

**CAPITOLATO SPECIALE PER I SERVIZI DI REFEZIONE SCOLASTICA E DI FORNITURA DI PASTI PER CITTADINI ADULTI IN CONDIZIONI DI DISAGIO E A DOMICILIO PER PERSONE ADULTE E ULTRASESSANTACINQUENNI E SERVIZI ACCESSORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA – CIG: 685063392F.**

**Indice:**

**TITOLO I - CONDIZIONI CONTRATTUALI GENERALI**

- Articolo 1 – Definizioni generale dell'appalto
- Articolo 2 – Oggetto dell'appalto
- Articolo 3 – Descrizione del servizio
- Articolo 4 – Destinatari
- Articolo 5 – Calendario
- Articolo 6 – Sedi
- Articolo 7 – Durata dell'appalto
- Articolo 8 – Valore presunto dell'appalto
- Articolo 9 – Corrispettivo

**TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- Articolo 10 – Gestione servizio di refezione
- Articolo 11 – Menù, razioni alimentari e diete speciali
- Articolo 12 – Variazioni al menù
- Articolo 13 – Razioni alimentari e personalizzazioni dei menù
- Articolo 14 – Diete per intolleranze alimentari e/o per motivi di salute
- Articolo 15 – Diete per motivi etici e religiosi
- Articolo 16 – Riservatezza

**TITOLO III - IGIENE della PRODUZIONE, del PERSONALE, delle CUCINE-REFETTORI**

- Articolo 17 – Igiene della produzione
- Articolo 18 – Igiene del personale
- Articolo 19 – Igiene e pulizia delle cucine
- Articolo 20 – Igiene e pulizia dei refettori
- Articolo 21 – Modalità di pulizia degli spazi esterni alle cucine e dei locali accessori
- Articolo 22 – Interventi di pulizia ordinari e straordinari
- Articolo 23 – Prodotti per la pulizia.
- Articolo 24 – Prescrizioni e divieti
- Articolo 25 – Rifiuti

## **TITOLO IV - PERSONALE**

Articolo 26 – Continuità dei contratti di lavoro

Articolo 27 – Personale

Articolo 28 – Personale addetto alla distribuzione

Articolo 29 – Organico

Articolo 30 – Formazione e Addestramento

Articolo 31 – Vestiario

Articolo 32 – Idoneità sanitaria

Articolo 33 – Controllo della salute e sicurezza del personale

Articolo 34 – Rispetto delle normative vigenti

Articolo 35 – Reintegro personale mancante

Articolo 36 – Inserimenti lavorativi

Articolo 37 – Responsabile del servizio

## **TITOLO V - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL GESTORE**

Articolo 38 – Ufficio

Articolo 39 – Piano di autocontrollo

Articolo 40 – Immobili

Articolo 41 – Manutenzione e migliorie

Articolo 42 – Operazioni e verifiche programmate

Articolo 43 – Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Articolo 44 – Oneri del gestore

Articolo 45 – Danni a persone o cose, responsabilità civile verso terzi

## **TITOLO VI - STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE E CONTROLLI**

Articolo 46 – Commissione mensa

Articolo 47 – Comitati Mensa

Articolo 48 – Carta dei servizi

Articolo 49 – Controlli a cura del gestore

Articolo 50 – Controlli a cura del Comune di Perugia

Articolo 51 – Controlli a cura dei Genitori

Articolo 52 – Controlli a cura del Personale Docente

Articolo 53 – Segnalazioni e Reclami

Articolo 54 – Report e soddisfazione dell'utenza

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 55 – Interventi di miglioramento e ampliamento

Articolo 56 – Contestazioni, Inadempienze e Penalità

Articolo 57 – Ipotesi di risoluzione del contratto  
Articolo 58 – Fusioni, accorpamenti o confluenza in altre imprese  
Articolo 59 – Subappalto e cessione del credito  
Articolo 60 – Modificazione del gestore  
Articolo 61 – Modifiche e revoca  
Articolo 62 – Tutela della privacy  
Articolo 63 – Cauzione definitiva  
Articolo 64 – Elezione domicilio  
Articolo 65 – Tribunale competente  
Articolo 66 – Tracciabilità dei flussi finanziari  
Articolo 67 – Norme di rinvio

**Allegati:**

- 01 - Scuole (Tipologia A)
- 02 - Pasti presunti (Tipologia B1 e B2)
- 03 - Duvri
- 03 - Duvri - Appendice 0 – Disposizioni Di Sicurezza
- 03 - Duvri - Appendice 1 – Cucine
- 03 - Duvri - Appendice 2 – Refettori
- 03 - Duvri - Appendice 3 – Planimetrie E Attrezzature Cucine Polo
- 03 - Duvri - Appendice 4 – Planimetrie E Attrezzature Cucine Singole
- 03 - Duvri - Appendice 5 – Anagrafica Datori Lavoro Beneficiari
- 04 - Registro controlli – Programma
- 05 - Interventi di manutenzione
- 06 - Igiene della produzione
- 07 - Grammature – Stagionalità – Ricettario (Tipologia A)
- 08 - Caratteristiche merceologiche
- 09 - Grammature pasti (Tipologia B1 e B2)
- 10 - Menù (Tipologia A)
- 11 - Menù (Tipologia B1 e B2)

## TITOLO I

### CONDIZIONI CONTRATTUALI GENERALI

#### Articolo 1 – Definizioni generale dell'appalto

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

- a) "Aggiudicataria", "Gestore", "Impresa" o "Ditta appaltatrice": il soggetto giuridico risultato aggiudicatario dell'appalto al quale viene affidata la gestione del servizio di cui al presente Capitolato e relativi allegati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- b) "Amministrazione Comunale": l'Amministrazione Comunale di Perugia che affida la gestione del servizio di cui al presente Capitolato e relativi allegati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- c) "Commissione Mensa Cittadina": organismo di partecipazione formato da rappresentanti dei vari portatori di interesse, con compiti di proposta e di controllo;
- d) "Capitolato Speciale di Appalto" (C.S.A.): il presente atto, compresi tutti i suoi allegati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- e) "Specifiche Tecniche": insieme delle caratteristiche/disposizioni che definiscono le esigenze tecniche che l'Impresa deve soddisfare per lo svolgimento delle attività richieste dall'Amministrazione;
- f) "Servizio di Refezione" o "Servizio Mensa": il servizio di ristorazione per gli utenti/destinatari di cui al presente C.S.A.;
- g) "Centro refezionale dotato di Cucina", "Cucina Polo", "Cucina singola" o "Centro di preparazione pasti": strutture presso le quali vengono obbligatoriamente prodotti i pasti;
- h) "Centro refezionale non dotato di Cucina", "Spazio di Ristoro", "Terminale di Consumo", "Refettorio" o "Sede di consumo": strutture presso le quali vengono trasportati e consumati i pasti e le merende prodotti dal centro refezionale dotato di cucina;
- i) "Verbale di presa in consegna": l'atto con il quale l'Amministrazione Comunale consegna all'Impresa i locali refezionali, comprendente l'Inventario dei beni presenti al momento della consegna;
- j) "Inventario": l'elenco dei beni mobili e immobili presi in consegna dall'Impresa, che è parte integrante e sostanziale del Verbale di presa in consegna;

- k) "Menu": la lista delle preparazioni gastronomiche / alimenti proposte all'utenza;
- l) "Dieta speciale per motivi di Salute": pasto destinato a utenti affetti da patologie, di tipo cronico o transitorio, o portatori di allergie o di intolleranze alimentari;
- m) "Dieta leggera" o "Dieta in bianco": pasto a basso residuo, approntato, mediante cottura al vapore e/o lessatura, con utilizzo di condimenti semplici;
- n) "Dieta speciale a carattere Etico-Religioso": pasto che si differenzia dallo standard ordinariamente servito per motivi etico-religiosi;
- o) "Preparazione gastronomica": il piatto composto da uno o più alimenti/ingredienti preparati secondo quanto previsto dalla ricetta e consumabile crudo (es. frutta, verdura) o cotto (es. pasta, carne, pesce).

## **Articolo 2 – Oggetto dell'appalto**

Il presente appalto ha per oggetto:

- il servizio di refezione scolastica nelle scuole dell'infanzia e primarie a tempo pieno di, tipologia A. Il servizio viene svolto nelle sedi indicate nell'allegato n. 01 "Scuole";
- la fornitura di pasti in favore di cittadini in condizioni di disagio sociale, tipologia B1;
- la fornitura di pasti a domicilio in favore di cittadini ultrasessantacinquenni, tipologia B2;

Il servizio oggetto dell'appalto è da considerarsi a tutti gli effetti pubblico servizio, essendo finalizzato ad erogare prestazioni previste per legge a carico di Ente pubblico e volte a soddisfare bisogni collettivi nell'ambito dell'istruzione pubblica o dei servizi rivolti alle categorie socialmente deboli.

## **Articolo 3 – Descrizione del servizio**

Il servizio si articola nelle seguenti tipologie A, B1 e B2:

### **Tipologia A:**

servizio di refezione scolastica nelle scuole dell'infanzia e primarie a tempo pieno di cui all'allegato 01 "Scuole".

Il servizio prevede a carico dell'Aggiudicatario:

- l'approvvigionamento delle materie prime, cioè l'acquisto, la fornitura e il controllo delle derrate alimentari di cui all'allegato 08 "Caratteristiche merceologiche dei prodotti", necessarie alla realizzazione dei menù indicati dall'Amministrazione Comunale di cui all'allegato 10 "Menù tipologia A", come specificato nel presente capitolato nonché dei prodotti specifici per le diete speciali e per motivi etico religiosi;

- la preparazione, l'eventuale cottura, il confezionamento e la fornitura quotidiana delle merende di metà mattina come specificato nel presente capitolato;
- la fornitura, la cottura, la suddivisione in multiporzione dei pasti preparati la mattina stessa del consumo mediante il legame "fresco-caldo" (cioè senza l'utilizzo di prodotti precotti) nei centri di produzione pasti di proprietà comunale e destinati al servizio di refezione scolastica per le scuole dell'Infanzia, per le Primarie a tempo pieno del Comune di Perugia di cui all'allegato 01 "Scuole", con riferimento agli alunni, al personale docente e/o altri soggetti aventi diritto al pasto specificatamente autorizzati, sulla base del numero di utenti comunicato giornalmente da ciascuna scuola;
- la veicolazione delle merende e dei pasti destinati alle sedi di consumo delle scuole con adeguati automezzi di trasporto e con idonei contenitori messi a disposizione dalla ditta;
- il ricevimento dei contenitori nelle sedi di consumo, l'apparecchiatura e la sparecchiatura dei tavoli, la distribuzione dei pasti, il lavaggio delle stoviglie, lo smaltimento dei rifiuti, oltre alla pulizia e il riordino dei locali accessori, dei tavoli e delle sedie e dei pavimenti dei refettori;
- il ritiro dei contenitori dalle sedi di consumo e la loro veicolazione ai centri di produzione pasti;
- la pulizia delle stoviglie e delle attrezzature utilizzate nei centri di produzione pasti e nei locali di sporzionamento; il riordino, la pulizia, la sanificazione dei centri di produzione pasti, dei locali di sporzionamento, delle sedi di consumo e dei locali accessori (a titolo esemplificativo e non esaustivo: bagni, spogliatoi, dispense, spazi esterni ad uso della cucina ecc.);
- l'acquisto, la fornitura e il controllo di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione, nonché l'acquisto e la fornitura di carta igienica, salviettine monouso per l'asciugatura delle mani e dispenser con sapone liquido per i servizi igienici ad uso del personale della Ditta Aggiudicataria;
- la fornitura e l'integrazione, rispetto a quanto già in dotazione al centro di produzione pasti, di quanto necessario alla preparazione e distribuzione dei pasti e la preparazione dei tavoli (pentolame, utensileria, stoviglieria, posateria, tovaglie, tovagliette e tovaglioli monouso di carta, materiale a perdere in caso di emergenze, ecc.) o di altri materiali che si rendessero necessari durante la gestione, con il vincolo che ogni investimento che l'impresa attiverà all'interno dei locali adibiti al servizio di refezione – centri di

produzione pasti – refettori – diventerà di proprietà dell'Amministrazione Comunale al termine dell'appalto;

- la fornitura e l'integrazione, rispetto a quanto già in dotazione al centro di produzione pasti, di tutte le attrezzature necessarie alla erogazione dei servizi (gastronomi, contenitori termici, carrelli scaldavivande, carrelli, elettrodomestici, attrezzature di cucina varie, mobili, suppellettili, ecc.) che si rendessero necessarie durante la gestione, con il vincolo che ogni investimento che l'impresa attiverà all'interno dei locali adibiti al servizio di refezione – centri di produzione pasti – refettori - diventerà di proprietà dell'Amministrazione Comunale al termine dell'appalto;
- la fornitura di appositi sacchi e l'eventuale integrazione/sostituzione di contenitori appositi, muniti di coperchio con apertura a pedale, per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- il materiale di uso personale e le divise, complete di guanti, necessarie al corretto espletamento delle diverse mansioni degli addetti al servizio, oltre al servizio di lavanderia per ogni materiale o indumento che lo richieda;
- il materiale usa e getta a disposizione dei soggetti, compresi i genitori, che effettuano i controlli all'interno delle cucine;
- gli interventi di manutenzione come di seguito prescritti dal presente capitolato all'allegato n. 05 "Manutenzione" ;
- gli interventi di monitoraggio, disinfestazione, derattizzazione della cucina, dei refettori e delle zone di pertinenza eseguiti da ditta specializzata i cui report dovranno essere inviati in copia all'Amministrazione Comunale;
- il coordinamento e l'organizzazione complessiva del servizio svolto nei centri di produzione pasti e nelle sedi di consumo secondo quanto previsto dal presente capitolato;
- ogni altra operazione e prestazione comunque necessaria per la corretta e completa esecuzione dell'appalto;
- la responsabilità gestionale complessiva dei servizi affidati;
- la realizzazione di tutte le proposte e i progetti migliorativi nonché di tutti i servizi aggiuntivi contenuti nella relazione tecnica presentata in sede di offerta, concordando con l'Amministrazione Comunale modalità e tempi di realizzazione.
- gestione dei rapporti con gli utenti del servizio e con le Associazioni dei Genitori.

### **Tipologia B1:**

fornitura di pasti a cittadini adulti in situazioni di disagio sociale consistente in:

- l'approvvigionamento delle materie prime, cioè l'acquisto, la fornitura e il controllo delle derrate alimentari necessarie alla preparazione dei pasti;
- la fornitura, la cottura, la suddivisione e il confezionamento in monoporzione dei pasti preparati la mattina stessa del consumo mediante il legame "fresco-caldo" (cioè senza l'utilizzo di prodotti precotti) nei centri di produzione pasti destinati al servizio di ristorazione per i soggetti socialmente deboli e/o in condizione di disagio specificatamente autorizzati dal servizio sociale del Comune di Perugia;
- la veicolazione dei pasti destinati agli spazi di ristoro individuati dal Comune di Perugia con adeguati automezzi di trasporto e con idonei contenitori messi a disposizione dalla ditta;

### **Tipologia B2:**

fornitura di pasti a domicilio a cittadini adulti e ultrasessantacinquenni consistente in:

- l'approvvigionamento delle materie prime, cioè l'acquisto, la fornitura e il controllo delle derrate alimentari necessarie alla preparazione dei pasti;
- la fornitura, la cottura, la suddivisione e il confezionamento in monoporzione dei pasti, preparati la mattina stessa del consumo mediante il legame "fresco-caldo" (cioè senza l'utilizzo di prodotti precotti) nei centri di produzione pasti, destinati al servizio di ristorazione per i cittadini ultrasessantacinquenni specificatamente autorizzati dal servizio sociale del Comune di Perugia;
- la veicolazione dei pasti destinati al domicilio dei cittadini ultrasessantacinquenni specificatamente autorizzati dal servizio sociale del Comune di Perugia con adeguati automezzi di trasporto e con idonei contenitori messi a disposizione dalla ditta;
- la gestione dei rapporti economici con gli utenti.

Per le tipologie B 1 e B 2 il gestore potrà utilizzare un proprio centro preparazione pasti, idoneo e in possesso di certificazioni e titoli per lo svolgimento del servizio di cui trattasi. Di tale eventuale utilizzo dovrà essere data apposita comunicazione al Comune di Perugia.

### **Articolo 4 – Destinatari**

I pasti sono destinati:

**relativamente alla Tipologia A:**



- agli studenti delle scuole dell'infanzia e primarie a tempo pieno ubicate nei plessi scolastici del Comune di Perugia e agli insegnanti aventi diritto al pasto, di cui all'allegato n. 01 "Scuole";
- al personale docente e/o altri soggetti, su richiesta del dirigente scolastico e con costo del pasto a carico dei medesimi, specificatamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale;
- agli utenti dei centri estivi o di altre iniziative scolastiche aggregative, specificatamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, esclusivamente nel periodo di chiusura dell'attività scolastica.

Il numero dei pasti presunti giornalieri, distinti fra alunni e insegnanti, da intendersi come indicativo in quanto stimato sugli iscritti dell'anno scolastico 2015/2016 e pertanto suscettibile di variazioni, nei limiti previsti dalla normativa vigente, a causa delle assenze giornaliere e di diminuzioni o incrementi degli utenti in relazione alle normali fluttuazioni delle iscrizioni.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, aumentare, diminuire, attivare o sospendere i servizi oggetto del presente appalto, o riconducibili per affinità agli stessi, nei limiti previsti dalla norma, senza che la Ditta aggiudicataria possa sollevare eccezioni o pretendere indennità a vario titolo. In ogni caso l'Amministrazione provvederà a dare tempestiva comunicazione di dette variazioni alla Ditta Aggiudicataria.

#### **Relativamente alla Tipologia B1:**

- ai cittadini adulti in situazioni di disagio sociale autorizzati dalla Unità Operativa Servizi Sociali del Comune di Perugia.

#### **Relativamente alla Tipologia B2:**

- ai cittadini adulti (con problematiche di natura sociale e/o psicosociale segnalati dai servizi sociali territoriali del Comune di Perugia e/o dell'Azienda USL) e ultrasessantacinquenni che ne facciano richiesta direttamente al gestore.

### **Articolo 5 – Calendario**

#### **Relativamente alla Tipologia A:**

L'erogazione del pranzo e delle merende destinati alle scuole deve essere assicurata dal lunedì al venerdì di ogni settimana di funzionamento delle varie scuole, con decorrenza a far data dall'inizio dell'anno scolastico e fino al termine delle lezioni, secondo il calendario scolastico regionale e comunale.

Ciascuna istituzione scolastica, in virtù della propria autonomia, può, tuttavia, introdurre alcune differenze nel suddetto calendario. I calendari, con le date di apertura e chiusura delle scuole e il giorno di avvio del servizio mensa saranno comunicati al gestore dal Comune prima dell'inizio dell'anno scolastico. Gli orari della merenda e del pranzo sono da concordare direttamente con le singole scuole all'inizio dell'anno scolastico. Le scuole verranno inoltre sensibilizzate a comunicare quanto più tempestivamente possibile eventuali attività che potrebbero variare sensibilmente il numero di pasti richiesti.

Resta ferma la possibilità per l'Amministrazione Comunale di disporre l'interruzione del servizio per ragioni contingibili ed urgenti, anche senza preventivo avviso.

#### **Relativamente alla Tipologia B1:**

I pasti destinati ai cittadini adulti in situazioni di disagio sociale autorizzati dalla Unità Operativa Servizi Sociali del Comune di Perugia, dovranno essere forniti solo a pranzo per trecentosessantacinque (365) giorni all'anno, incluse le festività civili e religiose, compresa la festa del Patrono presso gli spazi di ristoro adibiti allo scopo.

#### **Relativamente alla Tipologia B2:**

I pasti destinati ai cittadini adulti (con problematiche di natura sociale e/o psicosociale segnalati dai servizi sociali territoriali del Comune di Perugia e/o dell'Azienda USL) e ultrasessantacinquenni che ne facciano richiesta direttamente al gestore dovranno essere forniti solo a pranzo dal lunedì al sabato di ogni settimana dell'anno, in base alle richieste che gli perverranno.

### **Articolo 6 – Sedi**

#### **Relativamente alla Tipologia A:**

Il Comune di Perugia mette a disposizione del gestore, a titolo gratuito, le cucine presenti presso i plessi scolastici indicati, secondo tipologia e indirizzo, nell'allegato n. 01 "Scuole", in cui devono essere assicurati i servizi e il Centro Preparazione Pasti ubicato presso il plesso scolastico "Dante Alighieri", sito in Perugia, Strada Lacugnano, località San Sisto, obbligando il gestore stesso ad utilizzarle unicamente per la produzione dei pasti in favore dei soggetti indicati all'art. 4 "Destinatari" del presente capitolato.

Le suddette infrastrutture sono conformi alle normative vigenti, in particolare alla Direttiva 852/2004/CE e al D.Lgs. 81/2008, e sono in possesso delle autorizzazioni sanitarie e/o denunce di inizio attività (D.I.A.) per lo svolgimento dei servizi in oggetto.

L'organizzazione delle attività da parte del Gestore dovrà pertanto essere conforme a quanto riportato nelle suddette autorizzazioni e D.I.A. e nella documentazione di corredo a queste.

Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte alla preventiva autorizzazione della competente ASL, tutti gli oneri e gli adempimenti necessari saranno a totale ed esclusivo carico del gestore.

Il Comune di Perugia comunicherà eventuali variazioni al gestore almeno dieci (10) giorni prima dell'attivazione del servizio mensa.

#### **Relativamente alla Tipologia B1:**

I pasti destinati ai cittadini adulti in situazioni di disagio sociale autorizzati dalla Unità Operativa Servizi Sociali del Comune di Perugia, dovranno essere forniti presso gli spazi di ristoro adibiti allo scopo.

#### **Relativamente alla Tipologia B2:**

I pasti destinati ai cittadini adulti (con problematiche di natura sociale e/o psicosociale segnalati dai servizi sociali territoriali del Comune di Perugia e/o dell'Azienda USL) e ultrasessantacinquenni che ne facciano richiesta direttamente al gestore, dovranno essere forniti presso le abitazioni dei soggetti stessi.

### **Articolo 7 – Durata dell'appalto**

L'appalto del servizio avrà la durata di anni 3 (tre) e 5 (cinque) mesi, con decorrenza dal giorno 01.04.2017 e fino al giorno 31.08.2020.

L'Impresa Aggiudicataria, qualora richiesto dal Comune di Perugia e in base alla normativa vigente, sarà tenuta ad iniziare il servizio anche nelle more di stipula del contratto e comunque non oltre il termine indicato all'art. 5 "Calendario".

E' prevista la possibilità di ripetizione per un ulteriore periodo pari a 3 (tre) anni.

### **Articolo 8 – Valore presunto dell'appalto**

Il valore presunto dell'appalto per i servizi di cui all'art. 2 "Oggetto dell'appalto", per il periodo di anni 3 (tre) e 5 (cinque) mesi, ammonta a € 12.106.316,05 (IVA esclusa), di cui € 125.000,00 per oneri della sicurezza.

In particolare l'importo dell'appalto risulta così composto:

- servizio di tipologia A: € 11.323.421,05 IVA esclusa;
- servizi di tipologia B 1: € 563.750,00 IVA esclusa;

- servizi di tipologia B 2: € 219.145,00 IVA esdusa.

L'importo dei servizi tipologia A è calcolato sul numero dei pasti presunti ottenuto abbattendo del 15% (quindicipercento) i pasti potenziali calcolati sul numero di iscritti al servizio mensa nell'anno scolastico 2015/2016.

L'importo dei servizi di cui ai punti B1 e B2 è calcolato su un numero teorico di utenti potenziali, tenuto conto dello storico.

Il valore presunto totale dell'appalto, stimato ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, tenendo conto della facoltà di rinnovo del contratto di cui al precedente articolo 7 "Durata dell'appalto", è pari ad € 23.960.285,49 oltre IVA.

Tale importo potrà essere aumentato o diminuito a seguito di una contrazione o espansione del servizio, fino ad un massimo del 20% (ventipercento) dell'importo annuo. In particolare il Comune di Perugia si riserva la facoltà di ordinare ulteriori pasti, a menù invariato o ritenuto tale, in base a specifici accordi con il Gestore, anche per altre iniziative dell'Ente dandone comunicazione in tempo utile al Gestore stesso.

### **Articolo 9 – Corrispettivo**

Relativamente ai servizi di tipologia A, tipologia B 1 e B 2, i corrispettivi effettivi saranno determinati dal costo/pasto indicato di seguito, moltiplicato per il numero dei pasti effettivamente erogati sia agli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie a tempo pieno, sia ai cittadini adulti in condizioni di disagio sociale, che ad anziani e persone adulte a domicilio, come risultante dai buoni d'ordine di cui al successivo art. 10 "Gestione servizio di refezione", punto 3 "Ordinazione dei pasti".

I costi/pasto sono i seguenti:

- Tipologia A: € 5,00 IVA esclusa (merenda mattutina e pranzo);
- Tipologia B 1 e B 2: € 4,00 IVA esclusa.

I costi limitatamente alla merenda mattutina sono i seguenti:

- Tipologia A: € 1,00 IVA esclusa.

I costi limitatamente alla merenda pomeridiana nelle scuole comunali sono i seguenti:

- Tipologia A: € 0,50 IVA esclusa.

I prezzi di cui sopra tengono conto dell'importo forfettario a carico del gestore relativo ai consumi di acqua potabile e di energia elettrica delle cucine (con esclusione del C.P.P. di San Sisto ove le forniture sono separate) stimato in € 25.000,00 come previsto dall'art. 44 "Oneri del gestore".

Il Gestore è obbligato a fornire il pasto, al prezzo sopra individuato, anche:

- al personale docente e/o altri soggetti, su richiesta del dirigente scolastico e con costo del pasto a carico dei medesimi, specificatamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale;
- agli utenti dei centri estivi o di altre analoghe iniziative scolastiche aggregative, specificatamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, esclusivamente nel periodo di chiusura dell'attività scolastica.
- agli studenti delle scuole primarie non a tempo pieno e secondarie di primo grado.

Il Gestore è obbligato ad emettere una fattura unica relativa al periodo di fatturazione con indicazione del servizio, delle sedi di fornitura e dei pasti forniti.

L'importo verrà liquidato con cadenza bimestrale (31 ottobre, 31 dicembre, 28 febbraio, 30 aprile, 30 giugno e 31 agosto per le sole tipologie B 1 e B 2) a seguito di presentazione di apposita fattura, entro 60 giorni dal ricevimento della stessa.

L'entità del costo pasto rimarrà invariata per l'intera durata contrattuale.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Articolo 10 – Gestione servizio di refezione**

Il servizio in questione si compone ed esplica come descritto di seguito:

##### **1) Approvvigionamento**

Il gestore dovrà definire nel proprio manuale di autocontrollo adeguati parametri di selezione dei fornitori. La selezione dei fornitori dovrà possibilmente avvenire sulla base della conoscenza delle strutture produttive e del sistema di autocontrollo effettivamente messo in atto dal fornitore.

In ogni caso il gestore dovrà assicurare l'utilizzo di derrate alimentari salubri, di prima qualità, prive di residui chimici dannosi alla salute del consumatore, nello scrupoloso rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti in materia. Le derrate alimentari dovranno rispondere ai criteri microbiologici di sicurezza alimentare previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Dovranno avere, inoltre, confezioni ed etichettature conformi alle leggi vigenti. Non sono ammesse etichettature incomplete e non in lingua italiana.

La fornitura delle derrate deve essere il più possibile diretta affinché i passaggi tra il produttore e il gestore siano ridotti al minimo.

Le derrate da fornire sono quelle elencate nell'allegato n. 08 "Caratteristiche delle derrate alimentari".

- L'aggiudicatario deve fornire inoltre le derrate per le diete di cui agli articoli vedi artt. 13 "Razioni alimentari e personalizzazioni dei menù", 14 "Diete per intolleranze alimentari e/o per motivi di salute" e 15 "Diete per motivi etici e religiosi".

## **2) Stoccaggio e conservazione delle derrate**

Lo stoccaggio delle derrate non deperibili deve avvenire negli appositi locali, fino alla quantità massima consentita dalla capienza. I prodotti devono accedere alla cucina privati del loro imballo secondario (cartone, legno, etc...). Non devono essere mantenuti negli appositi locali i prodotti posteriormente alla data di scadenza o a quella indicata come termine minimo di conservazione (TMC). È vietato l'uso di recipienti non specificatamente destinati agli alimenti ed in particolare quelli in alluminio per la conservazione dei cibi. Tutti i prodotti devono essere sollevati da terra almeno ad un'altezza di 20 cm., appoggiati su appositi ripiani o scaffali. Le bevande in tetrapak, in bottiglia, fusti ed altri contenitori devono essere conservati in luoghi idonei, al riparo da agenti atmosferici e dalla luce diretta.

I prodotti deperibili come carni, pesce, formaggi ecc. devono essere trasferiti immediatamente in frigorifero o, qualora si tratti di alimenti congelati o surgelati, in cella di congelamento, al momento della consegna e rimanervi per tutta la loro conservazione. Il Gestore deve evitare di sovraccaricare eccessivamente celle e frigoriferi e non deve introdurre recipienti caldi e alimenti in modo promiscuo (alimenti crudi con alimenti pronti al consumo).

Per ulteriori indicazioni relative ai locali destinati allo stoccaggio delle derrate e per i loro percorsi all'interno delle cucine il gestore dovrà tenere conto di quanto riportato nelle autorizzazioni e/o D.I.A..

In particolare devono essere assicurate le seguenti modalità di conservazione:

- Le carni avicole e le uova, il latte e i latticini, i formaggi stagionati ed i salumi, le carni rosse, frutta e verdura fresche, i prodotti surgelati, distinti per ciascuna tipologia, dovranno essere conservati in celle frigorifere, secondo le modalità e le temperature previste dalle norme vigenti;
- ogni qualvolta viene aperto un contenitore in banda stagnata e il contenuto non viene immediatamente consumato, deve essere travasato in altro contenitore di vetro o acciaio inox o altro materiale non soggetto ad ossidazione;

- la protezione delle derrate da conservare deve avvenire solo con pellicola idonea al contatto con gli alimenti o con altro materiale comunque conforme al D.P.R. 23 agosto 1982, n. 777 e successive modifiche e integrazioni;
- i prodotti cotti dovranno essere conservati solo ed esclusivamente in contenitori di vetro o acciaio inox;
- per la preparazione di alimenti crudi e cotti, per carni bianche e rosse, devono essere utilizzati piani di lavoro distinti;
- è tassativamente vietato l'uso di recipienti di alluminio;
- i prodotti a lunga conservazione come pasta, riso, farina ecc. devono essere conservati in confezioni ben chiuse;
- sono assolutamente vietati ripetuti raffreddamenti e riscaldamenti dei prodotti già cotti;
- il personale adibito alle preparazioni di piatti freddi, o al taglio di arrostiti, lessi, preparazioni di carni, insalate di riso, ed alle operazioni di confezionamento dei pasti, dovrà fare uso di mascherine monouso;
- durante tutte le operazioni di produzione le finestre dovranno rimanere chiuse e l'impianto di estrazione d'aria dovrà essere in funzione;
- il personale non deve effettuare più operazioni contemporaneamente al fine di evitare rischi di contaminazioni crociate;
- è tassativamente vietato fumare all'interno di tutti gli ambienti;
- nel caso in cui gli organi di vigilanza igienico-sanitaria prescrivessero particolari interventi per il lavaggio dei prodotti ortofrutticoli atti a far fronte ad eventuali situazioni straordinarie di natura igienico sanitaria o per l'eventuale sostituzione di prodotti previsti nelle tabelle dietetiche, l'Impresa Aggiudicataria deve provvedere senza alcun maggiore onere per l'Amministrazione Comunale.

### **3) Ordinazione dei pasti**

Relativamente ai servizi di tipologia A, quotidianamente, entro le ore 9:30, dalle singole scuole vengono trasmessi alle cucine-polo e al Centro Preparazione Pasti, gli ordini relativi agli utenti presenti ai quali va erogato il servizio.

Il "buono d'ordine" giornaliero contiene il numero di pasti da distribuire distinti per tipologia di utenti (alunni ed insegnanti autorizzati all'inizio dell'anno dal Comune) e specifiche indicazioni riguardanti i pasti destinati agli utenti con dieta speciale.

I pasti consegnati dovranno essere documentati dal gestore tramite report mensili da fornire all'Amministrazione Comunale e dovranno corrispondere al numero dei pasti indicati nel suddetto "buono d'ordine".

Relativamente al servizio di tipologia B 1 per i cittadini in situazione di disagio sia l'ordinazione del numero dei pasti che l'indicazione della sede o delle sedi in cui debbono essere consegnati, avverranno tramite comunicazione scritta sulla base della programmazione annuale definita dalla Unità Operativa Servizi Sociali.

Relativamente al servizio di tipologia B 2, per i cittadini anziani e persone adulte a domicilio, (per i quali è prevista la compartecipazione al costo del servizio in base a definite fasce I.S.E.E. da parte dell'Amministrazione Comunale) sia l'ordinazione che la consegna dei pasti, avverranno sulla base di richiesta da parte dei singoli su apposito modello da inoltrare preventivamente al gestore.

#### **4) Tecnologie di manipolazione e cottura**

I pasti e le merende da cuocere devono essere preparati nell'assoluto rispetto delle normative vigenti riguardanti la disciplina igienica dei prodotti alimentari, lo stato degli alimenti impiegati ed il rispetto delle temperature prescritte durante tutte le fasi di preparazione e cottura.

Tenuto conto che gli utenti del servizio sono prevalentemente bambini, la preparazione delle varie pietanze dovrà essere effettuata in maniera semplice, con alimenti freschi o surgelati, escludendo le frittiture di ogni genere e preferendo la cottura al forno, a vapore o in umido.

Nell'organizzazione di tutte le attività il Gestore dovrà attenersi scrupolosamente ai principi di autocontrollo, alla corretta prassi igienica e a quanto dettagliato nell'allegato n. 06 "Igiene della produzione".

Tutte le operazioni di manipolazione e cottura degli alimenti devono mirare ad ottenere standards elevati di qualità igienica, nutritiva e sensoriale.

Per la cottura devono essere impiegate solo pentole in acciaio inox o vetro. Non possono essere utilizzate pentole in alluminio.

La preparazione di piatti freddi dovrà avvenire in un tempo massimo di 20 (venti) minuti e con l'ausilio di mascherine monouso. La conservazione dei piatti freddi durante la distribuzione deve avvenire ad una temperatura non superiore a 10 °C, in conformità alle leggi vigenti.



Le pastasciutte potranno essere condite al momento della partenza dalle cucine oppure al momento della distribuzione nei Terminali di Consumo, in base alle esigenze del servizio. Il parmigiano grattugiato dovrà essere aggiunto al primo piatto dall'operatore addetto alla distribuzione.

È vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati. Pertanto tutti i cibi erogati dovranno essere preparati e consumati in giornata. Gli eventuali residui dovranno essere smaltiti o destinati ad altri usi in linea con la *ratio* della Legge 155/2003 e della Legge 166/2016.

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°C e 4°C. E' consentito lo scongelamento di pesce o carne surgelati, sotto acqua fredda corrente (< a +20° C) con un continuo ricambio di acqua fino allo scongelamento, purché mantenuti nei loro contenitori originali sigillati;
- la porzionatura della carne cruda dovrà essere effettuata nella stessa giornata in cui viene consumata;
- la carne tritata deve essere macinata nella stessa giornata della cottura;
- il formaggio grattugiato deve essere preparato in giornata;
- il lavaggio e il taglio della verdura dovrà essere effettuato nelle ore immediatamente antecedenti al consumo;
- devono essere tassativamente vietate preparazioni anticipate dei pasti;
- le operazioni di impanatura devono essere fatte nelle ore immediatamente antecedenti la cottura;
- le vivande dovranno essere cotte in giornata;
- le porzionature di salumi e di formaggio devono essere effettuate nelle ore immediatamente antecedenti la distribuzione;
- legumi secchi: a mollo per 24 ore, con due ricambi di acqua. Nel caso di fagioli l'acqua di cottura deve essere cambiata dopo il raggiungimento della prima ebollizione;
- i rifiuti devono essere frequentemente allontanati.

## **5. Confezionamento**

Relativamente ai servizi di tipologia A il confezionamento dei pasti preparati deve avvenire in contenitori tipo gastronorm multiporzione in acciaio inox. I pasti e le merende devono essere confezionati in contenitori distinti per ogni singola pietanza (cioè merenda, primo, secondo, contorno, frutta ed eventuale dessert) salvo in quei casi in cui il legame della temperatura di distribuzione consenta di servire il secondo insieme al contorno.

Il Gestore dovrà fornire bicchieri, tovagliette, posate e tovaglioli oltre ai piatti fondi e piani secondo il bisogno. In tutte le sedi di refezione dovranno essere fornite posate in acciaio.

Relativamente ai servizi di tipologia A dovranno essere usati bicchieri in vetro e stoviglieria in coccio o arcopal lavabili. Nelle scuole e nei luoghi dove non è presente la cucina o dove non è presente una lavastoviglie, dovranno essere forniti i bicchieri di plastica, le stoviglie in mater-bi, le tovagliette di carta e i tovaglioli di idonea consistenza, in confezioni igienicamente a norma.

Tutti i materiali dovranno corrispondere ai requisiti di legge, resistenti e di buona qualità al fine di evitare il rischio di rottura durante l'uso.

Relativamente ai servizi di tipologia B 1 e B 2, i pasti dovranno essere obbligatoriamente forniti in formato monoporzione. In entrambi i casi dovranno essere forniti bicchieri, posate, tovaglioli e tovagliette di carta in confezioni sigillate, igienicamente a norma, nonché i piatti quando necessario.

In ogni caso il tempo intercorrente tra il momento conclusivo del confezionamento delle varie pietanze ed il momento della consegna presso le varie sedi non deve mai superare i 30 (trenta) minuti. In tale intervallo di tempo i pasti devono essere mantenuti alle temperature previste dalle normative vigenti.

Per il confezionamento e il trasporto dei pasti per tutte le utenze, sono espressamente esclusi contenitori termici in polistirolo o in altro materiale espanso. I contenitori da utilizzare devono essere isotermici lavabili, adatti per il trasporto di cibo in legame fresco-caldo e surgelato, all'interno dei quali possono essere allocati i contenitori gastronorm in acciaio inox, muniti di coperchio a tenuta ermetica e di guarnizioni in grado di assicurare il mantenimento delle temperature previste dalla legge per gli alimenti deperibili cotti da consumare caldi e per gli alimenti deperibili da consumarsi freddi (DPR 327/80, art.31). Il lavaggio e la sanificazione di detti contenitori sarà effettuato presso ciascun centro di produzione pasti. I contenitori isotermici devono essere utilizzati anche per il trasporto delle diete speciali confezionate a monoporzione. Lo spessore delle pastasciutte contenute nelle gastronorm non deve superare i 10 cm al fine di evitare fenomeni di

“impaccatura“. I singoli componenti di ogni pasto dovranno essere confezionati in contenitori diversi (contenitori per le minestre, per il sugo, per le pietanze, per i contorni). Inoltre i pasti devono essere confezionati in contenitori distinti per singolo refettorio. I contenitori non potranno contenere alimenti destinati a refettori diversi da quello indicato sul contenitore medesimo. In alcuni casi i pasti potranno essere preparati e confezionati, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, anche per singola classe per eventuali progetti sull'alimentazione.

Su ciascun contenitore deve essere apposta apposita etichetta riportante il nome del refettorio cui il contenitore è destinato.

Per il trasporto delle diete speciali il contenitore dovrà riportare chiaramente nome, cognome e classe degli alunni cui sono destinate.

Per quanto riguarda il pane deve essere di giornata e confezionato e riposto in ceste pulite e munite di coperchio.

L'Amministrazione comunale si riserva, in occasione particolari e per un tempo limitato, la possibilità di chiedere la confezione dei pasti in “monoporzione”.

L'Impresa deve altresì provvedere al lavaggio della frutta e se necessario alla sua sbucciatura. In ogni caso deve essere trasportata e/o conservata in contenitori di plastica ad uso alimentare muniti di coperchi.

## **6. Trasporto**

Il trasporto dei pasti e delle merende da ogni cucina polo alle rispettive sedi scolastiche indicate nell'allegato n. 01 "Scuole", dovrà avvenire a mezzo di idonei portavivande in acciaio inox a tenuta, immessi in adeguati contenitori coibentati ed isotermici, che garantiscano il rispetto delle seguenti temperature: superiore a 60°C per i pasti da consumarsi caldi e inferiore a 10°C per i pasti da consumarsi freddi.

Il trasporto deve essere effettuato con mezzi idonei, autorizzati ai sensi di legge, adibiti esclusivamente allo scopo e con personale idoneo; i mezzi devono rispondere ai requisiti di legge per quel che riguarda gli aspetti igienici e quelli relativi al mantenimento delle temperature. È fatto obbligo al Gestore di provvedere alla sanificazione dei mezzi di trasporto utilizzati e dei contenitori in modo tale che dai medesimi non derivi insudiciamento o contaminazione degli alimenti trasportati.

I pasti dovranno giungere a tutte le sedi scolastiche indicate nell'allegato n. 01 "Scuole" negli orari che, all'inizio dell'anno scolastico, saranno concordati con le scuole. Il Gestore deve organizzare la produzione ed il trasporto dei pasti in modo che il tempo intercorrente

tra il momento finale della loro produzione nei centri cottura e quello del loro consumo sia il più possibile ridotto rispetto all'intervallo massimo già indicato nel precedente punto 5 (30 minuti).

Il Gestore emette quotidianamente una bolla di consegna con l'indicazione dell'ora di inizio del trasporto, dell'ora di consegna, della scuola destinataria dei pasti e del numero dei pasti stessi, nel rispetto delle vigenti norme. Il personale preposto allo sporzionamento controllerà la corrispondenza tra il numero dei pasti/merende ordinati e quello dei pasti/merende consegnati e firmerà la bolla per ricevuta trattenendone una copia. A cura del Gestore, in orario da concordare con le singole scuole, si provvederà al ritiro dei contenitori utilizzati e dei vuoti dell'acqua minerale.

Relativamente ai servizi di tipologia B 1 e B 2 il trasporto dei pasti monoporzione deve essere effettuato con mezzi idonei, autorizzati ai sensi di legge, adibiti esclusivamente allo scopo e con personale idoneo; i mezzi devono rispondere ai requisiti di legge per quel che riguarda gli aspetti igienici e quelli relativi al mantenimento delle temperature. È fatto obbligo di provvedere alla sanificazione dei mezzi di trasporto utilizzati e dei contenitori in modo tale che dai medesimi non derivi insudiciamento o contaminazione degli alimenti trasportati. I pasti dovranno giungere presso le sedi di ristoro sociale e al domicilio delle persone anziane dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

Il gestore emette quotidianamente bolla di consegna con l'indicazione dell'ora di inizio del trasporto, dell'ora di consegna, della sede destinataria dei pasti e del numero dei pasti stessi, nel rispetto delle vigenti norme. Il personale preposto agli spazi di ristoro sociale controllerà la corrispondenza tra il numero dei pasti previsti e quello dei pasti consegnati e firmerà la bolla per ricevuta trattenendone una copia.

A cura del gestore, in orario da concordare con le singole sedi, si provvederà al ritiro dei contenitori utilizzati.

I mezzi adibiti al trasporto dei pasti devono essere idonei e adibiti esclusivamente al trasporto di alimenti e comunque conformi al D.P.R. 327/80, art. 43 e ss. mm.

All'inizio di ogni anno scolastico l'Impresa Aggiudicataria deve presentare all'Amministrazione Comunale una relazione tecnica in cui sono indicati:

1. il numero dei mezzi adibiti al trasporto dei pasti comprensivo obbligatoriamente di n. 3 mezzi di riserva da utilizzare, nel caso di avarie, in sostituzione di quelli in servizio ordinariamente;
2. la tipologia dei mezzi utilizzati;

3. il nome degli autisti o della ditta incaricata del trasporto dei pasti;
4. il piano dei trasporti con indicazione dei tempi di servizio.

È fatto obbligo al Gestore di provvedere alla sanificazione dei mezzi di trasporto utilizzati, in modo tale che dal medesimo non derivi insudiciamento o contaminazione degli alimenti trasportati. Tale operazione deve essere conforme a quanto previsto nella normativa vigente.

## **7. Sporzionamento**

Relativamente ai servizi di tipologia A il personale destinato allo svolgimento di detto compito deve garantire le seguenti funzioni e attività:

- Predisposizione dei refettori per la consumazione dei pasti e delle merende;
- Preparazione tavoli: apparecchiare e sparecchiare;
- Ricevimento pasti, generalmente non porzionati, e delle merende;
- Controllo della rispondenza delle temperature previste;
- Porzionamento e distribuzione dei pasti e delle merende;
- Pulizia e riordino dei tavoli e sanificazione dei pavimenti del refettorio dopo i pasti e le merende;
- Gestione dei rifiuti dei refettori.

Nelle scuole dove non è presente una cucina, oltre alle prestazioni sopra indicate devono essere effettuate, quando e se necessario, tutte le operazioni relative alla merenda, quali ad esempio:

- Preparazione di bevande calde (latte, tè, camomilla, etc.)
- Preparazione pane e olio o parmigiano, fette biscottate con marmellata, miele, etc.;
- Porzionamento di pizza, crostate, torcolo o simili se non già porzionati;
- Lavaggio brocche per acqua.

Per la distribuzione dei pasti agli alunni, gli addetti devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- i locali refettorio devono essere areati per un tempo congruo e necessario, prima dell'inizio del servizio;
- i tavoli devono essere igienizzati con appositi prodotti prima dell'apparecchiatura e dopo il consumo dei pasti e delle merende;

- lavare accuratamente le mani;
- indossare idonea divisa, comprensiva dei guanti, la quale deve essere sempre pulita e decorosa e riportare il cartellino di riconoscimento dell'addetto e il nome dell'Impresa Aggiudicataria;
- togliere dalle mani anelli e ori in genere ed indossare i guanti;
- all'arrivo dei contenitori termici controllare le quantità e le temperature dei cibi;
- i contenitori termici, quelli per il pane e quelli per la frutta, devono sempre essere tenuti sollevati da terra, anche durante la fase di scarico;
- le stoviglie in coccio o arcopal, le posate in acciaio e i bicchieri in vetro dovranno essere forniti dall'Impresa;
- l'Impresa dovrà fornire bilance pesa-alimenti e mestoli graduati in ogni cucina e refettorio;
- tutto il materiale di cui sopra occorrente per l'apparecchiatura e la distribuzione (stoviglie, posate, ecc.) deve essere conservato con la massima cura negli appositi armadi ed ivi riposto dopo essere stato usato e opportunamente lavato. Il piano sopra gli armadi non deve essere utilizzato quale piano di appoggio;
- l'Impresa Aggiudicataria dovrà fornire tovaglie, tovaglioli, ceste per il pane e contenitori per la frutta che devono essere ben tenute ed accuratamente pulite;
- le bottiglie di acqua minerale devono restare chiuse fino all'arrivo degli alunni;
- al fine di evitare abbassamenti di temperatura dei cibi in distribuzione, le vaschette devono essere tolte dai contenitori termici una per volta e servite immediatamente agli utenti. I contenitori una volta prelevata la vaschetta, dovranno essere immediatamente richiusi;
- le verdure devono essere condite poco prima del consumo;
- i tempi tra la distribuzione e il consumo dei pasti devono essere ridotti al minimo;
- prima di iniziare la distribuzione il personale deve, in relazione alle indicazioni ricevute dalla cucina completare e/o integrare il condimento;
- le pietanze devono essere servite con utensili adeguati e graduati per uniformità delle porzioni;
- nel caso in cui al momento dell'apertura dei contenitori, venissero viste o avvertite modifiche nei caratteri organolettici delle pietanze (odori sgradevoli, presenze corpi

estranei ecc.) il personale del Impresa Aggiudicataria è obbligato a sospendere la distribuzione, a richiedere alla cucina la fornitura di un pasto sostitutivo e contemporaneamente e obbligatoriamente a segnalare l'accaduto all'Amministrazione Comunale;

- la distribuzione del secondo piatto e del contorno deve avvenire solo dopo che gli alunni hanno consumato il primo piatto;
- le pietanze devono essere servite con la necessaria cura, attenzione e gentilezza;
- il cibo, ancorché avanzato, non può essere asportato, né destinato ad altri usi, ma soltanto gettato nei sacchi dei rifiuti, salvo quanto previsto all'art. 10 "Gestione servizio di refezione", punto 4 "Tecnologie di manipolazione e cottura".
- le operazioni di pulizia dei locali e delle attrezzature utilizzate per la somministrazione dei pasti, devono iniziare solo dopo che gli utenti hanno lasciato i refettori.

#### **Articolo 11 – Menù, razioni alimentari e diete speciali**

Relativamente ai servizi di tipologia A dovrà essere adottato il menù indicato all'allegato 10 "Menù tipologia A" redatto in conformità a quanto previsto dalla delibera Giunta Regionale 59/2014 "Linee guida sulla ristorazione scolastica".

Per i servizi di tipologia B 1 e B 2 i menù sono quelli dell'allegato 11 "Menù tipologia B1 e B2".

Il menù invernale si riferisce al periodo ottobre/marzo mentre il menù estivo si riferisce ai periodi settembre e aprile/giugno.

I piatti proposti giornalmente devono corrispondere per tipo, quantità e qualità a quelli indicati negli allegati n. 08 "Caratteristiche merceologiche dei prodotti", n. 07 "Grammature - Stagionalità - Ricettario tipologia A", n. 09 "Grammature pasti tipologia B1 e B2", n. 10 "Menù tipologia A" e n. 11 "Menù tipologia B1 e B2". Il Comune di Perugia, a fronte del non gradimento di alcune pietanze da parte degli alunni delle scuole ed a seguito dei controlli effettuati, potrà apportare lievi variazioni ai menù, anche nel corso dell'anno scolastico, senza che queste comportino modifiche sostanziali degli stessi.

#### **Articolo 12 - Variazioni al menù**

Le variazioni dei menù devono essere, di volta in volta, concordate con l'ufficio competente dell'Amministrazione Comunale. Nessuna variazione può essere apportata dalla Ditta Appaltatrice senza la specifica autorizzazione del Comune di Perugia.

Tali variazioni possono, in ogni caso, essere effettuate dal gestore esclusivamente previa autorizzazione del Comune di Perugia e comunicazione alle scuole.

Variazioni di menù apportate unilateralmente dalla ditta appaltatrice saranno soggette all'applicazione delle penali successivamente previste nel presente capitolato.

La Ditta Appaltatrice può, in via temporanea e previa comunicazione all'ufficio comunale preposto per la necessaria autorizzazione, effettuare una variazione di menù, nei seguenti casi:

- guasti agli impianti indispensabili alla realizzazione del pasto o di singole pietanze previste e/o avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili;
- sensibile diminuzione degli utenti (es. sciopero, forte maltempo, etc...);
- interruzione temporanea della produzione del pasto per cause dipendenti dal gestore (es. sciopero del personale della ditta, incidenti, interruzioni dell'energia elettrica, ecc.);
- problematiche e/o impedimenti motivati relativi alla fornitura di derrate alimentari;
- richiesta di cestini per gite scolastiche come indicato nell'allegato n. 10 "Menù tipologia A";
- ritardo nella consegna dei prodotti.

In tali circostanze dovranno essere garantiti pasti sostitutivi rispettosi del necessario apporto nutrizionale calibrato dai menù originari in relazione alle tipologie di utenza.

Nel corso della durata dell'appalto i menù potranno subire modificazioni in virtù della stagione e/o per esigenze particolari dell'utenza nonché per un programma specifico di educazione alimentare che l'Amministrazione Comunale e/o le Istituzioni Scolastiche intendessero realizzare, ecc..; tali modifiche non produrranno variazioni sul prezzo-pasto fissato in sede di assegnazione.

L'Amministrazione Comunale si riserva, senza alcuna maggiorazione del prezzo, la facoltà di introdurre, in via sperimentale, nuove preparazioni culinarie in relazione a progetti educativi specifici delle scuole o comunque per necessità/gradibilità dell'utenza, nonché di richiedere prodotti aggiuntivi al pasto in prossimità dei periodi di festività particolari, quali Natale, Carnevale, Pasqua, chiusura dell'anno scolastico o altro.

L'Amministrazione si riserva, per particolari occasioni, di richiedere, in alternativa al pasto del giorno, menù etnici, vegetariani, a buffet, ecc., da concordare con la Ditta Aggiudicataria.



L'Amministrazione si riserva, altresì, di richiedere all'Impresa Aggiudicataria, in caso di adesione delle scuole a specifici progetti di educazione alimentare, la preparazione di menù particolari, per tutta la scuola o anche solo per alcune classi. Tali menù potrebbero prevedere pietanze tipiche, regionali o che, comunque, si riferiscono a tradizioni culturali locali, con riguardo a generi non previsti nelle tabelle dietetiche.

### **Articolo 13 – Razioni alimentari e personalizzazioni dei menù**

Per ogni tipologia di utenza sono indicate dal Comune di Perugia le grammature dei singoli alimenti così come risulta dagli allegati n. 07 "Grammature - Stagionalità - Ricettario tipologia A" e n. 09 "Grammature pasti tipologia B1 e B2". Esclusivamente per alcuni utenti, autorizzati dall'Amministrazione Comunale, è prevista la personalizzazione dei menù adottati, o parte di essi.

Ogni dieta personalizzata, sia per motivi sanitari che etico-religiosi, deve essere contenuta in una vaschetta monoporzione termo sigillata e contrassegnata dal nome del plesso scolastico, dal cognome e nome dell'utente cui è destinata, affinché sia perfettamente identificabile da parte del personale addetto alla distribuzione. Tali vaschette devono essere inserite in contenitori termici idonei a mantenere la temperatura prevista dalla legge per i cibi cotti da consumarsi caldi, fino al momento del consumo.

### **Articolo 14 – Diete per intolleranze alimentari e/o per motivi di salute**

Il gestore è tenuto a preparare pasti alternativi qualora essi si rendessero necessari per intolleranze alimentari e/o allergie e/o motivi di salute. Tali pasti saranno indicati e autorizzati dal Comune di Perugia sulla base di apposite certificazioni mediche e sostituiranno tutte o in parte le pietanze del menù.

Il Comune di Perugia si impegna a fornire indicazioni relative ai prodotti specifici e alle preparazioni utilizzabili per celiaci (evidenziate dal simbolo "spiga barrata") o per altre patologie (diabete, allergie ed intolleranze, etc.).

I pasti delle diete speciali dovranno essere preparati su piani di lavoro dedicati allo scopo, avendo rigorosa cura di evitare il contatto e/o contaminazione con i cibi e con gli ingredienti delle diete normali (es. diete per celiaci – rigorosa dieta senza glutine). Confezionamento e trasporto dovranno avvenire mediante vaschette monoporzione, contrassegnate da nome e cognome, incluse in un unico contenitore su cui dovrà essere apposta anche la dicitura "dieta personalizzata" al fine di facilitare le operazioni di distribuzione nei singoli refettori.

Potrà verificarsi che per alcuni utenti affetti da patologie particolari, adeguatamente certificate, siano i genitori a fornire le materie prime in quanto aventi diritto alla fornitura da parte della ASL, in tali casi il gestore dovrà acquisire gli alimenti portati dalla famiglia per poi procedere regolarmente alla preparazione del pasto.

Il gestore si impegna anche alla predisposizione di “diete leggere” o “diete in bianco” qualora venga fatta richiesta entro le ore 9.30 dello stesso giorno. Le diete in bianco possono essere somministrate per un massimo di 3 giorni, qualora l’esigenza di dieta permanesse oltre i 3 giorni, essa va certificata dal medico.

Il dietista/nutrizionista del Gestore predispone le diete speciali attenendosi scrupolosamente a quanto contenuto nella certificazione medica allegata alla richiesta del servizio e ne richiede la vidimazione da parte del servizio di Igiene Alimenti e Nutrizione – Area di Perugia dell’Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 1. Preventivamente alla somministrazione agli utenti interessati è obbligo del Gestore trasmettere le diete personalizzate all’ufficio comunale competente tramite posta elettronica certificata.

Gli alimenti ed i prodotti alimentari usati per le preparazioni sostitutive previste nella dieta speciale, pur sostenibili all’interno dello specifico servizio di ristorazione, dovranno essere i più simili possibili a quelli che compongono i piatti nel menù giornaliero e pertanto la Ditta Aggiudicataria dovrà impegnarsi a trovare derrate e prodotti alimentari idonei a soddisfare tale necessità.

Per le monoporzioni deve essere garantito, oltre l’elemento organolettico e sensoriale dei piatti proposti, il mantenimento delle temperature previste dalla normativa vigente fino al momento del consumo.

Per le diete “senza glutine” e per le “particolari allergie” dovrà essere garantita la manipolazione, la cottura e il confezionamento in zone apposite e ben delimitate rispetto agli spazi adibiti alla normale produzione di pasti.

Particolare attenzione dovrà essere posta in essere anche da tutto il personale addetto allo sporzionamento dei pasti in ogni singolo terminale di consumo, al quale dovrà essere data opportuna informazione, formazione e addestramento. Detti pasti non comporteranno comunque variazione di prezzo.

### **Articolo 15 – Diete per motivi etici e religiosi**

Il gestore dovrà preparare pasti alternativi nei casi in cui, per motivi etici (vegetariani, vegani, ecc.) o religiosi, la famiglia ne faccia espressa richiesta.

Il dietista/nutrizionista del Gestore predispone le diete speciali attenendosi scrupolosamente a quanto contenuto nella specifica richiesta allegata alla domanda del servizio e ne richiede la vidimazione da parte del servizio di Igiene Alimenti e Nutrizione – Area di Perugia dell’Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 1. Preventivamente alla somministrazione agli utenti interessati è obbligo del Gestore trasmettere le diete personalizzate all’ufficio comunale competente tramite posta elettronica certificata.

#### **Articolo 16 – Riservatezza**

La ditta appaltatrice, per quanto concerne le diete personalizzate e la relativa documentazione, ha l’obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza durante l’espletamento dell’Appalto, di non divulgarli in alcun modo ed in alcuna forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all’esecuzione del contratto, secondo le regole previste dal D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

### **TITOLO III**

#### **IGIENE DELLA PRODUZIONE, DEL PERSONALE, DELLE CUCINE E DEI REFETTORI**

##### **Articolo 17 – Igiene della produzione**

La produzione deve rispettare gli standard igienici previsti dalle Leggi vigenti. Le linee di processo dovranno essere predisposte in modo tale da evitare contaminazioni crociate.

Ai fini della prevenzione di possibili infestazioni si indicano di seguito le misure minime che dovranno essere adottate dall’Impresa e che dovranno essere tenute presenti nella redazione del manuale di autocontrollo:

- le derrate alimentari introdotte nella catena di ristorazione devono essere esenti da insetti infestanti e loro parti, sia allo stato larvale che adulto. L’Impresa Aggiudicataria dovrà pertanto garantire l’autocontrollo delle derrate, stoccate o immagazzinate, attraverso la certificazione di specifiche procedure di analisi;
- il personale che lavora nel settore della preparazione e del confezionamento del cibo dovrà essere formato per identificare e controllare la presenza potenziale degli infestanti, soprattutto degli insetti delle derrate;
- l’organizzazione dell’Impresa Aggiudicataria è responsabile per quanto concerne i locali adibiti a magazzino, stoccaggio, lavorazione, confezionamento degli alimenti, del

mantenimento di condizioni igieniche ottimali, mediante l'attuazione di efficaci mezzi di controllo contro gli insetti, i roditori ed altri animali nocivi;

- il responsabile dell'Impresa Aggiudicataria avrà la responsabilità di assicurare che siano attivati corretti sistemi e procedure per prevenire ed eliminare le problematiche derivanti dal controllo degli infestanti. Una copia del protocollo contenente dette specifiche, descritte in modo dettagliato, dovrà essere presentata all'Amministrazione Concedente dopo l'aggiudicazione del servizio;
- il responsabile dell'Impresa Aggiudicataria dovrà curare ogni aspetto dell'igiene che potrebbe portare a potenziali problemi di infestazione, riassunti sinteticamente: pulizia, manutenzione delle apparecchiature, pratiche di stoccaggio, strutture e manutenzione dell'edificio, controllo dei rifiuti, gestione e controllo delle aree esterne etc.;
- l'Amministrazione Concedente potrà richiedere all'Impresa Aggiudicataria, sulla base dei controlli e delle ispezioni eseguite, l'aggiornamento dei protocolli operativi per il controllo dei punti critici, nonché l'adeguamento della relativa documentazione;

#### **Articolo 18 - Igiene del personale**

Il personale addetto alla manipolazione, alla preparazione e alla distribuzione delle pietanze, al fine di non favorire una contaminazione delle pietanze in lavorazione e/o in distribuzione è tenuto a seguire scrupolosamente le seguenti prescrizioni:

- prima di accedere ai locali di produzione e di distribuzione il personale deve aver indossato, nei locali adibiti all'uso, gli idonei indumenti da lavoro;
- l'obbligo dell'allontanamento dal posto di lavoro delle persone che presentano affezioni gastroenteriche o processi infiammatori delle prime vie respiratorie o alterazioni alla cute. In caso di semplici raffreddori (o infiammazioni dell'apparato oro-faringeo) è tassativamente richiesto l'uso di mascherine chirurgiche da indossare in modo che coprano bocca e naso;
- il divieto di fumare in tutti i locali della mensa, anche in orari al di fuori della preparazione dei pasti;
- l'obbligo di proteggere con guanti eventuali tagli o abrasioni delle mani;
- l'obbligo di utilizzo dei guanti nel caso di contatto diretto con i cibi (ad esempio durante la distribuzione di frutta o pane);
- l'obbligo di togliere tutti i monili (anelli, braccialetti, orecchini, ecc.) durante l'orario di lavoro;

- l'obbligo di lavare le mani con il sapone liquido disinfettante prima dell'inizio del lavoro, ogni volta che si esce dalla toilette, dopo aver starnutito e/o essersi soffiato il naso (obbligo d'uso dei fazzoletti di carta a perdere), dopo aver maneggiato oggetti sporchi (cassette di verdura, sacchi di patate, scope, ecc.) e ad ogni inizio e termine della lavorazione di ogni tipo di alimento;
- indossare abbigliamento adeguato e idoneo a seconda delle mansioni e delle attività svolte;
- mantenere, durante la lavorazione, un elevato standard di igiene, applicando procedure corrette e efficaci;
- i visitatori o il personale esterno che dovranno accedere alle aree di produzione dovranno seguire le stesse regole di precauzione igienica del personale addetto; tali persone non dovranno entrare in contatto, tranne nel caso in cui debbano effettuare campionamenti o operazioni ispettive, con attrezzature, materie prime, semilavorati e prodotti finiti.

### **Articolo 19 – Igiene e pulizia delle cucine**

Sono a carico dell'appaltatore gli oneri per la pulizia e disinfezione quotidiana di tutti i locali delle cucine e delle relative attrezzature e mobili da effettuare con le modalità e le frequenze di seguito indicate che dovranno essere eseguite al termine delle operazioni di preparazione e confezionamento.

Tutte le operazioni di pulizia giornaliere, settimanali e trimestrali dovranno risultare da apposite registrazioni da esibire, a richiesta, agli incaricati del controllo.

Le modalità e frequenze di seguito indicate rappresentano comunque il livello minimo di prestazione potendo l'Impresa Aggiudicataria, nel proprio manuale di autocontrollo, prevedere articolazioni più capillari:

#### **A) Operazioni giornaliere:**

Tutte le aree del centro cottura (ingresso, eventuale ufficio, corridoi, magazzino, zone preparazione, cottura, confezionamento, servizi igienici e spogliatoi) dovranno essere sottoposte alle necessarie operazioni di lavatura arredi e lavaggio dei pavimenti, eseguito con appositi strumenti con l'utilizzo di adeguati prodotti tensioattivi, ed aggiunta di prodotti disinfettanti nella fase di risciacquo.

Le attrezzature, i piani di lavoro, gli utensili a fine ciclo di lavorazione, dovranno essere sottoposti ad accurata pulizia per la rimozione dello sporco più consistente

(lavaggio con detergenti sgrassanti, risciacquo, applicazione di prodotti sanificanti clorattivi e risciacquo finale e, ove previsto, asciugatura). In particolare i forni dovranno essere sottoposti alle operazioni di pulizia sopra descritte utilizzando detergenti disincrostanti dopo ogni utilizzo.

Durante le operazioni di lavaggio delle attrezzature è fatto divieto di impiegare getti d'acqua diretti sui quadri elettrici, nonché sulle stesse attrezzature. Prima di procedere alle operazioni di pulizia di impianti ed attrezzature, gli interruttori del quadro generale dovranno essere disinseriti.

I coltelli, i mestoli e altri oggetti utensili e le parti smontabili in acciaio inox, dopo il lavaggio manuale con detergenti, dovranno essere sanificati per immersione in disinfettanti e risciacquo finale.

I servizi igienici ad uso del personale addetto, dovranno essere tenuti costantemente puliti impiegando detergenti e disinfettanti. Gli indumenti degli addetti dovranno essere sempre riposti negli appositi armadietti, che dovranno essere in numero sufficiente per tutto il personale. Nei servizi igienici destinati agli addetti dovranno essere impiegati sapone disinfettante ad erogazione non manuale, dispensa di tovaglette a perdere e carta igienica a bobina coperta. L'Impresa appaltatrice provvederà a colmare ogni carenza di arredo o materiale.

Il sapone da utilizzare nei dosatori per il lavaggio delle mani degli operatori della cucina dovrà essere di tipo igienizzante.

I panni spugna, i panni abrasivi, le pagliette e quant'altro usato per la pulizia e sanificazione degli impianti, macchine, arredi, attrezzature ed utensili dovranno essere sostituite quando se ne presenta la necessità.

La pulizia delle aree esterne di pertinenza della cucina è a carico dell'Impresa Aggiudicataria che dovrà aver cura di mantenere le suddette aree sempre ben pulite.

#### **B) Operazioni settimanali:**

Settimanalmente l'Impresa Aggiudicataria dovrà provvedere al lavaggio delle pareti piastrellate con appositi detergenti e successivo risciacquo con prodotti disinfettanti.

I contenitori termici dovranno essere sottoposti settimanalmente e comunque ogni volta che se ne presenti la necessità ad accurata pulizia con detergenti alcalini.

Le cappe di aspirazione, le pilette di scarico a pavimento e sotto i grigliati, i vetri interni e esterni, le porte di ingresso e di comunicazione interna dovranno essere sottoposti a pulizia, sgrassaggio, risciacquo e disinfezione con appositi prodotti detergenti.

**C) Operazioni trimestrali:**

Pulizie generali e straordinarie di tutte le aree dei centri di preparazione pasti nei quali sono ubicati gli impianti, delle canale e bocchette degli impianti di condizionamento ed estrazione fumi.

**Articolo 20 – Igiene e pulizia dei refettori**

**A) Operazioni giornaliere:**

Tutte le aree del refettorio dovranno essere sottoposte alle necessarie operazioni quali: lavaggio e sanificazione dei tavoli prima e dopo il consumo dei pasti e delle merende, apparecchiatura e sparecchiatura, pulizia e disinfezione degli utensili utilizzati per la distribuzione, pulizia degli arredi (armadi, carrelli ecc.), capovolgimento delle sedie sui tavoli, spazzatura, lavaggio sgrassaggio e successivo risciacquo con prodotti disinfettanti dei pavimenti del refettorio, eventuali corridoi di collegamento, zone attigue anche esterne, servizi igienici.

**B) Operazioni settimanali:**

Con frequenza settimanale il personale dovrà provvedere alla pulizia delle porte e delle superfici piastrellate o verniciate, nonché alla spolveratura e deragnatura delle pareti e dei soffitti.

**C) Operazioni annuali:**

La Ditta Appaltatrice dovrà provvedere alla pulizia generale straordinaria dei refettori prima dell'inizio del servizio o qualora si rendesse necessaria a seguito di lavori di ristrutturazione, imbiancatura e quant'altro, provvedendo anche alla pulizia dei vetri interni ed esterni dei refettori medesimi.

**Articolo 21 – Modalità di pulizia degli spazi esterni alle cucine e dei locali accessori**

La pulizia delle aree esterne di pertinenza delle cucine sono a carico dell'Impresa Aggiudicataria che dovrà aver cura di mantenere le suddette aree sempre ben pulite. Sono altresì a carico dell'Impresa le pulizie, interne ed esterne, delle pareti vetrate della cucina.

I servizi igienici annessi alla cucina o ai refettori a disposizione del personale della Ditta Aggiudicataria dovranno essere tenuti costantemente puliti e gli indumenti degli addetti devono essere sempre riposti negli appositi armadietti.

## **Articolo 22 – Interventi di pulizia ordinari e straordinari**

Oltre alle pulizie ordinarie, l'Impresa Aggiudicataria deve effettuare un intervento di disinfestazione e di derattizzazione generale all'inizio del servizio e poi con cadenza semestrale a far data dall'inizio del servizio e comunque ogni volta in cui se ne presenti la necessità.

## **Articolo 23 – Prodotti per la pulizia**

Tutti i trattamenti di pulizia presso i centri refezionali dotati e non di cucina devono essere eseguiti a cura dell'Impresa. Tali interventi dovranno essere eseguiti in conformità alle disposizioni legislative in materia. I detersivi che saranno utilizzati per l'espletamento delle pulizie devono essere conformi alle normative vigenti. L'Impresa dovrà presentare, prima dell'inizio del servizio, schede tecniche e di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati, sia presso le cucine che presso i refettori.

Tutto il materiale e gli utensili da utilizzare per le pulizie ordinarie e straordinarie sono a totale carico della ditta appaltatrice.

Tutti i detersivi dovranno essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalla casa produttrice, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

Tutto il materiale di sanificazione durante l'utilizzo deve essere riposto su un carrello adibito appositamente a tale funzione.

La ditta appaltatrice dovrà provvedere alla fornitura di tutti i prodotti necessari per la pulizia e la sanificazione degli ambienti – attrezzature ivi compresi anche i piccoli attrezzi per l'esecuzione (scope, spugne, ecc.) includendo inoltre i materiali per i bagni (carta igienica, sapone liquido disinfettante, spazzolino per le unghie, carta a rotolo o a foglio singolo, a sostituzione degli asciugamani di stoffa) e inoltre: rotoli di carta per l'asciugatura di mani e superfici, guanti di gomma per le operazioni di pulizia e disinfezione e guanti monouso per le operazioni di cucina.

## **Articolo 24 – Prescrizioni e divieti**

- Durante le operazioni di preparazione, cottura e distribuzione dei pasti è assolutamente vietato detenere nelle zone preparazione, cottura e distribuzione, detersivi, scope, strofinacci di qualsiasi genere e tipo.



- I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno sempre essere conservati in locale apposito o in armadi chiusi a chiave ed essere contenuti nelle confezioni originali provvisti della relativa etichetta.
- Le operazioni di lavaggio e pulizia non devono essere eseguite dal personale che contemporaneamente effettua preparazioni alimentari e/o di distribuzione dei pasti.
- Il personale che effettua pulizia o lavaggio, anche se precedentemente impiegato alla preparazione dei pasti, deve indossare indumenti di colore visibilmente diversi da quelli indossati dagli addetti alla distribuzione e alla preparazione degli alimenti.
- Per la pulizia delle mani devono essere impiegati sapone disinfettante e asciugamani a perdere o ad aria.

### **Articolo 25 – Rifiuti**

I rifiuti solidi urbani provenienti dalla cucina e dai refettori dovranno essere raccolti negli appositi sacchetti e convogliati, prima della preparazione dei pasti in cucina e dopo il consumo dei pasti presso i refettori, negli appositi contenitori idonei per la raccolta, muniti di coperchio con apertura a pedale, che se insufficienti dovranno essere forniti dall'Impresa. Tutti i contenitori dovranno essere mantenuti in buone condizioni igieniche.

Nessun contenitore di rifiuti solidi urbani (sacchi, scatoloni o altro) deve mai essere depositato, neanche temporaneamente, fuori delle cucine, ma deve essere conferito direttamente negli appositi cassonetti collocati, nell'apposito spazio, all'esterno del centro di produzione pasti. Tale area dovrà essere mantenuta in modo decoroso ossia in buone condizioni di igiene e pulizia

- Per la raccolta della porzione organica (residui e avanzi di cibo) dovranno essere utilizzati esclusivamente sacchetti biodegradabili la cui fornitura si intende a carico della ditta concessionaria, salvo quanto previsto all'art. 10 "Gestione servizio di refezione", punto 4 "Tecnologie di manipolazione e cottura".

Le categorie di rifiuto non appartenenti alle frazioni assimilate agli urbani dovranno essere separate e smaltite ai sensi della normativa vigente. Particolare attenzione dovrà essere posta al corretto smaltimento degli oli e grassi animali e vegetali esausti, residui della cottura. È tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, ecc.). Qualora si verificassero otturazioni degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili al servizio di ristorazione, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico dell'Impresa.

Le spese per il servizio, ivi compresa la fornitura dei sacchetti di raccolta, il pagamento della tassa per lo smaltimento dei rifiuti sono a carico dell' Impresa.

La ditta concessionaria si impegna a operare una rigorosa selezione alla fonte dei rifiuti assimilati agli urbani come individuati dal Regolamento comunale per la gestione dei rifiuti, dotando le mense e i refettori, dei necessari contenitori atti ad una prima separazione delle diverse frazioni di rifiuto, da conferire in maniera differenziata, nei contenitori messi a disposizione della mensa e dei refettori dalla ditta affidataria del servizio gestione rifiuti.

Nei refettori, i contenitori dedicati alla prima selezione dovranno essere accessibili anche ai bambini per una corretta azione educativa.

Le frazioni da separare sono:

- carta/cartone/tetrapak;
- imballaggi in plastica (che comprendono anche piatti e bicchieri in plastica privi di residui di cibo);
- vetro, alluminio e contenitori metallici;
- frazione umida, composta dagli scarti alimentari provenienti dalla preparazione del cibo, dagli avanzi dei pasti e da eventuali piatti, bicchieri e posate compostabili. Tale frazione potrà essere conferita sfusa all'interno dei contenitori dedicati oppure all'interno di sacchetti compostabili, la cui eventuale fornitura si intende a carico della ditta concessionaria;
- frazione residua indifferenziata (tutti i rifiuti assimilati che non rientrano nelle frazioni di cui sopra).

Si precisa che l'elenco può essere soggetto a variazione a seguito di nuove disposizioni sull'organizzazione del servizio raccolta rifiuti.

Dovranno inoltre essere rispettate tutte le norme del D.Lgs. n.152/2006 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di rifiuti.

L'Impresa Aggiudicataria ha inoltre l'obbligo di uniformarsi e ottemperare a tutte le disposizioni in materia di rifiuti emanate dal Comune, con particolare riguardo alle raccolte differenziate.

Dovrà inoltre formare e sensibilizzare il proprio personale a valutare l'impatto ambientale del proprio lavoro e ad agire secondo la politica dell'Ente in ordine alla qualità e all'ambiente.

Gli imballaggi saranno separati secondo la tipologia per il corretto smaltimento.

## **TITOLO IV**

### **PERSONALE**

#### **Articolo 26 - Continuità dei contratti di lavoro**

In caso di aggiudicazione a soggetti diversi dai precedenti affidatari del servizio, il nuovo aggiudicatario si impegna ad impiegare prioritariamente, qualora disponibili, i lavoratori dei centri di cottura e addetti allo sporzionamento che erano già adibiti al servizio di refezione scolastica dai precedenti aggiudicatari del servizio stesso, per tutto il periodo di durata dell'appalto.

#### **Articolo 27 – Personale**

La Ditta Aggiudicataria per l'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto deve:

- disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola d'arte, per il conseguimento dei risultati richiesti dall'Amministrazione Comunale. Tutto il personale deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione, sull'igiene, sulla sicurezza e sulla prevenzione, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. e dalla normativa di riferimento
- osservare scrupolosamente tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di uso appropriato delle attrezzature, di igiene sul lavoro, di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, di previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni altra malattia professionale, nonché ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire, durante la durata dell'intero appalto, per la tutela dei lavoratori, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
- dimostrare, in ogni momento a semplice richiesta dell'Amministrazione, di avere provveduto ai suddetti adempimenti;
- applicare, laddove possibile, le norme relative all'assunzione dei soggetti iscritti a categorie protette e/o liste speciali;
- impiegare esclusivamente il personale, nello svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato servizio, per le mansioni proprie della qualifica rivestita.

Ogni servizio inerente l'approvvigionamento delle derrate alimentari, la produzione, il confezionamento dei pasti, l'organizzazione, la gestione, il porzionamento dei pasti all'interno della cucina, il servizio presso i terminali di consumo, dovrà essere effettuato esclusivamente dal personale dipendente della Ditta aggiudicatrice, regolarmente assunto

e coperto dalle assicurazioni di legge. Sono ammesse eccezioni limitatamente ai servizi di cui all'art. 53 "Subappalto".

Considerata la delicatezza dei compiti cui il personale della Ditta è preposto, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere, all'appaltatore stesso, la sostituzione di chi, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, risulti non idoneo o inadatto, anche sotto gli aspetti connessi ad un corretto rapporto con gli utenti della Refezione Scolastica. In tal senso la Ditta dovrà procedere alla sostituzione con urgenza e, comunque, non oltre 3 (tre) giorni dalla segnalazione.

Tutto il personale adibito all'espletamento delle mansioni dell'intero ciclo produttivo oggetto dell'appalto deve essere professionalmente preparato e conoscere le norme di igiene della produzione, le norme di sicurezza e di prevenzione.

Il Gestore, nella figura del legale rappresentante, è responsabile della scelta e del comportamento del personale operante sia presso le cucine sia presso i terminali di consumo e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra il proprio personale e quello comunale impiegato nel servizio di refezione.

L'impresa deve obbligatoriamente impiegare, nello svolgimento del servizio, le seguenti figure professionali:

- a) n. 1 responsabile coordinatore del servizio;
- b) n. 1 dietista/nutrizionista in possesso del diploma di laurea;
- c) n. 1 responsabile/coordinatore per ogni cucina (almeno 18)

Il Gestore ha l'obbligo, per tutta la durata del contratto, di mantenere tutte le figure professionali indicate in sede di offerta, in riferimento alle entità numeriche, alle posizioni funzionali di organigramma e al monte ore complessivo di lavoro.

Il Gestore è garante della idoneità del personale addetto al servizio oggetto del presente capitolato (approvvigionamento, preparazione, cottura, confezionamento, sporzionamento, trasporto e distribuzione pasti) e solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità in proposito.

La Ditta, inoltre, resterà garante, in qualunque momento, della idoneità del personale addetto alla preparazione, alla cottura, al confezionamento, alla consegna dei pasti, nonché all'intero servizio nei terminali di consumo, sollevando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità in proposito.

## **Articolo 28 – Personale addetto alla distribuzione**

Nei plessi indicati dall'Amministrazione comunale l'Impresa dovrà provvedere alla distribuzione del pasto con proprio personale. Tale personale dovrà tenere un comportamento professionalmente corretto sia nei confronti degli alunni sia nei confronti del personale scolastico.

L'Impresa deve mettere a disposizione per il servizio di refezione proprio personale secondo quanto indicato in sede di offerta in numero tale da assicurare modalità e tempi di esecuzione adeguati per una tempestiva ed ordinata esecuzione del servizio stesso, in ogni caso impiegando uno scodellatore ogni 30 alunni o frazione di 30. In caso di necessità l'Amministrazione comunale potrà comunque disporre il potenziamento del numero degli addetti alla distribuzione. Per assicurare il buon andamento complessivo del servizio, in collaborazione con gli uffici comunali interessati, l'Impresa si deve impegnare a destinare suo personale ispettivo, professionalmente qualificato, alla verifica di corrette operazioni di distribuzione.

## **Articolo 29 - Organico**

L'organico deve essere, per qualità professionale, quantità e monte ore lavorativo, coerente, per tutta la durata del contratto, con quello dichiarato in fase di offerta dal gestore.

Entro 5 (cinque) giorni dall'aggiudicazione, il Gestore dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo di tutto il personale assunto alle proprie dipendenze, con l'indicazione delle qualifiche possedute, nonché della posizione contributiva ed assicurativa. L'aggiudicatario dovrà, inoltre, entro 15 (quindici) giorni, depositare presso l'amministrazione, copia dei *curricula* sottoscritti dai soggetti che effettueranno le prestazioni da cui risulti il possesso dei requisiti, esperienza, e titoli richiesti dal capitolato e dal disciplinare.

La non corrispondenza a verità di quanto dichiarato in sede di gara comporterà l'immediata decadenza dall'aggiudicazione.

Nel corso dell'esecuzione del contratto, il Gestore dovrà, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, fornire tutta la documentazione atta a verificare il rispetto della presenza costante dell'organico dichiarato in fase di offerta.

Alla data di inizio del servizio, per ogni anno scolastico, per tutta la durata dell'appalto, la Ditta Aggiudicatrice deve trasmettere - per scritto - all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato per il servizio refezione, con l'indicazione delle

qualifiche possedute nonché dell'orario di lavoro effettuato da ciascuno. Le variazioni a tale elenco devono essere comunicate all'ufficio comunale il prima possibile e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La Ditta Aggiudicataria deve inoltre predisporre (verificandone anche la corretta compilazione) un foglio di firma giornaliero del personale addetto ad ogni singolo terminale di distribuzione completo dei nominativi, qualifica ed orari dei dipendenti, da mostrare ad ogni richiesta del personale dell'Amministrazione Comunale addetto al controllo del servizio oggetto dell'appalto. Ciascun foglio firma deve essere mantenuto c/o il terminale di consumo per 30 gg. consecutivi dalla data di compilazione.

La Ditta dovrà attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti (anche se soci di cooperative), occupati nelle varie fasi che costituiscono l'oggetto del presente capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. applicabili alla data dell'offerta, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni, ed in genere le condizioni di ogni altro contratto collettivo che dovesse venire stipulato per le categorie interessate.

Inoltre, dovranno essere osservate, tutte le norme derivanti da leggi e decreti in materia di: sicurezza sul lavoro, assicurazioni varie degli operai contro gli infortuni sul lavoro, disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia e ogni altra disposizione che entri in vigore nel corso dell'appalto.

Dovranno essere adottate, inoltre, tutte le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità degli addetti e dei terzi.

Ogni più ampia responsabilità, in caso di infortuni, ricadrà pertanto sull'appaltatore, escludendo l'Amministrazione Comunale nonché il personale preposto alla sorveglianza.

Per tutto lo svolgimento del servizio ed in ogni fase del medesimo, l'appaltatore solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per fatto proprio o di altri.

Nel corso dell'esecuzione del contratto la Ditta dovrà, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, fornire tutta la documentazione atta a verificare, inequivocabilmente, il rispetto della presenza costante dell'organico minimo di forza lavoro.

### **Articolo 30 - Formazione e Addestramento**

La Ditta deve, preliminarmente all'esecuzione del contratto e costantemente durante il periodo di validità del contratto, formare, informare e addestrare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel presente Capitolato, per adeguare il servizio agli standard di qualità e di igiene previsti dalla vigente normativa e richiesti

dall'Amministrazione Comunale. In particolare la Ditta Aggiudicataria dovrà, in tema di formazione/addestramento rivolta al proprio personale, sia addetto alla preparazione che allo sporzionamento dei pasti, approfondire i seguenti temi:

- approfondimento sui contenuti del presente Capitolato in riferimento sia alla preparazione che alla distribuzione dei pasti;
- tecniche di preparazioni a base di legumi (lenticchie, fagioli, ceci, piselli, fagiolina del Trasimeno, cicerchia, ecc.), cereali, cereali integrali (farro, orzo, ecc) e pseudo cereali (grano saraceno per celiaci) da alternare al riso;
- tecniche di preparazione del pesce, con particolare attenzione alla fase di pulitura per garantire la totale assenza di lische;
- principi base dell'agricoltura biologica;
- produzione dei pasti e preparazione delle ricette;
- manuale di autocontrollo e piano HACCP, con specifico riferimento alle procedure di apertura e segnalazione delle non conformità;
- igiene e conservazione degli alimenti;
- pulizia, sanificazione e disinfezione;
- salute e sicurezza sul lavoro;
- comportamento igienico durante il lavoro;
- procedure da seguire per la preparazione e la distribuzione delle diete personalizzate;
- tecniche di confezionamento e di presentazione del piatto in relazione alle diverse tipologie di portate, anche in considerazione del tempo necessario al bambino per valutare la possibilità di assaggio;
- modalità di comportamento con l'utenza;

Il gestore dovrà assicurare altresì la formazione in materia di sicurezza sul lavoro.

La formazione del personale relativamente alla sicurezza alimentare dovrà essere svolta in conformità a quanto previsto dalla D.G.R. Umbria n. 93/2008 “Linee guida per la formazione del personale addetto alle imprese alimentari ai sensi dei regolamenti C.E. n. 852/04 e 853/04.”

Agli interventi di formazione e/o aggiornamento potrà partecipare anche un rappresentante dell'Amministrazione Comunale. A tale scopo, il gestore informerà l'Amministrazione Comunale del giorno/i o della sede/i in cui si terranno i predetti interventi.

### **Articolo 31 - Vestiario**

La Ditta deve fornire, a tutto il personale, indumenti di lavoro come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene e di sicurezza, da indossare durante le ore di servizio.

- a) Personale centro cottura: camice di colore chiaro, grembiule con pettorina di colore chiaro, puliti e decorosi, cuffia o copricapo idonei a contenere tutta la capigliatura, calzature appropriate ed al bisogno mascherine e guanti monouso. Dovranno essere previsti per i lavori di pulizia e sanificazione indumenti distinti e diversi da quelli usati nelle fasi di preparazione e confezionamento.
- b) Personale addetto ai terminali di consumo: camice di colore chiaro, grembiule di colore chiaro con pettorina, copricapo (atto a contenere tutta la capigliatura), calzature appropriate e guanti e/o quanto sia necessario. Tali indumenti devono essere sempre puliti e decorosi. Nelle fasi di pulizia e riordino successive alla distribuzione il grembiule con pettorina dovrà essere cambiato ed essere diverso come colorazione da quello usato per effettuare la distribuzione dei pasti.

La dotazione del vestiario da lavoro deve essere personale e deve essere fornita ogni anno o all'occorrenza quando si renda necessario.

I dipendenti dovranno essere provvisti di cartellino di identificazione riportante il nome della Ditta e il nome e cognome del dipendente.

Il Gestore deve altresì fornire ai rappresentanti dei genitori camici monouso, mascherine e cuffie in occasione dei sopralluoghi che i funzionari dell'Amministrazione Comunale e i genitori potranno effettuare presso le cucine.

I relativi oneri sono compresi tra gli oneri per la sicurezza di cui al precedente art. 8 "Valore presunto dell'appalto", stimati in fase di valutazione dei rischi come specificato al successivo art. 43 "Sicurezza e salute sul luogo di lavoro".

### **Articolo 32 - Idoneità sanitaria**

Tutto il personale addetto alla manipolazione, alla preparazione, al trasporto ed alla distribuzione dei pasti, dovrà essere in possesso dell'attestato di formazione come indicato dalla normativa vigente in materia ed in particolare come precisato nel Reg. CE 852/04, e dal manuale di Autocontrollo della Ditta Aggiudicataria. E' fatto obbligo del possesso del libretto sanitario da parte di tutti gli operatori, regolarmente aggiornato e conservato nei locali del centro cottura.

### **Articolo 33 - Controllo della salute e sicurezza del personale**



L'impresa deve garantire all'Amministrazione Comunale che il personale impegnato nell'esecuzione del servizio di refezione sia in possesso di tutti i requisiti previsti dalle normative igienico sanitarie vigenti. A tal fine l'impresa deve predisporre un Piano Sanitario specifico al fine di ottemperare alle norme previste dal Testo Unico della Sicurezza (D. Lgs.81/2008) e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 34 – Rispetto delle normative vigenti**

Il Gestore dovrà attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nelle varie fasi che costituiscono l'oggetto del presente capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. che dovrà essere applicato anche relativamente agli obblighi di riassunzione del personale. Inoltre dovranno essere osservate tutte le norme derivanti da leggi e decreti in materia di assicurazioni varie contro gli infortuni sul lavoro, la disoccupazione involontaria, l'invalidità e la vecchiaia e ogni altra disposizione che entri in vigore nel corso dell'appalto.

I suddetti obblighi vincolano il gestore anche nel caso in cui lo stesso non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto.

Il gestore dovrà adottare tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti e dei terzi. Ogni responsabilità in caso di infortuni ricadrà sul gestore, escludendo l'Amministrazione Comunale.

Per tutto lo svolgimento del servizio ed in ogni fase del medesimo, il gestore solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da danno per fatto proprio o altrui.

Con la sottoscrizione del contratto l'Aggiudicatario dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del Comune di Perugia nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### **Articolo 35 – Reintegro personale mancante**

Qualora il numero delle assenze dovesse superare il 10% (dieci per cento) del monte ore complessivo dell'organico presentato in fase di offerta, il gestore deve entro 1 (uno) giorno provvedere al reintegro del personale mancante. Nel caso di variazione del personale, i nominativi e le relative qualifiche, devono essere preventivamente comunicate all'Amministrazione Comunale.

Il Gestore è comunque tenuto a fornire il servizio, nel caso di sciopero del proprio personale, utilizzando le modalità di variazione dei menù previste all'art. 12 "Variazioni al menù".

### **Articolo 36 – Inserimenti lavorativi**

Ai sensi degli artt. 30 e 100 del D.Lgs. n. 50/2016, l'Amministrazione Comunale valuta quali condizioni particolari di esecuzione del contratto, anche al fine dell'attribuzione del punteggio, il valore sociale dato dall'inserimento lavorativo nel servizio di persone svantaggiate (Legge n. 381/1991). Gli inserimenti lavorativi dovranno essere effettuati in collaborazione col Centro per l'Impiego di Perugia e tenere conto delle direttive del Servizio Sociale del Comune di Perugia.

### **Articolo 37 – Responsabile del servizio**

Il gestore è tenuto ad individuare un responsabile del servizio avente i seguenti requisiti:

- autonomia operativa adeguata a rendere funzionale il servizio e a risolvere tutti gli eventuali problemi operativi;
- reperibilità dalle ore 7:30 del mattino fino alle ore 15:30;
- esperienza almeno biennale nella conduzione di servizi analoghi e non inferiori per dimensioni a quelli oggetto dell'appalto, che consenta di operare la necessaria valutazione igienico-dietetica, di sovrintendere a tutte le operazioni connesse all'erogazione del servizio e di esserne garante.

Il responsabile è diretto interlocutore dell'Amministrazione Comunale e dell'utenza; egli è tenuto a partecipare, se appositamente convocato, a eventuali incontri inerenti al servizio con il Comune di Perugia. In caso di sua assenza, il gestore deve provvedere alla sua sostituzione con altro in possesso degli stessi requisiti professionali.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di chiedere al Gestore la sostituzione del Responsabile ritenuto non idoneo o inadatto al servizio per comprovati motivi, tenuto conto anche degli aspetti connessi ad un equilibrato rapporto con gli utenti della refezione.

Il gestore, per i rapporti con il Comune di Perugia e con i rappresentanti dei genitori, dovrà inoltre individuare un referente per ogni cucina.

## **TITOLO V**

### **OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL GESTORE**

#### **Articolo 38 – Ufficio**

Il Gestore, prima di iniziare il servizio, dovrà attivare nel territorio del Comune di Perugia un ufficio, in locali diversi da quelli assegnati in gestione dall'Amministrazione Comunale, ed un'utenza telefonica/fax urbana, dotata anche di segreteria, per tutte le comunicazioni inerenti al servizio.

Prima dell'avvio del servizio il gestore dovrà comunicare per iscritto al Comune di Perugia:

- a) indirizzo dell'ufficio e relativo numero telefonico;
- b) orari per le comunicazioni (che debbono coprire almeno l'orario di ufficio);
- c) nome del responsabile del servizio;
- d) mansioni a lui affidate;
- e) indicazione del titolo di studio o qualifica posseduta e curriculum professionale;
- f) dichiarazione che ufficio e responsabile saranno operativi almeno 10 (dieci) giorni prima dell'inizio del servizio per organizzarne l'avvio.

#### **Articolo 39 – Piano di autocontrollo**

Il gestore si deve attenere a tutto quanto disposto dalle leggi vigenti in materia di autocontrollo del rischio igienico-sanitario degli alimenti ed in particolare ai dettami del Regolamento 852/2004 C.E..

È fatto obbligo al gestore di presentare, almeno 10 (dieci) giorni prima dell'avvio del servizio, con riferimento alla filiera facente capo ad ogni cucina scolastica e al CPP di San Sisto, uno specifico manuale di autocontrollo basato sui principi HACCP.

Il manuale deve sviluppare in maniera dettagliata tutto quanto prescritto dal presente capitolato e quanto segue:

- valutazione dei rischi, dei pericoli e le misure preventive relative a tutte le fasi dello specifico processo gestito, con particolare attenzione a quelle descritte al precedente art. 10 "Gestione servizio di refezione", in particolare per quanto concerne il pericolo biologico, pericolo fisico e pericolo chimico, come dettagliati nell'allegato 06 "Igiene della Produzione";
- procedure di controllo delocalizzate: selezione fornitori, pulizie e sanificazioni, disinfestazioni e derattizzazione, gestione dei rifiuti, formazione del personale.

In particolare i prodotti utilizzati per la sanificazione dei locali ed attrezzature devono essere autorizzati dal Ministero della Salute e corredati dalle apposite schede tecniche e di sicurezza che dovranno essere allegate unitamente a tutta la documentazione inerente all'autocontrollo.

Detergenti, disinfettanti e prodotti simili, dovranno essere utilizzati in modo da non avere effetti negativi sulle attrezzature, sulle materie prime e sul personale che li utilizza; si richiede la rotazione periodica dei disinfettanti per prevenire l'insorgenza di ceppi microbici resistenti;

Il Gestore si impegna a mantenere aggiornati i manuali e a trasmettere di volta in volta al Comune di Perugia le modifiche apportate per eventuali interventi strutturali, impiantistici e di processo.

#### **Articolo 40 - Immobili**

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del Gestore, in comodato gratuito e per la gestione del servizio oggetto del presente Capitolato, i locali di produzione per la tipologia A. Il Gestore si obbliga, per tutta la durata dell'appalto, a non mutare mai, per qualsiasi ragione o motivo, a pena di risoluzione del contratto, la destinazione d'uso dei locali ad essa affidati.

Prima dell'inizio del servizio verrà redatto apposito inventario relativo alle attrezzature, impianti e arredi presenti nelle cucine e nei locali adibiti al servizio refezione nelle diverse sedi scolastiche.

Tale inventario farà parte integrante del verbale che verrà sottoscritto dalle parti al momento della consegna degli immobili, delle attrezzature, degli impianti e degli arredi.

Alla scadenza del contratto, il gestore si impegna a riconsegnare all'Amministrazione Comunale i locali, gli impianti, le attrezzature (comprese stoviglie) e gli arredi dei locali scolastici adibiti a servizio refezione in numero almeno pari a quelli risultanti dall'inventario e dal verbale di cui al comma precedente. Al termine del contratto, tutto quanto sarà stato acquistato dal Gestore nel corso del contratto stesso diverrà di proprietà dell'Amministrazione Comunale. Gli immobili, le attrezzature, gli impianti e gli arredi dovranno essere riconsegnati in perfette condizioni e in perfetto stato di funzionamento e di manutenzione, tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo, nonché essere riconsegnati in perfetto stato di pulizia.

Qualora si ravvisassero danni arrecati ai beni inventariati dovuti ad imperizia, incuria o mancata o scadente manutenzione, questi saranno stimati ed addebitati al gestore.

Qualora si verificasse la mancanza di alcuni beni inventariati, questi saranno addebitati al Gestore, fatto salvo il risarcimento del danno e l'azione penale.

In qualunque momento, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, le parti provvederanno alla verifica dell'esistente e dello stato di conservazione di quanto consegnato, con l'intesa che alle eventuali mancanze il Gestore sopperirà con la necessaria sostituzione entro i successivi dieci 10 (dieci) giorni lavorativi dal riscontro.

Trascorso tale termine, in caso di inadempimento da parte del Gestore, l'Amministrazione Comunale provvederà al reintegro del materiale dandone comunicazione scritta all'Impresa e addebitando alla stessa un importo pari alla spesa sostenuta, maggiorata del 20% (ventiperceto) a titolo di penale. Tali somme saranno detratte dal corrispettivo.

#### **Articolo 41 – Manutenzione e migliorie**

Durante tutto il periodo di validità dell'appalto il Gestore dovrà eseguire, previa comunicazione alla U.O. Servizi Educativi e Scolastici tutti gli interventi e le opere di manutenzione ordinaria delle cucine scolastiche e dei locali annessi (dispense e/o magazzini, bagni e spogliatoi del personale, eventuali aree esterne di pertinenza), nonché del CPP, necessari ad assicurarne il buono stato di conservazione e il regolare funzionamento di attrezzature, macchinari e impianti, il tutto in modo da riconsegnare al Comune Perugia, alla scadenza del periodo di gestione, strutture e infrastrutture in questione nelle medesime condizioni iniziali, fatto salvo il normale deterioramento dovuto al corretto uso e al naturale invecchiamento.

Gli interventi di manutenzione a carico del Gestore sono riportati nell'allegato n. 05 "Manutenzione", che costituisce parte integrante del presente capitolato. Gli ambiti oggetto di manutenzione sono meglio illustrati nell'allegato n. 03 "DUVRI – Appendice 3 - Planimetrie e attrezzature cucine polo e singole".

Il Gestore dovrà eseguire altresì a sua cura e spese le eventuali migliorie o addizioni proposte in sede di gara con riferimento al servizio e/o agli immobili.

Per quanto concerne la realizzazione degli interventi previsti dal presente articolo si applica la normativa vigente in materia.

#### **Articolo 42 – Operazioni e verifiche programmate**

Il Gestore, sempre al fine di assicurare il buono stato di conservazione e il regolare funzionamento delle strutture e infrastrutture in questione, dovrà eseguire a sua cura e spese le operazioni e le verifiche indicate, con la relativa periodicità come previsto dall'allegato n. 04 "Registro controlli - Programma" e relative, in via generale, a:

- impianti elettrici e di illuminazione d'emergenza;
- impianti antincendio;
- caldaie, bruciatori e produttori di acqua calda sanitaria a servizio del locale cucina e annessi (nei casi in cui le apparecchiature non siano posizionate all'interno dei locali affidati al gestore si provvederà a renderle accessibili per le operazioni di manutenzione);
- impianto di adduzione gas (incluso il sistema automatico di intercettazione del combustibile);
- unità di trattamento aria;
- apparecchiature per la cottura dei cibi e macchinari vari.

Per ciascuna cucina scolastica e per il CPP il Gestore si impegna ad istituire, conservare e aggiornare un apposito Registro dei Controlli, strutturato almeno nelle 3 (tre) sezioni seguenti:

- 1) programma cronologico che dovrà evidenziare in forma sintetica e immediata (tabellare) il piano di tutte le operazioni e verifiche programmate nel periodo di gestione;
- 2) operazioni e verifiche effettuate che dovranno essere registrate anche mediante apposizione di timbro e firma, tempi, modi e esecutori delle stesse;
- 3) manutenzioni ordinarie che dovranno essere registrate anche mediante apposizione di timbro e firma, tempi, modi e esecutori dei vari interventi.

A tale scopo il Comune di Perugia fornirà al Gestore, laddove disponibili, copia dei libretti di uso e manutenzione di detti impianti, attrezzature e macchinari. Il Comune di Perugia si riserva la facoltà di imporre tutte le modifiche e/o le integrazioni al suddetto Registro che riterrà necessarie.

Il Gestore si impegna infine ad aggiornare e integrare il Registro nel caso di modifiche sostanziali delle procedure, della struttura e degli impianti, delle attrezzature e dei macchinari.

### **Articolo 43 – Sicurezza e salute sul luogo di lavoro**

Nell'appaltare i servizi oggetto del presente capitolato l'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità diretta per la tutela dei lavoratori del gestore, fatti salvi gli obblighi di coordinamento e informazione ai fini della valutazione dei rischi per la sicurezza ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs.81/2008.

Il Gestore dovrà mettere a disposizione risorse, mezzi e personale adeguatamente organizzati al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori impiegati, dell'igiene del lavoro, delle assicurazioni per gli infortuni sul lavoro, delle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia ed altre malattie professionali. Dovrà inoltre attuare ogni altra disposizione in vigore, o che potrà intervenire in corso di esercizio, per la tutela materiale dei lavoratori.

Il gestore dovrà fornire al Comune, entro 3 (tre) mesi dall'inizio dell'appalto la documentazione attestante gli avvenuti adempimenti di cui al D.Lgs.81/2008, ed in particolare:

- organigramma aziendale riportante dati, nominativi e qualifica del datore di lavoro, del R.S.P.P., del medico competente, del RLS, (se nominato dai lavoratori) e degli addetti alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso nelle varie sedi di svolgimento del servizio;
- documento di valutazione dei rischi relativamente alle lavorazioni oggetto dell'appalto;
- copia del certificato di iscrizione INPS;
- copia del certificato di assicurazione INAIL.

Ai fini di una corretta gestione della sicurezza, il R.S.P.P. nominato dal Gestore, per ogni cucina scolastica e per il C.P.P. di San Sisto, dovrà sovrintendere:

- alla predisposizione del Piano di Gestione della Sicurezza, finalizzato al mantenimento delle condizioni di sicurezza, al rispetto dei divieti, delle limitazioni e delle condizioni di esercizio ed a garantire la sicurezza delle persone in caso di emergenza, nonché all'integrazione e al coordinamento del suddetto piano con quelli specifici delle scuole ove sono ubicate le cucine;
- all'installazione/integrazione della necessaria segnaletica di sicurezza per la individuazione delle vie di esodo, dei servizi di supporto, dei posti di pronto soccorso e dei mezzi e impianti antincendio;
- alla predisposizione della Planimetria Generale per le squadre di soccorso, da esporre all'ingresso della struttura, e delle Planimetrie d'Orientamento, da esporre in prossimità delle principali vie di esodo;
- ove previsto, alla richiesta alla ASL competente o ad altro organismo abilitato delle verifiche periodiche dell'impianto di terra ai sensi del D.P.R. n. 462/2001, e alla conservazione dei verbali rilasciati;

- ove previsto, all'aggiornamento del Libretto di Centrale Termica, con la registrazione delle verifiche periodiche e degli interventi di manutenzione effettuati.

L'Amministrazione Comunale ha ritenuto che nello svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto vi siano dei rischi interferenti con le attività normalmente svolte negli immobili e nei luoghi che saranno dati in gestione e pertanto ha proceduto, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs.81/2008, alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.) e alla stima dei relativi costi per la sicurezza. Il D.U.V.R.I. predisposto dall'Amministrazione Comunale viene (allegato 03 "DUVRI") al bando di gara ai fini della formulazione dell'offerta; in particolare i costi della sicurezza non risultano soggetti a ribasso.

Le procedure di lavoro e di gestione della sicurezza del gestore dovranno uniformarsi ai contenuti del D.U.V.R.I.. Qualora il Gestore ritenga, sulla base della propria esperienza, di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro, nella comunicazione dei rischi specifici inerenti alla propria attività, prima dell'avvio dell'appalto, può presentare proposte di integrazione al D.U.V.R.I. senza tuttavia che questo possa comportare modifiche o adeguamenti dei costi della sicurezza stimati dall'Amministrazione Comunale.

Il D.U.V.R.I. è altresì da considerarsi allegato obbligatorio del contratto di appalto o d'opera.

#### **Articolo 44 – Oneri del gestore**

Sono a carico del gestore:

- tutte le spese necessarie al funzionamento delle cucine e del C.P.P. di San Sisto di cui all'allegato n. 01 "Scuole", compreso l'approvvigionamento delle derrate alimentari;
- tutte le spese necessarie al trasporto e alla consegna delle merende e dei pasti nelle varie scuole sedi di refezione indicate nell'allegato n. 01 "Scuole", negli spazi ristoro per i cittadini adulti in condizioni di disagio sociale e presso i domicili degli anziani e delle persone adulte richiedenti il servizio;
- tutte le spese necessarie allo sporzionamento dei pasti nelle varie scuole sedi di refezione;
- tutte le spese relative a imposte o tasse connesse all'esercizio dell'oggetto del contratto;
- gli oneri relativi alla rimozione dei rifiuti solidi urbani così come le spese inerenti allo smaltimento dei rifiuti speciali o dei rifiuti a raccolta differenziata;



- l'attivazione, per tutto il periodo di validità dell'appalto, di una utenza telefonica, dotata anche di segreteria, e fax a servizio esclusivo di ogni cucina dove avviene la preparazione del pasto;
- gli adempimenti amministrativi necessari all'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto;
- tutte le spese e gli oneri necessari a volturare a proprio nome le autorizzazioni sanitarie e le D.I.A. relative ai locali in cui si svolgeranno i servizi affidati, nonché quelli necessari a regolarizzare presso la competente ASL i servizi di trasporto e scodellamento pasti;
- gli oneri relativi alle utenze e quelli relativi alla voltura delle utenze gas a servizio delle cucine scolastiche.
- gli oneri relativi alle manutenzioni e migliorie.

È inoltre a carico del Gestore il reintegro, all'inizio del servizio e ogni qualvolta si renda necessario, della posateria, delle stoviglie, del pentolame e dei piccoli utensili sia presso il C.P.P. che presso le altre cucine scolastiche. Il Gestore nell'operare le sostituzioni e/o integrazioni dovrà tenere conto delle previsioni di legge sia in materia di disciplina igienico-sanitaria sia in materia antinfortunistica e di sicurezza.

Alla scadenza del contratto, le attrezzature, la posateria, le stoviglie e quant'altro integrato e/o sostituito resterà di proprietà dell'Amministrazione Comunale senza che il gestore possa vantare pretesa o diritto alcuno a corrispettivi o indennizzi.

Per quanto riguarda i consumi di acqua potabile e di energia elettrica delle cucine (con esclusione del C.P.P. di San Sisto ove le forniture sono separate), l'importo forfettario stimato in € 25.000,00 a carico del gestore è stato conteggiato all'interno del calcolo dei prezzi unitari indicati all'art. 9 "Corrispettivo".

#### **Articolo 45 – Danni a persone o cose, responsabilità civile verso terzi**

Il Gestore assumerà ogni responsabilità per casi di infortunio o di danni arrecati, eventualmente, al Comune di Perugia, ai terzi ed ai fruitori della refezione in dipendenza di dolo o colpa nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolato.

Il Gestore assumerà la responsabilità per i danni a persone e/o a cose, sia per quanto riguarda i dipendenti ed i materiali di sua proprietà, sia per quelli che esso dovesse arrecare a terzi in conseguenza dell'espletamento del servizio e delle attività connesse esonerando, dunque, il Comune di Perugia da qualsiasi responsabilità al riguardo. Il

gestore per i fini di cui sopra è obbligato a stipulare ed a consegnare al responsabile del procedimento polizza assicurativa R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi) con decorrenza dalla data di inizio del presente appalto e con durata sino al termine dello stesso, per un massimale non inferiore a € 5.000.000,00 (cinque milioni di euro) per sinistro. In alternativa a quanto previsto nel precedente comma, il Gestore potrà produrre polizza assicurativa R.C.T. generale di cui è già in possesso, previa visione ed accettazione delle condizioni di polizza e delle relative coperture dei rischi da parte del Comune di Perugia.

## **TITOLO VI**

### **STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE E CONTROLLI**

#### **Articolo 46 – Commissione Mensa Cittadina**

La Commissione Mensa Cittadina è presieduta dal Sindaco o suo delegato ed è composta da:

- 1) dirigente dell'Area servizi alla persona e dirigente della U.O. Servizi educativi e scolastici o loro delegati;
- 2) 8 presidenti delle Associazioni dei Genitori (6 in rappresentanza dei Poli mensa e 2 delle cucine singole) e 2 rappresentanti delle scuole singole servite dal CPP, individuati in via permanente ovvero in relazione alle materie inserite all'ordine del giorno;
- 3) un rappresentante dell'aggiudicatario o suo delegato;
- 4) 3 rappresentanti delle istituzioni scolastiche individuati dai dirigenti scolastici;
- 5) un rappresentante della ASL.

In relazione alle tematiche da affrontare, partecipano alle riunioni della Commissione dirigenti e funzionari del Comune, dipendenti e consulenti dell'aggiudicatario, soggetti esterni quali IZSUM, Umbra Acque, ecc.

Le funzioni della Commissione Mensa Cittadina sono:

- funzione propositiva, esercitata attraverso la presentazione di proposte, suggerimenti e segnalazioni in materia di modalità di gestione del servizio di refezione, menù, strumenti di valutazione della qualità;
- funzione di controllo, finalizzata a fornire un supporto di verifica per quanto concerne il rispetto delle norme igieniche, l'adeguatezza dei tempi di distribuzione dei pasti, la quantità e la qualità delle derrate e dei pasti, le esigenze di dotazioni strumentali per l'espletamento del servizio, le condizioni di manutenzione dei locali e delle attrezzature

utilizzate, il monitoraggio sull'erogazione del servizio, la rilevazione del gradimento da parte dell'utenza;

- funzione di collegamento con l'utenza tramite la collaborazione volontaria nel promuovere la corretta informazione sulle caratteristiche e sull'organizzazione del servizio mensa e nella realizzazione di campagne informative e di altre analoghe iniziative.

I pareri espressi dalla Commissione hanno valore consultivo non vincolante ai fini della funzionalità del servizio. Nel caso di controllo sui fornitori, la cui selezione rimane nella piena responsabilità dell'Aggiudicataria, quest'ultima si obbliga a fornire motivata risposta scritta alla Commissione.

#### **Articolo 47 – Comitati Mensa**

Il Comitato Mensa, salvo altre, svolge le seguenti funzioni:

- monitora l'andamento del servizio e il gradimento del pasto da parte degli utenti;
- contribuisce a verificare e controllare il rispetto del presente Capitolato, del contenuto dell'offerta tecnica, dei menù e delle grammature;
- contribuisce a verificare e controllare la selezione dei fornitori;
- monitora la qualità dei prodotti alimentari, la provenienza dei prodotti, i fornitori e la complessiva qualità del servizio;
- propone modifiche al menu e miglioramenti al servizio nel suo complesso;
- contribuisce a garantire un efficace collegamento tra l'utenza, il gestore e il Comune;
- compila, a seguito dei sopralluoghi, le apposite schede verifica;
- segnala al Comune e al gestore eventuali anomalie e disfunzioni;
- collabora col Comune e col gestore nella promozione di programmi e attività di educazione alimentare.

La Carta dei servizi disciplinerà nello specifico la composizione e le ulteriori funzioni delle Commissioni Mensa.

#### **Articolo 48 – Carta dei Servizi**

Il Comune di Perugia si impegna ad elaborare e pubblicare la Carta dei servizi della refezione scolastica, che descrive i principi fondamentali del servizio e contiene le informazioni più rilevanti sulle caratteristiche del servizio offerto, al fine di rendere noti le modalità e gli standard di qualità seguiti nella preparazione dei pasti, la verifica del rispetto delle procedure ed il monitoraggio del grado di soddisfazione degli utenti.

Con la redazione della Carta dei servizi, il Comune di Perugia rafforza il rapporto di fiducia con gli utenti e si impegna a rispettare alcuni principi generali, che sono riferimento imprescindibile nell'erogazione dei servizi pubblici, quali:

- eguaglianza, imparzialità e diritto di scelta: a tutti gli utenti è garantita parità di trattamento, senza distinzioni di sesso, razza, lingua, religione, cultura, opinioni politiche;
- continuità: è assicurato un servizio continuativo, regolare, secondo il calendario scolastico e senza interruzioni, limitando comunque al minimo, in caso di interruzioni, i tempi di disservizio;
- partecipazione e trasparenza: è garantita la partecipazione dell'utenza tramite l'istituzione delle commissioni e/o comitati mensa; è altresì garantita una chiara, completa e tempestiva informazione agli utenti con analisi tempestiva delle segnalazioni e delle proposte dei soggetti interessati, al fine di rendere i servizi sempre più adeguati alle esigenze dei fruitori del servizio.

#### **Articolo 49 – Controlli a cura del Gestore**

Sono a carico e a cura del Gestore tutti i controlli finalizzati alla eliminazione/riduzione del rischio igienico-sanitario degli alimenti. Tali controlli vengono principalmente svolti per mezzo del piano di autocontrollo di cui all'art. 39 "Piano di autocontrollo".

Il Gestore è tenuto ad avvalersi di un laboratorio indipendente accreditato ACCREDIA per le analisi microbiologiche dei pasti e dell'acqua.

##### **1. Controllo pasti:**

Detto laboratorio dovrà eseguire, presso ciascuna struttura di preparazione pasti, almeno 2 (due) controlli l'anno (da eseguire orientativamente ogni semestre di attività).

Ad ogni controllo dovranno essere effettuati:

- n. 2 (due) tamponi ambientali random su superfici di lavoro e utensili per il rilevamento dei seguenti valori microbiologici:
  - a) numerazione microrganismi a 30°C;
  - b) numerazione Coliformi totali o Enterobacteriaceae.

Nota: se non vengono usati guanti monouso, uno dei 2 (due) tamponi potrà essere effettuato sulla mano di un operatore per il rilevamento dei seguenti valori microbiologici:

- a) numerazione Coliformi totali o Enterobacteriaceae;

- b) numerazione Stafilococchi coagulasi positivi.
- n. 1 (uno) prelievo di alimenti (ogni prelievo un campione di un primo, un secondo, un contorno) per il rilevamento dei seguenti valori microbiologici:
  - a) numerazione microrganismi a 30°C;
  - b) numerazione Coliformi totali o Enterobatteriaceae
  - c) ricerca Salmonella spp;
  - d) numerazione Stafilococchi coagulasi positivi;

## 2. Controllo acqua:

Ai bambini viene somministrata acqua del pubblico acquedotto in brocca di vetro di dimensione adeguata all'età dei bambini presso le strutture dove sono rispettati i valori di cui al D.M. 10/02/2015 e che hanno la possibilità di sanificare le brocche. In caso di valori superiori alla norma (es. nitrati > 10 mg/L) o impossibilità oggettiva di sanificare le brocche, deve essere somministrata acqua minerale in bottiglia di vetro.

Il controllo della potabilità è garantito dal Servizio di Igiene Pubblica, al Gestore rimane l'obbligo di effettuare, di norma 4 (quattro) volte l'anno (inizio e fine estate e inizio e fine inverno), un campione di acqua di rubinetto per la determinazione di almeno i seguenti parametri:

- a) parametri microbiologici: conta microrganismi a 22°C, conta Coliformi totali, conta Escherichia coli;
- b) parametri chimici: durezza totale, ione ammonio, ione nitrico, ione nitroso, pH.

I referti ottenuti dai controlli sopraelencati devono essere trasmessi dal laboratorio indipendente al Gestore che li dovrà conservare in originale allegati al manuale di autocontrollo presso ogni struttura e a trasmetterne copia agli uffici comunali.

Il Gestore è tenuto a conservare un pasto campione completo, confezionato in appositi contenitori ermeticamente chiusi, che deve essere trattenuto in frigo presso il centro cottura per 72 ore al fine di poter procedere ad eventuali controlli di laboratorio a cura della ASL o del Comune di Perugia.

### **Articolo 50 – Controlli a cura del Comune di Perugia**

Il Comune predispose mensilmente un calendario di sopralluoghi, con cadenza di norma settimanale, al fine di verificare la gradibilità e la qualità del servizio. Le date e le strutture dove effettuare il sopralluogo sono comunicate via email all'inizio di ogni mese ai rappresentanti dei genitori componenti della Commissione Mensa, con facoltà di questi

ultimi di cambiare la mattina stessa del controllo, con comunicazione per le vie brevi o via email da inviare all'ufficio comunale competente entro le ore 9,30, la cucina o il refettorio dove effettuare il controllo. Dei sopralluoghi viene redatta apposita scheda. È compito della U.O. Servizi Educativi e Scolastici produrre ed inviare, ai rappresentanti mensa dei genitori, report riassuntivi dei controlli effettuati, le cui risultanze ed eventuali atti conseguenti sono periodicamente valutati dalla Commissione Mensa.

E' facoltà del Comune disporre, in qualsiasi momento, anche tramite consulente esterno, controlli specifici per verificare l'eventuale presenza di fitofarmaci/pesticidi nelle derrate alimentari.

Sono inoltre previsti incontri periodici con il fornitore e con i rappresentanti dei genitori al fine di analizzare l'andamento del servizio e apportare le eventuali modifiche conseguenti.

Il Comune di Perugia svolge la sua attività di controllo come di seguito descritto:

#### **a) Controlli della prassi igienica**

Il Comune di Perugia potrà effettuare, tramite propri dipendenti e/o consulenti, degli incontri periodici e/o "audit" di verifica, al fine di valutare la rispondenza tra quanto previsto nei manuali di autocontrollo e la loro reale applicazione. Il Gestore si impegna ad accettare ed agevolare tali incontri che potranno svolgersi anche alla presenza di rappresentanti dei genitori.

Nel caso in cui durante tali visite vengano rilevate non conformità che comportino un rischio per la salute del consumatore, ne verrà data immediatamente comunicazione alla ASL di competenza.

#### **b) Controlli sulla qualità e gradibilità del servizio**

È facoltà del Comune di Perugia, anche a seguito di sollecito dei genitori, effettuare, insieme anche a massimo 2 (due) rappresentanti dei genitori, in qualsiasi momento, senza preavviso e con tutte le modalità che riterrà opportune, controlli presso tutti i centri di preparazione pasti e presso i refettori per monitorare qualità e gradibilità del servizio.

Sarà inoltre possibile per il Comune costituire Commissioni Mensa permanenti insieme ai rappresentanti dei genitori ed eventualmente dello stesso affidatario e della ASL1 aventi almeno i seguenti compiti:

- a) verifica e controllo del rispetto del capitolato, del rispetto del contenuto dell'offerta tecnica, del rispetto dei menù e delle grammature;

- b) monitoraggio della qualità dei prodotti alimentari, della provenienza dei prodotti, dei fornitori, della complessiva qualità del servizio;
- c) promozione di un corretto regime alimentare;
- d) qualsiasi attività che sarà sollecitata dai genitori e/o dagli organi di controllo.

Per entrambe le tipologie di controllo oggetto delle visite ispettive di cui ai punti a) e b), il Comune di Perugia utilizzerà apposite schede di rilevazione, elaborate di concerto con la rappresentanza dei Genitori, che debitamente compilate, dovranno essere controfirmate dal Gestore e dagli altri partecipanti alle visite di ispezione.

### **c) Controlli tecnici**

All'atto della stipula del contratto il Gestore dovrà fornire al Comune di Perugia copia dei contratti stipulati con le ditte, aventi le necessarie qualifiche e competenze, incaricate di:

- manutenzione, controlli e verifiche periodiche di legge sugli impianti elettrici;
- manutenzione, controlli e verifiche periodiche di legge su impianti e mezzi di estinzione degli incendi;
- manutenzione, controlli e verifiche periodiche di legge sulle attrezzature e sui macchinari, comprese le celle frigorifere;
- manutenzione, controlli e verifiche periodiche di legge sulla Centrale Termica, sui gruppi termici a pavimento per riscaldamento e produzione di acqua calda sanitaria ("Terzo Responsabile" ai sensi della L. n. 10/1991, D.P.R. n. 412/1993 e D.Lgs. n. 192/2005);
- manutenzione, effettuazione di analisi chimiche su acque di alimentazione o riscaldamento in impianti idrici, sanitari, caldaie, bollitori, controlli strumentali per verifiche di funzionamento e sicurezza sugli impianti in questione.

La durata dei contratti di cui al comma precedente dovrà essere pari alla durata dell'appalto. In caso di rescissione anticipata, il Gestore dovrà immediatamente procedere alla stipula di un nuovo contratto e alla trasmissione di copia dello stesso all'Amministrazione Comunale.

Al termine di ogni anno solare il Gestore dovrà trasmettere al Comune di Perugia i Registri dei Controlli di cui all'art. 42 "Operazioni e verifiche programmate", opportunamente aggiornati che saranno visionati mediante apposita vidimazione.

Detti documenti potranno comunque essere visionati in qualsiasi momento, anche in loco, dal Comune di Perugia per verificare la regolarità e la correttezza degli adempimenti.

Il Comune di Perugia, nel caso in cui ravvisi la mancata effettuazione di operazioni e verifiche programmate e degli interventi di manutenzione ordinaria, in quanto non annotati negli appositi registri, o seppure annotati non materialmente effettuati o effettuati in maniera negligente, potrà ordinare, con apposita raccomandata A.R. o posta certificata al Gestore, l'effettuazione delle predette verifiche e manutenzioni, dando allo stesso un congruo termine non superiore comunque a giorni 30 (trenta). Nel caso di mancata effettuazione nei termini il Comune di Perugia, senza ulteriore avviso, provvederà ad effettuarle addebitando la spesa al gestore attraverso la corrispondente riduzione del corrispettivo. La mancata effettuazione di verifiche e manutenzioni realizza la fattispecie di inadempimento che sarà valutato in ordine alla sua gravità, anche in considerazione del reiterarsi degli episodi, per l'applicazione delle penali previste oppure per la risoluzione dell'appalto.

In ogni caso, il Gestore è obbligato a fornire tutta la collaborazione necessaria, mentre coloro che effettueranno i vari tipi di controllo, durante visite e ispezioni, dovranno adottare un comportamento consono ai dettami delle vigenti normative.

#### **d) Controlli sull'attuazione dei progetti oggetto di offerta tecnica**

Il Comune di Perugia, nel caso in cui ravvisi una difformità nella realizzazione dei progetti oggetto di offerta tecnica presentati in sede di gara, potrà ordinare al Gestore, con apposita raccomandata A.R. o posta certificata, l'attuazione dei predetti progetti, dando allo stesso un congruo termine. Nel caso di mancata effettuazione nei termini prescritti, il Comune di Perugia, senza ulteriore avviso, provvederà ad effettuarli autonomamente, addebitando la spesa al gestore attraverso ritenuta diretta sul corrispettivo dovuto o mediante escussione del deposito cauzionale con obbligo per l'Impresa di provvedere al reintegro del medesimo. Il mancato adempimento da parte del Gestore, nei termini prescritti, realizza la fattispecie di grave inadempimento che sarà valutato in ordine alla sua gravità, anche in considerazione del reiterarsi degli episodi, per l'applicazione delle penali previste oppure per la risoluzione del contratto di cui all'art. 56 "Ipotesi di risoluzione del contratto" .

#### **Articolo 51 – Controlli a cura dei Genitori**

I rappresentanti dei genitori o loro delegati (massimo 2) effettuano senza preavviso controlli in via autonoma presso le cucine e/o i refettori, dandone comunicazione preventiva per le vie brevi o via email, all'ufficio comunale competente, indicando data, struttura e soggetti.



E' obbligo del Gestore fornire, durante i controlli, una bilancia pesa-alimenti e un mestolo graduato per verificare la corrispondenza delle grammature dei cibi (crudi o cotti) somministrati a quanto previsto dagli allegati 7 "Grammature – Stagionalità – Ricettario (Tipologia A)" e 10 "Menù (Tipologia A)".

E' altresì obbligo del Gestore esibire, a richiesta, i documenti di trasporto delle derrate fornite.

I rappresentanti compilano le apposite schede, sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti e le trasmettono al Comune. Le risultanze e gli eventuali atti conseguenti sono equiparati ai controlli effettuati dal Comune e vengono periodicamente valutati dalla Commissione Mensa Cittadina.

### **Articolo 52 – Controlli a cura del Personale Docente**

Gli insegnanti compilano almeno due volte l'anno (menu estivo ed invernale) appositi questionari sulla gradibilità e qualità del cibo. I suddetti questionari sono trasmessi alla U.O. Servizi educativi e scolastici, che provvede ad elaborarli e a predisporre appositi report, periodicamente valutati dalla Commissione Mensa Cittadina.

### **Articolo 53 – Segnalazione e Reclami**

Le segnalazioni e i reclami riguardanti il servizio mensa possono essere inoltrati:

- in forma telematica, utilizzando il sito dedicato alla ristorazione, con la previsione di un sistema telematico tale che con l'invio della segnalazione generi contestualmente un'apposita email recante il testo della segnalazione da inviare alla persona che ha effettuato la segnalazione, alla Ditta Aggiudicataria, al Comune e ai Rappresentanti dei genitori componenti la Commissione Mensa Cittadina, in modo da poterne verificare l'iter di trattazione e l'esito finale;
- in forma verbale, utilizzando i numeri telefonici dell'Ufficio Diritto allo Studio;
- in forma scritta, all'indirizzo di posta elettronica del responsabile del servizio di Refezione Scolastica

Le risposte sono garantite nel termine massimo di 15 (quindici) giorni dalla ricezione. E' cura della Unità Operativa Servizi Educativi e Scolastici predisporre, in collaborazione col Gestore, appositi report periodici, tramite cui dare conto anche delle attività e degli interventi disposti a seguito delle segnalazioni e dei reclami. Detti report sono inviati alla Commissione Mensa Cittadina.

### **Articolo 54 – Report e soddisfazione dell'utenza**

Il Gestore è tenuto ad organizzare incontri illustrativi destinati ai rappresentanti dei genitori componenti della Commissione Mensa Cittadina e del Comune di Perugia al fine di rendere note le caratteristiche e le peculiarità del servizio in tutte le sue fasi.

Il Gestore è tenuto ad inserire nel suo sistema di controllo la misurazione, con cadenza trimestrale, del gradimento dei pasti e del grado di soddisfazione dell'utenza, in merito al servizio nel suo complesso, sia per quanto attiene all'Ente committente sia per quanto attiene ai destinatari finali, condividendo, mediante pubblicazione sul Sito dedicato alla ristorazione e mediante incontri con il Comune di Perugia e i Rappresentanti dei genitori componenti della Commissione Mensa Cittadina i risultati delle indagini e le eventuali azioni correttive e miglioramenti.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di attivare proprie procedure di controllo e soddisfazione dell'utenza, per monitorare il funzionamento dei servizi oggetto del presente capitolato.

Il Gestore è tenuto inoltre a trasmettere all'Amministrazione Comunale e alla Commissione Mensa Cittadina report con cadenza trimestrale in ordine a:

- a) svolgimento delle varie tipologie di servizio;
- b) non conformità aperte, eventuali criticità e misure intraprese per risolverle;
- c) manutenzioni e riparazioni;
- d) quantità delle materie prime utilizzate da ogni centro di preparazione pasti, precisando se si tratti di prodotti convenzionali o appartenenti alle categorie richieste in sede di gara (agricoltura biologica, DOP, IGP, Km zero, lotta integrata, equo solidale, ecc.). Dovranno essere riportati specificando esattamente le caratteristiche dei prodotti (ad esempio patate fresche, surgelate, 1<sup>a</sup> qualità oppure 4<sup>a</sup> gamma, ecc.). A tal fine dovranno essere pubblicate anche tutte i documenti di trasporto;
- e) rilievi effettuati dal personale della Ditta Aggiudicataria nel corso delle verifiche effettuate presso le scuole al momento del consumo del pasto, quali ad esempio la registrazione delle temperature di arrivo e di somministrazione delle preparazioni, la registrazione dei tempi di arrivo e dei pasti trasportati e le segnalazioni in merito al gradimento e allo scarto del cibo;
- f) rapporti con i genitori.

## TITOLO VII

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Articolo 55 – Interventi di miglioramento e ampliamento**

Il Gestore potrà proporre di eseguire a propria cura e spese interventi di miglioramento (es. separazione utenze, integrazione e/o rinnovo di attrezzature, macchinari e arredi, etc.) o ampliamento, ulteriori rispetto a quelli previsti dal presente appalto o eventualmente offerti in sede di gara, da apportare alle cucine scolastiche e al C.P.P., o a singole parti di queste. Saranno altresì a carico del gestore i costi di rilascio di tutte le autorizzazioni preventive e/o certificazioni finali da parte degli enti preposti (V.V.F., ASL, etc.). Tali interventi dovranno essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale e, una volta realizzati, resteranno acquisiti gratuitamente al patrimonio comunale contestualmente alla loro realizzazione.

I progetti definitivi ed esecutivi degli interventi dovranno essere redatti secondo le prescrizioni e contenere tutti gli elaborati previsti dalle normative vigenti. L'approvazione del progetto esecutivo costituisce titolo per l'effettuazione dei lavori.

Il collaudatore dei lavori dovrà essere scelto tra una lista di nominativi fornita dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, le apparecchiature eventualmente installate dal Gestore dovranno avere caratteristiche uguali o migliori di quelle presenti nelle cucine al momento della consegna ed essere dotate di marcatura CE; in ogni caso l'Amministrazione dovrà poter valutare la tipologia di apparecchiature o attrezzature da sostituire tra almeno tre marche di prodotti a diffusione nazionale proposti dal gestore.

Per la realizzazione degli interventi previsti dal presente articolo si applica la normativa vigente.

#### **Articolo 56 – Contestazioni, Inadempienze e Penalità**

Le inadempienze si rilevano all'esito dei controlli previsti dal presente Capitolato ovvero in seguito a reclami e/o segnalazioni. La Ditta Appaltatrice, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e ai regolamenti concernenti il servizio, nonché a quanto previsto nel presente Capitolato e nei suoi allegati.

In caso di inadempienze agli obblighi previsti dal presente Capitolato o in qualsiasi altra situazione in cui se ne ravvisi la necessità, l'Amministrazione Comunale provvederà ad

inviare formale diffida all'Impresa Aggiudicataria (a mezzo posta raccomandata, posta certificata, anche anticipandola tramite posta elettronica ordinaria) contestando le circostanze che costituiscono inadempienza contrattuale. Entro 5 giorni lavorativi dalla diffida potranno essere presentate eventuali giustificazioni da parte dell'Impresa Aggiudicataria. Tali giustificazioni potranno essere accolte ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale al quale l'Impresa non potrà produrre opposizione alcuna.

Nella contestazione l'Amministrazione Comunale indicherà la misura della penalità che intende applicare invitando l'Impresa Aggiudicataria a conformarsi a quanto prescritto entro un termine che sarà ritenuto congruo e perentorio ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

L'adeguamento alle prescrizioni poste dall'Amministrazione Comunale non estingue l'applicazione della penale.

L'Impresa, ricevuta la diffida, deve tempestivamente provvedere agli adempimenti richiesti dandone immediata comunicazione all'Amministrazione. Qualora l'Impresa Aggiudicataria sia stata sanzionata nel singolo anno scolastico con le penalità previste al presente articolo per complessive 5 volte, le ulteriori violazioni (dalla sesta alla decima) saranno sanzionate raddoppiando l'importo delle penalità.

Al verificarsi della undicesima sanzione applicata nel singolo anno scolastico, oltre all'applicazione delle relative penali duplicate, la sanzione sarà maggiorata della somma di 10.000,00 euro, L'Amministrazione Comunale si riserva di attivare le procedure di risoluzione del contratto, in tal caso si procederà ad incamerare la cauzione prevista, facendo comunque salvo il diritto ad ottenere il risarcimento del maggior danno. Il conteggio delle penali ripartirà da zero all'inizio di ogni anno scolastico.

Si procede al recupero della penalità da parte dell'Amministrazione Comunale mediante ritenuta diretta sul corrispettivo dovuto o mediante escussione del deposito cauzionale con impegno da parte dell'Impresa al reintegro del medesimo.

Per le inadempienze rilevate, anche a seguito delle ispezioni effettuate dagli organismi di controllo, si applicano le penalità previste dal presente articolo.

Nel caso in cui non venga effettuato il servizio, l'Impresa sarà gravata di una penalità pari al doppio dell'importo di tutti i pasti che avrebbe dovuto distribuire in quel giorno oltre al rimborso dell'eventuale somma pagata dall'Amministrazione Comunale per assicurare comunque il servizio; la mancata esecuzione per due giorni consecutivi potrà essere considerata come abbandono del servizio con conseguente risoluzione del contratto.

Nel caso di inosservanza delle disposizioni e delle modalità esecutive, o al verificarsi delle inadempienze relative all'esecuzione del servizio, il Comune di Perugia si riserva di applicare le seguenti penali:

**Penali di "classe A" - € 5.000,00 (euro cinquemila):**

- per ogni mancata autorizzazione necessaria per legge all'espletamento dei servizi oggetto della gara;
- nel caso in cui i pasti preparati e somministrati presentino condizioni potenzialmente pericolose per la salute degli utenti, quali, a titolo solo esemplificativo: condizioni microbiologiche incompatibili con l'igiene degli alimenti, presenza di corpi estranei nei cibi, evidenti contaminazioni, etc.;
- per ogni mancata corrispondenza dei pasti relativamente a quanto specificato per le diete speciali (vedi artt. 13 "Razioni alimentari e personalizzazioni dei menù", 14 "Diete per intolleranze alimentari e/o per motivi di salute" e 15 "Diete per motivi etici e religiosi");
- quando, a seguito dei sopralluoghi o degli esiti dei controlli analitici, sia stata rilevata una evidente non applicazione dei Piani di autocontrollo, inclusi i requisiti di registrazione dei controlli, quando ciò costituisca un elemento di potenziale rischio per la salute degli utenti;
- per ogni violazione inerente ai requisiti dei mezzi di trasporto e dei contenitori termici impiegati per la distribuzione dei pasti confezionati quando le condizioni di trasporto costituiscono violazione delle condizioni di igiene previste dalla normativa vigente – Art. 10 "Gestione servizio di refezione", punto 6 "Trasporto";
- quando viene rilevato un comportamento del personale in violazione delle prescrizioni richieste dall'art. 10 "Gestione servizio di refezione" e dall'art. 39 "Piano di autocontrollo" e/o dal Manuale di autocontrollo del gestore, nel caso in cui questo generi un pericolo potenziale per la salute dell'utente;
- per ogni mancata esecuzione delle operazioni e verifiche periodiche riportate nel Programma dei controlli di cui all'art. 42 "Operazioni e verifiche programmate"

**Penali di "classe B" - € 3.000,00 (euro tremila):**

- per ogni mancata corrispondenza dei pasti alla struttura prevista all'art. 11 "Menù" o ai menù di cui agli allegati n. 10 "Menù tipologia A" e n. 11 "Menù tipologia B1 e B2", salvo che la modifica non sia stata preventivamente autorizzata;

- per ogni mancata corrispondenza dei pasti a quanto previsto negli allegati n. 07 "Grammature - Stagionalità - Ricettario tipologia A" e n. 09 "Grammature pasti tipologia B1 eB2";
- per ogni mancata comunicazione e per ogni mancato invio di documentazione previsti obbligatoriamente dal presente Capitolato;
- per ogni violazione inerente le modalità di preparazione dei pasti (art. 10 "Gestione servizio di refezione", punto 4 "Tecnologie di manipolazione e cottura");
- per la mancata presentazione del piano di analisi microbiologiche entro 10 (dieci) giorni dal termine stabilito e per la mancata effettuazione e presentazione dei risultati delle analisi contestualmente alla consegna degli esiti da parte del laboratorio (Art. 46 "Controlli a cura del Gestore");
- per la mancata presentazione al termine di ogni anno solare del Registro dei Controlli ai fini della prevista validazione e vidimazione.

Il Comune procederà alla contestazione dell'addebito, tramite raccomandata A.R. o posta certificata, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal verificarsi del fatto ovvero dal momento in cui ne è venuto a conoscenza e assegnerà al gestore un termine, non superiore a giorni 5 (cinque) dalla contestazione, per la presentazione delle proprie controdeduzioni, oltre che per adempiere alle prescrizioni segnalate nella contestazione di addebito. Trascorso il termine di cui al precedente periodo senza che il gestore abbia presentato controdeduzioni ovvero nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute accoglibili, il Dirigente competente procede, con proprio provvedimento, all'applicazione della penale. L'applicazione delle sanzioni non impedisce, in caso di risoluzione del contratto, l'addebito degli eventuali maggiori danni.

#### **Articolo 57 – Ipotesi di risoluzione del contratto**

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile, le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale e fallimentare a carico del gestore;
- b) non sia rispettata l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità;
- c) casi di intossicazione alimentare accertati dalle autorità sanitarie dovuti ad imperizia del gestore o dei suoi fornitori;
- d) inosservanza delle norme igienico sanitarie nelle cucine e/o presso uno o più refettori;

- e) utilizzo ripetuto di derrate alimentari in violazione delle norme previste dal contratto, dagli allegati e dall'offerta tecnica relative alle condizioni igieniche e alle caratteristiche merceologiche;
- f) interruzione non motivata del servizio;
- g) subappalto dei servizi non previsti dal presente capitolato;
- h) cessione del contratto a terzi;
- i) mancata realizzazione del progetto/i gestionale/i indicato/i in fase di offerta;
- j) violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- k) ripetuti inadempimenti agli obblighi di servizio nel corso del medesimo anno scolastico che l'Amministrazione Comunale giudicherà non più sanzionabili tramite penali;
- l) destinazione dei locali affidati al gestore ad uso diverso da quello stabilito dal presente capitolato;
- m) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente per la mancata applicazione dei contratti collettivi, per ritardi reiterati del pagamento delle retribuzioni al personale dipendente;
- n) mancato impiego del numero di unità lavorative giornaliere previste in sede di offerta;
- o) mancata fornitura e installazione delle attrezzature offerte in sede di gara.

In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione Comunale può:

- a) far proseguire il servizio fino al periodo di un (1) mese dall'avviso di risoluzione alle stesse condizioni;
- b) affidare il servizio alla Ditta classificatasi al secondo posto nella graduatoria di gara, attribuendone gli eventuali maggiori costi rispetto ai corrispettivi stabiliti nel contratto alla Ditta Aggiudicataria.

La risoluzione produrrà propri effetti nel momento del ricevimento da parte del Gestore della relativa comunicazione inviata dall'Amministrazione Comunale. Al Gestore inadempiente saranno addebitate le eventuali spese sostenute in più dall'Amministrazione Comunale rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Il relativo importo sarà prelevato dal deposito cauzionale e, ove questo non fosse sufficiente, da eventuali crediti del Gestore, senza pregiudizio del diritto dell'Amministrazione Comunale sui beni di quest'ultimo. Nel caso di minore spesa, nulla competerà al Gestore inadempiente.

L'Amministrazione si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle

praticate dall'affidatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative. Il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione e fissando un preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni. In caso di recesso verranno pagate al Gestore le prestazioni già eseguite ed il 10% di quelle non ancora eseguite.

#### **Articolo 58 – Fusioni, accorpamenti o confluenza in altre imprese**

Nell'ipotesi in cui nel corso del rapporto contrattuale l'impresa aggiudicataria operi fusioni o accorpamenti ovvero confluisca in qualsiasi forma giuridica in altre imprese, dovrà immediatamente darne comunicazione al Comune di Perugia.

In questo caso il Comune di Perugia avrà diritto di pretendere gli atti derivanti da tali mutamenti di assetto societario al fine di verificare la permanenza dei requisiti e delle garanzie necessarie per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto.

Nell'ipotesi in cui il Comune di Perugia ritenga che il nuovo assetto societario della ditta aggiudicataria non permetta la prosecuzione dell'appalto in condizioni ottimali, si darà luogo alla risoluzione del contratto ai sensi del precedente articolo.

#### **Articolo 59 – Subappalto e cessione del credito**

È vietata la cessione anche parziale del contratto e non è ammesso il subappalto del servizio principale.

L'appaltatore ha invece facoltà di subappaltare a terzi (anche parzialmente) solo i servizi di manutenzione immobili, attrezzature e impianti, pulizie locali trasporto e consegna dei pasti. La Ditta concorrente, in sede di offerta, dovrà dichiarare la volontà di subappaltare detto servizio di trasporto e consegna pasti. Prima dell'attivazione del subappalto la Ditta Aggiudicataria dovrà dimostrare il possesso, da parte del subappaltatore, di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente.

In caso di subappalto i subappaltatori dovranno essere in possesso dei mezzi indicati in sede di offerta dalla Ditta Aggiudicataria o dei mezzi richiesti in capitolato.

Inoltre, è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

Si precisa comunque che, nei confronti dell'Amministrazione Comunale il responsabile del servizio svolto, anche tramite subappalto, resta sempre la Ditta Aggiudicataria.



L'eventuale cessione del credito derivante dal presente appalto dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Uffici comunali competenti. L'autorizzazione alla cessione del credito è comunque limitata alla durata del contratto relativo al presente appalto. Per eventuali proroghe o rinnovi contrattuali dovrà essere richiesta una nuova autorizzazione alla cessione del credito.

#### **Articolo 60 – Modificazione del gestore**

L'Impresa Aggiudicataria sarà tenuta a comunicare al Comune di Perugia ogni variazione soggettiva che la stessa avesse a subire nel corso del rapporto contrattuale.

#### **Articolo 61 – Modifiche e revoca**

L'Amministrazione appaltante si riserva di apportare al servizio, nel corso della durata dell'appalto, anche su suggerimento del Gestore, tutte le modifiche che ritenesse, a proprio insindacabile giudizio, opportune in rapporto alle variazioni delle caratteristiche dell'utenza, all'evoluzione dei bisogni della popolazione ed alle mutate valutazioni circa le migliori modalità di risposta agli stessi che non comportino variazioni di spesa .

L'appalto può essere revocato in qualsiasi momento con decisione motivata e ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione quando vengano a mancare i presupposti di pubblico interesse che hanno determinato la stessa o per l'intervenire di sopravvenuti motivi di pubblico interesse alla cessazione.

#### **Articolo 62 – Tutela della privacy**

È fatto divieto al Gestore e al personale impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa. Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto delle norme del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

La Ditta Aggiudicataria è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti, in ogni fase del servizio in appalto.

Nel caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la Ditta aggiudicataria, sarà tenuta a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione Comunale di valutare l'opportunità della risoluzione del contratto per interruzione del rapporto di fiducia con la Ditta Aggiudicataria.

### **Articolo 63 – Cauzione definitiva**

La cauzione definitiva a garanzia dell'esatto adempimento del contratto è fissata nella misura del 10% (dieci per cento) dell'importo netto di aggiudicazione, da costituirsi con le modalità di cui agli artt. 93 e 103 del D.Lgs. n. 50/2016

La cauzione dovrà essere valida fino alla scadenza del contratto.

### **Articolo 64 - Elezione domicilio**

Per tutti gli effetti derivanti dal presente contratto l'Impresa Aggiudicataria dovrà eleggere domicilio presso il Comune di Perugia dandone apposita comunicazione al responsabile del procedimento.

### **Articolo 65 – Tribunale competente**

Per qualsiasi controversia, attribuita alla giurisdizione del Giudice civile, inerente l'interpretazione e l'esecuzione del presente atto è competente il Tribunale di Perugia.

### **Articolo 66 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Impresa Aggiudicataria soggetto aggiudicatario si impegna ad osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla normativa vigente. In particolare, per le movimentazioni finanziarie relative al presente contratto dovrà comunicare alla Stazione Appaltante il/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i del/i quale/i si avvarrà, acceso/i presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A. Di tali conti correnti verranno comunicati gli estremi identificativi alla Stazione Appaltante entro 3 (tre) giorni dalla loro accensione, unitamente alla generalità e al codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su di essi. Tutti i movimenti finanziari verranno effettuati tramite bonifico bancario o postale, fatta salva la deroga prevista dalla norma.

Costituisce altresì causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C. l'esecuzione di transazioni senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A.

L'impresa che sia venuta a conoscenza dell'inadempimento della controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dalla vigente normativa, è tenuta all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, dandone contestuale informazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura - Ufficio Territoriale per il Governo territorialmente competente.

### **Articolo 67 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si rimanda alle disposizioni del Codice Civile.