



## **COMUNE DI ORTUERI**

Provincia di Nuoro

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

#### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO MENSA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

##### **Articolo 1 - Oggetto dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto la gestione del servizio associato di ristorazione scolastica della Scuola Secondaria di Primo Grado di Ortueri ed Atzara per gli anni scolastici: 2017/2018, 2018/2019 e 2019/2020, improntato all'educazione alimentare, sostenibilità ambientale, promozione della salute e alla valorizzazione dell'economia locale.

Il servizio comprende le seguenti fasi gestionali:

- approvvigionamento dei prodotti,
- preparazione dei pasti,
- somministrazione dei pasti,
- rilevazione presenze,
- allestimento e pulizia dei locali,
- gestione dei rifiuti,
- percorsi di educazione alimentare.

In coerenza con le "Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica", definite dal tavolo tecnico istituito presso la Direzione Generale della Sicurezza degli Alimenti e della Nutrizione del Ministero della Salute e approvate il 29.04.2010 dalla Conferenza Stato- Regioni, e in osservanza delle Linee Guida Regionali per la Ristorazione Scolastica, adottate con Determinazione n.1567 del 5.12.2016 dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza sociale della Regione Sardegna, il servizio di ristorazione scolastica non deve essere visto esclusivamente come semplice soddisfacimento dei fabbisogni nutrizionali, ma come un importante e continuo momento di educazione e promozione della salute diretto agli studenti, che coinvolge anche docenti e genitori.

In questa accezione, un sistema evoluto di ristorazione si pone i seguenti obiettivi trasversali:

- promozione di abitudini alimentari corrette,
- sicurezza e conformità alle norme,
- appropriatezza rispetto ai bisogni, in termini non solo di caratteristiche nutrizionali delle ricette e proposte alimentari, tecnologie di cottura, prodotti utilizzati, ma anche in termini di gradimento sensoriale,
- rispetto dei tempi e delle modalità del servizio, di comfort e di accessibilità,
- congruo rapporto tra qualità e prezzo,
- soddisfazione dell'utenza.

Dal momento che obiettivo primario della ristorazione scolastica è garantire col pasto in mensa qualità nutrizionale, fruibilità dei nutrienti e sicurezza igienicosanitaria, in una cornice di gradevolezza sensoriale, le scelte devono essere motivate da aspetti tecnico-teorici, considerando che le proposte alimentari hanno una forte valenza educativa.

In coerenza con la legge regionale del 19.01.2010 n. 1, recante "Norme per la promozione della qualità dei prodotti della Sardegna, della concorrenza e della tutela ambientale e modifiche alla legge regionale 23 giugno 1998, n. 18 (Nuove norme per l'esercizio dell'agriturismo e del turismo

rurale)”, l’Amministrazione Comunale intende promuovere la conoscenza e il consumo di prodotti agroalimentari di qualità, locali e a filiera corta.

L’impresa appaltatrice deve provvedere:

- all’approvvigionamento dei prodotti alimentari, dei materiali e delle attrezzature occorrenti per l’esecuzione del servizio;
- alla produzione e fornitura di pasti caldi, senza l’utilizzo di prodotti precotti o precucinati pronti per il consumo, destinati agli alunni ed al personale avente diritto, utilizzando un centro di cottura di cui abbia la disponibilità e consenta la somministrazione del pasto entro 15 minuti dalla sua preparazione al fine di salvaguardarne gli aspetti organolettici e garantirne la freschezza e gradevolezza;
- alla fornitura del corredo necessario alla consumazione dei pasti: posate, piatti, bicchieri (usa e getta o lavabili a seconda della tipologia di servizio proposto), tovagliette e tovaglioli;
- alla preparazione di pasti per diete speciali;
- alla predisposizione del refettorio e all’apparecchiatura dei tavoli per i pasti;
- alla rilevazione delle presenze degli utenti del servizio;
- allo sporzionamento e alla somministrazione dei pasti;
- alla conservazione dei buoni mensa che abilitano ad usufruire del pasto, raccolti dal personale scolastico il quale fornirà al gestore il numero degli iscritti entro le ore 9,00 del giorno previsto per la mensa;
- alla pulizia e al riordino dei tavoli dopo i pasti;
- alla gestione e raccolta differenziata dei rifiuti provenienti dai locali di produzione e consumo dei pasti e al loro convogliamento come stabilito dalle norme del Servizio raccolta RR.SS.UU. vigenti nel Comune di Ortueri;
- all’informazione all’utenza e alla realizzazione di percorsi di educazione alimentare.

Il servizio di mensa scolastica si articola su due giorni feriali, il martedì e il venerdì. I pasti dovranno essere distribuiti nella sala mensa della Scuola secondaria di primo grado all’orario stabilito, che deve essere rispettato rigorosamente; l’orario potrà subire variazioni, che saranno comunicate dal personale scolastico per esigenze particolari. Il servizio deve essere garantito nei giorni di funzionamento della Scuola, sulla base del calendario regionale.

### **Articolo 2 - Durata ed inizio dell’appalto**

L’appalto è affidato per tre anni scolastici: 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020.

L’impresa appaltatrice deve iniziare il servizio il 07/01/2018.

Salvo il ritardo maturato nell’affidamento per il corrente anno, le date di inizio e fine del servizio, per ciascun anno scolastico, sono stabilite dal 1 Ottobre al 31 Maggio.

### **Articolo 3 - Localizzazione della scuola, giornate, orari, pasti giornalieri**

Localizzazione: Corso Umberto n. 109 a Ortueri.

Giornate di mensa: il martedì e il venerdì, nei giorni di apertura della Scuola previsti dal calendario scolastico regionale.

Pasti giornalieri teorici massimi: n. 49 alunni + 3 docenti + 2 operatori scolastici.

Orario di somministrazione dei pasti: ore 13.30 salvo variazioni disposte dall’autorità scolastica.

Il numero dei pasti potrà subire variazioni quotidiane in aumento o diminuzione in base al numero degli utenti che intendono usufruire del servizio; potranno essere modificati i giorni di erogazione del servizio, sulla base delle esigenze della Scuola.

### **Articolo 4 – Menù**

I menù sono articolati in cicli di quattro settimane, distinti per le stagioni primavera (periodo marzo-aprile) e autunno-inverno (periodo ottobre-marzo).

La composizione del pasto è la seguente:

- Primo piatto;
- Secondo piatto;

- Contorno;
- Frutta e pane,
- Acqua, preferibilmente della rete idrica al fine di contenere i consumi energetici e lo smaltimento di materie plastiche.

L'impresa appaltatrice deve esporre il menù nella sala mensa della Scuola in luogo visibile, affinché tutti gli interessati possano prenderne visione, con l'elenco dei prodotti alimentari utilizzati nella preparazione delle pietanze.

L'impresa appaltatrice deve rispettare le grammature degli alimenti e la tabella merceologica redatti dalla ASL di Nuoro.

È consentita la temporanea variazione del menù nei seguenti casi d'emergenza:

- guasti di uno o più impianti e/o di una o più attrezzature sia produttive che conservative;
- sciopero del personale dell'impresa appaltatrice;
- interruzione delle fonti energetiche;
- qualsiasi evento che abbia reso non più commestibile e/o appetitoso qualsiasi piatto in programma.

In caso di cambio di menù, l'impresa appaltatrice deve preparare tempestivamente pasti alternativi, in tempo utile alla normale esecuzione del servizio, comunicandolo al Responsabile del procedimento.

Il Responsabile del procedimento potrà chiedere integrazioni e variazioni ai menù settimanali e l'aggiornamento della tabella merceologica, per migliorare la qualità e gradibilità dei pasti.

Le variazioni non comporteranno aumento del prezzo del pasto offerto in sede di gara e dovranno essere concordate con il Responsabile del procedimento e approvate dalla ASL di Nuoro.

Si potrà richiedere al gestore del servizio, in luogo del pasto consumato in mensa, il "cestino da viaggio" confezionato nella stessa giornata e contenente tutto il necessario per il pasto idoneamente equilibrato dal punto di vista nutrizionale, da utilizzare in occasione di visite d'istruzione. Il contenuto del cestino sarà preventivamente concordato con il Responsabile del procedimento e per ciascuno verrà corrisposto il medesimo prezzo del pasto consumato in loco.

I cibi preparati con alimenti non commestibili o non rispondenti a norma di legge saranno respinti e dovranno essere sostituiti dall'impresa appaltatrice, senza diritto ad alcun corrispettivo.

Qualora si introducano nuove e diverse preparazioni, l'impresa appaltatrice deve comunicare al Responsabile del procedimento la grammatura e gli ingredienti dei piatti proposti, se non previsti nella tabella merceologica della ASL di Nuoro.

### **Articolo 5 - Regimi alimentari particolari**

L'impresa appaltatrice deve preparare diete speciali per gli utenti affetti da patologie di tipo cronico o portatori di allergie e/o intolleranze alimentari.

La prescrizione di diete speciali deve essere fatta dal medico di base o da un dietista.

Nel caso di utenti affetti da patologie croniche tipo: diabete infantile, morbo celiaco, obesità, dislipidemie, dismetabolismi ecc, deve essere presentato un certificato medico recente. Per ricevere la dieta speciale per le allergie alimentari è richiesto un certificato con la valutazione allergologica, redatto da uno specialista in allergologia pediatrica appartenente ad una struttura pubblica.

Le diete speciali sono predisposte per tutti gli utenti. Le spese di acquisto di materie prime particolari e prodotti dietetici, anche non previste dal presente capitolato, ma necessarie all'esecuzione delle diete speciali sono a carico dell'impresa appaltatrice. Deve essere garantito agli utenti sottoposti a regime dietetico speciale un menù variato e il più possibile simile a quello dei compagni di classe. Per tutte le diete relative ad allergie ed intolleranze alimentari si deve porre la massima attenzione, attenendosi alle indicazioni mediche degli specifici protocolli esistenti ed alle indicazioni contenute nelle Linee di indirizzo nazionali e regionali per la ristorazione scolastica, sostituendo gli alimenti ai quali l'utente è allergico, verificando con la massima cura che tra gli ingredienti utilizzati che compongono le ricette proposte, anche quelli in alternativa, non compaiano in alcuna forma anche solo tracce degli alimenti allergizzanti. Per la realizzazione delle diete relative ad allergie ed intolleranze, l'impresa appaltatrice deve prevedere una linea di produzione dedicata in zona specifica e con l'utilizzo di attrezzature, stoviglie e posate dedicate in modo tale da

escludere la minima possibilità di contaminazione crociata. Per la distribuzione delle diete relative ad allergie e intolleranze, l'impresa appaltatrice deve utilizzare posate espressamente dedicate, in modo tale che non vi sia la minima possibilità di contaminazione crociata allergizzante. I pasti per le diete speciali dovranno essere confezionati, nel rispetto della riservatezza dei dati personali, con modalità che consentano di individuare il relativo destinatario e dovranno essere etichettate riportando: nome, cognome, classe, tipo di dieta.

In caso di indisposizione temporanea dell'utente deve essere prevista, senza oneri aggiuntivi, la possibilità di richiedere un menù così composto:

- Primo piatto: pasta o riso in bianco condito con olio di oliva extravergine, o minestra in brodo vegetale;
- Secondo piatto: porzione di formaggio o, in alternativa, di carni bianche cotte a vapore con carote o patate lesse.

L'impresa appaltatrice, a richiesta degli utenti, deve predisporre menù conformi ad esigenze etnico religiose e/o vegetariane.

### **Articolo 6 - Personale**

La dotazione minima di personale che l'impresa appaltatrice deve impiegare nella gestione dell'appalto è costituita da:

- n. 1 cuoco
- n. 1 aiuto cuoco
- n. 1 ausiliario.

All'inizio del servizio, l'impresa appaltatrice deve trasmettere al Responsabile del procedimento l'elenco del personale, il contratto di lavoro, la qualifica e l'orario di lavoro previsto.

Le sostituzioni di personale dovranno essere tempestivamente comunicate al Responsabile del procedimento con l'indicazione del nominativo del sostituto. L'impresa appaltatrice deve tenere un foglio firma giornaliero e riepilogativo mensile del personale, completo di nominativi, qualifica ed orari dei dipendenti, da esibire al personale addetto al controllo.

Il Responsabile del procedimento può chiedere all'impresa appaltatrice la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per seri e comprovati motivi; l'impresa appaltatrice provvederà a quanto richiesto senza maggiori oneri per il Comune, entro quindici giorni dalla richiesta.

Su richiesta del Responsabile del procedimento l'impresa appaltatrice dovrà allegare alle fatture del corrispettivo le ricevute mensili degli stipendi pagati, dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale.

In caso di inottemperanza agli obblighi predetti o qualora siano riscontrate irregolarità, oltre all'applicazione delle penalità, il Responsabile del procedimento segnalerà la situazione al competente Ispettorato del Lavoro.

L'impresa appaltatrice deve assumere il personale dell'impresa titolare del precedente appalto, come previsto dal C.C.N.L. di categoria per i cambi di gestione, restando a suo carico gli obblighi della formazione e idoneità igienico - sanitaria.

In base all'art. 330 del C.C.N.L. del settore ristorazione collettiva, in ipotesi di cambio di gestione nell'affidamento di un servizio pubblico di ristorazione, la società subentrante è tenuta ad assumere i dipendenti della società uscente, se non provi un mutamento dell'organizzazione e nelle modalità del servizio, connesso a situazione dell'utenza e che si riverbera sul dato occupazionale dell'impianto.

In base all'art. 35 del CCNL del settore turismo e servizi turistici, applicabile anche alla ristorazione collettiva, l'azienda subentrante assumerà tutto il personale iscritto nel libro unico del lavoro e presente da almeno tre mesi nell'unità produttiva interessata, fatto salvo i lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro.

L'assunzione da parte dell'impresa subentrante non è soggetta a periodo di prova o termine di preavviso.

In base alle disposizioni dell'art. 29, comma 3, del D.Lgs. n. 276/2003, la successione di una impresa ad un'altra nella gestione di un servizio concesso in appalto non costituisce un

trasferimento d'azienda o meglio di ramo d'azienda, in quanto non si verifica il passaggio di un complesso di beni organizzati tra il vecchio e il nuovo appaltatore e quindi costituisce una successione nell'appalto.

Ne consegue che il passaggio del dipendente da un'azienda all'altra in caso di cambio appalto può avvenire, diversamente da quanto dispone l'art. 2112 c.c., senza riconoscere l'anzianità del lavoratore o la sua retribuzione o il suo livello di inquadramento, salvo che il contratto collettivo preveda condizioni di miglior favore disponendo, per esempio, che il rapporto prosegua a parità di condizioni.

Posto che il contratto collettivo ha una efficacia soggettiva limitata, le clausole in esso contenute, che garantiscono ai lavoratori la continuità del rapporto di lavoro, risultano opponibili all'impresa subentrante solo se anch'essa applica lo stesso contratto collettivo o altro contratto che contempli una previsione analoga. Conseguentemente, l'impresa subentrante sarà tenuta all'assunzione solo se è vincolata per affiliazione sindacale o per ricezione volontaria dal contratto collettivo nazionale che lo prevede.

Il personale, secondo la qualifica di appartenenza, deve:

- preparare, distribuire i pasti nel rispetto di tutte le norme igienico sanitarie;
- servire con cortesia, sistemare il cesto del pane, controllare che gli utenti abbiano acqua e cibo sempre a sufficienza;
- presentare bene, spiegandone il contenuto, i piatti con il cibo ed incentivarne la consumazione garbatamente, spiegandone i positivi effetti alimentari;
- segnalare sempre eventuali difficoltà all'insegnante; sorvegliare che non ci siano abusi fra gli studenti e che il comportamento degli stessi sia sereno, vigilare che non vi siano discordie.

#### **Articolo 7 - Vestiario del personale**

L'impresa appaltatrice, in conformità all'art. 42 del D.P.R. 327/80, fornirà annualmente al personale: almeno quattro divise complete di lavoro (camice, pettorina e copricapo), guanti monouso, scarpe antinfortunistiche, mascherine e indumenti protettivi da indossare per ogni operazione a rischio.

L'impresa appaltatrice deve fornire inoltre, in conformità con quanto disposto dal D.P.R. 327/80, almeno due divise complete per il servizio di pulizia, di colorazione diversa dalle divise utilizzate per il servizio di ristorazione.

Le divise per la distribuzione e per la pulizia devono essere fornite entro la data di inizio del servizio.

Durante l'esecuzione del servizio il personale dell'impresa appaltatrice deve portare in modo visibile la targhetta nominativa di riconoscimento, riportante il nome dell'impresa.

L'impresa appaltatrice deve provvedere che il suddetto vestiario sia in perfette condizioni.

L'impresa appaltatrice deve fornire al personale addetto al controllo, vigilanza e ispezione camici monouso, mascherine e cuffie in occasione dei sopralluoghi presso il locale adibito a refezione.

#### **Articolo 8 - Igiene del personale**

Per le norme igienico - sanitarie, si fa riferimento a quanto previsto dalle normative e dai regolamenti vigenti e dal presente capitolato.

Il personale addetto alla manipolazione, preparazione, veicolazione e distribuzione dei pasti deve scrupolosamente curare l'igiene personale, non deve avere smalti sulle unghie, non deve indossare anelli e braccialetti, al fine di non creare una contaminazione delle pietanze in lavorazione. I copricapo dovranno raccogliere completamente la capigliatura.

#### **Articolo 9 - Sicurezza sanitaria del personale**

L'impresa appaltatrice deve garantire che il personale possieda i requisiti previsti dalle normative igienico - sanitarie.

#### **Articolo 10 - Scioperi del personale**

In caso di sciopero del personale il Responsabile del procedimento deve essere avvisato con anticipo. In tale circostanza l'impresa appaltatrice deve garantire un servizio sostitutivo concordandolo con il Responsabile del procedimento.

### **Articolo 11 - Formazione e aggiornamento del personale**

Ferma restando la formazione obbligatoria, l'impresa appaltatrice deve assicurare la formazione del personale in materia di igiene alimentare prima dell'inizio del servizio.

L'impresa appaltatrice terrà a disposizione del Responsabile del procedimento la documentazione attestante l'avvenuta formazione del personale.

L'impresa appaltatrice deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione e aggiornamento a tutto il personale, al fine di garantire il rispetto degli standard di qualità previsti nel presente capitolato.

La formazione e l'aggiornamento del personale deve prevedere incontri specifici sulla sicurezza e igiene del lavoro, sui rischi presenti, sulle misure e sulle procedure adottate per il loro contenimento.

Le materie di formazione e aggiornamento dovranno riguardare i seguenti temi:

- personale addetto alla produzione;
- standard di qualità;
- modalità di distribuzione e sporzionamento;
- norme relazionali e comportamentali con l'utenza.
- gestione delle diete speciali.

La durata della formazione e aggiornamento del personale addetto alla distribuzione dei pasti non deve essere inferiore alle 12 ore annuali.

### **Articolo 12 - Quantità degli ingredienti**

Le quantità dei cibi da somministrare sono quelle previste nella tabella merceologica elaborata dalla ASL di Nuoro, intesi al netto degli scarti di lavorazione e di eventuali cali di peso dovuti allo scongelamento.

L'impresa appaltatrice deve per ogni menù trasmettere al Responsabile del procedimento una tabella dei pesi a cotto di ogni singola preparazione.

Le tabelle dei pesi a cotto devono essere vidimate dal Servizio Igiene e degli Alimenti e della Nutrizione della ASL ed essere utilizzate sia dagli operatori addetti allo scodellamento, che dagli organismi preposti al controllo del servizio, al fine di verificare la rispondenza tra le grammature a crudo e le effettive quantità poste in distribuzione.

### **Articolo 13 - Caratteristiche dei prodotti alimentari e delle bevande**

I prodotti alimentari e le bevande devono essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti leggi in materia. Le materie prime utilizzate devono avere i requisiti di buona qualità.

Ai fini del presente capitolato si intendono:

- per prodotto biologico: un prodotto ottenuto ed etichettato secondo quanto disposto dal regolamento CE 834/2007, dal reg. CE 889/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- per prodotto tipico: i prodotti certificati come DOP (denominazione di origine protetta), IGP (indicazione geografica protetta) definiti dal reg. CE n. 510/2006 e STG (specialità tradizionali garantite) definite dal reg. CE n. 509/2006;
- per prodotto tradizionale: un prodotto ottenuto in conformità al d.lgs. 30 aprile 1998, n. 173 e al d.m. 8 settembre 1999, n. 350, contenuto negli elenchi regionali e provinciali dei prodotti agroalimentari tradizionali (cfr. elenco nazionale aggiornato dei prodotti agroalimentari tradizionali del MIPAF, rif. Regione Sardegna);

In sintonia con l'art. 2 della legge regionale n. 1/2010, il Comune intende promuovere il consumo di prodotti tipici, dop e igp, dei prodotti provenienti da agricoltura biologica e/o integrata, dei prodotti tradizionali, dei prodotti locali e a filiera corta all'interno dei servizi di ristorazione collettiva, dando priorità a quelli di cui si garantisca l'assenza di organismi geneticamente modificati (OGM);

pertanto, dovranno essere forniti, come definito dall'impresa appaltatrice nel programma degli approvvigionamenti/forniture, i seguenti generi alimentari:

- prodotti biologici: pane bianco e semi-integrale, pasta secca, riso, legumi secchi, pomodori pelati, passata di pomodoro, farina, carne bovina e suina, verdura e ortaggi, frutta fresca;
- prodotti a denominazione di origine protetta (dop) e a indicazione geografica protetta (igp): zafferano di Sardegna (dop); fiore sardo (dop); pecorino sardo (dop); olio di oliva Sardegna (dop); agnello di Sardegna (igp); prosciutto crudo di Parma (dop); prosciutto di S. Daniele (dop); parmigiano reggiano (dop);
- prodotti provenienti dal commercio equo e solidale: banane;
- prodotti tradizionali: pane di produzione locale -; pane carasau; spianata; carni bovine - carne di razza sardo-bruna; carne sardo-modicana; formaggi: pecorino; casgiolu; casu aghedu; dolcesardo arborea; fresa; provoletta di latte vaccino sardo provola; ricotta fresca ovina; paste fresche/riso - culurgiones; fregola; malloreddus; riso prodotto e lavorato in Sardegna.
- le carni avicunicole, le uova fresche ed il latte fresco sono richiesti di provenienza locale;
- il pesce, se surgelato, non deve essere ottenuto da prodotti ricomposti; i bastoncini di pesce devono essere costituiti da filetto intero impanato di merluzzo.

L'impresa appaltatrice deve garantire un'alternanza nella fornitura dei diversi prodotti biologici e tradizionali, preferibilmente con la proposta di giornate tematiche quali la "giornata del biologico" e la "giornata tradizionale sarda".

L'impresa appaltatrice deve provvedere alla fornitura dei prodotti ortofrutticoli freschi rispettando il calendario di stagionalità definito nell'allegato 6 e potrà utilizzare come contorno ortaggi e verdure surgelati, al massimo una volta a settimana.

E' obbligatorio l'utilizzo, per quanto riguarda le bevande, dell'acqua della rete idrica urbana, in contenitori riutilizzabili. L'impresa appaltatrice deve acquisire a sue spese e utilizzare, per l'utilizzo dell'acqua della rete idrica urbana, filtri a struttura composita, conformi alle norme sul trattamento delle acque potabili di cui al D.M. 25/2012, in grado di eliminare dall'acqua eventuali odori e sapori sgradevoli e materiale in sospensione, restituendo all'acqua le proprie qualità organolettiche. Sono a carico dell'impresa appaltatrice le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria dei filtri; nell'ipotesi di non utilizzabilità dell'acqua di rete, deve essere fornita acqua minerale in quantità sufficiente.

L'impresa appaltatrice deve trasmettere al Responsabile del procedimento l'elenco dei prodotti alimentati utilizzati, comprensivo dei relativi marchi, aziende fornitrici, nome commerciale dei prodotti.

L'impresa appaltatrice deve avere la certificazione attestante il non utilizzo di prodotti e loro derivati provenienti da colture geneticamente modificate (OGM) e non deve utilizzare carni di animali allevati con mangimi prodotti da tali colture.

L'impresa appaltatrice deve esibire, a richiesta del Responsabile del procedimento, i certificati rilasciati dalle ditte fornitrici attestanti la conformità dei prodotti biologici.

#### **Articolo 14 - Etichettatura dei prodotti alimentari**

I prodotti alimentari devono avere confezione ed etichettatura conformi alle leggi vigenti. Non sono ammesse etichettature incomplete e non in lingua italiana.

#### **Articolo 15 - Garanzie di qualità**

L'impresa appaltatrice deve acquisire dai fornitori e rendere disponibili al Responsabile del procedimento certificazioni di qualità o dichiarazioni di conformità dei prodotti alimentari alle leggi in materia.

#### **Articolo 16 - Conservazione dei prodotti alimentari**

Il magazzino e i frigoriferi devono essere tenuti in perfetto stato igienico e in buon ordine.

Il carico dei frigoriferi deve essere compatibile con le potenzialità dell'impianto.

I contenitori dei prodotti deperibili e non deperibili non devono essere appoggiati a terra e devono essere tenuti fuori dai locali di manipolazione.

I prodotti sfusi non devono essere a diretto contatto con l'aria, sia nel magazzino che nei frigoriferi.

Nessun contenitore per alimenti, specie se in banda stagnata, deve essere riutilizzato.

Una volta aperto un contenitore in banda stagnata, il cui contenuto non sia immediatamente consumato, tale contenuto deve essere travasato in contenitore di vetro o acciaio inox o altro materiale non soggetto ad ossidazione.

I sacchetti, le scatole e i contenitori metallici, una volta usati, devono essere svuotati e gettati e il contenuto residuo riposto in recipienti idonei per alimenti, con coperchio sul quale deve essere apposta l'etichettatura corrispondente al contenuto.

La conservazione dei prodotti deve essere effettuata nel rispetto delle norme igieniche.

I prodotti cotti devono essere mantenuti in contenitori di vetro o acciaio inox. È vietato l'uso di recipienti di alluminio.

I prodotti a lunga conservazione, come pasta, riso, farina, devono essere conservati in confezioni ben chiuse, riportanti l'etichettatura completa.

Durante il trasporto dei pasti devono essere assicurate le procedure igienico-sanitarie previste dalla normativa.

### **Articolo 17 – Riciclo dei cibi**

E' vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati nei giorni precedenti al consumo: tutti i cibi devono essere preparati in giornata.

### **Articolo 18 - Operazioni preliminari alla cottura e tecnologie di manipolazione**

Le operazioni che precedono la cottura devono essere eseguite secondo le modalità di seguito descritte:

- tutti i prodotti congelati e/o surgelati, prima di essere sottoposti a cottura, devono essere sottoposti a scongelamento in frigorifero o in celle frigorifere a temperatura compresa tra 0° e 4°C, ad eccezione dei prodotti che vengono cotti tal quali;
- la porzionatura delle carni crude deve essere effettuata nella stessa giornata in cui viene consumata o il giorno precedente il consumo;
- la carne trita deve essere macinata in giornata;
- il formaggio grattugiato deve essere preparato in giornata;
- il lavaggio ed il taglio della verdura deve essere effettuato nelle ore immediatamente antecedenti la cottura;
- non devono essere effettuate le frittiture tradizionali per immersione in olio; la cottura analoga alla frittura deve essere realizzata in forni a termoconvezione (frittate, cotolette, polpette, ecc.);
- tutte le vivande devono essere cotte in giornata;
- le porzionature di salumi e formaggi devono essere effettuate nelle ore immediatamente antecedenti la distribuzione;
- i legumi secchi devono essere sottoposti ad adeguato ammollo con almeno due ricambi di acqua.

### **Articolo 19 - Informazione all'utenza ed educazione alimentare**

L'impresa appaltatrice deve presentare un Programma di informazione all'utenza ed educazione alimentare, con l'obiettivo di considerare il servizio di ristorazione scolastica, non semplice soddisfacimento dei fabbisogni nutrizionali, ma un importante e continuo momento di educazione e di promozione della salute dei bambini, che coinvolge docenti e genitori.

Il programma deve indicare: gli obiettivi, le azioni informative e di educazione alimentare proposte, i target individuati, le tematiche trattate, le metodologie adottate, i materiali e supporti che verranno realizzati, i profili professionali del personale esperto che verrà impiegato, la tempistica di svolgimento, ecc.

Le azioni di informazione all'utenza ed educazione alimentare potranno riguardare le seguenti tematiche:

- Alimentazione e salute
- Territorio ed alimentazione
- Stagionalità degli alimenti
- Corretta gestione della raccolta differenziata dei rifiuti.

L'impresa appaltatrice può prevedere iniziative di educazione al consumo, alla solidarietà ed educazione ambientale, in cui gli alunni delle scuole siano coinvolti sui temi:

- dell'educazione al consumo (accettazione dei cibi, richieste adeguate alla possibilità di consumo, ecc.),
- del riciclo dei rifiuti organici (compostaggio),
- di iniziative di solidarietà per la destinazione del cibo in eccedenza ad enti assistenziali.

### **Articolo 20 - Gestione dei rifiuti e post consumo**

L'impresa appaltatrice deve presentare un Programma di riduzione e gestione dei rifiuti, con l'obiettivo di migliorare le prestazioni ambientali del servizio e ridurre gli impatti sull'ambiente.

Il Programma deve indicare: gli obiettivi di raccolta differenziata e di riduzione dei rifiuti; le azioni per la gestione e riduzione dei rifiuti, ad esempio l'utilizzo di imballaggi riutilizzabili, l'utilizzo di imballaggi provenienti da materiali di riciclo, la distribuzione di acque e bevande sfuse, l'eventuale utilizzo di posate stoviglie e bicchieri riutilizzabili, le azioni previste per gestire le eccedenze e gli avanzi, ecc.

Con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale e cercare dunque soluzioni alternative ai piatti, posate e bicchieri monouso di plastica, la somministrazione dei pasti potrà avvenire in piatti in ceramica, bicchieri in vetro infrangibile, posate e vassoi lavabili meccanicamente con assoluta sicurezza igienica. Una soluzione alternativa potrà essere ricercata nell'uso di piatti, posate e bicchieri monouso realizzati con materiale riciclabile/compostabile.

L'impresa appaltatrice deve garantire una corretta gestione della raccolta differenziata dei rifiuti, coerente con le modalità di raccolta individuate dall'Amministrazione comunale; i rifiuti devono essere raccolti in sacchetti regolamentari forniti dall'impresa appaltatrice, conferiti separatamente secondo le disposizioni vigenti in materia e le indicazioni dell'Ufficio Tecnico Comunale.

La frutta e il pane freschi di giornata, eventualmente in esubero rispetto al consumo a pasto, ancora in buono stato di conservazione e di presentazione, possono essere lasciati a disposizione dell'utenza con modalità concordate con il Responsabile del procedimento.

Nel rispetto delle norme igienico sanitarie, i prodotti alimentari integri non consumati potranno essere ritirati dalle Associazioni Onlus che ne facciano richiesta al Comune. In aderenza alla Legge 155/2003 "Disciplina della Distribuzione dei prodotti alimentari a fini di solidarietà sociale", detta "Legge del Buon Samaritano", l'Amministrazione Comunale può promuovere progetti di ritiro di preparazioni alimentari, secondo modalità concordate con l'impresa appaltatrice e le Associazioni Onlus.

I residui potranno essere destinati agli animali. In merito alla possibilità di ritirare, da parte di Associazioni o volontari zoofili, i residui di mense dalle refezioni scolastiche, si dispone che:

- l'Associazione deve essere iscritta nell'apposito albo della ASL;
- deve essere individuata la colonia felina o canina interessate;
- l'Associazione deve essere in possesso di adeguati contenitori idonei per il ritiro del materiale e il volontario addetto al ritiro non può, comunque, entrare nei locali di cucina e mensa;
- l'impresa appaltatrice deve esserne informata;
- deve essere regolamentato il momento del ritiro.

A garanzia della sicurezza alimentare, il recupero e il conferimento delle eccedenze e degli avanzi deve essere disciplinato indicando fruitori, modalità e procedure. Utilizzare le eccedenze e devolverle, in luogo del loro smaltimento come rifiuti, costituisce una soluzione utile alla riduzione dei rifiuti e un gesto di solidarietà. Questo tipo di gestione non può essere la soluzione automatica del problema degli avanzi, che invece deve essere oggetto di un sistema di valutazione, al fine di identificarne le cause, intervenire per il superamento di eventuali carenze e ottenere il miglioramento del servizio. In ogni singola realtà scolastica deve essere valutata l'eventuale

esistenza di eccedenze e/o avanzi di alimenti, ricercandone le cause e intervenendo per superare eventuali carenze e ottenere il miglioramento del servizio, oltre che perseguire obiettivi di riduzione e di riutilizzo.

Tutti i residui che non possono essere diversamente destinati dovranno essere smaltiti come rifiuti, secondo le modalità dettate dal regolamento di igiene urbana comunale.

### **Articolo 21 - Monitoraggio e controllo**

Il Responsabile del procedimento dispone, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, presso i locali dove viene erogato il servizio mensa, controlli finalizzati a verificare la corrispondenza del servizio fornito dall'aggiudicatario, alle prescrizioni contenute nel presente capitolato.

Presso i suddetti locali e senza limitazione alcuna, il Responsabile del procedimento verifica la corretta applicazione di quanto previsto nel presente atto.

Al fine di perseguire il miglioramento del servizio all'utenza, può essere prevista quale organismo di indirizzo e controllo la Commissione Mensa Comunale, che sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale, costituita da:

- il Responsabile del Servizio Amministrativo o suo delegato (Presidente);
- il Dirigente Scolastico o suo delegato;
- due rappresentanti dei genitori degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado.

La Commissione esercita nell'interesse dell'utenza le seguenti funzioni:

- verifica della qualità del servizio di mensa scolastica ed in particolare delle condizioni igieniche dei locali e dell'accettabilità dei pasti, anche attraverso schede di valutazione;
- collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, riportando le istanze della prima;
- proposta di eventuali variazioni al menù e alle modalità di erogazione del servizio;
- promozione dell'educazione alimentare, con il coinvolgimento dell'ASL - Ufficio di Nutrizione e degli Alimenti.

La Commissione non ha poteri decisionali, che competono all'Amministrazione Comunale, né poteri di controllo amministrativo che competono al Responsabile del Servizio Amministrativo, né poteri di controllo igienico-sanitario che competono all'ASL.

I componenti della Commissione svolgono i seguenti compiti:

- verifica della gradibilità dei pasti, mediante assaggio del cibo e controllo sul numero dei bambini che hanno consumato il pasto o che l'hanno rifiutato;
- monitoraggio del servizio per rilevare eventuali anomalie quali: valutazione della quantità delle porzioni; mancata consegna di uno o più pasti;
- corrispondenza degli alimenti con quanto previsto dal contratto d'appalto;
- presenza di corpi estranei; odore sgradevole; ogni altro aspetto ritenuto rilevante per il buon funzionamento della mensa;
- referto all'Amministrazione Comunale sulle modalità di svolgimento del servizio.

La Commissione Mensa Comunale si riunisce nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, su richiesta del Presidente o di almeno un terzo dei suoi componenti. La riunione è valida quando sia presente la metà più uno dei componenti. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione, sono firmati dal Presidente e dal Segretario, letti alla Commissione e dalla stessa approvati nella riunione successiva.

Per svolgere i compiti assegnati, i componenti la Commissione possono usufruire del servizio mensa, in numero non superiore a 2 per volta e per un numero di giorni non superiore a 2 per ogni mese di attività del servizio, compilano una scheda di valutazione e la trasmettono al Responsabile del Servizio Amministrativo e al Sindaco.

I componenti della Commissione possono effettuare visite di controllo presso la sala mensa, in modo da non intralciare l'attività del personale. Al termine del sopralluogo i Commissari dovranno redigere un verbale. I sopralluoghi potranno essere effettuati anche senza preavviso all'impresa appaltatrice.

Ogni osservazione sulla qualità/quantità dei cibi, sulle modalità di somministrazione, sul comportamento dei docenti che partecipano al pasto, sullo stato dei locali e sul personale addetto alla distribuzione dei pasti dovrà essere segnalata al Responsabile del Servizio Amministrativo, all'Assessore Delegato e al Sindaco, evitando interventi diretti sul personale dell'impresa appaltatrice.

### **Articolo 22 - Garanzie**

L'impresa appaltatrice è direttamente responsabile, sia civilmente che penalmente, nei riguardi del Comune e dei terzi, di ogni danno derivante dall'espletamento del servizio, compresi i casi di tossinfezione e intossicazione alimentare, restando a suo completo ed esclusivo carico ogni eventuale risarcimento, senza diritto di rivalsa o a compensi da parte del Comune.

L'impresa appaltatrice deve stipulare, per tutta la durata del contratto, apposita polizza contro i relativi rischi, per qualsiasi sinistro derivante dall'espletamento del servizio. La polizza deve contenere l'espressa rinuncia della compagnia assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune.

A garanzia dell'esatta e puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti derivanti dal presente Capitolato, nonché del risarcimento di danni derivanti dall'inadempimento alle obbligazioni in esso previste, l'aggiudicatario dovrà costituire, all'atto della stipulazione del contratto, apposita cauzione definitiva, in misura pari al 10% dell'importo netto contrattuale, secondo le modalità previste dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016. Tale cauzione resterà vincolata sino al regolare espletamento del servizio. La cauzione garantirà per tutti gli obblighi assunti dall'aggiudicatario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista una penale, pertanto l'Amministrazione avrà diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle stesse. Qualora l'ammontare della cauzione dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la Ditta aggiudicatrice dovrà provvedere al reintegro entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione committente.

### **Articolo 23 - Decadenza e risoluzione del contratto**

Il Responsabile del Servizio Amministrativo disporrà la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- abbandono dell'appalto e/o interruzione immotivata del servizio;
- ripetute e gravi inadempienze ai patti contrattuali, alle disposizioni di legge o ai regolamenti del servizio;
- assenza e irreperibilità del Responsabile dell'impresa appaltatrice;
- fallimento dell'impresa appaltatrice, salvo l'articolo 110 del D.Lgs. 50/2016;
- frode;
- intossicazione alimentare per colpa accertata dell'impresa appaltatrice;
- ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai termini dell'art. 1453 del codice civile;
- cessione del contratto;
- subappalto totale o parziale;
- applicazione di penali in misura superiore al 10 % dell'importo contrattuale annuo;
- venir meno della domanda di servizio, legata ad eventi indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione.

### **Articolo 24 - Vicende soggettive dell'appaltatore**

In base all'articolo 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 50/2016, il Responsabile del procedimento, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento dei lavori, servizi o forniture.

2. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

### **Articolo 25 – Penalità per inadempienze**

In caso di inadempienze agli obblighi previsti dal presente capitolato, il Responsabile del procedimento invia una contestazione all'impresa appaltatrice, esponendo le circostanze che costituiscono inadempienza contrattuale e indicando la misura della penalità che intende applicare, con invito a conformarsi entro un termine congruo.

L'impresa appaltatrice, ricevuta la diffida, deve tempestivamente provvedere agli adempimenti richiesti e darne immediata comunicazione al Responsabile del procedimento; alla terza diffida, il Responsabile del Servizio Amministrativo disporrà la risoluzione del contratto e l'escussione della cauzione definitiva, fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del maggior danno.

L'impresa appaltatrice può presentare le sue controdeduzioni, entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione; trascorso tale termine o qualora le controdeduzioni non siano ritenute valide, le penalità saranno applicate con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo trasmessa all'impresa appaltatrice.

Tipologia di inadempimento e penalità connesse:

- € 150,00 per mancato rispetto delle tabelle dietetiche;
- € 100,00 per mancata somministrazione dei prodotti biologici previsti;
- € 100,00 per ogni analisi microbiologica o chimica giudicata negativa dalla ASL per i limiti di carica microbica;
- € 100,00 per mancato rispetto delle grammature previste nelle tabelle della ASL, verificato su dieci pesate della stessa preparazione, alla presenza del Responsabile dell'impresa appaltatrice;
- € 100,00 per mancata corrispondenza alle qualità e caratteristiche dei prodotti alimentari individuate nelle tabelle della ASL;
- € 200,00 per mancato rispetto delle norme igienico - sanitarie sulla conservazione dei prodotti, la produzione e distribuzione dei pasti e quanto altro previsto dalla legge in materia;
- € 250,00 per ritrovamento di corpi estranei inorganici ed organici nei pasti e nei prodotti alimentari;
- € 50,00 per ogni ritardo superiore a 30 minuti nella consegna e distribuzione dei pasti, salvo casi di forza maggiore non prevedibili;
- € 50,00 per ogni mancato rispetto delle temperature dei cibi ai sensi del D.P.R. 327/80;
- € 50,00 per la fornitura di pasti in numero insufficiente rispetto alle presenze;
- € 100,00 per la mancata disponibilità della documentazione del sistema HACCP ai responsabili dei controlli;
- € 150,00 per la mancata presenza dei documenti previsti dal capitolato (bolle di consegna, menù settimanale, ecc.);
- € 250,00 per somministrazione di diete speciali non conformi alle patologie segnalate;
- € 50,00 per comportamento scorretto, sgarbato o non professionale del personale;
- € 100,00 per mancato rispetto del Piano della Qualità.

Per i casi non previsti l'importo della penale sarà determinato ragguagliandolo ai casi previsti.

Il totale delle penali annue non potrà superare il 10% del totale contrattuale previsto su base annua.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo disporrà procederà all'applicazione della penalità mediante ritenuta dal corrispettivo del mese nel quale sarà assunto il provvedimento.

### **Articolo 26 - Esecuzione d'ufficio**

Il Responsabile del Servizio Amministrativo, verificati abusi o inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'impresa appaltatrice, potrà fare eseguire d'ufficio le prestazioni necessarie per garantire il regolare andamento del servizio, nei modi più opportuni, a spese dell'impresa appaltatrice, nel caso in cui la stessa, preventivamente diffidata, non ottemperi tempestivamente agli obblighi assunti.

### **Articolo 27 – Pagamento del corrispettivo**

Il corrispettivo del servizio sarà liquidato dal Responsabile del Servizio Amministrativo in relazione al numero dei pasti forniti moltiplicato per il prezzo unitario offerto, previa presentazione di fatture mensili, entro 30 (trenta) giorni naturali consecutivi dalla data di presentazione al protocollo del Comune.

Le fatture dovranno essere vistate dal Responsabile del procedimento.

Nel caso il numero dei pasti dovesse risultare superiore al numero massimo di pasti erogabili indicati nel presente capitolato, quelli eccedenti saranno pagati sulla base del prezzo contrattualmente definito.

### **Articolo 28 – Controversie**

Per eventuali controversie che dovessero sorgere nell'interpretazione ed esecuzione del capitolato e del contratto, non componibili in via amministrativa, è competente l'autorità giudiziaria ordinaria, foro di Oristano. E' esclusa ogni forma di arbitrato, comunque costituito.

### **Articolo 29 – Allegati**

Formano parte integrante del presente capitolato i seguenti allegati:

Allegato 1- Tabella dietetica da sottoporre alla vidimazione della ASL di Nuoro.

### **Articolo 30 – Nota informativa ai sensi della legge sulla Privacy**

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, che questo Ente provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali dell'Impresa appaltatrice per le sole finalità connesse all'espletamento dell'appalto.

I dati sono utilizzati e comunicati: all'interno dell'Ente tra gli incaricati del trattamento ed all'esterno al Tesoriere comunale, al Ministero delle Finanze, all'avente diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n.241/1990, o ad altri Enti pubblici in ottemperanza a specifici adempimenti normativi.

### **Articolo 31 - Osservanza di leggi e regolamenti**

Oltre al presente capitolato, l'impresa appaltatrice deve osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori le leggi e regolamenti in vigore, sia a livello comunitario, nazionale e regionale, in vigore o emanati durante la vigenza del contratto, compresi i regolamenti e le ordinanze comunali, specialmente quelle riguardanti l'igiene (legge 283/62; D.P.R. 327/1980; D.Lgs. n. 155/97; Regolamento (CE) n. 852/2004), la sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008) e le altre leggi e/o norme comunque attinenti al servizio oggetto dell'appalto.

Per quanto non previsto, si richiamano le disposizioni di legge vigenti in materia di appalti di servizi.