



CITTÀ' di LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza

Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico

***Capitolato speciale
e
disciplinare di gara

per l'appalto
del servizio di ristorazione
scolastica e complementare***

dal 01/09/2014 al 31/08/2018

INDICE

TITOLO I – INDICAZIONI GENERALI DEL SERVIZIO

Art. 1 – Oggetto della gara	p. 5
Art. 2 – Durata dell'appalto	p. 5
Art. 3 – Base di gara e valore dell'appalto	p. 5
Art. 4 – Attività costituenti il servizio	p. 6
Art. 5 – Sedi del servizio	p. 7
Art. 6 – Dimensione indicativa dell'utenza	p. 8
Art. 7 – Calendario di erogazione del servizio	p.11
Art. 8 – Specifiche per il servizio di ristorazione per l'Asilo Nido	p.11
Art. 9 – Specifiche per la cucina Tiglio gestita da personale comunale	p.12
Art. 10 – Specifiche per i pasti domiciliari	p.12
Art. 11 – Servizio di ristorazione per centri estivi comunali e oratori estivi	p.13
Art. 12 – Variazione dell'entità dei servizi	p.13
Art. 13 – Interruzione del servizio	p.14
Art. 14 – Sub-appalto	p.14

TITOLO II – ISCRIZIONE UTENTI, RILEVAMENTO PRESENZE, PAGAMENTI E RECUPERO CREDITI

Art. 15 – Dalle iscrizioni al recupero crediti: modalità gestionali	p.15
Art. 16 – Attribuzione delle tariffe-pasto da applicare agli utenti	p.18
Art. 17 – Altri adempimenti della ditta appaltatrice	p.19

TITOLO III – LOCALI, IMPIANTI, ATTREZZATURE E ARREDI

Art. 18 – Obbligo di sopralluogo	p.19
Art. 19 – Locali, impianti, attrezzature ed arredi per la preparazione e la consumazione dei pasti. Consegna e inventario	p.19
Art. 20 – Sostituzione e integrazione attrezzature	p.20
Art. 21 – Modifiche strutturali	p.20
Art. 22 – Manutenzione ordinaria, straordinaria e gestione delle emergenze	p.20

TITOLO IV – ONERI INERENTI AL SERVIZIO

Art. 23 – Responsabilità	p.21
Art. 24 – Assicurazioni	p.22
Art. 25 – Cauzione provvisoria e definitiva	p.22
Art. 26 – Spese contrattuali	p.23
Art. 27 – Autorizzazioni per il funzionamento degli spazi mensa	p.23
Art. 28 – Spese inerenti al servizio	p.23
Art. 29 – Conservazione e consegna documentazione per contributi AGEA/CEE	p.23
Art. 30 – Obblighi relativi alla Commissione Mensa	p.23

TITOLO V – PERSONALE

Art. 31 – Disposizioni generali relative al personale – Clausola sociale di prioritario assorbimento degli addetti	p.24
Art. 32 – Organico	p.24
Art. 33 – Direzione del servizio	p.25
Art. 34 – Dietista	p.25
Art. 35 – Reintegro del personale mancante	p.25
Art. 36 – Formazione e aggiornamento	p.26

Art. 37 – Vestiario e Dispositivi di Protezione Individuale	p.26
Art. 38 – Sostituzione del personale comunale	p.26

TITOLO VI – NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTIINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 39 – Sicurezza sui luoghi di lavoro	p.27
--	------

TITOLO VII – MENU' E GRAMMATURE

Art. 40 – Specifiche tecniche relative ai menù	p.27
Art. 41 – Variazioni ai menù	p.30
Art. 42 – Scorte alimentari per emergenze	p.30
Art. 43 – Specifiche tecniche relative alle grammature e alla quantità degli ingredienti	p.31

TITOLO VIII – DIETE SPECIALI

Art. 44 – Diete speciali	p.31
--------------------------	------

TITOLO IX – CARATTERISTICHE MERCEOLOGICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI

Art. 45 – Specifiche tecniche relative alle derrate alimentari	p.32
Art. 46 – Garanzie di qualità	p.33
Art. 47 – Accesso ai documenti di acquisto delle derrate alimentari e rendicontazione	p.33
Art. 48 – Approvvigionamento e stoccaggio delle derrate alimentari	p.33
Art. 49 – Fornitura delle derrate alla cucina gestita da personale comunale	p.34

TITOLO X – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PREPARAZIONE PASTI

Art. 50 – Obblighi normativi	p.35
Art. 51 – Gestione delle eccedenze alimentari e contenimento dei rifiuti	p.35
Art. 52 – Modalità di manipolazione, cottura, condimento	p.36

TITOLO XI – VEICOLAZIONE DEI PASTI

Art. 53 – Contenitori	p.37
Art. 54 – Mezzi di trasporto	p.37
Art. 55 – Piano dei trasporti e consegna dei pasti	p.38

TITOLO XII – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE PASTI

Art. 56 – Orari di distribuzione pasti	p.38
Art. 57 – Attività connesse al servizio di distribuzione pasti	p.39
Art. 58 – Linee self-service	p.40
Art. 59 – Stoviglie e materiale vario connesso al servizio di distribuzione pasti	p.40

TITOLO XIII – PULIZIA E IGIENE DELLE STRUTTURE DI PRODUZIONE E CONSUMO

Art. 60 – Piano di sanificazione	p.41
Art. 61 – Materiale di pulizia e prodotti detergenti e sanificanti	p.41
Art. 62 – Pertinenze esterne ai locali di produzione e consumo pasti	p.41
Art. 63 – Disinfestazione e derattizzazione	p.42
Art. 64 – Gestione dei rifiuti	p.42

TITOLO XIV – CONTROLLI DI CONFORMITA' E CARTA DEL SERVIZIO

Art. 65 – Conservazione campionature delle preparazioni gastronomiche	p.42
Art. 66 – Diritto di controllo dell'Amministrazione Comunale	p.42

Art. 67 – Controlli di qualità da parte della ditta appaltatrice	p.43
Art. 68 – Monitoraggio e valutazione del servizio	p.43
Art. 69 – Carta del Servizio e informazione agli utenti	p.43

TITOLO XV – INADEMPIMENTI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CONTROVERSIE

Art. 70 – Contestazioni	p.44
Art. 71 – Penalità	p.44
Art. 72 – Ipotesi di risoluzione del contratto	p.47
Art. 73 – Controversie	p.48

TITOLO XVI – CORRISPETTIVI DOVUTI ALLA DITTA APPALTATRICE E MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

Art. 74 – Corrispettivi dell'appalto e revisione dei prezzi	p.48
Art. 75 – Fatturazione e pagamenti	p.49

TITOLO XVII – DISCIPLINARE DI GARA

Art. 76 – Requisiti di partecipazione alla gara	p.50
Art. 77 – Criterio di aggiudicazione	p.51
Art. 78 – Attribuzione del punteggio-offerta tecnica	p.51
Art. 79 – Formulazione dell'offerta economica e attribuzione del punteggio-prezzo	p.53
Art. 80 – Aggiudicazione	p.54
Art. 81 – Modalità di presentazione dell'offerta	p.55
Art. 82 – Modalità della gara	p.58
Art. 83 – Adempimenti dell'aggiudicataria	p.58
Art. 84 – Tutela dati	p.58
Art. 85 – Riferimenti e comunicazioni	p.59

Premessa – Normativa di riferimento

Il Capitolato disciplina la gestione del servizio di ristorazione scolastica e complementare. Si tratta di appalto di servizio compreso nell'Allegato IIB del D.Lgs. 163/2006 (categoria 17) e, pertanto, l'aggiudicazione è disciplinata, come previsto dall'art. 20 del decreto stesso, dagli articoli 68 (specifiche tecniche) e 65 (avviso sui risultati della procedura di affidamento), nel rispetto dell'art. 27 (Principi relativi ai contratti esclusi) del predetto D.Lgs. 163/2006.

Gli altri articoli del "Codice dei contratti pubblici" si applicano quando espressamente richiamati nel capitolato. Per quanto non espressamente previsto in capitolato, si fa riferimento al Codice Civile, alle leggi e ai regolamenti vigenti.

TITOLO I – INDICAZIONI GENERALI DEL SERVIZIO

ART. 1 – OGGETTO DELLA GARA

La gara ha per oggetto:

- a) L'affidamento in appalto della gestione del servizio di ristorazione scolastica erogato a favore degli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, compresa la gestione delle iscrizioni degli utenti, del rilevamento delle presenze, della preparazione e invio delle cedole di pagamento e dell'incasso dei corrispettivi relativi;
- b) la fornitura delle derrate alimentari necessarie per la preparazione dei pasti degli alunni, dei docenti e del personale della Scuola dell'infanzia Tiglio e dell'Asilo Nido e per la preparazione dei pasti destinati ad un oratorio estivo;
- c) la gestione del servizio di ristorazione erogato a favore dei docenti delle scuole di cui al punto a), degli utenti dei centri estivi comunali e degli oratori estivi;
- d) la preparazione e il trasporto di pasti confezionati singolarmente per la consegna domiciliare agli utenti in situazione di fragilità sociale (anziani);
- e) la prestazione di mansioni di supporto alle cucine comunali (vedi art. 9) presso l'Asilo Nido/scuola dell'infanzia Tiglio.

La Ditta appaltatrice introiterà gli incassi derivanti dal pagamento degli utenti limitatamente al servizio indicato nel punto a).

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto decorrerà dal 1 settembre 2014 e si concluderà il 31 agosto 2018.

Il contratto potrà essere prorogato, sulla base di un provvedimento espresso dall'Amministrazione, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle procedure per l'individuazione del nuovo affidatario. E' compreso, nel tempo necessario, anche il periodo dilatorio precedente la stipulazione del nuovo contratto di cui all'art. 11 commi 10 e 10-ter del D.Lgs. 163/2006. La proroga costituisce estensione temporale del contratto iniziale e con essa non possono essere introdotte nuove condizioni nel contratto stesso.

ART. 3 – BASE DI GARA E VALORE DELL'APPALTO

Il servizio oggetto della gara verrà assegnato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che sarà individuata come descritto nel successivo art. 77 e seguenti.

I costi unitari a pasto stabiliti a base di gara, relativamente ai primi quattro punti dell'art. 1, sono i seguenti:

- Art. 1 punto a) € 4,50 Iva esclusa
- Art. 1 punto b) € 2,75 Iva esclusa
- Art. 1 punto c) € 4,20 Iva esclusa
- Art. 1 punto d) € 4,20 Iva esclusa

Il valore stimato dell'appalto per il periodo 1 settembre 2014-31 agosto 2018, basato sul numero presunto di pasti moltiplicato per i corrispettivi unitari sopra indicati, è di € 7.640.645,20 Iva esclusa, come dettagliato nella tabella che segue:

	Importo unitario a base di gara	Pasti annui presunti	Totale (Iva esclusa)
a) pasti alunni	€ 4,50	354.501	€ 1.595.254,50
b) derrate Tiglio, Nido e oratorio	€ 2,75	36.148	€ 99.407,00
c) pasti insegnanti, CRE e oratori	€ 4,20	37.842	€ 158.936,40
d) Pasti anziani	€ 4,20	13.402	€ 56.288,40
Totale a.s. 2014/2015			€ 1.909.886,30
Totale a.s. 2015/2016			€ 1.909.886,30
Totale a.s. 2016/2017			€ 1.909.886,30
Totale a.s. 2017/2018			€ 1.909.886,30
Costo sicurezza per interferenze (non soggetto a ribasso)			€ 1.100,00
Totale valore appalto			€ 7.640.645,20

Il numero dei pasti utilizzato per il calcolo è desunto dalle tabelle riportate nell' art. 6 "Dimensioni indicative dell'utenza", che si riferiscono all'ultimo anno scolastico concluso (2012/2013).

Il costo per la sicurezza in relazione ai rischi derivanti dalle interferenze (art. 26, comma 5 D.lgs. 81/2008, cfr. D.U.V.R.I. – Allegato 8) è determinato in € 1.100,00 non soggetti a ribasso.

La **comparazione** delle offerte economiche sarà pertanto effettuata sul ribasso percentuale rispetto all'importo a base di gara di **€ 7.639.545,20** Iva esclusa (€ 7.640.645,20 meno € 1.100,00 non soggetti a ribasso). Le offerte potranno essere formulate solo al ribasso rispetto a tale importo, a pena di esclusione.

ART. 4 – ATTIVITA' COSTITUENTI IL SERVIZIO

Le attività principali costituenti il servizio oggetto della gara, meglio dettagliate nei successivi relativi articoli, sono così sintetizzabili:

- approvvigionamento e stoccaggio delle derrate alimentari;
- produzione dei pasti presso le cucine comunali, trasporto dei pasti (ove necessario) e distribuzione agli utenti;
- predisposizione dei menù e gestione delle diete speciali;
- consegna mattutina e pomeridiana di frutta e merende alle scuole (consegna da effettuarsi direttamente nelle singole classi, insieme al materiale, monouso o riutilizzabile, per consentirne il consumo);
- produzione e trasporto dei pasti confezionati per la consegna domiciliare agli utenti in situazione di fragilità sociale;
- gestione completa del servizio ristorazione, con le medesime modalità in atto durante l'anno scolastico, per gli utenti dei centri estivi comunali;
- gestione del servizio ristorazione per gli utenti degli oratori estivi parrocchiali (preparazione dei pasti e loro trasporto, fornitura di materiale a perdere per il consumo dei pasti e lavaggio dei contenitori utilizzati per il trasporto dei pasti);
- limitatamente alle scuole indicate nella tabella 1) dell'art. 6: gestione delle iscrizioni al servizio mensa degli alunni; aggiornamento della banca dati anagrafica; rilevamento delle presenze giornaliere e gestione dei pagamenti delle rette dovute per l'utilizzo del servizio; recupero dei crediti;
- mansioni ausiliarie di supporto alle cuoche comunali per le attività presso la cucina annessa all'Asilo Nido comunale e scuola dell'infanzia Tiglio (in particolare, cfr. art.9);

- riassetto, pulizia e sanificazione dei locali di produzione, distribuzione e consumo pasti, gestione dei rifiuti;
- fornitura e reintegro di stoviglie, contenitori, attrezzature, utensili e materiale vario necessari per la produzione, la conservazione, il trasporto e la distribuzione dei pasti, anche per la cucina gestita da personale comunale (in particolare, cfr. artt. 20 e 59);
- fornitura e gestione dei materiali di consumo presso i servizi igienici di pertinenza dei refettori scolastici;
- fornitura di derrate aggiuntive saltuariamente richieste dalle scuole per occasioni particolari (es. fornitura di una merenda agli alunni che, nell'ambito dei progetti accoglienza, visitano le scuole che frequenteranno il successivo anno scolastico; fornitura di bevande, torte, biscotti, pizze, focacce o altri generi da concordare per le feste di inizio o fine anno scolastico);
- fornitura di derrate alimentari e materiale complementare (es. stoviglie monouso, tovaglie e tovaglioli) in occasione di piccole feste allestite a favore di ragazzi coinvolti in attività organizzate dall'Amministrazione comunale (max 3 volte all'anno per circa 50 persone)
- fornitura di rinfreschi in occasione di eventi particolari organizzati dall'Amministrazione comunale (es. cerimonia di consegna delle borse di studio; inaugurazione di mostre presso il Museo civico; inaugurazione di eventi sportivi) (max 4 volte all'anno per circa 150 persone)
- attività sportello utenti due volte alla settimana (attualmente: lunedì mattina dalle 8.30 alle 12.30 e mercoledì pomeriggio dalle 15.30 alle 18.00), presso il Settore Istruzione del Comune;
- manutenzione ordinaria degli impianti e dei locali, nonché manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e degli arredi messi a disposizione per la gestione del servizio;
- proposta e realizzazione di interventi/progetti di educazione alimentare, anche con riferimento ad Expo 2015, da concordare con l'Amministrazione comunale e le Direzioni scolastiche (almeno 1 proposta rivolta a ciascuna scuola, per ogni anno scolastico). Gli interventi e i progetti specificatamente mirati alla riduzione dello spreco alimentare nelle mense scolastiche (tra i quali, a titolo di esempio, iniziative volte al coinvolgimento degli alunni nella definizione dei menù, modalità di distribuzione diverse da quelle descritte nel capitolato, ecc.) saranno valutati per l'attribuzione del punteggio offerta-tecnica (cfr. artt. 51 e 78).

ART. 5 – SEDI DEL SERVIZIO

Preparazione dei pasti (cucine):

- centro cottura "PIOppo" di Via Del Pioppo 15
- cucina annessa al plesso scolastico "DANTE" di Via Volturmo/Via Mariani (serve le scuole "Dante" e "Volturmo", entrambe situate nello stesso plesso)
- cucina annessa al plesso scolastico "CAGNOLA" di Via Marconi, 1 (serve la sola scuola "Cagnola" e vi si preparano i pasti per gli anziani)
- cucina annessa al plesso scolastico "PENATI" di Via Pacinotti (serve la scuola "Penati" e, in trasportato, la scuola Piermarini)

Distribuzione dei pasti (refettori):

- Scuola dell'Infanzia VOLTURNO – Via Volturmo/Via Mariani
- Scuola dell'Infanzia PIERMARINI – Via Piermarini
- Scuola dell'Infanzia CAGNOLA – Via Marconi, 1
- Scuola dell'Infanzia PENATI – Via Pacinotti
- Scuola dell'Infanzia TIGLIO – via del Tiglio, 12
- Scuola Primaria DANTE - Via Volturmo/Via Mariani
- Scuola Primaria TASSO – Piazzale Virgilio
- Scuola Primaria MORO – Piazza Caduti di Via Fani
- Scuola Primaria SAN MAURO - Via Fermi
- Scuola Primaria DE AMICIS - Via Tarra, 4
- Scuola Primaria BUONARROTI - Via Dei Platani, 20

- Scuola Secondaria di 1° CROCE - Via Mariani, 1
- Scuola Secondaria di 1° FARE' - Via Caravaggio

Predisposizione ordini, fornitura e consegna derrate alimentari:

- Scuola dell'Infanzia TIGLIO – Via Del Tiglio, 12
- Asilo Nido TIGLIO – Via Del Tiglio, 10

Oratori Estivi e Centri Ricreativi Estivi:

- Scuola dell'Infanzia CAGNOLA – Via Marconi, 1
- Scuola Primaria SAN MAURO - Via Fermi
- Oratorio SAN LUIGI – Via Don Colnaghi, 1
- Oratorio SAN GIUSEPPE – Via Fermi
- Oratorio CUORE IMMACOLATO DI MARIA – Via Nobel, 14
- Oratorio BAREGGIA – Piazza S. Antonio M. Zaccaria, 5
- Oratorio S. MARGHERITA – via De Amicis 7

Il servizio, alla luce di eventuali modificazioni delle sedi scolastiche, dovrà essere adeguato da parte della ditta alla nuova configurazione che verrà comunicata con congruo anticipo.

ART. 6 – DIMENSIONE INDICATIVA DELL'UTENZA

Le tabelle seguenti illustrano:

- 1) per gli alunni delle scuole dell'infanzia Volturmo, Piermarini, Cagnola, Penati, delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado (utenze indicate al punto a) dell'art. 1);
 - i pasti complessivi erogati nell'anno scolastico 2012/13
 - la media dei pasti quotidiani erogati nell'anno scolastico 2012/2013
 - la media dei pasti quotidiani registrati nei primi mesi dell'anno scolastico 2013/2014

SCUOLE	A.S. 2012/2013 PASTI ALUNNI	A.S. 2012/2013 MEDIA PASTI QUOTIDIANI	A.S. 2013/2014 MEDIA PASTI QUOTIDIANI
Infanzia VOLTURNO	17.876	95	100
Infanzia PIERMARINI	8.035	45	65
Infanzia CAGNOLA	34.319	185	175
Infanzia PENATI	19.033	105	120
Primaria DANTE	43.894	270	260
Primaria TASSO	41.958	255	265
Primaria MORO	46.985	285	305
Primaria SAN MAURO	53.318	325	325
Primaria DE AMICIS	44.546	275	270
Primaria BUONARROTI	22.444	140	180
Secondaria 1° CROCE	9.254	125	130
Secondaria 1° FARE'	12.839	180	170
TOTALE	354.501		

- 2) per gli alunni della scuola dell'infanzia Tiglio e per l'Asilo Nido (utenze indicate al punto b) dell'art. 1);
 - i pasti complessivi, distinti tra alunni e adulti, erogati nell'anno scolastico 2012/13
 - la media dei pasti quotidiani, distinti tra alunni e adulti, erogati nell'anno scolastico 2012/2013
 - la media dei pasti quotidiani, distinti tra alunni e adulti, registrati nei primi mesi dell'anno scolastico 2013/2014

SCUOLE	A.S. 2012/2013 PASTI COMPLESSIVI		A.S. 2012/2013 MEDIA PASTI QUOTIDIANI		A.S. 2013/2014 MEDIA PASTI QUOTIDIANI	
	PASTI ALUNNI	PASTI ADULTI	PASTI ALUNNI	PASTI ADULTI	PASTI ALUNNI	PASTI ADULTI*
Infanzia TIGLIO	15.447	1.473	85	8	90	6
Asilo Nido	12.850	4.838*	60	22*	65	21*
TOTALE	28.297	6.311				

* Docenti e cuoche

3) per gli utenti frequentanti l'Oratorio estivo C.I.M. (Cuore Immacolato di Maria) (utenza indicate al punto b) dell'art. 1);

- i pasti complessivi erogati nell'estate 2013
- la media dei pasti quotidiani erogati nell'estate 2013

Oratorio C.I.M.	ESTATE 2013 PASTI COMPLESSIVI	ESTATE 2013 MEDIA PASTI QUOTIDIANI
		1.540

4) per i docenti delle scuole dell'infanzia Volturmo, Piermarini, Cagnola, Penati, delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado (utenze indicate al punto c) dell'art. 1);

- i pasti complessivi erogati nell'anno scolastico 2012/13
- la media dei pasti quotidiani erogati nell'anno scolastico 2012/2013
- la media dei pasti quotidiani registrati nei primi mesi dell'anno scolastico 2013/2014

SCUOLE	A.S. 2012/2013 PASTI DOCENTI	A.S. 2012/2013 MEDIA PASTI QUOTIDIANI	A.S. 2013/2014 MEDIA PASTI QUOTIDIANI
Infanzia VOLTURNO	1.322	7	8
Infanzia PIERMARINI	561	3	5
Infanzia CAGNOLA	2.877	15	12
Infanzia PENATI	1.581	8	8
Primaria DANTE	2.622	16	16
Primaria TASSO	2.177	13	12
Primaria MORO	2.775	17	18
Primaria SAN MAURO	2.759	17	17
Primaria DE AMICIS	2.237	14	15
Primaria BUONARROTI	1.292	8	9
Secondaria 1° CROCE	469	6	6
Secondaria 1° FARE'	748	10	8
TOTALE	21.420		

[L'Amministrazione comunale – che riceve dallo Stato un rimborso forfettario per il pagamento dei pasti usufruiti dal personale docente – corrisponde alla ditta appaltatrice, per i docenti, l'equivalente di un pasto quotidiano per ciascuna sezione di scuola infanzia, primaria e secondaria che usufruisce del servizio mensa, oltre a un numero, di anno in anno stabilito, di pasti per docenti di sostegno.

I pasti eventualmente consumati da docenti di sostegno dipendenti da Cooperative esterne all'Amministrazione comunale devono essere fatturati – praticando il medesimo costo pasto offerto per i docenti statali – direttamente alle Cooperative di riferimento, con le quali la ditta appaltatrice dovrà raccordarsi.

La ditta appaltatrice potrà anche erogare pasti ad altro personale che opera nelle scuole (es. docenti al di fuori dell'attività obbligatoria di servizio per la quale è stabilita la gratuità, personale amministrativo, collaboratori scolastici, altri insegnanti dipendenti dalle Cooperative esterne). Anche in tale eventualità dovrà essere applicato lo stesso costo praticato all'Amministrazione comunale, individuando modalità per la riscossione diretta dei corrispettivi ed evitando interferenze che ostacolano il regolare svolgimento dell'attività principale].

5) per gli utenti frequentanti i centri estivi comunali e gli oratori estivi (utenze indicate al punto c) dell'art. 1);

- i pasti complessivi erogati nell'estate 2013
- la media dei pasti quotidiani erogati nell'estate 2013

CRE / ORATORI	ESTATE 2013 PASTI COMPLESSIVI		ESTATE 2013 MEDIA PASTI QUOTIDIANI	
	PASTI ALUNNI	PASTI ADULTI	PASTI ALUNNI	PASTI ADULTI
Centro Estivo CAGNOLA	3.329	454	165 nella settimana di massima frequenza 60 nella settimana di minima frequenza	18 nella settimana di massima frequenza 7 nella settimana di minima frequenza
Centro Estivo S. MAURO	3.486	482	170 nella settimana di massima frequenza 80 nella settimana di minima frequenza	17 nella settimana di massima frequenza 8 nella settimana di minima frequenza
Oratorio SAN LUIGI	1.454	/	120	/
Oratorio SAN GIUSEPPE	1.532	/	130	/
Oratorio S.MARGHERITA	3.640	/	220 nella settimana di massima frequenza 120 nella settimana di minima frequenza	/
Oratorio BAREGGIA	2.045	/	115	/
TOTALE	15.486	936		

6) per gli utenti in situazione di fragilità sociale (utenze indicate al punto d) dell'art. 1);

- i pasti complessivi erogati nell'a.s. 2012/2013 (da settembre 2012 ad agosto 2013)
- la media dei pasti quotidiani erogati nell'anno 2012/2013
- la media dei pasti quotidiani registrati nei primi mesi dell'anno scolastico 2013/2014

	A.S. 2012/2013 PASTI COMPLESSIVI	A.S. 2012/2013 MEDIA PASTI QUOTIDIANI	A.S. 2013/2014 MEDIA PASTI QUOTIDIANI
Pasti DOMICILIARI	13.402	45	45

I numeri dei pasti sopra indicati sono ovviamente indicativi, poiché possono variare in funzione di differenti esigenze organizzative.

ART. 7 – CALENDARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO.

I servizi di preparazione e distribuzione pasti per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado devono avere luogo nei mesi e nei giorni di effettivo funzionamento delle scuole, dal lunedì al venerdì, secondo il calendario scolastico regionale, fatte salve eventuali interruzioni dovute a giorni di vacanza stabiliti dai singoli Consigli di Istituto, gite scolastiche, scioperi ed assemblee sindacali delle scuole, consultazioni elettorali o altre cause.

Il servizio di preparazione pasti per l'Asilo Nido deve avere luogo nei mesi e nei giorni di effettivo funzionamento, dal lunedì al venerdì, secondo il calendario specifico adottato dall'Asilo Nido, fatte salve eventuali interruzioni dovute a giorni di vacanza, scioperi ed assemblee sindacali del personale educativo dell'Asilo Nido o altre cause.

I centri estivi comunali funzionano abitualmente nel mese di luglio/agosto per 4/5 settimane, dal lunedì al venerdì, anche se vi è la possibilità di estendere il servizio anche alla prima settimana di settembre, mentre gli oratori estivi parrocchiali sono attivi di norma per 3/5 settimane tra giugno e luglio, dal lunedì al venerdì. Sarà facoltà dell'Amministrazione comunale modificare o integrare il calendario di funzionamento, nonché estendere analogo servizio a strutture al momento non indicate (cfr. art. 12).

Il servizio ristorazione rivolto agli utenti in situazione di fragilità sociale funziona ininterrottamente per l'intero anno, dal lunedì al sabato, con esclusione dei soli giorni festivi.

ART. 8 – SPECIFICHE PER IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE PER L'ASILO NIDO

La preparazione dei pasti destinati all'asilo nido è affidata alle cuoche comunali; la ditta appaltatrice deve provvedere alla fornitura delle derrate alimentari e alla predisposizione dei relativi ordini.

Il servizio di ristorazione destinato ai bambini dell'Asilo Nido presenta alcune particolarità, rispetto al servizio rivolto ad altre categorie di utenti, delle quali la ditta appaltatrice deve tenere opportuna considerazione.

La composizione del pasto destinato ai bambini dell'Asilo Nido deve prevedere la seguente composizione:

- spuntino mattutino a base di frutta fresca e pane
- primo piatto, secondo piatto (o, in sostituzione, piatto unico), contorno, pane
- merenda pomeridiana
- acqua minerale (da lasciare a disposizione per l'intera giornata, anche al di fuori dell'orario del pasto).

Il menù destinato agli utenti dell'asilo nido deve essere elaborato dalla ditta appaltatrice, secondo le indicazioni di cui al successivo art. 40.

La presentazione dei piatti deve essere adeguata all'età dei bambini: le singole sezioni che costituiscono l'asilo nido (piccoli, medi, grandi, sezione primavera) possono pertanto richiedere differenti tipologie di derrate e differenti modalità di manipolazione delle preparazioni (es. pastina micron e pastina di formato più grande; secondi piatti frullati, tritati e sminuzzati; frutta frullata e in piccoli pezzi ecc.).

Devono inoltre essere assicurate, in particolar modo per i bambini inseriti nelle sezioni piccoli e medi, le esigenze individuali connesse al grado di svezzamento stabilito dalle famiglie.

Deve essere quotidianamente garantita – indipendentemente dal menù della giornata – la disponibilità delle derrate alimentari necessarie alla preparazione di brodo vegetale e alla preparazione di diete in bianco proporzionata alla fascia d'età dell'utenza considerata, nonché la disponibilità di eventuali ulteriori tipologie di derrate che saranno richieste dalle cuoche comunali.

Deve essere costantemente garantita un'adeguata disponibilità di scorte alimentari, a lunga conservazione e fresche, tale da consentire – in caso di emergenza – la preparazione di un pasto completo per ciascun utente dell'asilo nido.

Devono essere forniti, secondo le necessità e secondo le richieste delle cuoche comunali, i prodotti dietetici per la prima infanzia e quelli eventualmente necessari per la preparazione delle diete speciali.

Qualora fossero utilizzati prodotti dietetici per diete speciali, dovranno essere garantite minime e sufficienti disponibilità per la distribuzione anche in occasioni non necessariamente previste dal menù (es. feste di compleanno).

L'elaborazione delle tabelle dietetiche individuali per gli utenti dell'asilo nido che necessitino di diete speciali è affidata alla ditta appaltatrice, secondo le modalità di cui al successivo art. 44; la preparazione dei pasti destinati alle diete speciali è affidata alle cuoche comunali; la somministrazione delle diete speciali è competenza del personale educativo dell'asilo nido.

La ditta appaltatrice deve provvedere alla fornitura delle derrate alimentari necessarie per i momenti di incontro con le famiglie organizzati dall'asilo nido, secondo le indicazioni che saranno fornite dal Settore Istruzione.

Indicativamente sono da prevedere le seguenti occasioni:

- nei mesi di ottobre/novembre ciascuna sezione dell'asilo nido (piccoli, medi, grandi) organizza una cena alla quale partecipano i bambini, le loro famiglie e il personale dell'asilo nido;
- piccoli rinfreschi e/o generi alimentari caratteristici da offrire (o preparare con i bambini) in talune circostanze (es. festa dei nonni, festa del papà, festa della mamma, festa di fine anno scolastico, Natale, carnevale, Pasqua);
- fase di inserimento dei bambini del primo anno, durante il quale può essere richiesto del caffè da offrire ai genitori.

Possono altresì essere richieste derrate alimentari da utilizzare per le esigenze di manipolazione dei bambini e per le attività laboratoriali di volta in volta stabilite dal personale educativo.

ART. 9 – SPECIFICHE PER LA CUCINA TIGLIO GESTITA DA PERSONALE COMUNALE

La preparazione dei pasti presso la cucina Tiglio – per gli utenti dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia Tiglio – è affidata a tre cuoche dipendenti comunali.

La ditta appaltatrice, per quanto relativo a questa struttura, deve provvedere a:

- predisporre gli ordini delle derrate alimentari e del materiale vario richiesto (sacchi per rifiuti, sacchetti sterili per la conservazione dei campioni delle preparazioni gastronomiche, stoviglie, contenitori, attrezzature e utensili necessari per la produzione, la conservazione e la distribuzione dei pasti, detergenti e prodotti di pulizia, tovaglette, tovaglioli e stoviglie monouso, ecc.);
- fornire le derrate alimentari e il materiale vario richiesto.

Per la predisposizione degli ordini delle derrate alimentari e la fornitura delle medesime si rimanda anche al successivo art. 49.

La ditta appaltatrice, oltre a garantire il servizio distribuzione in refettorio (art. 4), è altresì tenuta a garantire la presenza di una propria addetta, per 7 ore giornaliere, in orario da concordare con l'Amministrazione comunale, per lo svolgimento dei servizi ausiliari di cucina successivamente indicati; la presenza di questa addetta deve essere garantita da settembre a luglio, con l'esclusione dei periodi di chiusura della scuola e dell'asilo nido stabiliti dal calendario scolastico.

I servizi ausiliari di cucina, indicativamente, sono i seguenti:

- collaborazione con le cuoche nella fase di ricevimento e sistemazione delle derrate e del materiale vario;
- attività di lavaggio stoviglie, pentolame, utensili;
- attività di riordino, pulizia e sanificazione degli ambienti (cucina, dispensa, atrio di collegamento), degli arredi e delle attrezzature;
- rimozione dei rifiuti e relativa sanificazione dei bidoni.

ART. 10 – SPECIFICHE PER I PASTI DOMICILIARI

La ditta appaltatrice deve provvedere quotidianamente alla preparazione e al trasporto domiciliare di pasti individuali (attualmente pari a circa 45 unità) ad utenti anziani o adulti in situazione di fragilità sociale.

Come indicato al precedente art. 7, questo servizio deve essere erogato ininterrottamente per l'intero anno, dal lunedì al sabato, con l'esclusione dei soli giorni festivi.

Il numero effettivo dei pasti quotidiani da preparare dipende dalle richieste di attivazione del servizio, definite dagli operatori del Settore Famiglia e Politiche Sociali e per tempo comunicate alla ditta appaltatrice: quotidianamente, entro le ore 9.30, possono essere comunicate eventuali variazioni (sospensioni o diete in bianco).

Il menù destinato a questa categoria di utenti deve essere predisposto sulla base delle indicazioni, generali e specifiche, di cui al successivo art. 40.

Devono essere garantite le diete individuali, richieste dalla referente del Settore Famiglia e Politiche Sociali, dovute a necessità particolari degli utenti (es. patologie, difficoltà di masticazione, decadimento cognitivo).

La consegna dei pasti, che avviene nell'appartamento dell'utente, è effettuata da due operatori incaricati dall'Amministrazione Comunale: la ditta appaltatrice deve mettere a disposizione 2 automezzi, idonei al trasporto dei pasti e conformi alle disposizioni di cui al successivo art. 54, e 2 autisti che accompagnino gli operatori comunali.

La consegna dei pasti deve essere effettuata indicativamente tra le ore 11.00 e le 13.00.

La ditta appaltatrice deve porre in atto qualsiasi accorgimento operativo necessario al fine di consentire la massima salvaguardia degli aspetti sensoriali del pasto (soprattutto in merito alle tempistiche di preparazione e confezionamento, nonché alle modalità di trasporto).

La ditta appaltatrice deve impiegare, per il trasporto, contenitori conformi alle richieste di cui al successivo art. 53 e in numero sufficiente per garantire un servizio puntuale ed efficiente; devono essere tempestivamente sostituiti i contenitori usurati.

Tutti i contenitori utilizzati per questi utenti devono, al rientro della consegna, essere lavati e sanificati a cura della ditta appaltatrice.

La preparazione dei pasti per gli utenti in situazione di fragilità sociale – che attualmente avviene nella cucina annessa alla scuola dell'infanzia Cagnola - deve effettuarsi presso una cucina ubicata sul territorio comunale di Lissone anche nel periodo in cui non vi siano altri servizi (es. mese di agosto, vacanze scolastiche).

ART. 11 – SERVIZIO DI RISTORAZIONE PER CENTRI ESTIVI COMUNALI E ORATORI ESTIVI

Alla ditta appaltatrice è richiesta la gestione del servizio ristorazione per i centri estivi comunali e per gli oratori estivi indicativamente con le seguenti modalità, comunque confermate annualmente con apposita comunicazione:

- per i centri estivi comunali è richiesta la gestione completa del servizio mensa, con le medesime modalità in atto durante l'anno scolastico e con l'inclusione della fornitura della merenda per ciascun utente (bambini e adulti).
- per gli oratori estivi parrocchiali è richiesta la preparazione dei pasti e il loro trasporto, la fornitura di materiale a perdere per il consumo dei pasti (tovagliette, tovaglioli, piatti, bicchieri, posate) e il lavaggio dei contenitori utilizzati per il trasporto.

Il menù e le diete speciali per queste utenze devono essere predisposti dalla ditta appaltatrice secondo le modalità di cui ai successivi art. 40 e 44.

ART. 12 – VARIAZIONE DELL'ENTITÀ DEI SERVIZI

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere alla ditta appaltatrice, in qualsiasi momento nel corso dell'esecuzione del contratto, la variazione dell'entità dei servizi richiesti. Con la dizione "variazione dell'entità dei servizi" si intende la riduzione o l'estensione del servizio richiesto per la medesima tipologia di utenza oppure l'estensione dei servizi ad altre utenze ritenute similari, al momento non previste specificatamente dal presente capitolato.

In caso di estensione dei servizi il costo del pasto sarà uguale al corrispondente costo in vigore per servizi ritenuti similari.

A titolo esemplificativo:

- è considerata variazione dell'entità dei servizi l'avvio al funzionamento di sedi scolastiche al momento non indicate nel presente capitolato; in tal caso sarà corrisposto il medesimo costo pasto offerto per il servizio di cui al corrispondente punto dell'art. 1, punto a) per gli alunni; art. 1, punto c) per i docenti;
- è considerata variazione dell'entità dei servizi la fornitura di pasti a gruppi di ragazzi temporaneamente ospitati, con scopi istituzionali, sul territorio comunale; in tal caso sarà corrisposto il medesimo costo pasto offerto per i centri ricreativi estivi (art. 1, punto c);
- è considerata variazione dell'entità dei servizi la richiesta di fornitura del servizio ristorazione completo agli utenti per i quali attualmente si prevede la sola fornitura delle derrate (es. scuola dell'infanzia Tiglio e Asilo Nido, oratorio estivo CIM); in tal caso sarà corrisposto il medesimo costo pasto offerto per il servizio di cui al punto a) e/o c) dell'art. 1 del capitolato;
- è considerata variazione dell'entità dei servizi la richiesta di fornitura pasti completi per un eventuale servizio mensa per dipendenti comunali; in tal caso sarà corrisposto il medesimo costo pasto offerto per i docenti delle scuole (art. 1, punto c).

Come indicato negli artt. 1 e 9, la Ditta appaltatrice impiegherà proprio personale a supporto e integrazione/sostituzione delle cuoche comunali presso la scuola dell'infanzia Tiglio.

L'Amministrazione si riserva di richiedere, in caso di necessità, la sostituzione temporanea gratuita di cuoche comunali per un totale complessivo di 72 ore per ciascun anno scolastico.

Per eventuali ulteriori richieste di integrazione/sostituzione del personale comunale, la ditta è tenuta a indicare nell'offerta economica il costo orario riferito all'eventuale impiego del personale sostitutivo, con riferimento sia alla figura di aiuto-cuoco che di addetto ai servizi mensa. Tali costi – essendo riferiti ad un servizio ipotetico - non saranno utilizzati nel calcolo dell'offerta economica, ma risulteranno comunque vincolanti per la ditta.

Su richiesta della Ditta e compatibilmente con le possibilità logistiche e organizzative, l'Amministrazione potrà autorizzare la produzione di pasti nelle proprie cucine, destinati ad altre Amministrazioni o enti (es. scuole non comunali, centri estivi non lissonesi). In questo caso, l'Amministrazione stabilirà di volta in volta l'ammontare del corrispettivo che la ditta appaltatrice dovrà riconoscere al Comune di Lissone per ogni pasto prodotto.

ART. 13 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

I servizi oggetto dell'appalto sono da considerarsi ad ogni effetto connessi a servizi pubblici essenziali (Legge 146/1990 e successive modifiche).

Pertanto, in caso di sciopero del personale della ditta appaltatrice, l'Amministrazione comunale dovrà essere avvisata con anticipo di almeno cinque giorni o comunque non appena la ditta abbia conoscenza dell'indizione dello sciopero stesso.

La ditta, in caso di impossibilità comprovata alla normale erogazione del servizio, si impegnerà a fornire un cestino freddo, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione comunale.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non daranno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, purché la sospensione/interruzione del servizio sia comunicata tempestivamente alla controparte. In tale ipotesi di forza maggiore, la ditta appaltatrice si impegnerà comunque a definire con l'Amministrazione comunale soluzioni temporanee volte a limitare al minimo il disagio per gli utenti, nonché ad adoperarsi – per quanto di sua competenza – per il tempestivo ripristino del servizio.

ART. 14 – SUB-APPALTO

Non è consentito il sub-appalto dei servizi caratteristici del presente capitolato (preparazione, produzione, somministrazione dei pasti, pulizia ordinaria) e la ditta appaltatrice è tenuta a svolgerli con proprio personale.

Qualora la ditta appaltatrice violi il divieto, l'Amministrazione comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto.

E' consentito il sub-appalto limitatamente alle attività di trasporto, manutenzione, pulizie straordinarie, disinfezione/derattizzazione, recupero crediti.

In caso di sub-appalto, la ditta appaltatrice dovrà:

1. in sede di offerta, nella Busta 1 "Documenti", indicare il servizio o la parte di questo che intende sub-appaltare;
2. depositare il contratto di sub-appalto presso il Comune di Lissone almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle prestazioni;
3. al momento del deposito del contratto di sub-appalto, trasmettere anche la dichiarazione del sub-appaltatore che attesti il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del D.Lgs 163/2006 e la non sussistenza, nei propri confronti, di alcuno dei divieti previsti dall'articolo 67 del D.Lgs. 159/2011;
4. trasmettere, entro venti giorni dalla data di ogni pagamento effettuato nei confronti del sub-appaltatore, copia delle relative fatture quietanzate. Qualora la ditta appaltatrice non trasmetta le fatture quietanzate del sub-appaltatore entro tale termine, il Comune di Lissone sospenderà il successivo pagamento a favore della ditta appaltatrice.

In ogni caso, non si tratta di sub-appalto se l'importo delle singole attività affidate a terzi non supera il 2% dell'importo delle prestazioni oggetto dell'appalto. Inoltre, non si configura sub-appalto qualora un soggetto agisca come mero esecutore materiale di una fornitura o di un servizio a favore della ditta appaltatrice (come nel caso dei fornitori di derrate, attrezzature, materiali), in mancanza di autonomia operativa.

L'eventuale sub-appalto non comporta alcuna modifica agli obblighi e agli oneri della ditta appaltatrice, che rimane unica responsabile nel confronto dell'Amministrazione di quanto sub-appaltato.

L'esecuzione di servizi in sub-appalto non può formare oggetto di ulteriore sub-appalto.

TITOLO II – ISCRIZIONE UTENTI, RILEVAMENTO PRESENZE, PAGAMENTI E RECUPERO CREDITI

ART. 15 – DALLE ISCRIZIONI AL RECUPERO CREDITI: MODALITA' GESTIONALI

La ditta appaltatrice deve provvedere alla riscossione delle rette – stabilite dall'Amministrazione comunale - dovute dalle famiglie degli alunni iscritti al servizio ristorazione erogato in tutte le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

E' esclusa la sola scuola dell'infanzia Tiglio.

A tale scopo la ditta deve dotarsi di un sistema informatico che assicuri i seguenti servizi minimi:

- **ISCRIZIONI E AGGIORNAMENTO BANCA DATI UTENTI.**

La ditta deve occuparsi della iscrizione degli utenti al servizio ristorazione scolastica e della gestione della banca dati utenti.

Le famiglie abitualmente provvedono all'iscrizione al servizio mensa solo all'atto dell'iscrizione dei propri figli al primo anno di ciascun ciclo scolastico (infanzia, primaria, secondaria): l'iscrizione al servizio mensa per gli anni successivi si presume confermata.

Pertanto, in tempo utile per le annuali iscrizioni alle scuole, la ditta appaltatrice deve concordare con le segreterie scolastiche e con il Comune le modalità più opportune per favorire le famiglie nell'adempimento della procedura di iscrizione al servizio mensa, tenendo in considerazione anche la prassi recentemente introdotta delle iscrizioni on line.

Per l'a.s. 2014/2015 saranno consegnate alla ditta appaltatrice i moduli cartacei compilati dalle famiglie (per le iscrizioni al primo anno di ciascun ciclo scolastico) e la banca dati del sistema informatizzato utilizzato dal gestore uscente (aggiornata alla conclusione dell'a.s. 2013/2014).

La ditta quindi deve:

- predisporre, stampare nelle quantità necessarie e consegnare alle scuole la modulistica utile per l'iscrizione al servizio, che potrà essere compilata dalle famiglie sia con modalità on line che con modalità cartacea;
- raccogliere dalle segreterie scolastiche i moduli di iscrizione compilati o – in caso di iscrizioni interamente on-line – i file con le informazioni necessarie, ed inserire i dati anagrafici nel sistema informatizzato individuato;
- provvedere all'aggiornamento della banca dati degli utenti in caso di qualsiasi variazione sopraggiunta nel corso dell'anno scolastico e comunicata dalle segreterie scolastiche, dall'Amministrazione comunale o direttamente dagli utenti (variazioni di indirizzo, variazioni dei paganti, variazione delle tariffe attribuite agli utenti, trasferimenti da una scuola ad un'altra, nuove iscrizioni al servizio, rinunce al servizio).

I dati contenuti nel sistema informatizzato devono essere trattati esclusivamente per l'espletamento dei servizi oggetto del capitolato, non possono essere ceduti a terzi e devono essere protetti secondo le disposizioni normative vigenti (Codice della Privacy).

La banca dati è comunque da ritenersi di esclusiva proprietà dell'Amministrazione comunale: pertanto, allo scadere del contratto, la ditta appaltatrice è obbligata a trasferirla integralmente e senza spese al Comune.

- **RILEVAMENTO DELLE PRESENZE GIORNALIERE E MENSILI DEI SINGOLI UTENTI.**

La ditta appaltatrice deve gestire il rilevamento delle presenze giornaliere e il riepilogo mensile dei pasti usufruiti da ciascun utente.

Attualmente, per la quotidiana rilevazione delle presenze, ciascuna classe è dotata di un prospetto cartaceo sul quale le insegnanti annotano le assenze degli alunni che non usufruiranno del pasto, annerendo la relativa casellina predisposta accanto ai nominativi, e le presenze dei docenti che accompagneranno la classe nella pausa mensa.

Il personale (collaboratori scolastici e/o personale di segreteria) dei singoli plessi scolastici raccoglie tali prospetti e quotidianamente – entro le ore 9.30 – comunica telefonicamente al Centro Cottura (o alle cucine interne ove presenti) il numero totale dei pasti necessari per la scuola, suddiviso tra pasti richiesti per gli alunni e per gli insegnanti, e specificando i nominativi degli utenti con dieta speciale.

Affinché il personale scolastico possa conoscere i nominativi degli utenti con dieta speciale la ditta provvede alla predisposizione, all'aggiornamento e alla consegna di appositi prospetti riepilogativi.

Il personale della ditta ritira settimanalmente i prospetti cartacei compilati dalle singole classi e provvede ad inserire i dati (le assenze degli alunni e le presenze degli insegnanti) nel sistema informatizzato: al termine di ciascun mese è possibile quindi riepilogare i pasti consumati da ciascun utente.

La ditta appaltatrice può concordare con l'Amministrazione comunale differenti modalità di gestione delle procedure di rilevamento delle presenze giornaliere e mensili: tali modalità, tuttavia, non dovranno comportare compiti e responsabilità ulteriori, rispetto alla situazione attuale, a carico del personale scolastico (docenti, collaboratori scolastici e addetti alla segreteria). Inoltre, nel caso in cui eventuali nuove modalità coinvolgano il personale scolastico, le stesse dovranno essere preventivamente illustrate ed autorizzate dai dirigenti scolastici.

- **PREPARAZIONE E INVIO DELLE CEDOLE DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE DEI CORRISPETTIVI DEI PASTI**

Il pagamento delle rette avviene attualmente secondo la modalità “post-pagato”, attraverso bollettino postale, RID, bonifico bancario con possibilità di pagamento anche on-line, buoni “dote scuola regionale”.

Entro la fine del mese successivo a quello del consumo, ciascun utente riceve direttamente al proprio domicilio il bollettino di conto corrente postale per il pagamento della retta mensile, da effettuarsi entro il giorno 10 del mese successivo (in pratica il pagamento avviene entro il 10 del secondo mese successivo al consumo dei pasti. Per esempio, per i pasti consumati a settembre, il bollettino deve pervenire all'utente entro il 31 ottobre e la scadenza di pagamento deve essere il 10 novembre).

Le famiglie con 2 o più figli frequentanti il servizio di ristorazione scolastica, anche in scuole diverse (purché non iscritti alla scuola Tiglio), ricevono un unico bollettino mensile cumulativo dei pasti consumati da tutti i figli.

Insieme al bollettino di versamento gli utenti ricevono una comunicazione informativa riportante il riepilogo dei pasti consumati nel mese di riferimento e la situazione, aggiornata, delle eventuali precedenti rate insolute. Anche le famiglie che utilizzano le altre modalità di pagamento (RID, bonifico, buoni dote scuola) ricevono al proprio domicilio la cedola di pagamento e la comunicazione informativa.

La ditta appaltatrice dovrà segnalare alle famiglie le indicazioni opportune per effettuare il pagamento con bonifico bancario.

Per consentire l'eventuale pagamento con i voucher della “dote scuola regionale”, o di altre iniziative analoghe, la ditta deve accreditarsi presso i gestori individuati dalla Regione Lombardia e deve provvedere autonomamente sia al ritiro dei voucher, sia alla richiesta di rimborso.

La ditta appaltatrice dovrà consentire alle famiglie di mantenere le modalità e le tempistiche di pagamento sopra descritte.

Potrà comunque proporre all'Amministrazione Comunale l'adozione di ulteriori modalità di pagamento della retta, rispetto a quelle sopra citate, ivi comprese modalità di pagamento anticipato, tramite carte prepagate o altri sistemi analoghi, che dovranno, però, essere preventivamente valutati e condivisi.

• GESTIONE DEL RECUPERO CREDITI

Tutte le attività inerenti al recupero crediti sono a carico della ditta appaltatrice.

Si precisa, tuttavia, che i testi di ogni comunicazione di sollecito, intimazione, ingiunzione di pagamento, ecc. dovranno essere sottoposti in bozza all'esame preventivo dell'Amministrazione, la quale avrà il diritto di rettificarne i contenuti.

Per favorire i pagamenti, la ditta appaltatrice dovrà consentire alle famiglie insolventi di concordare rateizzazioni del debito. In nessun caso potrà sospendere unilateralmente all'utente insolvente la somministrazione del pasto.

In caso di mancato pagamento della retta, da parte di un utente, la ditta deve procedere come indicato nei punti seguenti.

➤ Nel corso dell'anno scolastico, la ditta sollecita informalmente le famiglie (per telefono o con altre modalità) per i mancati pagamenti entro i termini assegnati; successivamente sollecita per iscritto il pagamento, nel caso l'insolvenza si protragga, ogni volta che il debito raggiunge l'importo di € 200,00 (riferito all'intera famiglia e non ai singoli figli).

Nel caso in cui la famiglia non provveda al pagamento, il sollecito scritto deve essere ripetuto, successivamente, ogni 30 giorni.

Ogni sollecito scritto inviato agli utenti deve essere trasmesso, in copia, all'Amministrazione comunale.

- Al termine dell'anno scolastico (dopo la scadenza prevista per il pagamento relativo all'ultimo mese di servizio), la ditta deve inviare due solleciti scritti a tutte le famiglie che risultassero ancora insolventi.

Questi due solleciti, a firma di un legale, devono essere inviati tramite raccomandata A/R a distanza di almeno 2 mesi l'uno dall'altro.

Anche di questi due solleciti la ditta trasmette copia all'Amministrazione, dando prova dell'avvenuta ricezione degli stessi da parte dell'utente.

Scaduti i termini di pagamento previsti nella seconda raccomandata a firma del legale ed effettuate le verifiche sui crediti riscossi, la ditta trasmetterà all'Amministrazione un prospetto riepilogativo della situazione-insolvenze dell'intero anno scolastico. Il prospetto dovrà indicare, per ciascuna famiglia insolvente, i dati anagrafici (nome, cognome, codice fiscale, indirizzo) del genitore pagante e l'importo complessivo rimasto insoluto (individuando, se richiesto, l'eventuale importo delle singole mensilità e l'eventuale suddivisione tra più figli).

Nel caso in cui le suddette procedure risultassero infruttuose, l'Amministrazione si prenderà carico dell'insolvenza relativa agli utenti per i quali la ditta dimostrerà di avere inviato i due solleciti finali con raccomandata, provvedendo a liquidare, su presentazione di idoneo documento contabile, una somma equivalente agli importi non riscossi. La situazione di insolvenza degli altri utenti resterà a carico della ditta appaltatrice.

ART. 16 – ATTRIBUZIONE DELLE TARIFFE-PASTO DA APPLICARE AGLI UTENTI

La ditta appaltatrice deve applicare – per la riscossione dei pagamenti dagli utenti – le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale.

Le tariffe a carico degli utenti sono determinate esclusivamente dall'Amministrazione comunale, con apposito atto, anche con importi differenziati per diverse fasce di utenti in base alla situazione ISEE delle famiglie. La ditta non può in alcun modo modificarle.

L'Amministrazione comunale si riserva, invece, la facoltà di variare le tariffe, che attualmente sono le seguenti:

ISEE	Tariffa pasto
Oltre € 15.000,00	€ 3,85
Da € 15.000,00 a € 11.000,01	€ 3,40
Da € 11.000,00 a € 7.000,01	€ 2,80
Da € 7.000,00 a € 4.000,01	€ 2,30
Da € 4.000,00 a € 2.000,01	€ 1,10
Pari o inferiore a € 2.000,00	€ 0,50

Nell'a.s. 2012/2013, ultimo anno scolastico concluso, la retta media sostenuta dagli utenti, con riferimento all'incidenza delle tariffe attribuite sulla base delle richieste di riduzione, è risultata pari a € 3,44.

L'Amministrazione comunale provvede direttamente alla raccolta delle domande di riduzione della tariffa da parte delle famiglie e comunica alla ditta appaltatrice sia i nominativi degli utenti aventi diritto a tariffe agevolate, sia il mese di decorrenza delle stesse.

Infatti, non esistono limiti temporali – nell'arco dell'anno scolastico - all'accettazione delle richieste di riduzione delle tariffe, da parte degli utenti aventi diritto.

Tuttavia, se la richiesta di riduzione della tariffa è presentata entro il 15 del mese, la nuova tariffa deve essere applicata a decorrere dal mese di presentazione; se la richiesta è invece presentata dopo il 15 del mese la nuova tariffa deve essere applicata dal mese successivo.

ART. 17 – ALTRI ADEMPIMENTI DELLA DITTA APPALTATRICE

Oltre a quanto specificato negli articoli precedenti, la ditta appaltatrice deve:

- consentire agli utenti del servizio la segnalazione di eventuali errori o imprecisioni nella rendicontazione dei pasti e/o nelle tariffe applicate (direttamente alla ditta tramite fax e posta elettronica, telefonicamente o personalmente presso lo sportello del Comune attivato dalla ditta);
- comunicare, agli utenti che ne faranno richiesta, una password personale per consentire l'accesso al sistema al fine di verificare la propria situazione di pagamento e la registrazione delle presenze;
- consentire al personale scolastico la segnalazione di eventuali errori nella comunicazione delle presenze stesse;
- consentire al Settore Istruzione del Comune di accedere al sistema informatico per elaborare, in tempo reale, le statistiche e la reportistica relative al servizio (numero dei pasti erogati, distinto per scuole, agli alunni e ai docenti; tariffe differenziate attribuite; utenti morosi distinti per scuole e con l'indicazione del debito; prospetto riepilogativo di raffronto tra il totale degli incassi previsti, in base agli ordinativi di versamento emessi, e il totale degli incassi riscossi);
- fornire mensilmente un prospetto riepilogativo dei pasti complessivi erogati, distinti per tipo d'utenza;
- entro il 30 settembre di ogni anno, inviare al Settore Istruzione del Comune un prospetto riepilogativo che, con riferimento sia all'ultimo anno scolastico concluso sia agli anni precedenti, evidenzi:
 - il numero totale dei pasti erogati per le utenze di cui al punto a) dell'art. 1 del capitolato
 - il raffronto tra il totale degli incassi previsti, in base agli ordinativi di pagamento emessi, e il totale degli incassi riscossi dagli utenti.

TITOLO III – LOCALI, IMPIANTI, ATTREZZATURE E ARREDI

ART. 18 - OBBLIGO DI SOPRALLUOGO

Le ditte che intendono partecipare alla gara sono tenute, prima della presentazione dell'offerta, ad effettuare un sopralluogo in tutti i centri di cottura e in tutti i refettori, così da prendere visione dell'ubicazione dei plessi scolastici interessati, dei locali, delle attrezzature, degli arredi e degli utensili esistenti. Il Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico rilascerà apposito attestato di sopralluogo.

L'effettuazione del sopralluogo dovrà essere concordata telefonicamente (039/7397265).

All'atto della presentazione dell'offerta le ditte saranno considerate a perfetta conoscenza di tutti gli aspetti logistici ed organizzativi che possono influire sulla formulazione dell'offerta stessa.

ART. 19 – LOCALI, IMPIANTI, ATTREZZATURE ED ARREDI PER LA PREPARAZIONE E LA CONSUMAZIONE DEI PASTI. CONSEGNA E INVENTARIO.

L'Amministrazione consegnerà alla ditta appaltatrice - per il periodo di vigenza del contratto - i locali, gli impianti, le attrezzature, gli arredi e gli utensili disponibili per il funzionamento dei servizi oggetto dell'appalto.

Gli impianti, le attrezzature e gli arredi in dotazione ad ogni struttura sono riepilogati nell'allegato inventario (Allegato n° 4).

Sulla base del predetto inventario, prima dell'avvio del servizio, l'Amministrazione comunale e la ditta appaltatrice redigeranno in contraddittorio e sottoscriveranno apposito verbale di consegna degli impianti, attrezzature e arredi.

ART. 20 - SOSTITUZIONE E INTEGRAZIONE ATTREZZATURE

Spetta alla ditta appaltatrice sostituire a proprie spese le attrezzature, gli arredi (inclusi tavoli e sedie dei refettori) e gli utensili non più idonei per garantire il regolare svolgimento del servizio. La ditta appaltatrice, durante lo svolgimento dell'appalto, provvede a proprie spese anche all'integrazione della dotazione comunale con ogni tipo di attrezzatura, arredo, utensile che riterrà necessario per l'ottimale espletamento del servizio, anche seguendo le indicazioni suggerite dall'Amministrazione comunale. In particolare, provvede al reintegro della dotazione di stoviglie, utensili, contenitori per il trasporto dei pasti e altri articoli complementari ed accessori, che risultino deteriorati, rotti o che comunque vengano a mancare nel corso dell'appalto.

Le disposizioni di questo articolo riguardano anche la cucina e il refettorio della scuola dell'infanzia Tiglio, dove sono impiegate le cuoche dipendenti comunali.

La ditta appaltatrice, con riferimento alle sostituzioni e integrazioni di attrezzature che opererà, deve prevedere apparecchi funzionanti con il minor consumo energetico. In particolare, qualora necessari, dovranno essere acquistati frigoriferi e congelatori appartenenti alla classe A+ e lavastoviglie e forni appartenenti alla classe A.

Entro l'inizio dell'anno scolastico 2014/2015, la ditta appaltatrice deve fornire e installare:

- 2 abbattitori di temperatura, per le cucine Tiglio e Cagnola, funzionali alle esigenze produttive delle due strutture;
- linea self-service per il refettorio della scuola primaria Moro (cfr. art. 58)
- 1 frullatore professionale adatto all'utilizzo per le necessità dell'Asilo Nido

La ditta appaltatrice deve trasmettere all'Amministrazione comunale copia delle bolle relative ai beni forniti, che rimarranno acquisiti al patrimonio comunale.

ART. 21 – MODIFICHE STRUTTURALI

La Ditta appaltatrice si obbliga a non apportare modifiche, innovazioni o trasformazioni ai locali, nonché agli impianti, senza autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

ART. 22 – MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA E GESTIONE DELLE EMERGENZE

La ditta appaltatrice deve provvedere alla manutenzione, ordinaria e straordinaria, di tutte le attrezzature e degli arredi presenti nelle strutture messe a disposizione per l'espletamento del servizio, intervenendo per risolvere eventuali guasti, con oneri a proprio carico.

Ogni guasto/inconveniente e il relativo intervento effettuato devono essere segnalati tempestivamente all'Amministrazione comunale.

E' altresì a carico della ditta appaltatrice la manutenzione ordinaria degli impianti e dei locali utilizzati per la gestione del servizio.

Si considerano interventi di manutenzione ordinaria quelli necessari al mantenimento dell'efficienza funzionale dei complessi tecnologici che sono parte integrante del Centro Cottura, delle cucine e dei refettori.

Nella manutenzione ordinaria si intende compresa la tinteggiatura dei locali (cucine, magazzini e refettori), e la relativa pulizia, da effettuarsi almeno una volta – per ogni locale - nel corso di svolgimento dell'appalto.

Particolare attenzione deve essere riposta nell'esecuzione degli interventi che possono pregiudicare, se non eseguiti tempestivamente, la qualità, l'efficienza e la sicurezza delle attrezzature, degli arredi, degli impianti e dei locali.

La ditta appaltatrice è tenuta anche ad effettuare lavori o modifiche che si rendessero necessarie per l'adeguamento ad intervenute modifiche delle normative in materia di sicurezza e di prevenzione.

Per ogni intervento di manutenzione eseguito, la ditta appaltatrice deve consegnare all'Amministrazione, il giorno successivo all'intervento, copia della bolla di lavorazione, rilasciata dal tecnico intervenuto, riportante i dati relativi all'intervento stesso.

Al termine di ogni anno scolastico, inoltre, la ditta deve far pervenire all'Amministrazione comunale una relazione, descrittiva e riepilogativa degli interventi di manutenzione eseguiti, e la programmazione di quelli da effettuare.

Il piano di manutenzione predisposto dalla ditta appaltatrice dovrà essere consegnato all'Amministrazione comunale all'inizio del servizio.

Il piano di manutenzione dovrà prevedere la tempistica entro cui saranno effettuati gli interventi di assistenza richiesti a seguito di guasti alle attrezzature, precisando che per intervento di assistenza si intende la risoluzione del problema (riparazione o sostituzione, anche temporanea) dell'apparecchiatura guasta. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di sanzionare, con l'applicazione delle penalità descritte al successivo art. 71, eventuali ritardi – rispetto alle tempistiche comunicate - nell'esecuzione degli interventi di ripristino dei guasti. La ditta dovrà comunque impegnarsi ad individuare le soluzioni più opportune affinché i guasti alle attrezzature di cucine e refettori non rechino disagi all'utenza (es. cambi di menù, utilizzo di stoviglie monouso ecc.) per periodi superiori a 3 giorni.

Sono inoltre a carico della ditta appaltatrice:

- la manutenzione e la periodica sostituzione dei sali necessari per il corretto funzionamento dell'addolcitore dell'acqua installato presso il centro cottura di via Del Pioppo;
- l'esecuzione, per 2 volte nel corso di ciascun anno scolastico, di analisi di verifica dell'acqua utilizzata presso il centro cottura, secondo i parametri stabiliti dalla normativa vigente, e la consegna all'Amministrazione comunale delle relative certificazioni;
- l'esecuzione annuale di analisi di verifica, secondo i parametri stabiliti dalla normativa vigente, dell'acqua utilizzata presso tutte le cucine, inclusa la cucina gestita dalle cucine comunali;
- gli oneri relativi agli interventi di spurgo e pulizia delle vasche di separazione fanghi e grassi, presso il centro cottura di via Del Pioppo, interventi quantificabili in n. 3 per ogni anno scolastico (salvo ogni ulteriore necessità che dovesse evidenziarsi);
- la manutenzione e l'assistenza tecnica dell'impianto di rilevazione incendi;
- la pulizia delle aree esterne di pertinenza del centro cottura (cortile);
- gli interventi di manutenzione (che rientrano nei punti sopra elencati) prescritti dalla ASL a seguito di sopralluoghi ispettivi;
- gli interventi più opportuni, a discrezione della ditta, finalizzati alla soluzione delle problematiche dipendenti dalla particolare durezza dell'acqua comunale e frequentemente evidenziate nel normale funzionamento delle lavastoviglie;
- l'individuazione delle soluzioni più opportune, da condividere con l'Amministrazione comunale, al fine di sopperire ad imprevisti ed emergenze che impediscano l'utilizzo di una cucina. In particolare, la ditta appaltatrice dovrà impegnarsi ad avere la disponibilità – in caso di emergenza non altrimenti affrontabile – di un centro cottura alternativo, situato ad una distanza tale da consentire il trasporto dei pasti in non più di 45 minuti, oppure di una cucina mobile. La ditta dovrà anche garantire, in caso di imprevisti ed emergenze che impediscano l'utilizzo di un refettorio, la disponibilità ad individuare soluzioni alternative che riducano il più possibile i disagi all'utenza.

TITOLO IV – ONERI INERENTI AL SERVIZIO

ART. 23 - RESPONSABILITÀ

La ditta appaltatrice si assumerà ogni responsabilità per danni alle persone o alle cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

La ditta si obbligherà a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi.

Le spese che l'Amministrazione comunale dovesse sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della ditta ed in ogni caso da questa rimborsate.

ART. 24 – ASSICURAZIONI

La ditta appaltatrice è tenuta a stipulare, per l'intera durata del contratto, apposita assicurazione a copertura della responsabilità civile verso terzi connessa alla gestione e allo svolgimento dell'attività oggetto dell'appalto, con un massimale R.C.T. non inferiore a € 4.000.000,00 per ogni sinistro.

La copertura assicurativa deve comprendere i rischi di avvelenamento e tossinfezione alimentare degli utenti, di cui la ditta appaltatrice si assume in via esclusiva tutte le responsabilità, nonché quelli derivanti da danni alle strutture e agli impianti consegnati dall'amministrazione comunale.

Resta inteso che la responsabilità relativa alla verifica della buona tenuta delle attrezzature e alla segnalazione della necessità di interventi sugli impianti è affidata alla ditta stessa.

La ditta appaltatrice dovrà inoltre assicurare il proprio personale contro gli infortuni.

Prima dell'inizio del servizio, la ditta sarà tenuta a fornire all'Amministrazione comunale copia delle polizze, nonché degli eventuali successivi aggiornamenti.

ART. 25 – CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

In sede di presentazione dell'offerta, le ditte partecipanti saranno tenute a presentare un deposito provvisorio, mediante fidejussione bancaria o assicurativa, che sarà svincolato dopo l'aggiudicazione.

Il deposito provvisorio dovrà essere di € 152.812,90, pari cioè al 2% del valore dell'appalto di cui all'art. 3 ed avere una validità di almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

Per la cauzione provvisoria, si applicano le disposizioni dell'art. 75 del D.lgs. 163/06 («Garanzie a corredo dell'offerta»). La garanzia dovrà pertanto prevedere espressamente, a pena di esclusione, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale (art. 75, comma 4). L'offerta deve essere anche corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 113 del D.lgs. 163/06, qualora l'offerente risultasse affidatario.

Come previsto dall'art. 75 comma 7 del D.Lgs. 163/2006, la cauzione è ridotta del 50% per gli operatori in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. In caso di raggruppamenti temporanei o di consorzi ordinari di concorrenti (art. 34, comma 1, lett. d) ed e) del D.Lgs. 163/2006), la riduzione del 50% è ammessa nel caso in cui tutti i singoli concorrenti del raggruppamento o del consorzio ordinario documentino il possesso della certificazione.

Anteriormente alla stipulazione del contratto, la ditta appaltatrice dovrà prestare una cauzione definitiva del 10% del valore contrattuale, valevole per tutta la durata dell'appalto, a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni inerenti e conseguenti al contratto.

La cauzione viene prestata a garanzia delle obbligazioni assunte e del pagamento di eventuali penalità comminate, nonché delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per responsabilità della ditta aggiudicataria, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

La somma depositata a titolo di cauzione deve essere immediatamente reintegrata in caso di utilizzo, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di trattenere sulle fatture da liquidare alla ditta appaltatrice l'importo delle penali comminate.

Per le modalità applicative dell'istituto della cauzione definitiva, si richiamano integralmente le disposizioni di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/06.

ART. 26 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti alla gara e alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, sono a carico dell'aggiudicatario e saranno definite – secondo le norme vigenti - sulla base dell'importo contrattuale.

L'importo contrattuale sarà costituito dal corrispettivo complessivo indicato dall'aggiudicatario nella propria "offerta economica" per l'intera durata dell'appalto (1 settembre 2014 / 31 agosto 2018).

ART. 27 – AUTORIZZAZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI SPAZI MENSA

Le spese necessarie per gli adempimenti di adeguamento delle pratiche S.C.I.A. sono a carico della ditta appaltatrice.

ART. 28 – SPESE INERENTI AL SERVIZIO

Sono a carico della ditta appaltatrice tutte le spese relative alle utenze del centro cottura di via Del Pioppo (riscaldamento, energia elettrica, acqua, gas, telefono) e le spese necessarie per l'intestazione delle utenze suddette.

L'Amministrazione comunale provvede invece alle spese relative alla fornitura di gas, acqua, energia elettrica, telefono presso le cucine Dante, Cagnola, Penati, Tiglio e presso i refettori (ad eccezione della linea telefonica installata presso il refettorio De Amicis, la cui spesa, nonché la relativa voltura, è a carico della ditta appaltatrice).

Tutte le spese necessarie, tasse incluse, per la rimozione dei rifiuti solidi urbani sono a carico della ditta appaltatrice (cfr. art. 64)

Sono a carico della ditta appaltatrice anche tutte le altre spese, non esplicitamente previste in questo articolo, che derivassero dall'introduzione di migliorie/innovazioni concordate con l'Amministrazione comunale.

ART. 29 – CONSERVAZIONE E CONSEGNA DOCUMENTAZIONE PER CONTRIBUTI AGEA/CEE

La ditta appaltatrice, per consentire all'Amministrazione comunale l'espletamento delle procedure CEE/AGEA concernenti il recupero di contributi sui prodotti lattiero-caseari distribuiti nelle mense scolastiche, deve fornire, nei termini che saranno stabiliti dall'Amministrazione, la necessaria documentazione prevista dai relativi Regolamenti CE.

Deve altresì assicurare la necessaria collaborazione e produrre, se richiesto dall'Amministrazione comunale, qualsiasi ulteriore documentazione amministrativa e contabile volta al recupero di eventuali altri contributi presenti e futuri.

ART. 30 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA COMMISSIONE MENSA

E' attiva una Commissione Mensa – prevista e disciplinata da apposito regolamento comunale – che consente la partecipazione diretta degli utenti alla definizione di misure connesse al funzionamento e al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica.

La ditta appaltatrice deve presenziare, con almeno un referente responsabile (direttore servizio mensa, dietista o responsabile di cucina), ai sopralluoghi – che potranno avvenire anche senza preavviso – eseguiti dalla Commissione Mensa presso cucine e refettori.

La frequenza di detti sopralluoghi è stabilita autonomamente dalla Commissione Mensa: in media, nell'anno scolastico 2013/2014, vengono effettuati due sopralluoghi alla settimana.

Nel corso del sopralluogo presso i refettori deve essere garantito, ai componenti della Commissione Mensa, un assaggio di ogni portata componente del pasto distribuito agli utenti.

E' obbligo della ditta appaltatrice consegnare al Settore Istruzione, al termine del sopralluogo, il verbale redatto dalla Commissione Mensa e informare tempestivamente di eventuali disguidi/disservizi rilevati.

La ditta appaltatrice deve anche garantire la partecipazione del proprio personale (direttore del servizio, capo cuoco del Centro Cottura, dietista) alle periodiche riunioni della Commissione Mensa, abitualmente convocate in Comune in orario serale e con frequenza quadrimestrale.

La ditta appaltatrice deve fornire ai rappresentanti della Commissione Mensa (circa 20/30 componenti nominati all'inizio di ogni anno scolastico) idoneo vestiario (camicie e copricapo), monouso o riutilizzabile, da indossare durante le visite alle cucine e ai refettori.

TITOLO V – PERSONALE

ART. 31 – DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL PERSONALE – CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DEGLI ADDETTI

Il personale deve possedere tutti i requisiti professionali ed essere in possesso di tutta la documentazione richiesta dalle norme vigenti in relazione all'incarico ricoperto.

Nell'ottica del mantenimento dei livelli occupazionali e delle condizioni contrattuali per il periodo di durata dell'appalto, in applicazione dell'art. 69 commi 1 e 2 del D.Lgs. 163/2006 e nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, si richiede che la ditta appaltatrice assuma prioritariamente lo stesso personale addetto ai servizi che operava alle dipendenze della ditta uscente, compatibilmente con l'organizzazione d'impresa dell'appaltatore subentrante.

Tutto il personale addetto alla produzione e alla distribuzione dei pasti, nonché la dietista e il personale direttivo, deve essere regolarmente assunto dalla ditta appaltatrice, la quale deve garantire la piena attuazione degli obblighi di legge in materia assicurativa e previdenziale e il rispetto di condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dal C.C.N.L. del settore, sollevando il Comune da ogni responsabilità in caso di violazione dei requisiti che disciplinano la materia.

La ditta appaltatrice, per dimostrare all'Amministrazione comunale di aver provveduto a quanto sopra, deve esibire, a richiesta, idonea documentazione relativa alla regolarità del rapporto di lavoro, in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali e assicurativi.

Deve anche garantire l'osservanza delle vigenti norme igienico-sanitarie e delle norme relative alla sicurezza e alla prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro, provvedendo alle coperture assicurative previste dalla legge.

ART. 32 – ORGANICO

Il numero di persone impiegate dalla ditta appaltatrice deve essere tale da garantire costantemente un servizio di qualità, efficiente, tempestivo, ordinato.

La ditta appaltatrice, all'avvio del servizio ed entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico, dovrà comunicare all'Amministrazione comunale, per ciascuna sede di svolgimento del servizio, la dotazione di personale, le relative qualifiche professionali (oltre a C.V. completo per direttore, dietista e cuochi) e l'orario di lavoro. Dovranno essere comunicate anche tutte le successive variazioni.

Presso ogni cucina gestita dalla ditta appaltatrice, il coordinamento per la preparazione dei pasti deve essere affidata ad un cuoco responsabile, con qualifica professionale idonea e comprovata esperienza (almeno triennale) nell'ambito della ristorazione scolastica.

Relativamente al personale addetto alla distribuzione dei pasti presso tutti refettori, deve essere garantita la presenza di 1 operatore ogni 35 utenti, con oscillazione accettabile del 20%.

Tale rapporto è riferito esclusivamente alla distribuzione dei pasti: tuttavia resta inteso che deve essere assicurato un adeguato numero di personale per lo svolgimento di tutte le altre attività connesse (es. allestimento/disallestimento refettorio, distribuzione merende mattutine e pomeridiane, pulizia). Solo per i refettori nei quali è prevista la distribuzione dei pasti con modalità self-service può essere derogato il suddetto rapporto operatore/utente, in funzione delle effettive necessità.

Il personale addetto alla preparazione e distribuzione dei pasti deve costituire un punto di riferimento stabile per gli utenti del servizio mensa. E' opportuno, pertanto, che la ditta appaltatrice limiti i trasferimenti di personale tra un plesso e l'altro e che tale personale non sia, nei limiti del possibile, sostituito nel corso dell'anno scolastico. Tuttavia, l'Amministrazione comunale, per il buon andamento del servizio, si riserva la possibilità di richiedere alla ditta il trasferimento del personale da un plesso ad un altro, per serie ragioni di opportunità (problematiche nei rapporti interpersonali, incompatibilità, ecc.)

Il personale addetto alla preparazione dei pasti per gli anziani, anche nel periodo estivo e nelle giornate del sabato, deve essere tale, per consistenza numerica e professionalità, da garantire un buon livello qualitativo del servizio.

ART. 33 – DIREZIONE DEL SERVIZIO

La direzione dei servizi oggetto del presente appalto deve essere affidata ad un "Direttore Mensa" con titolo di studio, professionalità ed esperienza almeno triennale nell'ambito della ristorazione scolastica, tali da garantire una costante valutazione igienico-sanitaria e dietetico-nutrizionale complessiva del servizio.

Il Direttore, diretto interlocutore dell'Amministrazione comunale e degli altri soggetti destinatari del servizio (famiglie, istituzioni scolastiche, commissione mensa), deve garantire una presenza giornaliera continua nei centri di produzione pasti e una presenza periodica, o comunque ogni volta se ne ravvisi la necessità, nei terminali di consumo.

Il Direttore deve essere reperibile in qualsiasi momento, durante l'orario di lavoro, dal personale dell'Amministrazione comunale preposto al controllo del servizio di ristorazione scolastica.

In caso di assenza o impedimento del Direttore (per ferie, malattia ecc.), la ditta appaltatrice deve provvedere alla sua sostituzione con altro Direttore, dandone comunicazione all'Amministrazione comunale.

ART. 34 - DIETISTA

La ditta appaltatrice deve impiegare per il Comune di Lissone, una figura professionale di dietista, alla quale affidare la programmazione e la periodica revisione dei menù, nonché la predisposizione dei menù individuali degli utenti con dieta speciale.

La dietista deve avere esperienza almeno triennale nell'ambito della ristorazione scolastica e garantire la propria presenza giornaliera.

E' competenza della dietista gestire i contatti con le famiglie degli utenti con dieta speciale e mantenere i rapporti con il personale scolastico affinché siano costantemente conosciuti ed aggiornati, nel rispetto del trattamento dei dati personali, i nominativi degli utenti con dieta speciale.

I menù e le relative rielaborazioni dovranno essere prontamente trasmessi all'Amministrazione comunale, all'ASL competente e alla Commissione Mensa.

ART. 35 – REINTEGRO DEL PERSONALE MANCANTE

La ditta appaltatrice deve garantire la continuità e l'efficienza dei servizi oggetto dell'appalto, provvedendo alla tempestiva sostituzione del personale assente e avendo cura di operare la sostituzione con personale della medesima qualifica professionale.

In caso di assenza del personale la ditta è tenuta a procedere alla sostituzione, utilizzando gli istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente.

Il ricorso allo statuto dello straordinario è consentito solo ed esclusivamente nei primi 2 giorni di assenza non programmata del dipendente e a condizione che si verifichino le seguenti ipotesi:

- assenze improvvise e non programmate;
- la prestazione straordinaria deve essere richiesta al di fuori dell'orario ordinario del lavoratore (anteriore o posticipata rispetto all'orario ordinario);
- il lavoratore che svolge il lavoro straordinario deve essere di pari qualifica e deve svolgere le medesime funzioni del lavoratore da sostituire.

Sarà facoltà dell'Amministrazione comunale chiedere alla ditta di dichiarare, ed eventualmente dimostrare presentando i relativi documenti, le cause di assenza del proprio personale (es. malattia, ferie, permessi e altri istituti previsti dalla legge).

Le modalità di sostituzione del personale assente saranno valutate ai fini dell'attribuzione del punteggio offerta qualità (art. 78).

ART. 36 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La ditta appaltatrice deve, prima dell'avvio del servizio, organizzare un incontro di presentazione del servizio diretto a tutti i propri dipendenti per illustrare gli oneri contrattuali e le specifiche tecniche che costituiscono il servizio. All'incontro potrà partecipare il personale dell'Amministrazione comunale.

Il personale della ditta appaltatrice deve essere costantemente aggiornato sull'igiene alimentare, sulle norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e sulle basilari norme comportamentali da osservare durante lo svolgimento del servizio.

La ditta appaltatrice deve altresì prevedere attività formativa per il proprio personale sulle seguenti tematiche: alimentazione e salute; alimentazione e ambiente; caratteristiche dei prodotti alimentari in relazione al territorio di coltivazione e produzione; stagionalità degli alimenti; corretta gestione dei rifiuti; uso dei detersivi a basso impatto ambientale; energia, trasporti e mensa.

Ai corsi di formazione realizzati con riferimento all'art. 4 della L.R. 4/8/2003, nonché alle altre occasioni formative, potranno partecipare le cuoche comunali.

L'inserimento di nuovi operatori – specialmente nei terminali di consumo – deve essere preceduto da un adeguato periodo di preparazione e affiancamento, al fine di scongiurare disservizi dovuti alla mancata conoscenza operativa.

Il programma di formazione iniziale dovrà essere presentato all'Amministrazione comunale, prima dell'avvio del servizio. L'Amministrazione comunale dovrà altresì essere informata – tempestivamente e per iscritto – in merito ai successivi programmi e ai calendari annuali dei corsi di formazione e di aggiornamento, ai quali potrà partecipare personale delegato dall'Amministrazione stessa.

ART. 37 – VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

La ditta appaltatrice deve fornire a tutto il personale - anche alle tre cuoche comunali - indumenti di lavoro, da indossare durante le ore di servizio, come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene, e dispositivi di protezione individuale da indossare per lo svolgimento di ogni operazione a rischio, come previsto dalle norme in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro.

Devono essere previsti indumenti distinti per le operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti e per le operazioni di sanificazione.

Il personale dovrà indossare il cartellino identificativo con foto, nome e qualifica.

ART. 38 – SOSTITUZIONE DEL PERSONALE COMUNALE

Come indicato nell'art. 12 "Variazione dell'entità dei servizi", in caso di necessità la ditta, su richiesta dell'Amministrazione comunale, dovrà provvedere alla sostituzione temporanea delle cuoche dipendenti comunali. In questo caso, l'Amministrazione – esaurite le 72 ore, per ciascun anno scolastico, di sostituzione gratuita – corrisponderà alla ditta appaltatrice il compenso orario

indicato dalla stessa in sede di gara, riferito alla figura di aiuto-cuoco o di addetta ai servizi mensa, che non costituirà oggetto di valutazione dell'offerta economica.

TITOLO VI – NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO

ART. 39 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La ditta appaltatrice è tenuta ad osservare tutte le disposizioni in materia di sicurezza e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, atte a garantire l'incolumità degli operatori e dei terzi.

In particolare, la ditta è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, tenendo sollevata l'Amministrazione da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 26, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/2008 "Testo Unico della Sicurezza", l'Allegato 7 riporta la comunicazione informativa sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui dovranno operare i lavoratori della appaltatrice e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate.

Ogni concorrente dovrà, fin dal momento della presentazione dell'offerta, a pena di esclusione, autocertificare il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale ai fini della sicurezza sul lavoro, in attuazione dell'art. 26, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 81/2008 (Allegato 6).

Prima della stipulazione del contratto, inoltre, l'aggiudicataria dovrà sottoscrivere il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza, previsto dall'art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/2008, predisposto dall'Amministrazione comunale e allegato al presente capitolato (Allegato 8). Per interferenza si intende ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi.

Il DUVRI, prima della stipulazione del contratto, sarà completato con i dati del futuro appaltatore, che, sulla base della propria esperienza, potrà anche proporre integrazioni che garantiscano una migliore sicurezza del lavoro.

La ditta sarà tenuta ad attenersi scrupolosamente all'osservanza delle misure di prevenzione e di emergenza e ad informare e formare il proprio personale.

La ditta appaltatrice dovrà predisporre e/o integrare la segnaletica specifica che illustri le norme principali di prevenzione e antinfortunistica all'interno dei locali di preparazione, distribuzione e consumo dei pasti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La ditta, inoltre, dovrà prendere visione dei piani di evacuazione esistenti e predisporre – per i locali utilizzati per i servizi oggetto dell'appalto – un proprio piano di emergenza e di evacuazione che non dovrà contrastare con quelli esistenti nei singoli plessi scolastici.

Il piano di emergenza e di evacuazione dovrà essere consegnato all'Amministrazione comunale.

TITOLO VII – MENU' E GRAMMATURE

ART. 40 – SPECIFICHE TECNICHE RELATIVE AI MENU'

La ditta appaltatrice deve elaborare i menù destinati a ciascuna fascia di utenti ai quali è rivolto il servizio ristorazione scolastica (asilo nido, scuole dell'infanzia, scuole primarie, scuole secondarie di primo grado, anziani/adulti in situazione di fragilità sociale, centri ricreativi estivi, oratori estivi).

I menù, articolati almeno su 4 settimane di rotazione, devono essere distinti in “autunnale”, “invernale”, “primaverile” ed “estivo”: si concorderanno con l'Amministrazione comunale i periodi di vigenza.

I suddetti periodi potranno subire variazioni a causa di particolari condizioni climatiche, previo accordo tra le parti.

I menù devono essere sottoposti a revisione prima dell'inizio di ciascun anno scolastico.

Entro metà luglio 2014 dovranno essere consegnati all'Amministrazione comunale i menù da adottare nell'anno scolastico 2014/2015. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di suggerire eventuali modifiche, che la ditta è tenuta ad accogliere.

Lo schema alimentare del pranzo deve avere, per tutti gli utenti, la seguente struttura:

- primo piatto
- secondo piatto
- contorno
- pane
- frutta o dessert
- acqua oligominerale
- merenda pomeridiana (solo per i bambini dell'asilo nido, delle scuole dell'infanzia e dei centri ricreativi estivi comunali).

Qualora l'Amministrazione comunale decidesse di aderire al progetto “Acqua del Sindaco” e, pertanto, di utilizzare l'acqua dell'acquedotto comunale, a fronte del minor costo a carico della ditta appaltatrice, si concorderà fra le parti l'inserimento di nuovi servizi/progetti, o la fornitura compensativa di derrate.

I menù devono essere elaborati considerando e conciliando le seguenti necessità:

- attuare le indicazioni nutrizionali predisposte dagli enti competenti (es. Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica approvate nel 2010 dalla Conferenza Stato-Regioni; atti di indirizzo nutrizionale predisposti dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione della ASL Monza e Brianza, con particolare riferimento ai contenuti del volume “Linee guida nutrizionali per la stesura del capitolato d'appalto” elaborato nel 2012);
- vagliare la potenzialità produttiva delle singole cucine;
- valutare la differente modalità organizzativa delle utenze cui il menù è destinato (consumo in loco o consumo differito);
- assicurare il rispetto della stagionalità, in particolare dei prodotti ortofrutticoli freschi (con riferimento anche alle tabelle contenute nelle “Linee guida nutrizionali per la stesura del capitolato d'appalto” 2012 elaborate dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione della ASL Monza e Brianza) e delle preparazioni gastronomiche.

Devono altresì essere mantenute le seguenti consuetudini:

- assecondare le eterogenee abitudini dei vari plessi scolastici in merito alla distribuzione della frutta e della merenda (es. gli alunni di alcune scuole dell'infanzia consumano la frutta a metà mattina e gli alunni di altre al termine del pranzo; alcune scuole dell'infanzia consumano la merenda in orario scolastico e altre la consegnano solo al momento dell'uscita dei bambini; gli alunni delle scuole primarie consumano la frutta all'intervallo del mattino ad eccezione della giornata, prestabilita ed invariata per l'anno scolastico, in cui è prevista la distribuzione del gelato/dessert al termine del pranzo; le scuole secondarie di primo grado consumano la frutta al termine del pranzo);

- poiché i piatti unici, notoriamente, non risultano graditi all'utenza, se inseriti nel menù devono essere accompagnati – se ritenuto necessario e di volta in volta concordato - da mezza porzione di secondo piatto;
- predisporre il menù facendo in modo che, pur senza apportare temporanee variazioni al menù, nei venerdì del periodo quaresimale sia previsto un pranzo “di magro”;
- prevedere la sostituzione di una preparazione gastronomica, con altra di equivalente valore nutrizionale, qualora si riscontri una ripetuta e generale valutazione negativa dall'utenza;
- soddisfare le esigenze particolari degli utenti anziani (es. alternare primi piatti asciutti ai primi piatti in brodo; preferire le verdure cotte ad eccezione dei pomodori che risultano invece graditi; proporre formati delle paste asciutte tendenzialmente piccoli; prevedere ricette e/o tagli di carne che possano risultare adeguatamente morbidi; proporre solo eccezionalmente la pizza; alternare, come fine pasto, dessert a frutta cotta e fresca);
- accogliere i suggerimenti, che potranno essere presentati dal Dirigente del Settore Istruzione, relativi al menù rivolto agli utenti dell'Asilo Nido, a seguito dell'attuazione di particolari progetti di educazione alimentare;
- con riferimento al rispetto della stagionalità, non proporre primi piatti in brodo nei menù destinati ai centri estivi comunali e agli oratori estivi e prevedere la sostituzione dei primi piatti in brodo o dei primi piatti freddi qualora particolari condizioni meteorologiche lo richiedano;
- aggiungere al menù di una giornata dolci caratteristici o prodotti particolari in occasione di ricorrenze o festività, come Natale, Carnevale, Pasqua e fine anno scolastico (es. pandoro, chiacchiere, ovetto di cioccolato con sorpresa ecc.); sarà facoltà dell'Amministrazione chiedere in queste occasioni – previa consultazione della Commissione Mensa – anche la preparazione di un menù particolare;
- proporre, nel corso di ciascun anno scolastico, per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, almeno 2 giornate a tema (es. “giornata della colazione”, “giornata della frutta”, “menu regionali”, ecc.) provvedendo altresì alla predisposizione e consegna a ciascun utente del relativo materiale informativo: tali occasioni particolari dovranno essere preventivamente condivise con la Commissione Mensa e con l'Amministrazione comunale;
- favorire il consumo della frutta, all'intervallo mattutino, nelle scuole primarie, consegnando frutta di facile consumo (anche di IV gamma) e sempre varia nell'arco della settimana (non meno di 3 varietà nella stessa settimana e, almeno una volta, banana);
- mantenere la consuetudine al consumo monosettimanale di dessert (in sostituzione della frutta), assicurando la disponibilità a variare di settimana in settimana la tipologia di prodotto;
- assicurare che, all'interno dello stesso plesso scolastico, sia distribuita a tutte le classi la medesima tipologia di frutta e di merenda;
- stampare e consegnare ad ogni utente, in tempo utile, copia dei menù in vigore per l'anno scolastico;
- esporre copia dei menù in vigore in ciascun refettorio.

Qualora fosse necessario predisporre la fornitura di pasti freddi o cestini da viaggio (per cause di forza maggiore che impediscano la regolare preparazione e/o distribuzione dei pasti, o per gite abitualmente richieste solo per i centri ricreativi estivi e saltuariamente per le scuole), dovrà essere assicurata la seguente composizione:

SCUOLE DELL'INFANZIA

- n° 1 panino morbido (50 gr.) con prosciutto cotto (20 gr.)
- n° 1 panino morbido (50 gr.) con formaggio (20 gr.)
- n° 1 succo di frutta (200 ml.)
- n° 1 merendina (gr. 40/50 – tipo croissant, plum-cake, torta margherita) oppure n° 1 barretta di cioccolato o altro snack
- n° 1 banana o altro frutto fresco di stagione (gr. 150/200)

- n° 1 bottiglietta acqua oligominerale naturale (500 ml.)
- n° 2 tovaglioli di carta
- n° 1 bicchiere a perdere

SCUOLE PRIMARIE, SECONDARIE DI PRIMO GRADO, ADULTI

- n° 2 panini morbidi (50 gr. cad.) con prosciutto cotto (30 gr. cad.)
- n° 1 panino morbido (50 gr.) con formaggio (30 gr.)
- n° 1 succo di frutta (200 ml.)
- n° 1 merendina (gr. 40/50 – tipo croissant, plum-cake, torta margherita) oppure n° 1 barretta di cioccolato o altro snack
- n° 1 banana o altro frutto fresco di stagione (gr. 150/200)
- n° 1 bottiglietta acqua oligominerale naturale (500 ml.)
- n° 2 tovaglioli di carta
- n° 1 bicchiere a perdere

Ogni pasto al sacco dovrà essere confezionato in sacchetti individuali per uso alimentare; dovranno altresì essere forniti appositi contenitori che consentano, sino al consumo, il mantenimento delle temperature previste dalle vigenti normative.

ART. 41 - VARIAZIONI AL MENU'

Nessuna variazione al menù programmato potrà, di norma, essere apportata da parte della ditta appaltatrice. E' consentita, tuttavia, una variazione temporanea al menù stabilito nei seguenti casi:

- guasto di uno o più impianti o attrezzature necessarie per la realizzazione del piatto previsto; in tal caso la variazione al menù sarà autorizzata per il tempo ragionevolmente necessario per eseguire la riparazione (cfr. art. 22); sarà comunque sanzionato, così come previsto dall'art. 71, il mancato rispetto della tempistica per l'effettuazione degli interventi di assistenza tecnica indicata nel piano di manutenzione di cui all'art. 22 del capitolato;
- interruzione temporanea della produzione per cause quali sciopero, incidenti, interruzione dell'energia, ecc.;
- avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili;
- rientro da periodi di chiusura dovuti a vacanze scolastiche, nel caso in cui la giornata di rientro corrisponda ad un menù che richieda attività di preparazione da eseguire il giorno precedente;
- proposta di menù particolari concordati con la Commissione Mensa.

Nei casi sopra indicati, la ditta appaltatrice deve comunicare all'Amministrazione comunale la necessità di apportare la variazione al menù programmato: la comunicazione deve avvenire in forma scritta, esplicitando con chiarezza le motivazioni che determinano la variazione.

Qualora si rendesse necessario apportare modifiche al menù per mancata consegna delle derrate alimentari da parte del fornitore incaricato dalla ditta appaltatrice, potrà essere applicata la penalità prevista all'art. 71 del capitolato.

Per le alternative proposte al menù previsto, la ditta appaltatrice deve comunque attenersi alle indicazioni qualitative e quantitative di cui agli artt. 40, 43, 45 del capitolato.

La ditta appaltatrice, inoltre, è tenuta a predisporre una comunicazione scritta, riportante la motivazione della variazione, da esporre per conoscenza degli utenti: una copia deve essere affissa all'ingresso di ogni refettorio e una copia deve essere consegnata al personale ausiliario scolastico per l'affissione alla visione dei genitori.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere alla ditta la sospensione di alcune derrate alimentari, e la loro sostituzione con altre di analogo valore economico e nutrizionale, qualora dovessero verificarsi emergenze o allarmi alimentari.

ART. 42 – SCORTE ALIMENTARI PER EMERGENZE

La ditta appaltatrice deve disporre, presso ciascuna cucina, di scorte alimentari a lunga conservazione tali da consentire la preparazione di un pasto alternativo per ciascun utente, in caso di

emergenza o nei casi in cui i pasti prodotti risultassero insufficienti o, per gravi motivi, non accettabili.

ART. 43 – SPECIFICHE TECNICHE RELATIVE ALLE GRAMMATURE E ALLA QUANTITA' DEGLI INGREDIENTI

Le quantità dei principali alimenti previsti per il confezionamento dei pasti sono quelle riportate nelle Tabelle Dietetiche Quantitative (Allegato n° 3).

Le quantità degli alimenti indicate nelle Tabelle Dietetiche Quantitative sono da intendersi a crudo e al netto degli scarti di lavorazione e di eventuali cali di peso dovuti allo scongelamento.

Per le variazioni in peso dei principali alimenti con la cottura, si fa riferimento alla tabella predisposta dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione della ASL Monza e Brianza nel volume “Linee guida nutrizionali per la stesura del capitolato d'appalto” 2012 riportata nell'Allegato n° 3.

La ditta appaltatrice deve tenere a disposizione quotidianamente, presso ogni terminale di consumo, almeno 2 pasti completi per le eventuali verifiche della Commissione Mensa e del personale comunale incaricato del controllo.

Sarà inoltre obbligo della ditta appaltatrice prevedere, ogni giorno, la fornitura aggiuntiva di un quantitativo di pasti pari, indicativamente, al 5% di quelli prenotati per ciascun plesso scolastico, senza nulla pretendere dall'Amministrazione comunale. Tale quantitativo aggiuntivo servirà a tamponare eventuali disguidi accidentali e ad accogliere eccezionalmente eventuali richieste di bis.

La ditta appaltatrice deve avere la disponibilità, nei periodi climaticamente più caldi, a distribuire acqua minerale in quantitativi sufficienti alle richieste, anche se superiori a quanto previsto dalle Tabelle Dietetiche Quantitative.

TITOLO VIII – DIETE SPECIALI

ART. 44 – DIETE SPECIALI

La ditta appaltatrice deve fornire le diete speciali richieste dagli utenti per patologie, allergie, intolleranze e idiosincrasie, per indisposizioni transitorie non superiori a 5 giorni consecutivi e per motivazioni di natura etico-religiosa.

La richiesta di diete speciali da parte delle famiglie deve essere corredata da documentazione medica, ad eccezione delle diete speciali per motivazioni etico-religiose e delle diete dovute ad indisposizione transitoria.

Possono essere richieste diete speciali anche per gli utenti adulti/anziani in situazione di fragilità sociale, su segnalazione del Settore Famiglia e Politiche Sociali, in caso di malattia o difficoltà di masticazione dell'utente.

La gestione delle diete speciali è affidata alla dietista della ditta appaltatrice, che deve:

- ricevere direttamente dagli utenti (genitori o insegnanti) la richiesta di dieta;
- gestire i contatti con le famiglie degli utenti con dieta speciale;
- predisporre le tabelle dietetiche particolari, in aderenza al menù generale, per ciascuna categoria di diete speciali (es. menù privo di latte e derivati; menù privo di uova; menù privo di pesce; menù privo di carne, menù privo di suino; menù per celiachia ecc.);
- sviluppare tabelle dietetiche personalizzate per le diete speciali alle quali non possano essere applicate le tabelle dietetiche particolari di cui al punto precedente;
- consegnare agli utenti con dieta speciale copia della propria tabella dietetica, generale o personalizzata;
- supervisionare la preparazione dei pasti destinati alle diete speciali, assicurando che il personale addetto individuato per questa attività – presso tutte le cucine, inclusa quella gestita dalle cucine comunali – abbia ricevuto tutte le indicazioni necessarie.

E' competenza della ditta appaltatrice predisporre idonea modulistica e sistema organizzativo affinché, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (con

particolare riferimento ai dati sensibili relativi alle diete), il personale scolastico (per quanto, eventualmente, di propria competenza) e tutto il personale della ditta sia adeguatamente informato delle esigenze degli utenti con dieta speciale e ogni dieta speciale prodotta sia inequivocabilmente somministrata al destinatario.

La ditta appaltatrice deve provvedere affinché in ogni cucina sia individuata, per quanto possibile, una linea di preparazione separata delle diete speciali (o almeno siano adottate idonee modalità organizzative) e siano predisposte opportune zone dedicate allo stoccaggio dei prodotti da utilizzare per la preparazione e il confezionamento delle diete speciali.

La ditta appaltatrice è tenuta a procurare, senza pretendere oneri aggiuntivi, le derrate particolari necessarie per la preparazione delle diete speciali in completa aderenza al menù corrente, anche se non previste direttamente dal capitolato, e, se necessario, reperirle nei comuni supermercati, negozi e/o farmacie, adottando in tal caso idonee modalità di trasporto alle cucine.

Infatti, le singole diete speciali richieste per motivazioni di salute devono, per quanto compatibile con le patologie individuali, essere formulate in aderenza al menù settimanale corrente: devono cioè essere garantite – laddove reperibili in commercio – derrate alternative e/o preparazioni che consentano di limitare le differenze con il menù generale (es. pizza preparata senza aggiunta di mozzarella o pizza di soia per gli intolleranti/allergici ai latticini; besciamella preparata con latte e farine idonee per gli intolleranti al latte e al glutine; prodotti senza zucchero e senza glutine simili alle tipologie distribuite agli altri utenti per le diete dei diabetici e dei celiaci, ecc).

Per garantire quanto richiesto potrebbero, talvolta, essere necessarie forniture di prodotti in quantitativi minimi (es. carne, latticini, salumi, prodotti dietetici) non conciliabili con le esigenze di confezionamento delle società di forniture per ristorazione collettiva: in questi casi, la ditta appaltatrice dovrà attuare le modalità più opportune, nel pieno rispetto delle vigenti normative igienico-sanitarie, per soddisfare comunque queste esigenze.

La descrizione del processo di gestione delle diete speciali, incluso il reperimento delle derrate alimentari necessarie per la loro preparazione, sarà oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio offerta qualità (di cui al successivo art. 78).

TITOLO IX – CARATTERISTICHE MERCEOLOGICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI

ART. 45 – SPECIFICHE TECNICHE RELATIVE ALLE DERRATE ALIMENTARI

Le derrate alimentari utilizzate per l'erogazione dei servizi oggetto dell'appalto devono essere conformi alle vigenti disposizioni normative in materia – che qui si intendono tutte richiamate – relativamente alla loro produzione, confezionamento, etichettatura, rintracciabilità, conservazione e trasporto. Le derrate alimentari devono inoltre essere conformi alle Tabelle Merceologiche allegate al presente capitolato (Allegato n° 2) che potranno, nel corso dell'appalto, essere sottoposte a modifiche da parte dell'Amministrazione comunale, in relazione ad eventuali nuove disposizioni normative o a nuove esigenze dell'utenza.

E' vietato l'utilizzo di alimenti sottoposti a trattamenti transgenici (OGM).

Devono essere previsti i prodotti biologici e a marchio controllato, certificati ai sensi delle normative comunitarie di riferimento, richiesti nelle Tabelle Merceologiche (Allegato n° 2).

Saranno valutate, ai fini dell'attribuzione del punteggio qualità (art. 78) ulteriori proposte migliorative rispetto agli standard qualitativi richiesti dall'Amministrazione comunale (es. ulteriori alimenti biologici, o incremento delle percentuali di utilizzo richieste; ulteriori alimenti DOP, IGP, STG; alimenti a produzione locale, a km.0 e a filiera corta, ecc.), per le quali dovrà essere specificata la frequenza di consumo prevista.

Le eventuali proposte migliorative, formulate dalla ditta appaltatrice in sede di gara, costituiranno obbligo contrattuale.

Eventuali irreperibilità, anche temporanee, delle derrate alimentari qualificanti previste (biologiche, DOP, IGP, STG, a produzione locale, a km.0 e a filiera corta) dovranno essere adeguatamente documentate ed immediatamente comunicate all'Amministrazione comunale.

I prodotti alimentari presenti nei frigoriferi, nelle celle, nei magazzini delle cucine e dei refettori devono essere esclusivamente quelli contemplati nelle suddette tabelle merceologiche, nonché nell'offerta qualità.

ART. 46 – GARANZIE DI QUALITÀ

La ditta appaltatrice deve assicurare e dimostrare che tutte le derrate alimentari utilizzate sono conformi alle normative vigenti e ai requisiti di sicurezza igienico-sanitaria.

Su richiesta dell'Amministrazione comunale, la ditta appaltatrice dovrà consegnare le certificazioni di qualità (certificazione di prodotto, di sistema, attestati di assoggettamento dei fornitori di prodotti biologici, DOP, IGP, STG agli Organismi di controllo e certificazione riconosciuti dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali ecc.), la documentazione sui sistemi e procedure istituiti per garantire la rintracciabilità dei prodotti forniti e le dichiarazioni di conformità delle derrate a quanto richiesto dal capitolato e/o dalla vigente legislazione.

Prima dell'inizio del servizio, la ditta appaltatrice deve trasmettere al Settore Istruzione le schede tecniche di tutte le derrate alimentari che saranno utilizzate per il servizio e l'elenco dei fornitori individuati per l'acquisto delle derrate alimentari utilizzate per il servizio di Lissone.

Ulteriori certificazioni e schede tecniche, eventualmente acquisite dalla ditta appaltatrice nel corso dell'appalto, dovranno analogamente essere trasmesse all'Amministrazione comunale.

ART. 47 – ACCESSO AI DOCUMENTI DI ACQUISTO DELLE DERRATE ALIMENTARI E RENDICONTAZIONE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prendere visione, in seguito a semplice richiesta, anche verbale, dei documenti di acquisto delle forniture alimentari (ordinativi dei prodotti, bolle di accompagnamento e fatture). Se viene utilizzato un sistema telematico per la gestione degli ordini, la ditta appaltatrice dovrà dotare l'Amministrazione comunale di password e credenziali d'accesso al sistema che ne consentano la consultazione.

La ditta appaltatrice dovrà predisporre una rendicontazione mensile relativa ai prodotti biologici, DOP, IGP, STG, a produzione locale, a Km 0 e a filiera corta utilizzati per il servizio.

La rendicontazione dovrà consistere in un elenco, riferito a ciascuna cucina, riportante la natura, il peso (anche percentuale sul totale) e l'indicazione delle province di provenienza di tutte le tipologie merceologiche sopra descritte.

Il fac-simile del modello da utilizzare per la suddetta rendicontazione dovrà essere concordato con l'Amministrazione Comunale.

ART. 48 – APPROVVIGIONAMENTO E STOCCAGGIO DELLE DERRATE ALIMENTARI

L'approvvigionamento delle derrate alimentari deve avvenire secondo un piano prestabilito, che deve essere presentato all'Amministrazione comunale prima dell'avvio del servizio.

Nel rifornimento di derrate non deperibili, devono essere evitati stoccaggi prolungati della merce e per i prodotti deperibili devono essere organizzate le forniture in modo tale da garantire il mantenimento dei requisiti di freschezza fino al consumo: a tale scopo il piano di approvvigionamento deve essere elaborato tenendo in attenta considerazione i menù e le specifiche richieste dalle Tabelle Merceologiche (Allegato n° 2). In particolare, frutta e verdura fresche devono essere consegnate con frequenza almeno bisettimanale.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di suggerire eventuali modifiche; variazioni al piano di approvvigionamento dovranno essere apportate inoltre, se necessario, in occasione di ogni revisione del menù.

L'approvvigionamento delle derrate deve inoltre tenere conto delle differenti capacità di stoccaggio delle diverse cucine.

La consegna delle derrate alimentari alle varie cucine deve tassativamente avvenire in orari tali da non creare difficoltà o intralcio al regolare svolgimento delle attività scolastiche né alle attività di preparazione e distribuzione dei pasti.

In particolare, nelle cucine interne ai vari plessi scolastici, non devono avvenire forniture durante gli orari di entrata e uscita degli alunni, nonché durante la consumazione del pasto (specialmente per la cucina annessa alla scuola dell'infanzia Tiglio, nella quale l'accesso ai magazzini potrebbe creare disagio agli utenti).

I fornitori delle derrate alimentari devono essere accuratamente selezionati; devono essere in grado di assicurare e certificare le garanzie di qualità richieste dal capitolato e dalle Tabelle Merceologiche (Allegato n° 2).

La ditta appaltatrice deve impegnarsi a selezionare, mantenendo idonei requisiti di qualità, per ciascuna referenza o tipologia di prodotto per la quale sia realizzabile, almeno un produttore individuato in base ai seguenti criteri di priorità: locale (territorio Monza e Brianza), a km 0 (entro un raggio di 100 Km. da Lissone), a filiera corta (Lombardia o regioni confinanti).

Solo comprovando e documentando la irreperibilità delle derrate necessarie a soddisfare queste caratteristiche, la ditta appaltatrice potrà approvvigionarsi da altri fornitori nazionali.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere, anche nel corso dell'appalto, la sostituzione dei fornitori che, per qualsiasi motivazione, non riterrà idonei.

Nei casi in cui, come previsto all'art. 44, sia necessario acquistare derrate alimentari in quantitativi minimi, la ditta appaltatrice deve attuare le modalità più opportune, nel pieno rispetto delle vigenti normative igienico-sanitarie, per soddisfare comunque queste esigenze.

La ditta appaltatrice deve garantire che la fornitura di tutte le derrate alimentari, incluse tutte le fasi di trasporto, consegna, stoccaggio e conservazione, avvenga nel pieno rispetto delle vigenti normative igienico-sanitarie.

La ditta appaltatrice, per sopperire ad eventuali disguidi rilevati alla consegna delle derrate ed imputabili ai fornitori (es. non conformità qualitativa e/o quantitativa agli ordini tale da comportare la modifica del menù previsto), dovrà comunque garantire che i propri fornitori sostituiscano/integrino la consegna delle derrate tassativamente entro le ore 8.30 del mattino successivo alla consegna (sono fatte salve, comunque, le penalità di cui al successivo art. 71).

ART. 49 – FORNITURA DELLE DERRATE ALLA CUCINA GESTITA DA PERSONALE COMUNALE

La ditta appaltatrice deve provvedere, rispettando le medesime condizioni di cui al precedente art. 48, alla fornitura delle derrate alimentari necessarie per la preparazione dei pasti nella cucina gestita da personale comunale.

La predisposizione settimanale degli ordini delle derrate alimentari è competenza della ditta appaltatrice.

Copia degli ordini settimanali deve essere tempestivamente trasmessa alle cuoche comunali, che potranno, se lo riterranno opportuno e previa intesa con i responsabili del Settore Istruzione, proporre eventuali modifiche, qualitative o quantitative, alle quali la ditta appaltatrice dovrà attenersi.

La ditta deve altresì verificare, dopo ciascuna consegna, che le derrate effettivamente consegnate siano conformi – qualitativamente e quantitativamente – agli ordinativi trasmessi ai fornitori: qualora si riscontrassero differenze la ditta appaltatrice deve provvedere, in tempo utile alle necessità della cucina, alla eventuale fornitura integrativa o sostitutiva.

Nel caso in cui siano necessarie forniture di prodotti in quantitativi minimi – ad es. alimenti utilizzati per le diete speciali o per le esigenze particolari dell'asilo nido, come precisato anche agli art. 8 e 44 e 48 – non conciliabili con le esigenze di confezionamento delle società di forniture per

ristorazione collettiva, la ditta appaltatrice deve attuare le modalità più opportune, nel pieno rispetto delle vigenti normative igienico-sanitarie, per soddisfare comunque queste esigenze.

Resta inteso che le cuoche comunali respingeranno le forniture ritenute non idonee (anche nel caso di prodotti deperibili consegnati con scadenze troppo ravvicinate) o consegnate in orari e giorni differenti rispetto a quanto stabilito.

Nelle suddette ipotesi, sarà obbligo della ditta appaltatrice intervenire tempestivamente per tamponare gli eventuali disservizi, fatta salva l'applicazione della penalità prevista secondo la casistica di cui all'art. 71 del capitolato.

Si precisa che la responsabilità del rispetto della completa regolarità delle forniture, sia dal lato igienico-sanitario che dal lato della corretta evasione degli ordini, spetta alla ditta appaltatrice.

TITOLO X – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PREPARAZIONE PASTI

ART. 50 – OBBLIGHI NORMATIVI

La ditta appaltatrice si impegna ad adottare un modello organizzativo del ciclo produttivo tale da garantire il pieno rispetto della normativa igienico-sanitaria vigente (in particolare L. 283/62 e suo regolamento di attuazione D.P.R. 327/80; Reg. CE 178/02 e le successive modifiche ed integrazioni; Reg. CE 852/2004 e le successive modifiche ed integrazioni).

La ditta appaltatrice è inoltre tenuta al rispetto delle indicazioni suggerite dalle “Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica” approvate nel 2010 dalla Conferenza Stato-Regioni, dalle “Linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica” - approvate con Decreto della Direzione Generale della Sanità 1/8/2002 n. 14833 e successivi aggiornamenti e integrazioni e dalle Linee Guida elaborate dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'ASL Monza e Brianza.

ART. 51 – GESTIONE DELLE ECCEDENZE ALIMENTARI E CONTENIMENTO DEI RIFIUTI

E' vietata espressamente ogni forma di riciclo dei pasti eventualmente prodotti in eccesso rispetto alle esigenze del giorno, fatto salvo quanto richiesto nel capoverso successivo, e ogni violazione al presente divieto sarà sanzionata con l'applicazione della penalità di cui al successivo art. 71.

La ditta appaltatrice dovrà comunque predisporre e realizzare un progetto, per la distribuzione dei pasti e/o derrate alimentari non consumate, in conformità alla legge 155/2003 (legge del Buon Samaritano) ed eventuali modifiche, che sarà oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio qualità (art. 78).

Il progetto dovrà prevedere il recupero delle eccedenze di cibo non utilizzato, con modalità organizzative opportune ai fini del rispetto delle norme di sicurezza alimentare, da destinare a fini di solidarietà sociale. Il progetto dovrà indicare precisi riferimenti agli accordi preliminari assunti con gli enti individuati.

Il progetto dovrà altresì individuare interventi educativi, anche con riferimento ad Expo 2015 - rivolti ad alunni, docenti e genitori – specificatamente mirati all'obiettivo di ridurre gli sprechi alimentari da parte degli utenti (es. iniziative volte al coinvolgimento degli alunni nella definizione dei menù, modalità di distribuzione diverse da quelle descritte nel capitolato, ecc.).

Al fine di ridurre la produzione dei rifiuti, saranno valutati anche progetti di recupero degli scarti prodotti nella fase di preparazione dei pasti (sia crudi che cotti) e/o dei pasti solo in parte consumati dagli utenti per la destinazione al consumo animale o al compostaggio. Anche questi progetti dovranno indicare precisi riferimenti agli accordi preliminari assunti con gli enti o le strutture di destinazione individuate.

Semestralmente la ditta appaltatrice dovrà dichiarare, in un rapporto da consegnare all'Amministrazione comunale, la quantità dei prodotti alimentari non consumati e destinati alle iniziative di recupero individuate.

ART. 52 – MODALITA' DI MANIPOLAZIONE, COTTURA, CONDIMENTO

Tutte le operazioni di preparazione, cottura e conservazione degli alimenti devono essere eseguite dalla ditta appaltatrice in modo tale da ottenere standard elevati di qualità igienica, nutrizionale e sensoriale.

In particolare si precisa che:

- lo scongelamento dei prodotti congelati e surgelati deve essere effettuato in celle frigorifere o frigoriferi a temperatura tra 0°C e + 4°C, ad eccezione dei prodotti che possono essere usati tal quali;
- gli alimenti devono essere cotti lo stesso giorno del consumo: è consentita la preparazione di arrostiti, bolliti, brasati e similari il giorno precedente il consumo unicamente con utilizzo di abbattitore di temperatura;
- le operazioni di impanatura, porzionatura di salumi e formaggi (compreso il formaggio grattugiato), macinatura della carne trita, lavaggio e taglio della verdura devono essere eseguite nelle ore immediatamente antecedenti la distribuzione; è consentito eseguire la pelatura di patate e carote (che poi andranno conservate in frigorifero, in contenitori chiusi con acqua pulita eventualmente acidulata) il giorno precedente il consumo;
- le paste devono essere cucinate in modo espresso, escludendo operazioni di precottura;
- il personale adibito alla preparazione e al confezionamento dei pasti deve fare uso di mascherine e guanti monouso qualora esigenze particolari lo richiedano (es. sintomi di raffreddamento, tagli o ferite);
- il personale non deve effettuare più operazioni contemporaneamente, al fine di evitare rischi di contaminazione;
- per l'assaggio dei cibi devono essere utilizzate unicamente posate, sempre pulite ad ogni assaggio, evitando quanto più possibile il contatto diretto delle mani con gli alimenti;
- devono essere adottati idonei accorgimenti per garantire un'adeguata separazione degli utensili utilizzati nella preparazione delle diete speciali e analogamente per evitare contaminazioni crociate tra gli alimenti;
- non possono essere utilizzate pentole in alluminio, nonché taglieri e mestoli in legno;
- per quanto riguarda le modalità di cottura, non è ammessa la frittura tradizionale che dovrà essere sostituita da cottura al forno.

Relativamente ai condimenti si precisa quanto segue:

- le paste asciutte devono essere condite al momento della distribuzione; pertanto i sughi devono essere trasportati separatamente;
- i primi piatti in brodo devono essere assemblati al momento della distribuzione: brodi e pasta (o riso) devono pertanto essere trasportati separatamente;
- il formaggio grattugiato è aggiunto dall'operatore addetto alla distribuzione;
- i condimenti delle pietanze devono essere aggiunti preferibilmente a crudo;
- le verdure cotte e crude sono condite presso il centro cottura, ad eccezione di quelle verdure per le quali risulta più opportuno dal punto di vista organolettico il condimento presso i terminali di consumo, che devono in tal caso essere forniti dei condimenti necessari;
- gli alimenti impanati devono essere forniti di fette di limone in quantità idonea alla richiesta, facoltativa, degli utenti.

I pasti destinati ai bambini delle scuole dell'infanzia devono prevedere i secondi piatti adeguatamente spezzettati e la frutta preventivamente sbucciata, tagliata a pezzi pronti al consumo.

TITOLO XI – VEICOLAZIONE DEI PASTI

ART. 53 – CONTENITORI

La ditta appaltatrice è tenuta a fornire i contenitori da utilizzare per il trasporto dei pasti e degli alimenti, con caratteristiche tali da garantire il pieno rispetto della normativa igienico-sanitaria in materia, che si intende tutta richiamata.

I contenitori devono inoltre essere in linea con le norme di buona fabbricazione, e cioè devono:

- essere idonei all'uso cui sono destinati, in particolare garantendo il rispetto delle temperature di legge;
- essere progettati e realizzati in modo tale da consentire un'adeguata pulizia e sanificazione degli stessi;
- essere mantenuti in buono stato e sottoposti a regolare manutenzione.

I contenitori devono essere sostituiti, a carico della ditta appaltatrice, qualora il loro stato di usura o non più idonea funzionalità lo richieda.

La ditta appaltatrice – su eventuale richiesta dell'Amministrazione comunale – sarà tenuta a dotare la cucina gestita da personale comunale dei contenitori necessari per il trasporto di pasti ed alimenti alle strutture servite nel periodo estivo (attualmente, oratorio estivo C.I.M.).

Devono essere previsti i seguenti tipi di contenitori:

- **Contenitori termici multiporzione**, dotati delle relative bacinelle gastronorm in acciaio inox, idonei al trasporto dei pasti ai singoli refettori.

Devono essere previsti contenitori idonei per le varie preparazioni - incluse quelle che devono essere trasportate in singoli strati, non sovrapposti, per salvaguardare le caratteristiche organolettiche delle pietanze (es. lasagne, pizza), i sughi e i brodi - e devono essere assicurati, per ogni terminale di consumo, contenitori in numero sufficiente ad evitare un eccessivo riempimento degli stessi.

- **Contenitori termici** idonei al trasporto ai terminali di consumo, nel rispetto delle temperature prescritte, delle diete speciali individuali.
- **Contenitori termici** idonei al trasporto dei pasti, **monoporzione**, consegnati a domicilio agli utenti anziani/adulti in situazione di fragilità sociale.
E' utile precisare che la consegna domiciliare a questa categoria di utenti richiede, per il suo completamento, tempi pari a un'ora circa.

La ditta appaltatrice è inoltre tenuta a prevedere idonee modalità per il trasporto, sia ai terminali di consumo sia agli utenti in situazione di fragilità sociale, di alimenti quali gelati, budini e yogurt che richiedono adeguate temperature di conservazione e trasporto.

La ditta appaltatrice deve garantire il trasporto alle varie utenze di pane e frutta in confezioni igienicamente idonee (anche per la distribuzione alle classi ove esiste la cucina interna alla scuola).

ART. 54 – MEZZI DI TRASPORTO

La ditta appaltatrice, per il trasporto dei pasti e delle derrate ai terminali di consumo, utilizza automezzi conformi – per quanto attiene a requisiti ed utilizzo – alla normativa vigente in materia e in numero tale da garantire un corretto svolgimento del servizio (almeno 3 automezzi per la consegna dei pasti alle scuole e 2 per la consegna domiciliare agli anziani).

Dovranno essere impiegati automezzi a basso impatto ambientale, possibilmente alimentati con carburanti alternativi quali metano o GPL, o almeno euro 4 se alimentati a benzina o gasolio.

La ditta appaltatrice deve provvedere settimanalmente, e comunque in caso di necessità, alla sanificazione dei mezzi di trasporto utilizzati, in modo tale che dagli stessi non derivi insudiciamento o contaminazione crociata degli alimenti trasportati.

Nel caso di imprevisti ed emergenze che impediscano l'utilizzo di uno o più mezzi di trasporto, la ditta appaltatrice dovrà impegnarsi a garantirne l'immediata sostituzione con mezzi analoghi (entro 1 giorno).

ART. 55 – PIANO DEI TRASPORTI E CONSEGNA DEI PASTI

La ditta appaltatrice deve elaborare un piano dei trasporti organizzato in modo tale che i tempi intercorrenti tra la produzione dei pasti e la loro distribuzione agli utenti nei plessi scolastici siano ridotti al minimo.

A tale scopo, si precisa che i pasti devono essere consegnati ai terminali di consumo in tempo utile per consentire il rispetto degli orari di inizio pranzo indicati nello schema seguente.

Ad ogni orario di inizio pasto deve corrispondere una consegna specifica e differenziata, nonché, conseguentemente, un orario di trasporto dei pasti e di cottura dei primi piatti differenziato ed idoneo. Anche nei refettori ove sono previsti doppi turni di distribuzione devono essere effettuate doppie consegne.

SCUOLA	ORARIO INIZIO PRANZO
Scuole dell'infanzia	Ore 12,00
Scuole primarie (tranne scuola Moro e scuola De Amicis)	Ore 12,30
Scuola primaria Moro (fino all'eventuale installazione della linea self-service - cfr. art. 58)	1° turno: Ore 12,30 2° turno: Ore 13.15
Scuola primaria De Amicis	Ore 12,20
Scuole secondarie di primo grado	Ore 13,40

I pasti devono pervenire ai terminali di consumo tra i 20 e i 10 minuti precedenti gli orari riportati nello schema precedente (i tempi non possono essere inferiori ai 10 minuti per consentire l'adeguato e ordinato espletamento di tutte le operazioni che precedono la distribuzione)

Sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale modificare gli orari di inizio pasto indicati, in funzione di eventuali variazioni connesse a nuove esigenze organizzative dei plessi scolastici.

Come previsto all'art. 40 del capitolato, la consegna alle scuole e la distribuzione alle classi della frutta (o di eventuale alternativa) può avvenire in orari differenti da quelli indicati ed entro l'intervallo del mattino (indicativamente previsto alle ore 10.30).

I pasti individuali destinati agli utenti in situazione di fragilità sociale devono essere pronti per il ritiro alle ore 11.

La ditta appaltatrice deve organizzare le attività di consegna dei pasti, nonché di ritiro dei contenitori, in modo tale da non creare pericoli e/o intralci alle eventuali attività ricreative degli alunni (es. presenza degli alunni nei cortili delle scuole).

TITOLO XII – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE PASTI

ART. 56 – ORARI DI DISTRIBUZIONE PASTI

La ditta appaltatrice deve garantire che il servizio di distribuzione pasti sia completato nel rispetto degli orari di inizio e fine pranzo riepilogati nella tabella seguente.

SCUOLA	ORARIO INIZIO PRANZO	ORARIO INDICATIVO FINE PRANZO
Asilo nido (bambini)	Ore 11.00	Ore 11.30
Asilo nido (sezione primavera)	Ore 12.00	Ore 12.30
Asilo nido (educatori)	1° turno: Ore 12.30 2° turno: Ore 13.00	1° turno: Ore 13.00 2° turno: Ore 13.30
Scuole dell'infanzia	Ore 12,00	Ore 12,45 / 13,00
Scuole primarie (tranne scuola Moro e scuola De Amicis)	Ore 12,30	Ore 13,15
Scuola primaria Moro (fino all'eventuale installazione della linea self-service)	1° turno: Ore 12,30 2° turno: Ore 13.15	1° turno: Ore 13,15 2° turno: Ore 14,00
Scuola primaria De Amicis	Ore 12,20	Ore 13,05
Scuole secondarie di primo grado	Ore 13,40	Ore 14,15

ART. 57 – ATTIVITA' CONNESSE AL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE PASTI

Relativamente al servizio di distribuzione pasti presso i refettori scolastici, la ditta appaltatrice deve:

- provvedere alla sistemazione delle sedie, apparecchiare i tavoli del refettorio, disponendo ordinatamente tovagliette individuali, tovagliolo, piatti, posate, bicchieri capovolti e acqua;
- allestire adeguatamente le linee self-service, per i refettori che prevedono tale modalità di distribuzione, adottando tutti gli accorgimenti organizzativi utili a salvaguardare la tutela degli aspetti igienici;
- scaricare i contenitori termici dal furgone di consegna;
- verificare che i pasti consegnati corrispondano alle prenotazioni richieste e che siano fornite tutte le diete speciali previste, segnalando tempestivamente al centro cottura eventuali mancanze;
- aggiungere i condimenti necessari (sughi, brodi, formaggio, olio, aceto, sale), avendo cura di aprire i contenitori solo al momento della distribuzione per evitare dispersioni della temperatura;
- procedere alla distribuzione ai tavoli solo in presenza degli utenti, avendo cura - per le sole scuole dell'infanzia - di procedere allo scodellamento dei primi piatti in brodo immediatamente prima dell'ingresso dei bambini in refettorio;
- collocare in tavola il pane, adeguatamente riposto in appositi cestini, solo al termine della distribuzione del primo piatto, o direttamente sulla singola tovaglietta se richiesto dalla scuola;
- adeguare la modalità di distribuzione della frutta alle esigenze e consuetudini delle singole scuole (suddivisa in idonee confezioni e consegnata alle singole classi per le scuole che ne anticipano il consumo all'intervallo del mattino; posta direttamente sulla singola tovaglietta o in appositi cestini collocati sui tavoli per le scuole in cui il consumo avviene a pranzo);
- predisporre uno o più punti del refettorio ai quali gli utenti possano accedere direttamente per trovare stoviglie e materiale di scorta (posate, bicchieri, tovaglioli, tovagliette) nonché bis del pane;
- sparecchiare i tavoli;
- lavare i contenitori termici e le stoviglie;
- pulire e sanificare i refettori (arredi, pavimenti, pareti, vetri, tende, lampade), inclusi i locali di passaggio (es. corridoi) utilizzati esclusivamente per l'accesso ai refettori;
- pulire e sanificare le zone di preparazione annesse ai refettori e tutte le attrezzature utilizzate, nonché gli spogliatoi e i servizi igienici riservati al personale addetto al servizio mensa;
- pulire e sanificare i servizi igienici, utilizzati dagli utenti, di pertinenza dei refettori (ove previsti), provvedendo altresì alla fornitura e alla gestione del materiale igienico-sanitario necessario (sapone, asciugamani monouso, carta igienica).

Nel caso dovesse rendersi necessario ricorrere ad un doppio turno, la ditta dovrà provvedere, se richiesto, a sparecchiare i tavoli, spazzare a secco i pavimenti e apparecchiare i tavoli per il secondo turno, destinando a tali operazioni un numero adeguato di persone.

E' obbligo della ditta appaltatrice evitare che avvengano incroci tra la fase di distribuzione dei pasti e la fase di riassetto e pulizia dei locali: le operazioni di sgombero dei tavoli potranno avere inizio solo quando l'ultima classe avrà lasciato il refettorio.

La ditta appaltatrice è tenuta, altresì, ad accogliere le eventuali richieste particolari che potrebbero essere avanzate dai singoli plessi scolastici relativamente alla predisposizione dei posti a tavola nei refettori (es. necessità di suddividere tra più classi gli alunni di un'unica classe in caso di assenza di un'insegnante o necessità di predisporre uno o più tavoli composti da alunni appartenenti a diverse classi).

A tale scopo la ditta appaltatrice deve garantire la massima collaborazione con il personale scolastico, al fine di individuare le modalità operative più idonee a salvaguardare contemporaneamente le esigenze didattico-educative delle scuole e le esigenze organizzative del personale addetto alla distribuzione dei pasti.

ART. 58 - LINEE SELF-SERVICE

Nelle scuole medie Croce e Farè la distribuzione dei pasti dovrà avvenire utilizzando le linee self-service già presenti.

Come anticipato nell'art. 20, anche presso la scuola primaria Moro – previo accordo con la dirigenza scolastica, sentito il personale del plesso - potrebbe essere adottata una modalità di distribuzione dei pasti con linea self-service.

In questo caso, la ditta appaltatrice dovrà predisporre l'installazione di idonea linea di distribuzione (provvedendo altresì all'esecuzione degli interventi tecnici ed impiantistici necessari) e la fornitura delle attrezzature e delle stoviglie occorrenti (carrelli di ritiro vassoi, vassoi, stoviglie).

In particolare, per quanto riguarda i vassoi e le stoviglie, la ditta appaltatrice dovrà operare un'attenta valutazione sulla tipologia da prevedere (se monouso o riutilizzabili), tenendo conto della fascia d'età dell'utenza destinataria (bambini della scuola primaria, dalla classe prima alla classe quinta) e della praticità e sicurezza d'utilizzo (es. per primi piatti in brodo).

La ditta appaltatrice dovrà altresì strutturare, condividendolo con il personale scolastico, un adeguato programma di accesso delle classi al refettorio – tenendo conto della capienza dello stesso, del numero di classi e utenti del servizio, della durata temporale della pausa mensa – al fine di organizzare un servizio efficiente e funzionale.

Come richiamato al precedente art. 57, nelle scuole in cui la distribuzione dei pasti avviene con modalità self-service, la ditta appaltatrice deve garantire un idoneo e attento allestimento delle linee, al fine di salvaguardare la massima tutela degli aspetti igienici.

In particolare, per quanto attiene la scuola primaria Moro, nel caso di installazione della linea self-service, la ditta dovrà prevedere la presenza di addette esclusivamente dedicate – per l'intera durata del servizio – alle attività di ripristino dei tavoli che necessitano di condivisione tra più classi e all'eventuale ausilio dei bambini durante il posizionamento sui carrelli dei vassoi sporchi.

Qualora non si realizzasse l'installazione del self-service alla scuola Moro, si concorderanno altri investimenti di pari valore, oppure l'importo corrispondente sarà scomputato dai corrispettivi dovuti.

ART. 59 - STOVIGLIAME E MATERIALE VARIO CONNESSO AL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE PASTI

Per lo svolgimento del servizio di distribuzione la ditta appaltatrice deve prevedere presso ciascun plesso scolastico (anche presso la cucina Tiglio, dove prestano servizio le cuoche comunali) le forniture e le successive eventuali integrazioni, in quantità sufficiente a garantire un corretto ed adeguato servizio, di:

- tovagliette e tovaglioli monouso;
- piatti e bicchieri in materiale non a perdere (in particolare è richiesto l'utilizzo di stoviglie in melamina per le scuole dell'infanzia e per l'Asilo Nido, per il quale devono essere previste anche ciotoline e scodelline), posate (cucchiaini compresi) in acciaio inox;
- stoviglie, posate, vassoi e carrelli idonei per l'utilizzo delle tre linee di distribuzione con modalità self-service (scuola primaria Moro e scuole secondarie Croce e Farè);
- stoviglie monouso (piatti, bicchieri, posate), in materiale biodegradabile e compostabile, conforme alla norma EN13432 e di filiera totalmente europea, da utilizzare in caso di emergenze e per i pasti consumati dagli oratori estivi parrocchiali, ed eventualmente per altre necessità (es. diete speciali, pasti domiciliari);
- rotoloni di carta asciugatutto, da lasciare a disposizione del personale scolastico;
- utensili necessari per la distribuzione;
- reintegro delle stoviglie da sostituire (es. piatti ingialliti o graffiati, o scheggiati, o bicchieri con opacità, o posate deformate);
- detergenti e materiale accessorio necessari per le operazioni di pulizia e sanificazione;
- termometri idonei alla rilevazione della temperatura delle derrate alimentari e bilance adatte al peso di 10 porzioni, da mettere a disposizione di ogni refettorio.

- carrelli di distribuzione in quantità sufficiente a consentire un rapido ed efficiente servizio di distribuzione;
- forni a microonde, presso ciascun refettorio, con utilizzo gestito dal personale della ditta appaltatrice, per l'eventuale riscaldamento delle diete individuali;
- carrelli termici o scaldavivande se necessari, anche su richiesta dell'Amministrazione comunale, nei refettori in cui si rilevino eventuali difficoltà nel mantenimento delle corrette temperature di somministrazione.

TITOLO XIII – PULIZIA E IGIENE DELLE STRUTTURE DI PRODUZIONE E CONSUMO DEI PASTI

ART. 60 – PIANO DI SANIFICAZIONE

La ditta appaltatrice deve provvedere alla pulizia ordinaria e straordinaria delle strutture di produzione pasti e dei refettori.

Il piano di pulizia e sanificazione elaborato dalla ditta appaltatrice deve essere consegnato all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio.

Almeno tre volte all'anno (prima dell'apertura dell'anno scolastico e in occasione delle festività di Natale e di Pasqua), e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, la ditta deve effettuare la pulizia straordinaria di tutti gli ambienti utilizzati.

Le pulizie straordinarie devono essere eseguite presso ciascuna cucina (inclusa quella gestita dalle cucine comunali) e ciascun refettorio (incluso quello annesso alla cucina gestita dalle cucine comunali).

Resta inteso che le operazioni di pulizia devono essere effettuate al termine delle operazioni di preparazione, cottura e distribuzione dei pasti e che il personale deve indossare idonei indumenti e accessori, distinti da quelli utilizzati per le operazioni di produzione e distribuzione pasti.

ART. 61 – MATERIALE DI PULIZIA E PRODOTTI DETERGENTI E SANIFICANTI

La ditta appaltatrice deve provvedere alla fornitura delle attrezzature, del materiale di pulizia, dei prodotti detergenti e sanificanti necessari per lo svolgimento di tutte le operazioni di pulizia.

Devono essere forniti anche i prodotti necessari alla pulizia delle persone (sapone disinfettante, asciugamani monouso e carta igienica), sia presso i servizi igienici utilizzati dal personale addetto, sia presso i servizi igienici, ove esistenti, utilizzati dagli utenti solo durante la pausa mensa.

I prodotti detergenti e sanificanti devono essere conformi alle disposizioni normative in materia, che qui si intendono tutte richiamate, per quanto attiene alla loro composizione, etichettatura e confezionamento.

Il loro utilizzo deve avvenire secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici.

Devono essere utilizzati prodotti eco-compatibili. Per i prodotti utilizzati, privi dell'etichetta Ecolabel, la ditta appaltatrice dovrà produrre idonea documentazione attestante il rispetto della normativa in materia.

Tutte le sostanze detergenti-sanificanti devono essere conservate in contenitori originali o comunque con chiara indicazione del contenuto e dell'utilizzo al quale il prodotto è destinato.

Tutte le attrezzature e i prodotti devono essere riposti in appositi locali o armadi chiusi.

ART. 62 – PERTINENZE ESTERNE AI LOCALI DI PRODUZIONE E CONSUMO PASTI

Oltre a quanto già specificato all'art. 60, la ditta appaltatrice deve garantire condizioni di ordine e pulizia delle aree esterne di pertinenza delle cucine e dei refettori (es. cortile esterno del Centro Cottura, incluse le tettoie e la costruzione qui disposta; aree esterne adiacenti alle uscite, anche di sicurezza, di cucine e refettori ove l'accesso sia limitato alla sola ditta appaltatrice).

ART. 63 – DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE

La ditta appaltatrice è tenuta a far eseguire periodici interventi di disinfestazione e derattizzazione dei locali del centro cottura, delle cucine e dei refettori da ditte specializzate e a trasmettere la relativa documentazione, attestante gli interventi, all'Amministrazione Comunale.

La ditta appaltatrice si assume comunque l'impegno a far eseguire i suddetti interventi ogni qual volta se ne presenti la necessità.

ART. 64 – GESTIONE DEI RIFIUTI

La ditta appaltatrice è tenuta al rispetto delle vigenti disposizioni comunali (compreso il conferimento dei rifiuti speciali presso l'apposito centro) per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto.

Come previsto all'art. 28, le spese necessarie, tasse incluse, per la rimozione dei rifiuti solidi urbani (compreso l'approvvigionamento dei sacchi previsti, inclusi quelli in materiale biodegradabile per la raccolta della frazione umida, e che dovrà essere effettuato anche per la cucina della scuola Tiglio, nonché dei bidoni e contenitori necessari) e le spese necessarie per lo smaltimento dei rifiuti speciali sono interamente a carico della ditta appaltatrice, la quale dovrà provvedere a contattare direttamente – per gli accordi del caso – l'Azienda incaricata (attualmente Gelsia s.r.l.).

L'esposizione sul suolo pubblico di sacchi e contenitori è a cura della Ditta Appaltatrice, salvo accordi particolari da stipularsi col gestore dei rifiuti solidi urbani.

Lo smaltimento di eventuali olii esausti prodotti deve essere effettuato, a spese della ditta appaltatrice, mediante ditta specializzata ai sensi della normativa vigente.

La ditta appaltatrice deve prevedere operazioni di pulizia e sanificazione regolari e frequenti dei bidoni e contenitori utilizzati per la raccolta dei rifiuti e per le eventuali aree adibite a deposito temporaneo.

La ditta appaltatrice deve altresì garantire la massima attenzione alla tipologia e alla quantità degli imballaggi impiegati (da sé e dai propri fornitori) per tutte le attività oggetto dell'appalto, favorendo il ricorso a materiali e misure organizzative a basso impatto ambientale.

TITOLO XIV – CONTROLLI DI CONFORMITA' E CARTA DEL SERVIZIO

ART. 65 – CONSERVAZIONE CAMPIONATURE DELLE PREPARAZIONI GASTRONOMICHE

La ditta appaltatrice deve conservare un campione di riferimento, rappresentativo del pasto completo di ogni giorno, in appositi sacchetti sterili, muniti di etichetta con la data e la denominazione del prodotto, da utilizzare per le eventuali analisi di laboratorio.

Tale campione di riferimento deve comprendere tutti gli alimenti distribuiti che abbiano subito un trattamento di preparazione in loco, cotti e non (primo piatto, secondo piatto, contorno); deve essere conservato a – 18°C per 72 ore (salvo diversa indicazione comunicata dall'Amministrazione comunale) e ogni tipo di alimento deve essere così conservato in quantità sufficiente per le eventuali analisi (almeno 150 gr. edibili).

Compete alla ditta appaltatrice la fornitura dei sacchetti sterili per le campionature, anche per le necessità della cucina gestita da personale comunale.

ART. 66 – DIRITTO DI CONTROLLO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Sarà facoltà dell'Amministrazione comunale effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, controlli per verificare la conformità del servizio fornito dalla ditta appaltatrice alle prescrizioni contrattuali del capitolato speciale e a quanto riportato nella documentazione consegnata all'Amministrazione comunale.

I controlli effettuati per conto dell'Amministrazione comunale potranno essere eseguiti da:

- personale dipendente dell'Amministrazione comunale;

- personale appositamente incaricato dall'Amministrazione comunale (tecnici incaricati del servizio controllo qualità);
- rappresentanti della Commissione Mensa.

I controlli saranno articolati in ispezioni, controlli sensoriali (es. assaggi), accertamenti analitici (inclusi tamponi microbiologici sulle mani degli operatori), controlli di conformità alle prescrizioni del capitolato, verifiche sulla documentazione inerente all'applicazione del sistema di autocontrollo e dalla rintracciabilità.

Nulla potrà essere richiesto all'Amministrazione comunale per la quantità dei campioni prelevati per gli assaggi e per gli accertamenti analitici.

Tutta la documentazione inerente all'applicazione del sistema di autocontrollo adottato dalla ditta (in ottemperanza alla normativa già richiamata all'art. 50) deve essere sempre a disposizione dell'Amministrazione Comunale per le verifiche e i controlli.

ART. 67 – CONTROLLI DI QUALITÀ DA PARTE DELLA DITTA APPALTATRICE

La ditta appaltatrice, all'avvio del servizio, dovrà comunicare all'Amministrazione comunale la tipologia e la frequenza dei controlli che saranno eseguiti per verificare la funzionalità del servizio, in ogni suo aspetto, e l'efficacia delle proprie procedure di autocontrollo.

L'Amministrazione comunale, in ogni momento, può chiedere alla ditta appaltatrice di esibire la documentazione attestante i controlli eseguiti.

La ditta appaltatrice dovrà inoltre consegnare all'Amministrazione Comunale copia dei certificati delle analisi, rilasciati da laboratori idonei ai sensi della normativa vigente, eseguite a scopo di validazione del proprio piano di autocontrollo.

In particolare, per ciascun anno scolastico, la ditta dovrà eseguire almeno:

- per ogni refettorio: 2 interventi di verifica (uno entro dicembre e uno entro giugno), in ognuno dei quali effettuare 3 campionature da sottoporre ad analisi microbiologica (un alimento in distribuzione, un tampone su superficie di attrezzature o stoviglie e un tampone palmare);
- per ogni cucina: 2 interventi di verifica (uno entro dicembre e uno entro giugno), in ognuno dei quali effettuare 1 campionatura da sottoporre ad analisi chimico-fisica (una derrata alimentare a rotazione) e 3 campionature da sottoporre ad analisi microbiologica (una derrata alimentare/prodotto finito; un tampone su superficie di attrezzature, macchinari o stoviglie; un tampone palmare).

ART. 68 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Due volte in ogni anno scolastico (indicativamente a dicembre e maggio), la ditta appaltatrice dovrà – concordandone forma e contenuti con l'Amministrazione comunale – elaborare, stampare a proprie spese e distribuire a tutti gli utenti questionari di gradimento del servizio. I questionari, diversificati, dovranno essere rivolti ai bambini delle primarie, ai ragazzi delle medie, ai genitori e agli insegnanti di ogni scuola.

La ditta curerà anche la rielaborazione dei questionari e presenterà all'Amministrazione – entro 1 mese dal ritiro - una sintesi dei risultati accompagnata da una relazione descrittiva.

Tutti i questionari compilati saranno trasmessi in originale all'Amministrazione.

ART. 69 – CARTA DEL SERVIZIO E INFORMAZIONE AGLI UTENTI

Entro l'inizio dell'anno scolastico 2014/2015, la ditta appaltatrice dovrà redigere e stampare, a proprie spese, la Carta del Servizio della Ristorazione scolastica del Comune di Lissone. La stampa è subordinata all'approvazione dell'Amministrazione comunale.

La Carta sarà distribuita a cura della ditta a tutti gli utenti. La Carta del Servizio dovrà essere aggiornata, su richiesta dell'Amministrazione comunale, qualora sopraggiunte modifiche a taluni aspetti del servizio lo rendano necessario.

All'inizio di ciascun anno scolastico copia del documento dovrà essere consegnata ai nuovi iscritti al servizio ristorazione.

La ditta appaltatrice inoltre, concordando con l'Amministrazione le modalità organizzative, deve prevedere occasioni di informazione agli utenti sulle seguenti tematiche: alimentazione, salute e ambiente; provenienza territoriale degli alimenti; stagionalità degli alimenti; corretta gestione della raccolta differenziata dei rifiuti.

TITOLO XV – INADEMPIMENTI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CONTROVERSIE

ART. 70 – CONTESTAZIONI

I rilievi inerenti alle non conformità nell'espletamento del servizio, l'inosservanza degli obblighi del contratto o gli eventuali disservizi provocati agli utenti saranno contestati in forma scritta (anche via fax) alla ditta appaltatrice, alla quale sarà consentito - entro il termine di 8 giorni dal ricevimento - presentare tutte le giustificazioni utili.

Nella contestazione, l'Amministrazione specificherà chiaramente se la violazione deve considerarsi grave, illustrandone le ragioni. Come indicato nell'articolo successivo, la recidiva nelle infrazioni gravi costituisce una dei casi di risoluzione del contratto.

In caso di mancato riscontro o qualora le giustificazioni non siano ritenute valide, saranno applicate le penalità indicate all'articolo successivo, che sono da considerarsi esemplificative e non tassative. Ogni violazione, pertanto, sarà sanzionata in funzione della gravità della stessa.

Le penali si intendono riferite ad ogni singola violazione accertata presso ogni singola cucina o singolo refettorio; perciò, giornalmente, possono essere riscontrate ed applicate una pluralità di violazioni e di penali.

Si procederà all'applicazione della penalità mediante ritenuta diretta sulle competenze da liquidare o sulla cauzione definitiva.

ART. 71 – PENALITA'

Nel caso di totali o parziali inadempienze e violazioni alle norme contrattuali, saranno applicate le seguenti penali:

STANDARD MERCEOLOGICI DELLE DERRATE ALIMENTARI	
Mancato rispetto degli standard previsti dalle Tabelle Merceologiche	da € 500,00 a € 3.000,00
Confezionamento delle derrate non conforme alla normativa vigente o alle richieste del capitolato	da € 500,00 a € 3.000,00
Etichettatura non conforme alla normativa vigente	da € 500,00 a € 3.000,00
Mancato rispetto della fornitura di prodotti biologici e/o D.O.P. e/o I.G.P. e/o a filiera corta previsti dalle Tabelle Merceologiche e dall'offerta tecnica.	da € 500,00 a € 3.000,00
QUANTITA'	
Totale mancata consegna o somministrazione di una portata, o comunque di una componente del pasto, a tutti o parte degli utenti, presso un refettorio	da € 500,00 a € 3.000,00
Nel caso sopra indicato la ditta appaltatrice dovrà altresì riconoscere la gratuità del pasto per gli utenti ai quali il pasto sia stato servito con ritardo, oppure non sia stato fornito il pasto completo, oppure sia stato servito un pasto diverso dal menù programmato.	

Mancato rispetto delle grammature previste dalle Tabelle Dietetiche Quantitative, verificato su 10 porzioni della stessa preparazione	da € 500,00 a € 2.000,00
MENU'	
Modifica del menù previsto, se non precedentemente giustificata e concordata	da € 500,00 a € 2.000,00
Mancata comunicazione all'utenza e all'Amministrazione comunale di eventuali variazioni al menù programmato, secondo le modalità di cui all'art. 41	da € 500,00 a € 2.000,00
Mancata distribuzione agli utenti della stampa del menù in vigore per l'anno scolastico	da € 500,00 a € 1.000,00
Mancato rispetto di impegni assunti con la Commissione Mensa inerenti alla distribuzione di derrate o menù particolari concordati	da € 500,00 a € 2.000,00
Difficoltà, rispetto a quanto previsto dal capitolato, nella predisposizione e gestione dei menù	da € 500,00 a € 2.000,00
Consegna agli utenti di pasti, o singole portate, con inadeguate caratteristiche organolettiche/sensoriali	da € 500,00 a € 2.000,00
DIETE SPECIALI	
Mancata somministrazione di una dieta speciale	da € 1.000,00 a € 2.000,00
Errore nella somministrazione di una dieta speciale	da € 2.000,00 a € 5.000,00
Mancato utilizzo delle derrate alimentari necessarie per evitare, ove possibile, differenze con il menù vigente	da € 500,00 a € 1.000,00
Mancato rispetto delle altre disposizioni e procedure relative alle diete speciali di cui all'art. 44 e all'offerta tecnica	da € 500,00 a € 1.000,00
ASPETTI IGIENICO-SANITARI	
Ritrovamento di corpi estranei, organici ed inorganici, nelle derrate alimentari	da € 1.000,00 a € 2.000,00
Ritrovamento di corpi estranei, organici ed inorganici, nei piatti o nelle derrate consegnati agli utenti	da € 2.000,00 a € 3.000,00
Nel caso sopra indicato la ditta appaltatrice dovrà altresì riconoscere la gratuità del pasto per gli utenti che hanno ritrovato corpi estranei, organici ed inorganici, nei piatti o nelle derrate	
Ritrovamento di derrate alimentari con caratteristiche organolettiche (es. odore, aspetto, sapore) tali da impedire precauzionalmente l'utilizzo della derrata stessa	da € 1.000,00 a € 2.000,00
Ritrovamento di prodotti alimentari scaduti o in cattivo stato di conservazione	da € 2.000,00 a € 2.500,00
Verifiche analitiche (microbiologiche, chimiche, merceologiche) non conformi ai limiti normativi o reperibili in letteratura	da € 2.000,00 a € 20.000,00
Mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie da parte dei fornitori della ditta appaltatrice	da € 1.000,00 a € 2.000,00
Mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie riguardanti la conservazione delle derrate, la preparazione e la cottura dei pasti, il trasporto e la distribuzione dei pasti	da € 1.000,00 a € 3.000,00
Mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie da parte del personale	da € 500,00 a € 2.000,00

Mancato rispetto delle temperature ai sensi delle vigenti normative in materia	da € 2.000,00 a € 3.000,00
Mancata o inadeguata conservazione della campionatura del pasto	da € 1.000,00 a € 2.000,00
Mancato rispetto del divieto di riciclo (cfr. art. 51)	da € 1.000,00 a € 3.000,00
Inadeguate condizioni igieniche dei locali di preparazione e distribuzione pasti, degli arredi, delle attrezzature e degli utensili	da € 500,00 a € 3.000,00
Mancata effettuazione, nelle tempistiche previste, degli interventi di pulizia straordinaria	da € 1.000,00 a € 3.000,00
Mancata effettuazione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione	da € 2.000,00 a € 3.000,00
Utilizzo inappropriato/inadeguato dei prodotti detergenti/sanificanti	da € 500,00 a € 2.000,00
Mancato rispetto delle disposizioni comunali relative alla gestione e raccolta dei rifiuti	da € 1.000,00 a € 2.500,00
TEMPISTICA E PROCEDURE	
Mancato rispetto degli orari di distribuzione dei pasti, tale da compromettere la funzionalità del servizio	da € 1.000,00 a € 2.000,00
Mancato rispetto della consegna, in tempi utili per garantire il rispetto del menù, delle derrate alimentari da parte dei fornitori incaricati	da € 500,00 a € 2.000,00
Mancato rispetto delle fasce orarie previste per la consegna delle derrate da parte dei fornitori	da € 500,00 a € 2.000,00
Mancato rispetto delle indicazioni relative alla fornitura delle derrate alimentari alla cucina gestita dalle cuoche comunali	da € 500,00 a € 1.000,00
Ritardata o mancata manutenzione e/o riparazione di un'attrezzatura, rispetto a quanto indicato nel piano	da € 1.000,00 a € 3.000,00
Mancata consegna, in tempo utile, della documentazione relativa all'ottenimento di contributi comunitari	da € 1.000,00 a € 3.000,00
Mancata sostituzione/integrazione di stoviglie, attrezzature, arredi, contenitori, articoli complementari e accessori e quant'altro necessario per il corretto espletamento dei servizi di preparazione, trasporto, distribuzione dei pasti	da € 1.000,00 a € 3.000,00
Disguidi/disservizi nelle attività di cui al TITOLO II (iscrizioni, rilevamento presenze, pagamenti, recupero credito)	da € 500,00 a € 2.000,00
Negato accesso agli incaricati dall'Amministrazione comunale per l'esecuzione dei controlli di conformità	da € 1.000,00 a € 3.000,00
PERSONALE	
Riduzione del personale addetto alla distribuzione dei pasti, rispetto al previsto rapporto operatore/utenti	da € 1.000,00 a € 3.000,00
Mancato rispetto della dotazione di personale, delle qualifiche professionali e degli orari di lavoro – presso ciascuna sede di svolgimento del servizio – elencati nel piano consegnato all'Amministrazione comunale	da € 1.000,00 a € 3.000,00
Mancata consegna, entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico, dell'elenco nominativo del personale impiegato, con l'indicazione dell'orario di servizio e delle qualifiche professionali	da € 500,00 a € 1.000,00
Contegno scorretto del personale	da € 500,00 a € 1000,00

Mancato adempimento degli obblighi inerenti ai contratti di lavoro del personale impiegato nel servizio	da € 1.000,00 a € 3.000,00
Mancato rispetto dei programmi di formazione e aggiornamento del personale	da € 1.000,00 a € 2.000,00
Assenza del direttore del servizio senza intervenuta sostituzione	da € 500,00 a € 2.000,00
Assenza della dietista senza intervenuta sostituzione	da € 500,00 a € 2.000,00
Mancata sostituzione del personale assente entro il terzo giorno di assenza	da € 500,00 a € 2.000,00
VARIE	
Mancato rispetto degli obblighi relativi alla Commissione Mensa	da € 500,00 a € 2.000,00
Produzione di pasti per terzi committenti, presso le cucine gestite dalla ditta appaltatrice per l'esecuzione dell'appalto, senza preventiva comunicazione all'Amministrazione comunale	da € 500,00 a € 3.000,00
Ogni ulteriore violazione del presente capitolato e dell'offerta tecnica, che andrà a costituire obbligo contrattuale.	da € 500,00 a € 3.000,00

In caso di recidiva, nello stesso anno scolastico, delle violazioni gravi (quelle per le quali si applica la penale di € 2.500,00 o superiore), il contratto sarà risolto di diritto, come indicato nel successivo art. 72.

ART. 72 - IPOTESI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le parti convengono che, oltre a quanto previsto in via generale dall'art. 1453 del Codice Civile in tema di risoluzione del contratto per inadempimento di una delle parti, costituiscono causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile – "Clausola risolutiva espressa", i seguenti casi:

- constatazione della falsità delle dichiarazioni rese in sede d'offerta
- apertura di una procedura fallimentare o assimilata a carico della ditta appaltatrice;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività della ditta appaltatrice;
- sopravvenuta condanna per reati relativi alla condotta professionale di prestatore di servizi, correlata all'espletamento del servizio di ristorazione scolastica;
- interruzione del servizio, salvo causa di forza maggiore;
- inosservanza delle norme di legge e/o mancata applicazione dei contratti collettivi al personale dipendente e ritardi reiterati dei pagamenti delle competenze ad esso spettanti;
- inosservanza grave e reiterata delle norme igienico-sanitarie nella gestione del servizio;
- gravi violazioni nell'utilizzo di derrate alimentari non conformi alle norme di legge e di contratto, relativamente alle condizioni igieniche e/o alle caratteristiche merceologiche;
- casi di intossicazione alimentare, la cui causa sia con certezza imputabile alla ditta appaltatrice;
- grave inosservanza delle disposizioni relative alla consistenza quali-quantitativa dell'organico;
- gravi danni prodotti a locali, impianti e/o attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- contestazione di 3 violazioni gravi, nello stesso anno scolastico, cioè quelle che sono sanzionate con la penale di € 2.500,00 o superiore (art. 71);
- pluralità di violazioni e/o reiterazione delle altre infrazioni, nello stesso anno scolastico.
- mancata osservanza del divieto di sub-appalto, tranne che per i casi indicati nell'art. 14.

In tutte le ipotesi sopra indicate, il contratto si risolverà di diritto, con effetto immediato, a seguito di comunicazione dell'Amministrazione Comunale in forma di lettera raccomandata.

In tal caso la ditta appaltatrice incorrerà nella perdita della cauzione, che resterà incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento di danno ulteriore.

ART. 73 – CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, sia in corso d'opera che al termine del periodo di svolgimento del servizio, sarà competente il Tribunale di Monza.

TITOLO XVI – CORRISPETTIVI DOVUTI ALLA DITTA APPALTATRICE E MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

ART. 74 - CORRISPETTIVI DELL'APPALTO E REVISIONE DEI PREZZI

La ditta appaltatrice riscuote direttamente i corrispettivi derivanti dal pagamento delle tariffe da parte degli utenti, secondo le modalità descritte nei precedenti articoli del capitolato.

A ciò si aggiunge il prezzo integrativo che l'Amministrazione comunale è tenuta a riconoscere alla ditta appaltatrice e che sarà determinato dalla somma dei seguenti corrispettivi:

- a) per il servizio di cui al punto a. dell'art. 1 del capitolato (pasti destinati agli alunni delle scuole dell'infanzia Cagnola, Penati, Volturmo, Allievi, delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado), un conguaglio calcolato detraendo dall'importo complessivo spettante alla ditta (cioè il costo pasto offerto in gara moltiplicato per il numero dei pasti effettivamente prodotti) la somma degli importi fatturati agli utenti in base delle diverse tariffe assegnate (sulla cui determinazione il Comune mantiene la titolarità);
- b) per le prestazioni di cui al punto b. dell'art. 1 del capitolato, il corrispettivo unitario moltiplicato per il numero dei pasti effettivamente prodotti;
- c) per i servizi di cui al punto c. dell'art. 1 del capitolato, il corrispettivo unitario moltiplicato per il numero dei pasti effettivamente prodotti;
- d) per il servizio di cui al punto d. dell'art. 1 del capitolato, il corrispettivo unitario moltiplicato per il numero dei pasti effettivamente prodotti.

Le spese dei servizi di cui al punto e) dell'art. 1 (personale di supporto alle cucine comunali) non saranno oggetto di fatturazione separata, poiché incidono sul costo unitario a pasto offerto in sede di gara.

Oltre al conguaglio di cui alla precedente lettera a), nel caso di insolvenza, e previa attestazione da parte della ditta dell'avvenuta adozione di tutte le misure di recupero del credito descritte nell'art. 15, il Comune liquiderà, per lo stesso anno scolastico, una seconda fattura di conguaglio, il cui importo sarà equivalente alla somma non riscossa dagli utenti.

La fattura dell'eventuale 2° conguaglio potrà essere emessa non prima del 31 dicembre di ogni anno, una volta concluse e attestate le procedure di sollecito e di recupero dei crediti.

Le fatture relative al secondo e all'eventuale terzo e quarto anno di contratto dovranno essere al netto dell'importo delle insolvenze relative all'anno precedente che, nel frattempo, fossero state dalla ditta recuperate.

Entro il 31 luglio del 2015 e degli anni successivi la ditta appaltatrice dovrà far pervenire per iscritto l'eventuale richiesta di adeguamento dei corrispettivi sopra descritti per l'anno scolastico successivo. L'adeguamento sarà pari all'incremento dell'indice Istat – indice generale FOI dei prezzi al consumo – negli ultimi dodici mesi di riferimento, in base al dato dell'ultimo mese disponibile.

La richiesta di adeguamento sarà unica ed immutata per tutto l'anno di riferimento.

La richiesta di adeguamento, previa verifica, sarà approvata dal dirigente del Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico.

ART. 75 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento dei corrispettivi avverrà in base alle singole fatture, che saranno emesse dalla ditta appaltatrice, con la seguente cadenza:

- a) **annualmente**, dopo il termine dell'anno scolastico (31 agosto di ogni anno), avverrà la liquidazione della fattura relativa al conguaglio di cui all'art. 74 a);
- a1) **annualmente**, non prima del 31 dicembre di ogni anno, avverrà la liquidazione della fattura relativa al 2° eventuale conguaglio di cui all'art. 74;
- b) **mensilmente** avverrà la liquidazione delle fatture relative a: fornitura delle derrate alimentari per la scuola dell'infanzia Tiglio e l'Asilo Nido; pasti per i docenti di tutte le altre scuole; pasti per la consegna domiciliare agli utenti anziani;
- c) **al termine del servizio relativo** avverrà la liquidazione della fattura relativa a: fornitura delle derrate alimentari per un oratorio estivo; pasti per i centri estivi comunali e gli oratori estivi;

L'Amministrazione Comunale potrà trattenere sui corrispettivi da riconoscere alla ditta appaltatrice le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati e comprovati a carico della ditta stessa, o il rimborso di spese, o il pagamento di penalità.

Le fatture saranno liquidate previa verifica della "correttezza contributiva" (verifica del DURC dell'impresa) entro 60 giorni dalla presentazione.

TITOLO XVII – DISCIPLINARE DI GARA

ART. 76 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

L'affidamento del servizio in appalto viene effettuato mediante procedura aperta.

Possono partecipare alla procedura di affidamento i soggetti elencati nell'art 34 del D.Lgs. 163/2006. Per praticità, in questo e nei seguenti articoli, l'operatore economico intenzionato a presentare la propria offerta viene denominato "ditta".

I requisiti minimi di ammissibilità richiesti a pena di esclusione sono i seguenti:

- essere regolarmente iscritti alla Camera di Commercio per il settore di attività oggetto dell'appalto o presso i competenti ordini professionali (art. 39 D.Lgs. 163/2006), o in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato XI C del D.Lgs. 163/06;
- assenza di cause di esclusione dalla partecipazione a gare pubbliche, ai sensi dell'art. 38, comma 1, lett. da a) a m-quater) del D.Lgs. 163/2006;
- essere in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL, accertabili mediante il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- aver gestito, in ognuno degli ultimi tre anni scolastici conclusi (2010/11, 2011/12, 2012/13), almeno 1 contratto di ristorazione scolastica da almeno 400.000 pasti all'anno;
- essere in possesso della certificazione ISO 14001 o di registrazione EMAS in corso di validità, oppure di altra documentazione che provi l'adozione di misure equivalenti in materia di gestione ambientale, che attestino la capacità di eseguire il contratto in modo da arrecare il minore impatto possibile sull'ambiente;
- godere di referenze bancarie da parte di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.lgs. 385/93 (ex art. 41, comma 1 lett. a D.Lgs. 163/2006);
- in generale, essere in possesso di tutti i requisiti di cui agli articoli del presente capitolato speciale.

Si applicano integralmente gli artt. 34, 35, 36, 37 del D.Lgs. 163/2006.

In caso di raggruppamenti temporanei e di consorzi ordinari di concorrenti (art. 34, comma 1, lett. d) ed e), si precisa che:

- i requisiti di ordine generale riferiti alla situazione giuridica per la partecipazione alle gare pubbliche (art. 38 del Codice dei Contratti), l'iscrizione alla Camera di Commercio o presso gli ordini professionali (art. 39 del Codice) o nei registri di cui all'allegato XI C del Codice, le referenze bancarie da parte dei due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.lgs. 385/93 (art. 41 del Codice) e i riconoscimenti di applicazione di sistemi di gestione ambientale (certificazione ISO 14001 o registrazione EMAS o altra documentazione che provi l'adozione di misure equivalenti in materia di gestione ambientale) devono essere posseduti (e dichiarati/allegati in sede di gara) da parte di ogni singolo componente;
- i requisiti riferiti alla capacità tecnico-professionale - nel caso specifico i servizi svolti negli ultimi tre anni scolastici - devono essere posseduti dal raggruppamento/consorzio nel suo complesso. A pena di esclusione, la mandataria deve possedere i requisiti in misura maggioritaria rispetto alle altre ditte e nella misura minima del 60%, mentre ogni mandante deve possederne almeno il 20%.

A pena di esclusione, con particolare riferimento alla fase di presentazione dell'offerta in caso di raggruppamenti temporanei e di consorzi ordinari:

- a) i concorrenti, prima della presentazione dell'offerta, conferiscono mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato mandatario, il quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e dei mandanti; il mandato deve risultare da scrittura privata

- autenticata; la relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario (art. 34, comma 1 lett. d; art. 37, commi 14 e 15);
- b) nell'offerta, pena l'esclusione, devono essere specificate le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati (art. 37, comma 4). La mandataria dovrà comunque svolgere i servizi in misura maggioritaria, nella misura del 60% (ogni mandante, invece, per almeno il 20%);
- c) è vietato ai concorrenti partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'art. 34 comma 1, lett. b), sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato (art. 37, comma 7);
- d) è consentita la presentazione di offerte da parte dei soggetti di cui all'art. 34, comma 1, lett. d) ed e), anche se non ancora costituiti. In tal caso l'offerta deve essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione, gli operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta e qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti (art. 37, comma 8); gli operatori economici dovranno indicare anche la percentuale di esecuzione della prestazione e delle parti del servizio che saranno svolte da ogni componente del costituendo raggruppamento.

In caso di avvalimento dovranno essere osservate, a pena di esclusione, le disposizioni dettate dall'art. 49 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 77 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà aggiudicata a favore della ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il punteggio complessivo a disposizione è di 100 punti, così distribuiti:

fino a punti 70: insieme degli elementi tecnici del servizio offerto

fino a punti 30: prezzo.

L'aggiudicazione sarà disposta nei confronti della ditta che abbia conseguito il maggior punteggio finale, dato dalla somma del punteggio-prezzo e del punteggio-qualità.

ART. 78 – ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO-OFFERTA TECNICA

I progetti tecnici devono essere redatti in modo chiaro e sintetico, con riferimento ad ognuno dei criteri di valutazione sotto elencati.

I progetti non devono descrivere il servizio nel suo complesso – le cui modalità di esecuzione e gli standard ai quali attenersi sono già illustrati nel capitolato – ma limitarsi ad evidenziare alcune specifiche modalità operative ed eventuali proposte migliorative. Per questo motivo, la lunghezza massima consentita è di 20 cartelle A4 (carattere 12). Al progetto possono però essere allegati prospetti, tavole, depliant, specifiche tecniche, ecc. ritenute utili per illustrare in dettaglio le modalità operative e le eventuali proposte migliorative descritte.

Il punteggio-qualità sarà attribuito in relazione ai seguenti criteri di valutazione:

	ELEMENTI	Punti	TOT.
	OFFERTA TECNICA		70
A	Gestione delle diete speciali, con riferimento alle modalità di presa in carico delle richieste, al reperimento delle derrate particolari eventualmente necessarie, alle fasi di preparazione, confezionamento e distribuzione.	8	

B	Sistemi di gestione degli imprevisti e delle emergenze (in caso di disponibilità di uno o più centri cottura alternativi, specificare distanza e numero di pasti destinabili a Lissone).	8	
C	Modalità di sostituzione del personale (con riferimento sia alle assenze impreviste che a quelle programmate).	6	
D	Realizzazione di un progetto di recupero, ed eventuale consegna, per enti assistenziali/caritativi, di derrate/pasti integri non distribuiti (con precisi riferimenti agli accordi preliminari assunti con gli enti individuati) e iniziative di educazione contro lo spreco.	10	
E	Realizzazione di un progetto di recupero ed eventuale consegna degli scarti di preparazione e/o dei pasti solo in parte consumati dagli utenti, per la destinazione al consumo animale o al compostaggio (con precisi riferimenti agli enti/strutture di destinazione individuati).	5	
F	Progetti di riqualificazione dei locali concessi alla ditta per l'espletamento dei servizi (es. insonorizzazioni, opere impiantistiche funzionali al consumo a tavola di acqua di rete ecc.).	10	
G	Proposte migliorative relative alle caratteristiche delle derrate alimentari (es. ulteriori alimenti biologici, o incremento delle percentuali di utilizzo richieste; ulteriori alimenti DOP, IGP, STG; alimenti a produzione locale, a km.0 e a filiera corta, ecc.).	6	
H	Migliorie sul personale, rispetto all'organico e agli standard numerici previsti dal capitolato (ulteriori figure professionali e/o incremento di persone impiegate).	5	
I	Migliorie e integrazioni alle attrezzature e agli arredi esistenti, nelle cucine e nei refettori.	8	
L	Proposte migliorative di una o più fasi del servizio pasti domiciliari (preparazione, confezionamento, trasporto, consegna, consumo).	4	

L'attribuzione dei punteggi avverrà come segue:

- assegnazione, a ciascuna voce dell'offerta qualità, di un coefficiente compreso tra 0 e 1, espresso in valori decimali (0 – 0,1 – 0,2 – ecc.). I coefficienti saranno attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari, sulla base della seguente scala di valutazione:

Coefficiente	Valutazione della proposta
0	Non valutabile: contenuti assenti
0,1	Del tutto inadeguata: i contenuti oggetto di valutazione vengono semplicemente richiamati
0,2	Inconsistente: indicato qualche contenuto, ma non articolato e/o quantitativamente inconsistente
0,3	Gravemente insufficiente: contenuti limitati, scarsamente articolati e/o quantitativamente inconsistenti
0,4	Insufficiente: contenuti limitati, articolati in modo frammentario e/o quantitativamente poco consistenti
0,5	Scarsa: contenuti modesti, con articolazione non ancora sufficiente e/o quantitativamente poco consistenti
0,6	Sufficiente: contenuti pertinenti, anche se essenziali, descritti in modo abbastanza chiaro e ordinato ma quantitativamente poco consistenti
0,7	Discreta: contenuti pertinenti, descritti in modo chiaro e abbastanza articolato e/o quantitativamente abbastanza consistenti
0,8	Buona: contenuti esaurienti, descritti in modo chiaro e articolato e/o quantitativamente abbastanza consistenti
0,9	Molto buona: contenuti esaurienti e approfonditi, descritti in modo chiaro e completo e/o quantitativamente consistenti
1	Ottima: contenuti esaurienti e approfonditi, descritti in modo chiaro, completo e dettagliato e/o quantitativamente molto consistenti

- calcolo della media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari;
- attribuzione del coefficiente 1 all'offerta con il valore medio più alto, proporzionando ad essa i coefficienti delle medie provvisorie delle altre offerte prima calcolate;
- moltiplicazione del coefficiente riparametrato per il valore massimo attribuibile ad ogni voce dell'offerta
- somma dei punteggi attribuiti alle singole voci;
- riparametrazione finale a 70 (cioè al massimo dei punti previsti per l'insieme degli elementi tecnici) dell'offerta con il punteggio più elevato, con assegnazione a tutte le altre offerte di un punteggio proporzionale decrescente.

Nell'attribuzione del punteggio si terrà conto solo delle prime due cifre decimali, con arrotondamento della seconda (il centesimo) all'unità superiore se la terza cifra decimale è uguale o superiore a 5.

Tutto quanto proposto dalla ditta nell'offerta tecnica andrà ad integrare, previo consenso dell'Amministrazione comunale, il capitolato speciale, e costituirà obbligo contrattuale passibile di penalità in caso di inadempienza. L'accoglimento, da parte dell'Amministrazione, delle eventuali proposte migliorative non determinerà un aumento del corrispettivo, in quanto la loro incidenza dovrà essere calcolata dalla ditta già in sede di presentazione dell'offerta economica.

ART. 79 – FORMULAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA E ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO-PREZZO.

Per la formulazione dell'offerta economica, le ditte partecipanti devono utilizzare esclusivamente il modulo allegato al presente capitolato (Allegato n° 1), indicando:

- 1) i costi, unitari e complessivi, offerti per i servizi di cui ai punti a), b) c) e d) elencati nell'articolo 1 e ripresi nella tabella dell'art. 3 del capitolato;
- 2) il costo complessivo risultante dalla somma delle varie voci, al netto dei costi per i rischi da interferenze, che non sono soggetti a ribasso;
- 3) il corrispondente ribasso percentuale rispetto alla base d'asta;
- 4) le scomposizioni dei costi unitari, come specificato più avanti.

La comparazione delle offerte sarà effettuata sui ribassi percentuali. Per l'attribuzione del punteggio-prezzo si utilizzerà la seguente formula (che corrisponde alla seconda formula per l'elemento prezzo' indicata nell'allegato P, paragrafo b) del D.P.R. 207/2010):

se ribasso dell'offerta A \leq ribasso medio	
Offerta A = $0,90 \times \text{ribasso A} / \text{ribasso medio}$	x 30 punti
<i>oppure</i>	
se ribasso dell'offerta A > ribasso medio	
Offerta A = $\{0,90 + (1,00 - 0,90) \times [(\text{ribasso A} - \text{ribasso medio}) / (\text{ribasso max} - \text{ribasso medio})]\}$	x 30 punti
Per ribasso medio si intende la media aritmetica dei ribassi percentuali delle offerte dei concorrenti.	

Il coefficiente ottenuto dall'offerta A sarà cioè moltiplicato per il punteggio massimo (30) previsto per l'elemento prezzo.

Per effettuare i calcoli, il ribasso percentuale sarà arrotondato al millesimo, cioè al terzo decimale.

Nell'attribuzione del punteggio, come per la componente tecnica, si terrà invece conto solo delle prime due cifre decimali, con arrotondamento della seconda (il centesimo) all'unità superiore se la terza cifra decimale è uguale o superiore a 5.

Nella formulazione dell'offerta economica, il concorrente dovrà inoltre indicare, per ogni costo unitario offerto, la sua scomposizione nelle seguenti voci:

- quota derrate
- quota personale
- quota costo relativo alla sicurezza per rischio specifico (aziendale)
- quota prestazioni accessorie
- quota utile d'impresa

Infine, ai fini di un'eventuale richiesta di sostituzione del personale comunale addetto alla preparazione e distribuzione dei pasti presso la scuola dell'infanzia Tiglio e dell'Asilo Nido (a norma degli artt. 12 e 38 del capitolato), e ininfluenti ai fini dell'attribuzione del punteggio offerta economica, dovranno essere indicati:

- il corrispettivo orario, IVA esclusa, per prestazione lavorativa di personale con qualifica professionale di addetta mensa;
- il corrispettivo orario, IVA esclusa, per prestazione lavorativa di personale con qualifica professionale di aiuto cuoco.

In caso di richiesta di attivazione di questi servizi, i costi esposti saranno vincolanti per la ditta.

Gli importi indicati in offerta si intenderanno onnicomprensivi: dovranno pertanto tener conto di tutti gli obblighi previsti dal presente capitolato.

I prezzi andranno espressi in cifre e in lettere. In caso di discordanza sarà ritenuto valido quello più favorevole per l'Ente.

A pena di esclusione, non saranno ammesse offerte in aumento, né sul totale, né sui singoli importi unitari.

ART. 80 – AGGIUDICAZIONE

L'attribuzione del punteggio-prezzo e del punteggio-qualità in base ai criteri indicati negli articoli 78 e 79 consentirà la stesura di una graduatoria di merito delle ditte concorrenti. L'aggiudicazione sarà disposta nei confronti della ditta che abbia conseguito il maggior punteggio finale, dato dalla somma del punteggio-qualità e del punteggio-prezzo

In caso di parità tra due o più ditte, si procederà mediante contestuale sorteggio.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché congrua e conveniente.

Qualora il vincitore non presenti la documentazione richiesta entro il congruo termine di tempo assegnato dall'Amministrazione comunale, l'incarico per l'espletamento del servizio sarà affidato alla ditta seconda classificata. In ogni caso, l'Amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria fino all'ultimo operatore selezionato, al fine di stipulare il contratto d'appalto.

Come previsto dall'art. 86 comma 3 del D.Lgs. 163/2006, il Comune si riserva la possibilità di valutare la congruità delle offerte che, in base ad elementi specifici, appaiano anormalmente basse. In questo caso, si procederà come indicato negli artt. 87 e 88 dello stesso decreto.

L'Amministrazione potrà procedere contemporaneamente alla verifica di anomalia delle migliori offerte, non oltre la quinta, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala in quanto adeguatamente giustificata.

ART. 81 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Le offerte dovranno essere redatte in lingua italiana e dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro le ore 13.00 del giorno 23 maggio 2014 all'indirizzo **Comune di Lissone, via Gramsci 21, 20851 Lissone (MB)**, a mezzo raccomandata A.R., o tramite consegna a mano al Protocollo del Comune, che a richiesta potrà rilasciare ricevuta.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente e non verranno accettati reclami qualora, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

L'offerta dovrà essere contenuta, pena l'esclusione, in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura, recante - oltre all'indicazione della ragione sociale e dell'indirizzo del mittente - la dicitura: **Appalto del servizio di ristorazione scolastica e complementare – 1 settembre 2014 / 31 agosto 2018. NON APRIRE.**

Nel plico, sempre a pena d'esclusione, devono essere inserite tre buste, ognuna sigillata e firmata sui lembi di chiusura, recanti l'oggetto della gara e contraddistinte:

- la prima con la dicitura "Documenti"
- la seconda con la dicitura "Offerta qualità"
- la terza con la dicitura "Offerta economica".

Prima busta "Documenti"

La prima busta con l'indicazione esterna "Documenti" dovrà contenere, pena l'esclusione, la seguente documentazione:

1. Cauzione provvisoria di € 152.812,90 (ridotta del 50% se ricorrono le condizioni previste nell'art. 75 comma 7 del D.Lgs. 163/2006) da prestarsi mediante fidejussione bancaria o assicurativa, con le caratteristiche indicate nell'art. 25. In caso di A.T.I. costituenda, la cauzione deve essere intestata, a pena di esclusione, a tutte le imprese associate e deve essere sottoscritta da parte di tutti i partecipanti medesimi. L'eventuale certificazione di qualità di cui all'art. 75 comma 7 sopra citato dovrà essere presentata – pena l'esclusione – da ogni soggetto costituente il raggruppamento (costituendo o costituito).
2. Dichiarazione, rilasciata in data successiva a quella di pubblicazione del bando, di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.lgs. 385/93 attestanti la capacità economica e finanziaria della ditta, sotto il profilo delle risorse disponibili a far fronte agli impegni che conseguirebbero all'aggiudicazione dell'appalto (art. 41, comma 1, lett. a del D.Lgs. 163/2006).
3. Ricevuta di pagamento del contributo di € 200,00 per la partecipazione alla gara, versato a favore dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (il codice CIG della gara, al quale fare riferimento, è riportato nel bando). Il versamento della contribuzione deve essere effettuato esclusivamente secondo le modalità stabilite dall'Autorità (cfr. <http://www.avcp.it>).
4. Certificazione ISO 14001 o registrazione EMAS in corso di validità, oppure altra documentazione che provi l'adozione di misure equivalenti in materia di gestione ambientale.
5. Dichiarazione, a firma del legale rappresentante, con la quale la ditta dichiara, in relazione al servizio in oggetto:
 - a) la denominazione, la ragione sociale e la sede della ditta offerente, il numero di codice fiscale e di partita I.V.A., il capitale sociale, il numero di iscrizione nel registro delle imprese, la sede dell'Ufficio delle Imposte dirette territorialmente competente;
 - b) di aver preso visione di tutte le condizioni previste nel bando, nel capitolato e negli allegati e di accettarle in modo incondizionato e senza riserve;

- c) di volersi attenere scrupolosamente all'osservanza delle misure di prevenzione e di emergenza descritte nell'allegato 7 "Informativa rischi ambientali e misure di prevenzione ed emergenza" e di provvedere ad informare e formare il proprio personale;
 - d) che i documenti di gara consentono l'esatta valutazione di tutte le prestazioni e degli oneri connessi, conseguenti e necessari per i servizi in questione;
 - e) di aver effettuato il sopralluogo, previsto dall'art. 18, negli edifici in cui dovranno essere svolti i servizi (cucine e refettori) e di averne valutato le caratteristiche utili per la formulazione dell'offerta e per l'esecuzione delle prestazioni;
 - f) di possedere l'organizzazione necessaria per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto;
 - g) di impegnarsi ad eseguire i servizi nel periodo e nei modi previsti dal capitolato speciale per l'affidamento in appalto;
 - h) di giudicare i prezzi proposti nella propria offerta economica nel loro complesso remunerativi e tali da consentire la piena e corretta esecuzione del servizio oggetto dell'appalto;
 - i) che i prezzi offerti consentono, nel rapporto da costituirsi con gli operatori, la corresponsione di un compenso non inferiore al minimo contrattuale riconosciuto agli operatori del settore dai contratti collettivi nazionali e dagli accordi locali in vigore (specificando il contratto applicato);
 - j) di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati contenuti nella propria offerta esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri dell'Amministrazione Comunale;
 - k) le generalità della persona che sottoscriverà il contratto, e in base a quale titolo;
 - l) il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica ai quali devono essere inviate tutte le comunicazioni/informazioni.
6. Dichiarazione, a firma del legale rappresentante, con la quale la ditta dichiara:
- a) che è iscritta alla C.C.I.A.A per il settore di attività oggetto dell'appalto (specificare il Codice Attività), o presso i competenti ordini professionali (art. 39 D.Lgs. 163/2006), o in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato XI C del D.Lgs. 163/06;
 - b) che la ditta non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione a gare pubbliche previste dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006, comma 1, lett. da a) a m-quater) (occorre dettagliare le singole voci, come indicato nel modello di dichiarazione allegato);

IMPORTANTE: a pena di esclusione, le attestazioni di cui all'art. 38, comma 1, **lett. b), c) ed m-ter**, devono essere rese personalmente da ciascuno dei soggetti indicati nell'art. 38, comma 1, lettera b), del Codice (per le imprese individuali: titolare e direttore tecnico; per le società in nome collettivo: socio e direttore tecnico; per le società in accomandita semplice: soci accomandatari e direttore tecnico; per le altre società: amministratori muniti di poteri di rappresentanza, direttore tecnico, socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci). Nel caso di società, diverse dalle società in nome collettivo e dalle società in accomandita semplice, nelle quali siano presenti due soli soci, ciascuno in possesso del cinquanta per cento della partecipazione azionaria, le dichiarazioni devono essere rese da entrambi i soci.

- c) di essere in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL;
- d) di aver gestito, in ognuno degli ultimi tre anni scolastici conclusi (2010/11, 2011/12, 2012/13), almeno 1 contratto di ristorazione scolastica da almeno 400.000 pasti all'anno (occorre specificare, per ogni anno scolastico, il nome del committente e il numero complessivo dei pasti);
- e) (*solo in caso di intenzione di ricorrere al sub-appalto*) che si intende sub-appaltare lo svolgimento di determinati servizi (specificare quali e per quali tipologie/quantità) e che si provvederà agli adempimenti previsti nell'art. 14 del capitolato.

7. Dichiarazione, a firma del legale rappresentante, concernente il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale ai fini della sicurezza, ex art. 26, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 81/2008 (Allegato n° 6).
8. Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante, o dei legali rappresentanti, che ha/hanno sottoscritto le dichiarazioni dei punti 5, 6 e 7.

Per le dichiarazioni di cui ai punti 5, 6 e 7 del presente articolo è opportuno, anche se non obbligatorio, utilizzare i moduli allegati al presente capitolato (Allegati n° 5 e 6).

Costituirà motivo di esclusione la mancanza, anche parziale, delle dichiarazioni e dei documenti richiesti.

Seconda busta - “Offerta tecnica”

Nella seconda busta, recante l'indicazione esterna “Offerta tecnica” dovrà essere inclusa una relazione chiara e sintetica (non più di 20 cartelle A4, scritte con un carattere di dimensione non inferiore a 12), redatta con riferimento ai punti descritti dettagliatamente nell'art. 78 (al quale si rimanda), oltre ad eventuali allegati.

Non saranno ammesse offerte che non contengano le indicazioni richieste nei punti da A ad E della tabella dell'art. 78; le indicazioni dei punti da F a L non sono invece obbligatorie.

Tutta la documentazione inserita nell' “Offerta tecnica” dovrà essere controfirmata in ogni pagina dal legale rappresentante della ditta.

Terza busta - “Offerta economica”

Nella terza busta, recante l'indicazione esterna “Offerta economica”, dovrà essere inclusa l'offerta economica, redatta utilizzando il modulo allegato (Allegato n° 1) e resa legale con bollo da € 16,00 e, pena l'esclusione, datata e sottoscritta dal legale rappresentante della ditta.

Nell'offerta economica le ditte devono indicare, come descritto nell'art. 79, i costi unitari, il costo complessivo offerto per l'appalto, il corrispondente ribasso percentuale rispetto alla base d'asta - al netto dei costi per i rischi da interferenze -, la scomposizione dei prezzi unitari, i corrispettivi orari per l'eventuale sostituzione del personale comunale.

Come detto, a pena di esclusione non saranno ammesse offerte in aumento, né sul totale, né sui singoli importi unitari.

All'interno della busta “Offerta economica”, ma in separata busta chiusa e sigillata, la ditta **può** anche inserire, se lo ritiene opportuno, le giustificazioni relative alle voci di prezzo che concorrono a formare l'importo complessivo. L'Amministrazione potrà utilizzare tali documenti in caso di verifica delle congruità delle offerte. Questa eventuale busta interna deve riportare esternamente, oltre alla ragione sociale della ditta, la dicitura “giustificazioni prezzo”.

Nella stessa busta interna, la ditta può altresì inserire anche la quantificazione del valore economico delle migliorie offerte (con particolare riferimento alle integrazioni di attrezzature e arredi e agli interventi di riqualificazione dei locali assegnati). In questo caso la dicitura della busta interna sarà “giustificazioni prezzo e quantificazione valore economico migliorie”.

Qualora la quantificazione del valore economico delle migliorie offerte non fosse inclusa nella busta “Offerta economica” (secondo le modalità sopra descritte), la ditta aggiudicataria dovrà presentare tale quantificazione prima dell'avvio del servizio.

Gli elementi concernenti il prezzo non devono essere contenuti in buste diverse da quella dedicata all'offerta economica.

ART. 82 - MODALITA' DELLA GARA

Salvo diverse comunicazioni, le operazioni di gara, presiedute dal Dirigente del Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico, avranno inizio presso il Comune di Lissone (1° piano), il giorno 26 maggio 2014, alle ore 10.00.

Le ditte concorrenti che volessero intervenire potranno essere presenti con il proprio rappresentante legale o altra persona appositamente delegata.

La commissione procederà in seduta pubblica all'apertura dei plichi regolarmente pervenuti entro il termine di scadenza, previa verifica della loro integrità, e si verificherà che contengano le tre buste richieste.

Le buste contenenti l'offerta economica saranno contrassegnate dal presidente sui lembi di chiusura e affidati alla custodia del segretario della commissione.

Si procederà quindi all'apertura della busta 1 "Documenti" e alla verifica della documentazione contenuta, ai fini dell'ammissione.

Quindi, sempre in seduta pubblica, la commissione procederà all'apertura delle buste relative alle "offerte tecniche", al fine di procedere alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente disciplinare.

In una o più, successive, sedute riservate, la commissione procederà invece all'esame delle offerte tecniche e all'attribuzione dei punteggi secondo i criteri previsti dal capitolato.

Conclusa la valutazione delle offerte tecniche, la commissione comunicherà per iscritto, alle ditte ammesse, la data di apertura della busta n. 3 (offerta economica).

In questa data, in seduta pubblica, verrà data lettura del punteggio attribuito alle offerte tecniche; si procederà quindi all'apertura delle offerte economiche, dando lettura dei prezzi e dei ribassi offerti, e all'attribuzione del relativo punteggio, che, sommato al punteggio qualità, determinerà il punteggio finale di ogni singola offerta e la graduatoria provvisoria della gara.

ART. 83 - ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIA

Le ditte prima e seconda classificate nella graduatoria, stilata a seguito degli esiti della gara, dovranno comprovare, entro il termine di 10 giorni dalla conclusione delle operazioni (aggiudicazione provvisoria) il possesso dei requisiti di capacità tecnica dichiarati in sede d'offerta. Come previsto dall'art. 41 del D.Lgs. 163/2006, dovranno cioè presentare idonea documentazione che comprovi le dichiarazioni di cui al punto 6 lett. d) dell'art. 81 (contratti gestiti negli ultimi tre anni).

Le attestazioni del punto 6 lett. d), rilasciate dagli enti che hanno affidato i servizi, possono comunque essere presentate già in sede di gara (inserirle nelle busta 1 "Documenti").

Acquisita tale documentazione, si potrà procedere all'aggiudicazione definitiva con apposita determinazione dirigenziale.

Per la stipulazione del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà inoltre presentare tutta la documentazione che sarà richiesta dall'Ufficio Contratti. Qualora non la presenti nei termini che saranno stabiliti, si procederà all'annullamento dell'aggiudicazione e l'appalto sarà affidato al concorrente che segue in graduatoria. In ogni caso, al fine di stipulare il contratto, l'Amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria fino all'ultimo operatore selezionato.

ART. 84 - TUTELA DATI

Le ditte partecipanti accettano che l'Amministrazione comunale di Lissone possa utilizzare eventuali dati personali, relativi a persone fisiche delle ditte interessate, nel pieno rispetto delle disposizioni sulla tutela degli stessi, di cui al D.Lgs. 196/2003. Il responsabile del trattamento è la Dirigente del Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico, Dott.ssa Angela Levatino.

ART. 85 – RIFERIMENTI E COMUNICAZIONI

Responsabile unico del procedimento è la Dott.ssa Angela Levatino, Dirigente del Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico, tel. 039/7397264.

Per informazioni: Servizio Istruzione, tel. 039/7397387 (Marco Gatti) o 039/7397265 (Rita Cedro); fax 039/7397384; orari: lunedì e mercoledì ore 8.30-13.30 e 14.30-18.00; martedì, giovedì e venerdì, ore 8.30-13.30.

Tutte le comunicazioni tra Comune e operatori economici avverranno mediante fax o posta elettronica. Ogni concorrente, fin dal momento della presentazione dell'offerta, è tenuto, pertanto, a comunicare il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica ai quali dovranno essere inviate tutte le comunicazioni/informazioni.