

COMUNE DI SAINT-MARCEL

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Uffici: Tel. 0165.768801

Fax 0165.768771

E-mail: info@comune.saintmarcel.ao.it



Località Prelaz n. 4
11020 Saint-Marcel (AO)

COMMUNE DE SAINT-MARCEL

Région Autonome Vallée d'Aoste

Pec: protocollo@pec.comune.saintmarcel.ao.it

Conto corrente postale 11941119

Codice fiscale e partita IVA 00095320073

**CAPITOLATO
PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
(preparazione, somministrazione e assistenza),
ASSISTENZA PRE-POST SCUOLA, ASSISTENZA
DURANTE IL TRASPORTO ALUNNI E
PULIZIA EDIFICI SCOLASTICI E SALA GINNICO
RICREATIVA
DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA
DEL COMUNE DI SAINT-MARCEL
Anni scolastici 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025**

**PROROGABILE PER ULTERIORI DUE ANNI
SCOLASTICI (2025/2026 – 2026/2027)**

**APPALTO DI SERVIZI
MEDIANTE PROCEDURA APERTA**

(art. 60 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50)

CIG 9269397463

N. gara 8596184

COMUNE DI SAINT-MARCEL

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Uffici: Tel. 0165.768801

Fax 0165.768771

E-mail: info@comune.saintmarcel.ao.it



Località Prelaz n. 4
11020 Saint-Marcel (AO)

COMMUNE DE SAINT-MARCEL

Région Autonome Vallée d'Aoste

Pec: protocollo@pec.comune.saintmarcel.ao.it

Conto corrente postale 11941119

Codice fiscale e partita IVA 00095320073

Sommario

ARTICOLO 1	4
Oggetto del contratto	4
ARTICOLO 2	4
Modalità di svolgimento ed obblighi dell'appaltatore	4
ARTICOLO 3	8
Durata del contratto	8
ARTICOLO 4	8
Calendario di erogazione del servizio	8
ARTICOLO 5	8
Quantitativo presunto dei pasti	8
ARTICOLO 6	9
Corrispettivo dell'appalto	9
ARTICOLO 7	10
Pagamenti	10
ARTICOLO 8	10
Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	10
ARTICOLO 9	11
Caratteristiche delle derrate alimentari occorrenti per la preparazione dei pasti utilizzo dei prodotti agricoli e agroalimentari valdostani e promozione della filiera corta	11
ARTICOLO 10	13
Sistema di aggiudicazione	13
ARTICOLO 11	13
Locali e attrezzature	13
ARTICOLO 12	14
Rendicontazione dei pasti preparati	14
ARTICOLO 13	14
Visite, controlli sanitari, osservanza disposizione di legge	14
ARTICOLO 14	15
Diete speciali	15
ARTICOLO 15	16
Diete in bianco	16
ARTICOLO 16	16
Variazione menù	16
ARTICOLO 17	17
Rispetto dei menù	17
ARTICOLO 18	17
Documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)	17
ARTICOLO 19	17
Condizioni di fornitura – risoluzione del contratto	17
ARTICOLO 20	17
Personale della Ditta appaltatrice	17
ARTICOLO 21	19
Mansioni di personale assistente alla refezione	19
ARTICOLO 22	20
Gestione dell'animazione ludico-ricreativa	20
ARTICOLO 23	20
Mansioni di personale servizio pre e post Scuola alunni Infanzia e Primaria	20
ARTICOLO 24	22
Mansioni e controlli del personale per assistenza sullo scuolabus	22
ARTICOLO 25	22
Clausola sociale di prioritario assorbimento di personale del precedente appaltatore	22
ARTICOLO 26	22
Visite sanitarie per il personale della Ditta.	22
ARTICOLO 27	23

COMUNE DI SAINT-MARCEL

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Uffici: Tel. 0165.768801

Fax 0165.768771

E-mail: info@comune.saintmarcel.ao.it



Località Prelaz n. 4
11020 Saint-Marcel (AO)

COMMUNE DE SAINT-MARCEL

Région Autonome Vallée d'Aoste

Pec: protocollo@pec.comune.saintmarcel.ao.it

Conto corrente postale 11941119

Codice fiscale e partita IVA 00095320073

Igiene dei prodotti alimentari (HACCP)	23
ARTICOLO 28	23
Penalità	23
ARTICOLO 29	23
Risoluzione del contratto	23
ARTICOLO 30	24
Modalità di servizio - Scioperi	24
ARTICOLO 31	24
Polizza assicurativa	24
ARTICOLO 32	25
Smaltimento rifiuti – raccolta differenziata	25
ARTICOLO 33	25
Subappalto	25
ARTICOLO 34	25
Stipula del contratto e relative spese	25
ARTICOLO 35	26
Oneri a carico delle parti	26
ARTICOLO 36	26
Foro competente	26
ARTICOLO 37	26
Rinvio alle norme generali	26



ARTICOLO 1

Oggetto del contratto

1. Il presente capitolato regola le modalità della gestione dei seguenti servizi:
 - a) preparazione e somministrazione dei pasti degli alunni iscritti alle Scuole dell'Infanzia e Primaria del Comune di Saint-Marcel;
 - b) preparazione dei pasti per i dipendenti comunali e per gli insegnanti che prestatò la propria opera presso le scuole stesse;
 - c) assistenza durante la somministrazione dei pasti ai minori iscritti alla Scuola Primaria e alla Scuola dell'Infanzia e fino al rientro in aula degli alunni.
 - d) assistenza durante la somministrazione dei pasti ai minori diversamente abili iscritti alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondarie di Primo Grado;
 - e) assistenza ai minori iscritti alla Scuola dell'Infanzia e alla Scuola primaria durante l'orario di pre e post Scuola;
 - f) assistenza dei minori iscritti al servizio di trasporto scolastico qualora ci siano delle adesioni per gli alunni della scuola dell'infanzia;
 - g) pulizia dei locali della Scuola dell'Infanzia e Primaria compresa la sala ginnico ricreativa con le modalità descritte nei successivi articoli del presente capitolato;
2. I locali sede del servizio a), b), c), d), e) e g) sono quelli comunali (cucina, refettorio e sala ginnico ricreativa) siti in Loc. Sinsein n. 58.
3. La media presunta dei pasti da erogarsi nel corso di un anno scolastico è di n. 13.500 pasti.
4. Si evidenzia che il dato riferito al numero dei pasti complessivi da erogarsi in un anno scolastico è indicato in via presunta ed è quindi suscettibile di variazioni in positivo o in negativo. La Ditta aggiudicataria non potrà quindi chiedere variazioni alle condizioni pattuite o del prezzo praticato.
5. L'erogazione dei pasti nelle scuole sarà subordinato al calendario scolastico, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi infrasettimanali.
6. L'appalto comprende, altresì, la pubblicazione e fornitura di un opuscolo informativo contenente, come minimo, le modalità di erogazione del servizio di refezione, le caratteristiche nutrizionali e organolettiche dei cibi e il menù settimanale stagionale. L'opuscolo sarà distribuito a cura della Ditta aggiudicataria alle famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico. La Ditta dovrà, inoltre, organizzare una giornata di educazione alimentare nel corso dell'anno con la presentazione di nuovi cibi da inserire eventualmente nel menù. La Ditta dovrà, altresì, organizzare un incontro annuale con le famiglie degli alunni.
7. L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di utilizzare i locali destinati a cucina e refettorio per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi, previa richiesta di autorizzazione alla Ditta aggiudicataria.

ARTICOLO 2

Modalità di svolgimento ed obblighi dell'appaltatore

L'Appaltatore è tenuto ai seguenti adempimenti:

- a) **PREPARAZIONE E SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI** consistenti nelle seguenti attività:
 - **preparazione** di pasti pronti per il consumo presso il centro cottura di proprietà del Comune sito in Saint-Marcel Loc. Sinsein n. 58, all'interno dell'edificio sede delle locali Scuole dell'Infanzia e Primaria, comprensivi di eventuali regimi dietetici speciali, costituenti il menù giornaliero, in multirazione e, quando richiesto, in monoporzione; la somministrazione dei pasti avviene in due turni distinti prima gli alunni della scuola dell'infanzia e il personale insegnante di assistenza, successivamente gli alunni della scuola primaria e il personale insegnante di



assistenza. Preparazione dei pasti per i dipendenti comunali con flessibilità dalle ore 12.00 alle ore 13.30;

- I pasti saranno costituiti da:
 - spuntino a metà mattinata per tutti i minori anche non iscritti al servizio di refezione e agli insegnanti (consistenti nella frutta che anziché fornita a fine pasto verrà distribuita durante l'intervallo del mattino);
 - pranzo come da menù e grammature allegati;
 - merende fornite durante il servizio post scuola.
- **preparazione del lunch box** su prenotazione almeno 48 ore prima nei giorni delle uscite didattiche;
- **fornitura e stoccaggio** delle derrate necessarie alla preparazione e cottura dei pasti;
- **distribuzione con scodellamento** dei pasti agli utenti mediante l'utilizzo di carrelli in acciaio in numero adeguato al numero degli utenti e ai locali di distribuzione e consumo (refettori);
- **preparazione e allestimento** dei locali di distribuzione e consumo (refettori);
- **rigoverno dei locali** di distribuzione e consumo (refettori) e nello specifico: riordino, pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, attrezzature, arredi, scopatura e lavaggio pavimenti; sbarazzo e lavaggio dei tavoli; pulizia e disinfezione degli utensili impiegati per la somministrazione; capovolgimento delle sedie sui tavoli e scopatura e lavaggio dei pavimenti del locale disbrigo e degli spogliatoi; scopatura e lavaggio dei pavimenti del refettorio;
- **pulizia e sanificazione** del centro di cottura, dei locali accessori (disbrigo, spogliatoi, servizi igienici) e dei relativi arredi; pulizia totale e disinfezione dei servizi igienici riservati al personale della ditta;
- **fornitura** di eventuale ulteriore utensileria, attrezzature e arredi (es. carrelli neutri, armadietti spogliatoio, piani di appoggio, armadi food e non food) nonché di eventuale materiale monouso (piatti, bicchieri, posate, tovaglioli e tovaglette monoposto) e di altri materiali necessari alla distribuzione. La Ditta aggiudicataria è tenuta a sostituire tempestivamente gli articoli in plastica dura qualora le superfici risultino non integre o, nel caso di resine melaminiche, non lucide oppure qualora sia stata acquisita evidenza di mancata conformità alla normativa sui materiali e oggetti a contatto con gli alimenti;
- **ritiro** giornaliero dei contenitori sporchi e di tutto il materiale utilizzato per il servizio che necessita di pulizia e sanificazione;
- **gestione dei rifiuti** con conferimento dei rifiuti presso gli appositi contenitori per la raccolta differenziata (compostiera, vetro, carta, multimateriale, ecc.) con le modalità e le regole previste dall'autorità di Sub-Ato competente;
- **manutenzione** ordinaria del centro cottura e dei locali di distribuzione e consumo (refettori), comprensivi dei locali di servizio annessi, atta a mantenere i requisiti igienico sanitari previsti dalle normative vigenti;
- **manutenzione** e sanificazione dei freezer e dei carrelli termici;
- **integrazione** e sostituzione di attrezzature e arredi che si dovessero rendere necessari per il mantenimento degli standard di qualità previsti nel presente Capitolato;
- **fornitura** di bilancia automatica per alimenti e termometro a sonda per consentire i controlli su porzionatura e temperature dei pasti;

b) ASSISTENZA DURANTE LA SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI consistente in:

- **assistenza** degli utenti della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia iscritti alla refezione scolastica durante il pasto dal termine delle lezioni e fino al rientro a Scuola;
- **assegnazione** dei posti a sedere con verifica che tutti gli alunni occupino i posti a sedere;



- **vigilanza** sul comportamento dei minori in modo da garantire l'ordine e la regolarità del servizio;
- **assistenza "ad personam"** in casi particolari concordati ed autorizzati dall'Amministrazione;

c) **ASSISTENZA DURANTE IL PRE E POST SCUOLA** consistente in:

- **assistenza** degli utenti iscritti al servizio dalle 7,30 e fino all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni fino alle ore 17,30;
- **custodia** del minore, in caso di assenza del familiare o del delegato.
- **eventuale** assistenza "ad personam" in casi particolari concordati ed autorizzati dall'Amministrazione;

d) **ACCOMPAGNAMENTO E ASSISTENZA DEI MINORI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA ISCRITTI AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO** consistente in:

- **accompagnamento** giornaliero degli alunni sul mezzo adibito al trasporto scolastico sulla base degli orari di inizio e termine dell'orario scolastico della scuola dell'infanzia, anche in relazione ad eventuali variazioni dovute dallo stato delle strade o a modifiche all'orario scolastico;
- **assistenza** durante le operazioni di salita e discesa degli alunni dall'automezzo;
- **assegnazione** dei posti a sedere badando che tutti gli alunni occupino un posto;
- **accompagnamento** dei minori all'interno della scuola con assistenza fino all'inizio delle lezioni. Durante il viaggio di ritorno alle abitazioni l'assistente dovrà, a ogni fermata, scendere per primo, attendere che tutti i minori siano presi in consegna dai genitori o dai delegati, sorvegliare l'attraversamento da parte degli alunni che debbono raggiungere l'opposto ciglio stradale e dare il segnale di partenza all'autista;
- **vigilanza** sul comportamento dei minori in modo da garantire l'ordine e la regolarità del servizio, nonché l'incolumità dei trasportati;
- **controllo** affinché il mezzo di trasporto scolastico sia utilizzato esclusivamente dagli alunni indicati nell'apposito elenco fornito dal Comune, con indicazione delle fermate di ciascuno e dei delegati al ritiro dei minori;
- **accettazione** di eventuali cambiamenti temporanei di fermata o di persona delegata al ritiro del minore solo su segnalazione preventiva e per iscritto del genitore;
- **custodia** del minore, in caso di assenza del familiare o del delegato, che va riaccompagnato presso l'edificio scolastico ed ivi custodito per un massimo di due assenze nel corso dell'anno, con segnalazione immediata della circostanza al Comune.
- **assistenza** degli utenti iscritti al trasporto scolastico durante il tempo intercorrente tra l'arrivo degli alunni e l'inizio delle lezioni;
- **eventuale** assistenza "ad personam" in casi particolari in casi particolari concordati ed autorizzati dall'Amministrazione;

e) **PULIZIA DEI LOCALI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA COMPRESA LA SALA GINNICO RICREATIVA** consistente in:

- **pulizia** giornaliera degli edifici scolastici e dell'annessa sala ginnico ricreativa per tutta la durata dell'anno scolastico sulla base degli orari stabiliti dall'Istituzione Scolastica anche in relazione ad eventuali variazioni o modifiche all'orario scolastico nonché dell'utilizzo della sala ginnico;
- **controllo** giornaliero, a fine lavori, che le finestre siano chiuse, le tapparelle siano abbassate, le luci siano spente e tutti i rubinetti dei servizi siano chiusi;

COMUNE DI SAINT-MARCEL

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Uffici: Tel. 0165.768801

Fax 0165.768771

E-mail: info@comune.saintmarcel.ao.it



Località Prelaz n. 4
11020 Saint-Marcel (AO)

COMMUNE DE SAINT-MARCEL

Région Autonome Vallée d'Aoste

Pec: protocollo@pec.comune.saintmarcel.ao.it

Conto corrente postale 11941119

Codice fiscale e partita IVA 00095320073

- **provvedere**, senza nessun maggior compenso, alla pulizia completa dei locali a seguito di piccole riparazioni o limitate imbiancature.

In particolare il servizio dovrà rispettare le seguenti tempistiche:

con frequenza giornaliera nel periodo scolastico:

- spazzatura di tutti i locali, comprese le scale e i vani ascensore, con esclusione di quelli espressamente indicati successivamente;
- spolveratura di tutti i ripiani, mobili bassi, sedie, banchi e scrivanie;
- pulizia e sanificazione con apposito disinfettante di tutti i servizi igienici e asciugatura;
- scrollatura e sbattitura degli zerbini e dei tappeti (aspirapolvere);
- pulizia di cestini.

con frequenza bi-settimanale nel periodo scolastico:

- lavatura dei pavimenti;

con frequenza mensile nel periodo scolastico:

- spolveratura e lavaggio di tutti i davanzali e controdavanzali di tutte le finestre;
- lavaggio con apposito disinfettante di tutti i pavimenti dei locali, corridoi, scale, ingressi, maniglie, gabinetti (comprese tutte le apparecchiature);
- pulizia ringhiera delle scale interne;
- spolveratura delle pareti e soffitti ed asportazione delle ragnatele dai muri di tutti i locali;
- passaggio di aspirapolvere sui tendaggi dei locali che ne sono dotati;
- spolveratura di tutti i mobili alti, specie nella parte esterna superiore, senza macchiare le pareti adiacenti;

con frequenza trimestrale nel periodo scolastico:

- pulizia e lavatura delle vetrate (finestre comprese) interne e esterne;
- pulizia dei piazzali antistanti e adiacenti agli edifici;
- lavaggio e asciugatura di tutti i punti luce con eliminazione di mosche o sporcizia;
- lavaggio e disinfezione dei giochi della scuola dell'infanzia (a inizio anno, dopo le vacanze di Natale e dopo le vacanze d'inverno).

con frequenza annuale nel periodo scolastico:

- lavaggio e reinstallazione dei tendaggi lavabili in tessuto.
- pulizia a fondo di tutti i locali compreso il trattamento dei pavimenti.

Il servizio deve essere svolto al di fuori dell'orario delle lezioni (dopo le h. 16,30 per le scuole primarie e dopo le h. 17,00 per la scuola dell'infanzia); la sala ginnico-ricreativa potrà essere pulita anche durante il mattino tenendo conto del suo eventuale utilizzo.

Sono a carico dell'appaltatore tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, quali detersivi, deodoranti, disinfettanti, sacchi per la raccolta rifiuti, ecc., come pure tutti gli attrezzi, quali scope, stracci, aspirapolvere, scale, ecc. ed ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio. L'appaltatore dovrà fornire la carta igienica, la carta asciugamani e il sapone liquido. Si precisa che i materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia. L'appaltatore deve inviare, prima dell'inizio del servizio ed ad ogni variazione durante l'esecuzione degli stessi, le schede tecniche e quelle di sicurezza, in lingua italiana o francese, di tutti i prodotti (detersivi, disinfettanti, ...), che intende impiegare che non dovranno essere classificati tossici o dannosi per l'ambiente.

L'appaltatore deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso alcuno:



- al montaggio, impiego e smontaggio, di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione;
- alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni per i propri dipendenti, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D.lgs n. 81/2008 s.m.i.;

All'appaltatore verrà consegnata una chiave di accesso la quale deve essere custodita in modo tale da non entrare in possesso di sconosciuti. Gli edifici di cui trattasi sono provvisti di impianto antintrusione; l'appaltatore dovrà informare il personale preposto delle procedure da attuare per l'inserimento e il disinserimento dell'allarme. E' vietato l'uso degli apparecchi telefonici.

ARTICOLO 3

Durata del contratto

1. La durata del presente contratto è di anni tre a far data dall'inizio dell'anno scolastico 2022/2023 sino al termine dell'anno scolastico 2024/2025. Nel caso ricorrano le condizioni di cui all'art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016, l'Amministrazione Comunale si riserva di disporre prosecuzione anticipata delle prestazioni in via d'urgenza in pendenza del termine per la stipulazione del contratto.
2. Qualora consentito dalla normativa in vigore allo scadere del contratto, l'affidamento del servizio potrà essere rinnovato, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D. Lgs. 50/2016 per ulteriori due anni scolastici.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, nel corso dell'esecuzione del contratto, la durata del medesimo per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente e della stipula di nuovo contratto e comunque per un massimo di mesi 6 (sei), ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016. In tal caso l'Appaltatore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni di cui al presente appalto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Amministrazione Comunale.
4. Alla scadenza del contratto o al termine dell'eventuale periodo di proroga tecnica, l'appalto scadrà di pieno diritto senza bisogno di disdetta o preavviso

ARTICOLO 4

Calendario di erogazione del servizio

1. L'erogazione dei pasti e l'assistenza avverrà secondo i calendari scolastici regionale e dell'Istituzione Mont-Emilius 1, oppure secondo diverse indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale. I periodi sono indicativamente i seguenti:
 - Scuola dell'Infanzia: da settembre a fine giugno;
 - Scuola Primaria e Scuola secondaria di Primo grado: da settembre a metà giugno;
 - Insegnanti e dipendenti comunali: durante l'anno scolastico;La distribuzione dei pasti e l'assistenza dovranno rispettare quotidianamente gli orari che saranno predisposti.
Gli orari potranno variare a seguito di modifiche degli orari scolastici.
Il servizio di pulizia degli immobili scolastici dovrà essere svolto al di fuori dell'orario delle lezioni e per l'intero anno scolastico.

ARTICOLO 5

Quantitativo presunto dei pasti

1. Il numero dei **pasti** previsto è il seguente:
 - Alunni: circa 12.750 pasti annuali.
 - Insegnanti: circa n. 600 pasti all'anno dal lunedì al venerdì.
 - Dipendenti: circa n. 150 pasti all'anno dal lunedì al venerdì.



2. Il numero degli **spuntini** per tutti i minori non iscritti al servizio di refezione e agli insegnanti è pari a circa 3.400 nell'anno. Lo spuntino consiste in un frutto, frutta secca, yogurt che per i minori iscritti alla mensa viene distribuito durante l'intervallo e non a fine pasto.
3. Il numero delle **merende** del post scuola è di circa 1.700;
4. I dati sopra indicati hanno valore indicativo ai soli fini della formulazione dell'offerta e non costituiscono obbligo per l'Amministrazione aggiudicatrice.
5. Il numero medio annuale dei pasti, come sopra determinato, sarà suscettibile di modifiche legate alla disponibilità degli utenti che utilizzano il servizio

ARTICOLO 6 **Corrispettivo dell'appalto**

1. L'importo presunto complessivo dell'appalto, compresa l'ipotesi del rinnovo e di proroga, ammonta a **euro 743.050,00** al netto dell'iva e comprensivo degli oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso, calcolati nella misura percentuale del 2% (pari ad euro 14.861,00).
Tale importo è così determinato:
 - **euro 6,00** (di cui euro 0,12 non soggetti a ribasso) **per pasto**, esclusa IVA a norma di legge, cui euro 2,50 di costo stimato della manodopera indicato ai sensi dell'art. 23 comma 16 del D.Lgs. 50/2016, per un numero totale di pasti presunti all'anno di 13.500 e per una **spesa complessiva di euro 81.000,00 annuali** pari ad **euro 405.000,00 per il quinquennio**;
 - **euro 19,50** (di cui euro 0,39 non soggetti a ribasso) esclusa IVA a norma di legge, sul **costo orario** per il servizio di assistenza dei minori iscritti ai servizi di refezione, pre-post Scuola e per il servizio di assistenza al trasporto scolastico per un numero totale di ore presunte all'anno di 1.400 per **una spesa complessiva presunta annuale di euro 27.300,00** pari ad **euro 136.500,00 per il quinquennio**;
 - **euro 0,50** (di cui euro 0,01 non soggetti a ribasso) **per spuntino**, esclusa IVA a norma di legge, per un numero totale di spuntini presunti all'anno non compresi nel pasto di 3.400 e per una **spesa complessiva di euro 1.700,00 annuali** pari ad **euro 8.500,00 per il quinquennio**;
 - **euro 1,00** (di cui euro 0,02 non soggetti a ribasso) **per merenda post-scuola**, esclusa IVA a norma di legge, per un numero totale di merende presunte all'anno di 1.700 e per una **spesa complessiva di euro 1.700,00 annuali** pari ad **euro 8.500,00 per il quinquennio**;
 - **euro 18,00** (di cui euro 0,36 non soggetti a ribasso) esclusa IVA a norma di legge, sul costo orario per il servizio di pulizia immobili (stabilito su un numero totale di 1.300 h/anno scolastico), per una **spesa complessiva presunta per anno scolastico di euro 23.400,00** pari ad **euro 117.000,00 il quinquennio**.
 - **euro 67.550,00** IVA esclusa (di cui € 40.500,00 pasti, 13.650,00 assistenza, 850,00 spuntini e 850,00 merende e pulizie 11.700,00) per l'eventuale **proroga di sei mesi**
2. Il numero di pasti indicato ha valore presuntivo ma non impegnativo ai fini del contratto.
3. L'appalto si intende affidato a misura e non a corpo. Saranno ammesse solo offerte in ribasso.
4. Nel prezzo offerto in sede di gara l'appaltatore dovrà indicare i costi relativi alla sicurezza del lavoro afferenti all'esercizio dell'attività oggetto dell'appalto di cui al presente capitolato, che restano a carico della ditta. Resta immutato l'obbligo per la ditta di elaborare il documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi, nonché elaborare le norme comportamentali per la gestione dell'emergenza. Detti costi devono risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche del servizio.



5. Il prezzo dell'appalto è immodificabile nel primo anno di durata del contratto. Negli anni successivi il prezzo del contratto sarà soggetto a revisione in base all'indice ISTAT FOI SENZA TABACCHI raffrontato con quello del mese di settembre dell'anno precedente.

ARTICOLO 7

Pagamenti

1. Il prezzo del pasto sarà unico e identico sia che il pasto sia fornito ai bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, sia che il pasto sia servito agli adulti aventi diritto al servizio.
2. Il prezzo dell'assistenza durante la somministrazione dei pasti, pre/post scuola e sullo scuolabus sarà fatturato in base alle ore effettuate.
Il prezzo del servizio di pulizie immobili verrà fatturato mensilmente a esecuzione dei lavori in base alle ore effettuate.
3. Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato dall'Amministrazione Comunale a seguito di emissione di regolari fatture elettroniche mensili da parte della Ditta appaltatrice e previa verifica della corrispondenza tra quanto fatturato e i dati indicati sui documenti. Le fatture elettroniche dovranno indicare il n. di CIG e il numero della determina di affidamento e impegno di spesa ed essere intestate a: COMUNE DI SAINT-MARCEL - Loc. Prelaz n. 4 - P.IVA 00095320073 Codice IPA: UFIDJ1.
4. La liquidazione delle fatture sarà effettuata nel rispetto degli adempimenti di cui alla legge 136/2010 e della verifica della regolarità contributiva (DURC).
5. Nelle fatture mensili dovranno essere distinte le diverse tipologie di servizio con allegati i rendiconti dettagliati delle presenze al servizio di refezione, le ore di assistenza e le ore di pulizia degli immobili effettuate;
6. Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di protocollazione della fattura stessa, tramite ordinativo di pagamento.
7. Gli eventuali interessi per ritardato pagamento, verranno liquidati nella misura dell'interesse legale vigente dietro espressa richiesta della Ditta, con le modalità in vigore nello specifico momento.
8. Le fatture per qualsiasi motivo riconosciute errate saranno contestate per tempo e poste in pagamento, previo ricevimento delle opportune note di rettifica. Qualsiasi ritardo protrarrà automaticamente il termine di scadenza dei pagamenti di cui al presente articolo.
9. Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle pene pecuniarie applicate per inadempimento a carico della Ditta appaltatrice e quant'altro dalla stessa dovuto.
10. Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le provviste, le prestazioni, le spese accessorie etc., necessari per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso o non espresso nel presente capitolato, inerente o conseguente ai servizi di che trattasi.
11. Si precisa che il servizio di cui trattasi soggiace all'obbligo della contabilità, così come previsto dal D.P.R. 207/2010. Sui pagamenti sarà effettuata la trattenuta pari allo 0,5% a garanzia del corretto adempimento degli oneri contributivi ed assistenziali di Legge, che sarà svincolata a termine del servizio previa verifica della regolarità contributiva detta.

ARTICOLO 8

Modifica del contratto durante il periodo di efficacia

Qualora si rendesse necessario predisporre servizi supplementari nel corso della durata dell'appalto l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di apportare modifiche al contratto durante il periodo di efficacia ai sensi dell'art. 106 comma 1, lett. B) del D.Lgs. n. 50/2016.



ARTICOLO 9

Caratteristiche delle derrate alimentari occorrenti per la preparazione dei pasti utilizzo dei prodotti agricoli e agroalimentari valdostani e promozione della filiera corta

1. E' interesse dell'Amministrazione valorizzare e promuovere i prodotti Km. 0 e a filiera corta nella somministrazione degli alimenti in quanto l'utilizzo di tali prodotti:
 - garantisce una maggiore sicurezza alimentare, stante la prossimità ai luoghi di produzione e, conseguentemente, una più agevole tracciabilità dei relativi processi produttivi;
 - riduce i consumi energetici e le immissioni inquinanti connessi al loro trasporto;
 - favorisce l'educazione al consumo consapevole in un'ottica di sviluppo sostenibile e l'adozione di corretti comportamenti alimentari e nutrizionali da parte dei giovani consumatori;
 - promuove la diffusione della conoscenza degli aspetti storici, culturali, antropologici relativi ai prodotti medesimi e al loro territorio di origine;
 - offre maggiori garanzie di mantenimento delle proprietà organolettiche.
2. Considerato inoltre che la valorizzazione e la promozione dei prodotti a Km 0 e a filiera corta per i prodotti agricoli e agroalimentari valdostani sono coerenti rispetto:
 - alla finalità evidenziata dall'art. 4 del decreto legislativo 18 maggio 2001, n. 228 (Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57) di sostenere l'esercizio dell'attività di vendita diretta al dettaglio da parte degli imprenditori agricoli, singoli o associati;
 - all'obiettivo della PAC – Politica agricola comunitaria di “offrire un sostegno maggiore alla commercializzazione locale dei prodotti agricoli (che va sotto il nome di circuito breve o filiera corta) e alla promozione di una produzione agricola su piccola scala e di qualità elevata” (Comunicato stampa del Comitato delle Regioni presso l'U.E. del 9 giugno 2010);
 - alle prescrizioni stabilite dal Protocollo di Kyoto relativamente all'obbligo di riduzione delle emissioni di gas ad effetto serra nel periodo 2008-2012 e successiva proroga;
 - alle diverse iniziative legislative regionali già intraprese per la valorizzazione dei prodotti agricoli provenienti da filiera corta (Legge regionale Veneto 25 luglio 2008, n. 7 recante “Norme per orientare e sostenere il consumo dei prodotti agricoli a chilometri zero”; Legge regionale Marche 7 luglio 2009, n. 16 recante “Norme a sostegno del consumo dei prodotti di origine regionale”; Legge regionale Sardegna 19 gennaio 2010, n. 1 recante “Norme per la promozione della qualità dei prodotti della Sardegna, della concorrenza e della tutela ambientale e modifiche alla legge regionale 23 giugno 1998, n. 18”; Legge regionale Friuli Venezia Giulia 17 febbraio 2010, n.4 recante “Norme per orientare e sostenere il consumo dei prodotti agricoli regionali”;
 - all'esigenza perseguita dall'art. 2, comma 2, della Legge regionale della Valle d'Aosta 4 agosto 2009, n. 25, (Misure urgenti di autorizzazione di aiuti temporanei alle imprese in funzione anti-crisi), di “sostenere il comparto agroalimentare, anche in considerazione degli svantaggi strutturali e ambientali permanenti, per consolidare e promuovere lo sviluppo economico e per rilanciare la competitività delle società cooperative e delle altre imprese che operano nella filiera della trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli”.
3. I pasti destinati agli Insegnanti dovranno avere le grammature previste per gli utenti maggiori di 18 anni.
4. Nella preparazione dei menu allegati al presente capitolato la ditta ha l'obbligo di garantire l'utilizzo di prodotto a Km 0 e la filiera corta adoperando i prodotti agricoli valdostani per almeno il **20%** (misura minima) espresso in percentuale di peso sul totale annuale. I generi

COMUNE DI SAINT-MARCEL

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Uffici: Tel. 0165.768801

Fax 0165.768771

E-mail: info@comune.saintmarcel.ao.it



Località Prelaz n. 4
11020 Saint-Marcel (AO)

COMMUNE DE SAINT-MARCEL

Région Autonome Vallée d'Aoste

Pec: protocollo@pec.comune.saintmarcel.ao.it

Conto corrente postale 11941119

Codice fiscale e partita IVA 00095320073

alimentari che rientrano nella suddetta categoria, per i quali verrà richiesto un monitoraggio mensile sulle quantità consumate, sono i seguenti:

- Carni bovine;
- Prodotti lattiero-caseari (latte, burro, yogurt, formaggi freschi e stagionati, Fontina DOP);
- Ortaggi e verdure;
- Frutta;
- Miele;

5. Inoltre sono stati individuati alcuni prodotti agroalimentari valdostani che dovranno comparire nel nuovo menu che la ditta appaltatrice dovrà proporre entro 6 mesi dall'affidamento dell'appalto per i quali verrà richiesto un monitoraggio mensile e precisamente:
 - *Motzetta*;
 - Affettati e salumi;
 - Pane.
6. La ditta si obbliga a garantire l'utilizzo del maggior numero di prodotti agricoli e agroalimentari valdostani, anche se non contenuti nell'elenco di cui sopra, ma contemplati nei menu allegati al presente capitolato.
7. Al fine di verificare l'adempimento degli obblighi precedenti, la ditta deve comunicare all'Amministrazione aggiudicatrice al termine di ogni trimestre, o su semplice richiesta di quest'ultima, i prodotti agricoli e agroalimentari valdostani, con le relative quantità, utilizzati nella preparazione dei cibi.
8. Tutti i prodotti alimentari richiesti devono rispondere alla normativa generale vigente, nazionale e comunitaria, relativa alle categorie merceologiche.
9. L'elenco dei prodotti alimentari individuati dalla ditta, per lo svolgimento del servizio, dovrà essere presentato in fase di offerta; eventuali integrazioni/modifiche dovranno essere comunicate contestualmente all'aggiudicazione definitiva e comunque prima dell'avvio del servizio.
10. L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva di effettuare verifiche in proprio e/o con Enti terzi su tutte le fasi della filiera produttiva, nonché controlli analitici e sensoriali
11. Si precisa inoltre che nel caso in cui qualche prodotto previsto per la preparazione dei pasti non dovesse soddisfare, a giudizio del Comune, il gusto degli utenti, la ditta ha l'obbligo di sostituire il prodotto non gradito con un altro prodotto (dello stesso tipo) da concordare tra le Parti e di cui la ditta dovrà fornire scheda tecnica prima dell'inserimento in menù.
12. I menu allegati potranno essere modificati dall'Amministrazione aggiudicatrice in base alle esigenze emergenti dallo svolgimento del servizio e in accordo comunque con i servizi competenti;
13. La ditta, ai sensi dell'art. 18 del Reg. CE n.178/2002, deve produrre documenti che diano evidenza di tutti i passaggi costituenti la filiera produttiva dei prodotti alimentari, al fine di garantire la rintracciabilità dell'intera filiera dalla produzione delle materie prime alla distribuzione finale.
14. La ditta aggiudicataria dovrà introdurre prodotti provenienti da coltivazioni agricole in cui non venga fatto uso di prodotti pesticidi, sostanze chimiche di sintesi e sistemi di coltivazione forzati, certificati ai sensi delle rispettive normative comunitarie di riferimento (regolamento CEE n.2092/91 del consiglio del 14 luglio 1992 e regolamento CEE m.1084/99; regolamento CEE N. 2081/92 come modificato dal regolamento CEE 535/97; legge n.526 del 21.12.99, art. 10, comma 7).
15. La ditta deve esibire su richiesta del Comune la documentazione rilasciata dalle aziende fornitrici circa la conformità dei prodotti biologici, da agricoltura integrata ed i disciplinari di riferimento.
16. Il Comune aderisce al principio di precauzione in materia di conservazione della biodiversità alimentare e promuove la eco sostenibilità dei processi produttivi. Per questo motivo, nell'ambito del presente appalto devono venire impiegati solo alimenti per i quali, in qualsiasi



fase del loro processo produttivo, non vengano utilizzati organismi geneticamente modificati (OGM).

ARTICOLO 10

Sistema di aggiudicazione

La gara oggetto del presente servizio sarà aggiudicata con il sistema della procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. N. 50/2016, al concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 3) lettera a) del D.Lgs. N. 50/2016.

1. La valutazione delle offerte in sede di gara sarà effettuata ad opera di una commissione appositamente nominata.
2. Gli indici di valutazione delle offerte nel loro complesso economico, tecnico e gestionale, ed i valori loro attribuiti sono indicati nel bando/disciplinare di gara.

ARTICOLO 11

Locali e attrezzature

1. I pasti dovranno essere preparati e distribuiti nei locali, cucina e refettorio, situati nell'immobile sito in Loc. Sinsen n. 58. I locali verranno messi a disposizione con le attrezzature attualmente esistenti. Antecedentemente alla firma del contratto o all'avvio del servizio in caso di consegna sotto riserve di legge, le parti verificano la consistenza e lo stato di fatto degli immobili, dei locali, degli impianti, delle attrezzature, degli utensili e degli arredi, elencati nell'inventario redatto dall'Ente Appaltante mediante sopralluoghi congiunti. Al termine delle verifiche verrà redatto un verbale controfirmato per accettazione da entrambe le parti, avente valore di presa d'atto ed allegato quale parte integrante al contratto di appalto.
2. Con la firma del verbale di consegna, la ditta prende in carico locali, impianti, attrezzature, arredi e utensili, nella consistenza e nello stato in cui si presentano all'atto della verifica.
3. Le attrezzature dovranno essere integrate o sostituite qualora non più funzionanti o non più idonee all'uso da parte della Ditta appaltatrice nella misura necessaria a garantire l'erogazione del servizio. Tutto il nuovo materiale acquistato, alla scadenza del contratto rimarrà di proprietà del Comune senza alcun indennizzo alla Ditta. Eventuali danni prodotti alle attrezzature dovranno essere riparati o sostituiti dalla Ditta appaltatrice.
4. Agli effetti del presente capitolato speciale, per il centro cottura di proprietà dell'Amministrazione aggiudicatrice, gli oneri di manutenzione dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Amministrazione aggiudicatrice sono posti rispettivamente a carico di:
 - Amministrazione comunale: l'eventuale manutenzione straordinaria dell'immobile;
 - Ditta Appaltatrice: le prestazioni di manutenzione preventiva intendendosi come tali le operazioni tecniche atte alla conservazione in perfetto stato d'uso delle apparecchiature.
5. Gli interventi di cui sopra devono essere periodici e continuativi e devono comprendere:
 - Controllo dello stato e dell'efficienza di tutti gli impianti e dei componenti elettrici interni alle apparecchiature e di collegamento agli impianti di adduzione;
 - Controllo dello stato e dell'efficienza di tutti gli impianti e dei componenti idraulici acqua e gas, interni alle apparecchiature e di collegamento agli impianti di adduzione;
 - Pulizie accurate, disincrostazioni e sgrassaggi di tutte le parti interessate;
 - Grafitaggio ed oliatura di tutte le parti interessate;
 - Verifica temperature di esercizio di tutte le apparecchiature;
 - Verifica di tutti i sistemi di sicurezza;
6. L'Amministrazione si riserva, in ogni momento, di controllare l'effettivo stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature e la congruenza delle registrazioni nel registro di manutenzione.
7. La ditta si impegna a mantenere in buono stato i locali e a non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni a locali e impianti senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.

COMUNE DI SAINT-MARCEL

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Uffici: Tel. 0165.768801

Fax 0165.768771

E-mail: info@comune.saintmarcel.ao.it



Località Prelaz n. 4
11020 Saint-Marcel (AO)

COMMUNE DE SAINT-MARCEL

Région Autonome Vallée d'Aoste

Pec: protocollo@pec.comune.saintmarcel.ao.it

Conto corrente postale 11941119

Codice fiscale e partita IVA 00095320073

8. La ditta deve apportare a proprie spese gli investimenti e le migliorie necessarie per il raggiungimento del miglior risultato qualitativo possibile.
9. La ditta è tenuta a rilasciare regolare certificazione secondo quanto previsto dalle normative vigenti per ogni intervento eseguito.
10. Si intende altresì a carico della ditta la manutenzione ordinaria dei locali di distribuzione e consumo (refettori) comprensivi dei locali di servizio annessi, atta a mantenere i requisiti igienico sanitari previsti dalle normative vigenti.
11. L'Amministrazione resta sollevata da qualsiasi spesa inerente manutenzioni, sostituzioni e reintegri di attrezzature o componenti di esse, che si dovessero rendere necessarie a causa di usura, danneggiamenti o furti. Tali eventuali costi saranno a totale carico della ditta.
12. Nei casi in cui si ravvisassero incurie ed imperizie da parte della ditta, i danni verranno stimati ed addebitati alla stessa.
13. Alla scadenza del contratto, la ditta dovrà riconsegnare all'Amministrazione i locali, impianti, attrezzature, utensili e arredi forniti dalla medesima ed indicati nel verbale di consegna, in perfetto stato di funzionamento e di manutenzione, comprensivi di tutti gli interventi strutturali e tecnologici che la ditta apporterà nella durata dell'appalto.
14. Qualora si ravvisassero danni a strutture, impianti, attrezzature e arredi, dovuti ad imperizia, incuria o mancata manutenzione, o si riscontrasse la mancanza di quanto risulta dal verbale di consegna, questi verranno stimati e addebitati alla ditta.
15. Al termine delle verifiche verrà redatto un verbale controfirmato per accettazione da entrambe le parti, avente valore di presa d'atto ed allegato quale parte integrante al contratto di appalto.

ARTICOLO 12

Rendicontazione dei pasti preparati

1. L'Amministrazione Comunale fornirà alla Ditta aggiudicataria l'elenco degli alunni iscritti al servizio e aventi diritto alla fruizione del pasto.
2. Il personale della Ditta appaltatrice al fine di confezionare il numero esatto dei pasti giornalieri e ottimizzare l'erogazione del servizio, anche per evitare inutili sprechi, dovrà provvedere, nelle mattine in cui è previsto il servizio di mensa, alla rilevazione delle presenze in ciascuna delle scuole dell'Infanzia e primaria.
3. Al fine di permettere la regolare gestione dei corrispettivi relativi al servizio di mensa da parte dei competenti uffici comunali la Ditta aggiudicataria è tenuta a trasmettere al Comune, entro il terzo giorno del mese, l'elenco nominativo delle presenze contenente il numero dei pasti erogati nel mese precedente.

ARTICOLO 13

Visite, controlli sanitari, osservanza disposizione di legge

1. L'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, potrà effettuare tutti i controlli sanitari, igienici, chimici, batteriologici che riterrà più opportuni sulle merci, avvalendosi degli organismi competenti.
2. Tale facoltà di controllo dell'Amministrazione Comunale è riferita ovviamente a tutte le fasi di passaggio delle merci, quali approvvigionamento, trasporto, conservazione, preparazione, lavorazione e confezionamento, al fine di garantire la somministrazione di un pasto corrispondente a tutti i requisiti igienico - sanitari, dietetici ed organolettici.
3. Qualora in sede di controllo i prodotti non risultassero conformi alle prescrizioni di legge o di capitolato, la Ditta fornitrice dovrà immediatamente provvedere alla relativa sostituzione.
4. Gli oneri conseguenti ai controlli, analisi, integrazioni, sostituzioni e quant'altro inerente a merce non conforme sono a carico totale della Ditta appaltatrice.

COMUNE DI SAINT-MARCEL

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Uffici: Tel. 0165.768801

Fax 0165.768771

E-mail: info@comune.saintmarcel.ao.it



Località Prelaz n. 4
11020 Saint-Marcel (AO)

COMMUNE DE SAINT-MARCEL

Région Autonome Vallée d'Aoste

Pec: protocollo@pec.comune.saintmarcel.ao.it

Conto corrente postale 11941119

Codice fiscale e partita IVA 00095320073

5. Tutte le merci e qualsiasi fornitura in genere dovranno essere conformi alle prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge o dal capitolato.
6. La Ditta assuntrice predisporrà, inoltre, affinché un campione sigillato di ogni pasto sia conservato in apposito contenitore sterile indicante contenuto e data; tale campione verrà eliminato dopo 72 ore.
7. Il Comune potrà conseguentemente disporre, in qualsiasi momento, e a sua discrezione e giudizio, l'ispezione alle attrezzature, locali e magazzini, ecc. e l'osservanza di tutte le norme stabilite nel presente capitolato e, in particolare, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei pasti serviti alle tabelle dietetiche allegate al presente capitolato, nonché il controllo della preparazione dei pasti e della buona conservazione degli alimenti.
8. Per una funzionalità nel controllo la Ditta appaltatrice è obbligata a fornire al personale degli uffici, enti, istituti ed organizzazioni incaricati della vigilanza tutta la collaborazione necessaria, consentendo in ogni momento il libero accesso ai locali ed al magazzino, fornendo tutti i chiarimenti eventualmente necessari e la documentazione relativa.
9. Controlli sulla esecuzione del servizio e sul confezionamento di pasti potranno pure essere effettuati da genitori o da altre persone appositamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale.
10. Il personale autorizzato al controllo delle cucine sarà munito di certificato sanitario.
11. Il Comune potrà richiedere al competente servizio A.S.L. periodici interventi, con prelievi di campioni sia alla fonte di produzione che al consumo dei pasti da sottoporre ad esami di laboratorio.
12. La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e di regolamenti concernenti il servizio.
13. Il Comune potrà autorizzare rappresentanti dei genitori a presenziare al momento della refezione, dandone preventiva comunicazione alla Ditta.

ARTICOLO 14

Diete speciali

1. Il servizio comprende anche la preparazione di pasti e diete speciali per casi documentati e certificati di intolleranze/allergie alimentari, stati patologici, motivazioni etnico-religiose, vegetariani e vegani;
2. Tutti i dati personali comunicati dai soggetti interessati, acquisiti nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e che sono connessi, strumentali e inerenti alla preparazione ed erogazione di pasti e diete speciali, sono trattati nel contesto del seguente specifico trattamento: *valutazione diete speciali nell'ambito della ristorazione collettiva* per le motivazioni di cui al punto 1. In ottemperanza alla normativa vigente rispetto agli obblighi di trasparenza, i dati relativi al soggetto interessato vengono trattati con particolare riferimento alla presa visione e valutazione delle comunicazioni relative alle diete speciali e alla documentazione allegata (certificati medici, test diagnostici, autocertificazione motivazioni etnico-religiose) Art. 13 c. 1 del Reg. UE n. 679/2016. I dati verranno raccolti e trattati esclusivamente da personale a ciò specificamente autorizzato e vincolato ad un obbligo di riservatezza per quanto riguarda i dati particolari ai sensi dell'art. 9 DGPR e sensibili, incluso il personale addetto della Ditta appaltatrice.
3. Dietro motivata richiesta, la Ditta aggiudicataria sarà tenuta a confezionare pasti utilizzando alimenti adatti e specifici per particolari patologie alimentari (relativamente alla celiachia dovranno essere utilizzati prodotti iscritti nell'elenco approvato dall'Associazione Italiana Celiachia), ovvero preparati in maniera specifica a renderli adatti ad utenti con particolari disabilità (es. somministrazione omogeneizzati) con onere dell'approvvigionamento a proprio carico.

COMUNE DI SAINT-MARCEL

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Uffici: Tel. 0165.768801

Fax 0165.768771

E-mail: info@comune.saintmarcel.ao.it



Località Prelaz n. 4
11020 Saint-Marcel (AO)

COMMUNE DE SAINT-MARCEL

Région Autonome Vallée d'Aoste

Pec: protocollo@pec.comune.saintmarcel.ao.it

Conto corrente postale 11941119

Codice fiscale e partita IVA 00095320073

4. Per le diete relative ad allergie ed intolleranze alimentari si dovrà porre la massima attenzione, attenendosi al prospetto compilato dall'organo sanitario preposto, sostituendo gli alimenti ai quali il bambino è allergico, verificando con la massima cura che tra gli ingredienti degli alimenti utilizzati in alternativa non compaiano anche solo tracce dell'alimento allergizzante. La preparazione di pasti e diete speciali per motivazioni etico-religiose, vegetariane e vegane è autorizzata dagli uffici comunali di riferimento previa presentazione di specifica autocertificazione.
5. La ditta deve pertanto garantire, esclusivamente dietro richiesta dell'Amministrazione aggiudicatrice, la fruizione del servizio di ristorazione ai portatori di patologie con definito vincolo dietetico e ai richiedenti per ragioni etico – religiose, vegetariani e vegani.
6. Le fasi di preparazione e confezionamento dei regimi dietetici devono essere separate da quelle dei pasti preparati secondo il menù base, utilizzando contenitori e utensili diversificati a seconda del tipo di patologia.
7. Sia la preparazione che la distribuzione devono essere giornalmente verificate con lista di controllo, firmata dal personale responsabile, al fine di consentirne la completa tracciabilità.
8. La ditta non deve accettare certificati medici ed autocertificazioni, né fornire regimi dietetici particolari in assenza di formale richiesta effettuata dall'Amministrazione aggiudicatrice.
9. L'ordinazione delle diete viene effettuata con le stesse modalità relative ai pasti del menù base.
10. La ditta deve garantire giornalmente la corretta tracciabilità dei regimi dietetici particolari, mediante compilazione di apposita modulistica che attesti l'avvenuta preparazione, distribuzione e consumo della dieta all'utente destinatario e riporti la firma degli addetti responsabili delle fasi del processo.
11. Per la scelta di prodotti alimentari per intolleranza al glutine, la ditta è tenuta a far riferimento al Prontuario dell'Associazione Italiana di Celiachia aggiornato. Per la preparazione e la distribuzione di pasti per utenti celiaci, la ditta deve utilizzare flussi produttivi, attrezzature e utensili separati da quelli usati per la preparazione del menù base e di altre diete.

ARTICOLO 15 **Diete in bianco**

1. La ditta si impegna a fornire derrate alimentari per la preparazione di diete in bianco. La dieta in bianco non necessita di prescrizione medica, se non supera la durata di 48 ore, deve essere richiesta entro le ore 9,30 dello stesso giorno, è costituita da un Primo piatto di pasta o riso, conditi con olio extravergine di oliva e parmigiano reggiano grattugiato a richiesta, da una porzione di proteine con contorno, pane, frutta (mela o banana) e acqua naturale.

ARTICOLO 16 **Variazione menù**

1. E' prevista la variazione del menù giornaliero nei seguenti casi:
 - guasti di uno o più impianti nella realizzazione del piatto previsto;
 - interruzione temporanea della produzione per cause varie di forza maggiore, quali sciopero, incidenti o interruzione energia elettrica etc.;
 - avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili.
2. Le variazioni dei menù devono essere di volta in volta richieste dalla ditta, concordate e autorizzate dall'Amministrazione, e comunicate alle scuole dalla ditta.
3. L'Amministrazione oltre ai casi previsti, si riserva di variare il menù per eventuali sopraggiunte motivazioni, dandone preventiva comunicazione alla ditta aggiudicataria, senza che tali



variazioni possano comportare oneri aggiuntivi rispetto al prezzo di aggiudicazione dei singoli pasti.

ARTICOLO 17

Rispetto dei menù

1. La Ditta aggiudicataria dovrà seguire con precisione il menu adottato dall'Amministrazione Comunale sulla base delle indicazioni del competente servizio ASL, il quale, di norma sarà articolato su quattro settimane, con una diversa formulazione tra il periodo primaverile e autunnale, e quello invernale, così da prevedere alimenti di stagione e maggiormente gradevoli all'utenza. Si allega al presente capitolato il menù (allegato 1)
2. La Ditta dovrà attenersi per le grammature ai quantitativi elencati nell'allegato 2.

ARTICOLO 18

Documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)

1. La valutazione degli eventuali rischi da interferenze (art. 26 D. Lgs. 81/2008) è stata effettuata a cura del RSPP aziendale, COUT Diana, che ha rilevato l'insussistenza di tale tipo di rischio e dunque l'assenza di necessità di redigere il DUVRI.
2. Nondimeno rimane in capo al Comune, a seguito di sopralluogo presso i locali di lavoro, fornire all'appaltatore le informazioni di cui all'art. 26, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 81/2008.

ARTICOLO 19

Condizioni di fornitura – risoluzione del contratto

1. Al termine di ogni produzione giornaliera dei pasti previsti dalle tabelle dietetiche del giorno, devono essere tassativamente eliminate le eventuali giacenze non consumate o non distribuite nella giornata. In caso di rinvenimento di tali giacenze sarà applicata la penalità prevista dal comma 1, lettera f, dell'art. 27 del capitolato.
2. L'accettazione delle merci e dei pasti non solleva la Ditta appaltatrice dalle responsabilità in ordine ai vizi apparenti ed occulti delle forniture, non immediatamente rilevati.
3. In caso di ripetuta inosservanza delle prescrizioni contrattuali ed in specie di quelle riflettenti la qualità ed il termine di consegna, l'Amministrazione Comunale ha il diritto di dichiarare risolto il contratto con sua deliberazione senza bisogno di diffida o di altro atto giuridico, provvedendo diversamente, come meglio crederà, alla prosecuzione della somministrazione dei pasti, fino alla scadenza del termine contrattuale, restando a carico della Ditta appaltatrice decaduta l'obbligo di risarcire ogni eventuale maggiore spesa o danno.
4. Il fornitore dovrà inoltre, comunque, rispondere di qualunque danno che potesse dipendere dalla cattiva somministrazione.

ARTICOLO 20

Personale della Ditta appaltatrice

1. La ditta aggiudicataria dovrà garantire il corretto espletamento del servizio con proprio personale, professionalmente qualificato e costantemente aggiornato ed addestrato sulle tecniche di manipolazione, igiene, sicurezza e prevenzione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento, nel numero e nella qualifica che consenta di raggiungere risultati ottimali relativamente all'espletamento del servizio.
2. Nei casi di cui all'articolo 8 del presente capitolato l'Amministrazione, in base al numero di utenti iscritti, in accordo con l'aggiudicatario, valuterà la necessità di prevedere ulteriore personale per la preparazione dei pasti.

COMUNE DI SAINT-MARCEL

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Uffici: Tel. 0165.768801

Fax 0165.768771

E-mail: info@comune.saintmarcel.ao.it



Località Prelaz n. 4
11020 Saint-Marcel (AO)

COMMUNE DE SAINT-MARCEL

Région Autonome Vallée d'Aoste

Pec: protocollo@pec.comune.saintmarcel.ao.it

Conto corrente postale 11941119

Codice fiscale e partita IVA 00095320073

3. La ditta per l'effettuazione del servizio di somministrazione dei pasti e l'assistenza agli utenti, deve impiegare proprio personale in numero tale da assicurare tempi di esecuzione adeguati ad una tempestiva e ordinata esecuzione del servizio e comunque in modo tale da rispettare un rapporto addetti/utenti pari a massimo 1 a 20.
4. Il numero di assistenti durante i pasti potrà variare in base al numero dei bambini effettivamente presenti in modo tale da garantire comunque il rapporto di 1 a 20. Il numero dei bambini presenti sarà comunicato dalle scuole alla mensa entro le ore 9,30 di ciascun giorno.
5. Il servizio di assistenza alla refezione degli alunni della Scuola dell'Infanzia viene prestato dalle Insegnanti in servizio a tempo continuato che hanno pertanto diritto al pasto.
6. La ditta dovrà garantire un'assistente al trasporto scolastico per eventuali alunni della scuola dell'Infanzia iscritti al servizio.
7. La ditta per il servizio di pulizia degli immobili comunali dovrà impiegare il proprio personale in numero tale da assicurare una tempestiva e ordinata esecuzione del servizio.
8. La ditta dovrà, altresì, garantire l'assistenza del pre e post Scuola degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria, un addetto di sostegno per l'assistenza alla refezione e al pre-post scuola per ogni eventuale alunno diversamente abile in caso di gravità.
9. Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente appalto, la ditta aggiudicataria si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme in vigore contenute nei contratti nazionali di lavoro per i propri dipendenti e negli accordi locali integrativi ad essi.
10. La ditta è tenuta entro cinque giorni precedenti l'inizio del servizio a comunicare per iscritto all'Amministrazione il nominativo del coordinatore del servizio mensa, il nominativo del cuoco/a addetto alla cucina e degli inservienti/ausiliari che si intendono impegnare nello svolgimento del servizio. In caso di variazioni del personale impiegato la ditta è tenuta a darne comunicazione scritta al Comune entro 24 ore.
11. Il coordinatore della mensa avrà il ruolo di referente per l'Amministrazione e per gli aspetti operativi anche verso le scuole, con il compito di coordinamento generale del servizio e dovrà rappresentare la Ditta qualora si renda necessario notificare qualunque disposizione verbale ed urgente.
12. La mancata individuazione del coordinatore da parte della ditta aggiudicataria comporterà una penale **euro 500,00** per ogni giorno di ritardo. Analoga penale sarà applicata in caso di mancata comunicazione di variazione del personale entro 24 ore.
13. Dietro semplice richiesta scritta da parte del Comune, la ditta è tenuta a trasmettere copia della documentazione comprovante l'effettivo pagamento dei salari e contributi previdenziali ed assistenziali.
14. La ditta dovrà provvedere al pagamento dei salari entro il giorno 10 di ogni mese; in caso di inottemperanza agli obblighi sopra precisati, accertata dalla stazione appaltante o ad essa segnalata dagli enti competenti, il Comune segnalerà alla ditta aggiudicataria e se del caso anche all'Ispettorato del lavoro l'inadempienza.
15. La ditta, in conformità a quanto disposto dal D.P.R. 327/80, fornirà a tutto il personale impiegato nel servizio, idonee divise di lavoro e copricapo, guanti monouso, guanti aggressioni chimiche, calzature antinfortunistiche, mascherine, nonché divise per il servizio di pulizia. Queste ultime dovranno avere colorazione visibilmente diversa dalle divise utilizzate per il servizio di ristorazione, in conformità con la normativa vigente.
16. Il personale dovrà essere munito di apposito distintivo di identificazione, corredato di fotografia, portante la denominazione della ditta appaltatrice, il proprio nome e con specificato il ruolo svolto, come previsto dall'art. 26 del D.lgs. 81/08.
17. L'Amministrazione si riserva di sottoporre il personale a controlli sanitari occasionali. I soggetti portatori di enterobatteri patogeni e/o stafilococchi enterotossici saranno immediatamente allontanati dal servizio. Il personale che rifiutasse di sottoporsi al controllo medico, dovrà essere immediatamente allontanato dal servizio.



18. Il Comune rimane estraneo ai rapporti che possono intervenire tra la ditta ed il personale da essa adibito al servizio; al termine dell'appalto lo stesso personale deve cessare dalle sue funzioni senza che possa vantare alcun diritto verso l'Amministrazione. Qualora il comportamento di taluno/a degli addetti alla mensa dovesse essere ritenuto insoddisfacente, la ditta, a richiesta scritta dell'Amministrazione, dovrà provvedere alla di lui/lei sostituzione entro 24 ore, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.
19. In caso di sciopero del personale della gestione o di altri eventi, che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del Servizio, la ditta dovrà avvisare con anticipo di almeno 4 (quattro) giorni l'Amministrazione e impegnandosi a garantire comunque un servizio sostitutivo che andrà preventivamente concordato tra le parti e tempestivamente comunicato, in caso di interruzioni dell'attività scolastica per cause di forza maggiore l'Amministrazione si impegnerà a darne tempestiva comunicazione alla ditta appaltatrice.
20. In accordo con il servizio di igiene e sanità pubblica dell'ASL dovranno essere organizzati due incontri nel corso dell'anno con il personale per illustrare loro le modalità di realizzazione dei pasti.
21. La Ditta aggiudicataria dovrà gestire il programma di animazione ludico-ricreativa da essa elaborato in sede di partecipazione alla gara.

ARTICOLO 21

Mansioni di personale assistente alla refezione

1. La Ditta è interamente responsabile dell'assistenza agli alunni dal momento in cui essi escono dalle aule per recarsi alla refezione, sino a quando gli stessi sono tutti rientrati nelle aule. È, inoltre, responsabile di eventuali danni arrecati a persone e a cose durante l'orario di servizio sopra specificato. L'appaltatore dovrà attivare progetti di formazione preventiva e di aggiornamento almeno annuale rivolto a tutto il personale, in materia di assistenza ai minori con lo scopo di incrementare le competenze educative nel prevenire, discernere e affrontare i casi critici nella quotidianità, anche in relazione alle competenze e alle modalità per l'eventuale assistenza di minori disabili.
2. La Ditta tramite il proprio personale, dovrà
 - a) eseguire tutte le operazioni necessarie per la preparazione e per la somministrazione dei pasti, apparecchiare la tavola, servire le razioni, sparecchiare, lavare, rigovernare e sistemare stoviglie, arredi e pulire i locali adibiti ai servizi, nonché i servizi igienici ed eventuali aule adibite ad attività ludiche;
 - b) fornire l'assistenza materiale ai minori affinché l'assunzione dei pasti e le operazioni di igiene pre e post-pasto siano eseguite puntualmente;
 - c) assicurare l'assistenza agli alunni, impartendo norme, consigli e raccomandazioni riguardanti l'educazione alimentare e, più in generale, svolgendo funzioni educative intendendo la refezione come momento formativo nella giornata scolastica degli alunni;
 - d) dopo il pasto, organizzare e attuare attività ludico-motorie sulla base del programma di animazione ludico-ricreativo. Per tali attività svolte dal personale assistente la Ditta dovrà provvedere ad un'adeguata dotazione di materiale didattico e di cancelleria. La Ditta dovrà, inoltre, fornire il materiale di pronto soccorso per alunni e personale secondo quanto disposto dalla vigente normativa;
 - e) distribuire a tutti gli utenti, all'inizio dell'anno scolastico ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità, il menù, il programma ludico e tutte quelle indicazioni utili per le famiglie attinenti all'erogazione del servizio;
 - f) rispettare gli orari precisando che il tempo di somministrazione dei pasti non deve superare i **45 minuti**;
 - g) fornire il materiale di pronto soccorso per alunni e personale secondo quanto disposto dalla vigente normativa;



- h) alla fine di ciascun anno scolastico redigere apposita relazione annuale di verifica sull'andamento delle attività svolte ed evidenziare le eventuali criticità riscontrate;
 - i) comunicare formalmente e tempestivamente eventuali anomalie accorse, per cause di forza maggiore, durante l'erogazione del servizio nonché eventuali infortuni occorsi agli utenti;
 - j) rilevare quotidianamente le presenze come sopra indicato e trasmettere i riepiloghi mensili agli uffici comunali di riferimento.
3. La Ditta appaltatrice dovrà comunicare all'amministrazione comunale l'avvenuto aggiornamento del personale e la programmazione delle attività ludico-ricreative all'inizio di ogni anno scolastico;
 4. Segnalare per iscritto i comportamenti scorretti e/o pericolosi da parte degli alunni in conformità con il Regolamento comunale del servizio di refezione scolastica e il Regolamento comunale del Servizio di assistenza Pre e post scuola in vigenti

ARTICOLO 22

Gestione dell'animazione ludico-ricreativa

1. La Ditta aggiudicataria dovrà gestire il programma di animazione ludico-ricreativa da essa elaborato in sede di partecipazione alla gara. Al fine di verificarne l'adempimento, la Ditta deve comunicare all'Amministrazione aggiudicatrice al termine di ogni anno scolastico, o su semplice richiesta di quest'ultima, un consuntivo dell'attività di animazione ludico-ricreativa realizzata.
2. Il programma di animazione ludico-ricreativa deve essere concepito in modo tale da offrire, ai minori frequentanti la refezione scolastica, una valida esperienza di vita e di refezione.
3. Nello specifico il programma dovrà:
 - a) prevedere un adeguato e sereno momento di convivialità con opportunità di socializzazione e di relazione finalizzata ad accrescere, nei minori, il senso di responsabilità e di rispetto nei confronti degli altri, alla gestione delle conflittualità senza prevaricazioni e dell'ambiente circostante;
 - b) proporre attività ricreative e di animazione preferibilmente all'aperto in relazione ai tempi disponibili e agli spazi di riferimento interni ed esterni di coinvolgimento sia del singolo che del gruppo volti al raggiungimento dell'autonomia personale, della socializzazione, della comunicazione, del rilassamento;
 - c) comprendere un intervento finalizzato ad assicurare elementi di educazione alimentare, *"non si gioca con il cibo e non si spreca il cibo"*, riordino del tavolo, con approfondimenti rispetto alle varie tematiche della nutrizione;
 - d) prevedere anche un apposito programma per l'eventuale gestione di minori diversamente abili.

ARTICOLO 23

Mansioni di personale servizio pre e post Scuola alunni Infanzia e Primaria

La gestione del servizio di pre e post Scuola presso le scuole dell'Infanzia e Primaria del Comune di Saint-Marcel, consiste nella sorveglianza, nell'assistenza e nello svolgimento di attività educative a favore dei minori iscritti a tale servizio, nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni e nel periodo successivo al termine delle lezioni, per circa due ore al giorno (lunedì, martedì, giovedì e venerdì) e per un'ora il mercoledì. I destinatari del servizio sono quindi i minori frequentanti le predette scuole previa apposita iscrizione.

- 1 - Obiettivi del servizio:

COMUNE DI SAINT-MARCEL

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Uffici: Tel. 0165.768801

Fax 0165.768771

E-mail: info@comune.saintmarcel.ao.it



Località Prelaz n. 4
11020 Saint-Marcel (AO)

COMMUNE DE SAINT-MARCEL

Région Autonome Vallée d'Aoste

Pec: protocollo@pec.comune.saintmarcel.ao.it

Conto corrente postale 11941119

Codice fiscale e partita IVA 00095320073

Il servizio di "Pre e post Scuola" si configura come servizio educativo e sociale di interesse pubblico per i predetti minori, ed ha l'obiettivo principale di offrire un ampliamento d'orario del tempo Scuola. Si prefigge pertanto di svolgere compiti di adeguata sorveglianza e di socializzazione dei minori attraverso attività ludiche e di animazione, in orario sia antecedente a quello di inizio delle lezioni scolastiche sia successivo a quello di chiusura delle lezioni e precisamente:

- a) servizio pre-Scuola - Il servizio di pre-Scuola prevede l'accoglienza e la sorveglianza all'interno dell'edificio scolastico dalle ore 7.30 alle ore 8.30 dei bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria. Il servizio si svolgerà da lunedì a venerdì;
- b) servizio post-Scuola - Il servizio di post-Scuola si svolgerà nei giorni di lunedì-martedì-giovedì-venerdì dalle ore 16.30 alle ore 17.30. Il servizio prevede l'assistenza dei bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria all'interno dell'edificio scolastico e l'organizzazione di attività ludico/ricreative.

Il servizio dovrà essere espletato dalla Ditta aggiudicataria tramite impiego di proprio personale adeguatamente formato in campo educativo. Il rapporto minori/assistenti, per ciascuna sede del servizio, non potrà essere superiore ad 1/20. In caso di iscrizione al servizio di minori disabili in situazione di gravità, potrà essere impiegato personale aggiuntivo, previa valutazione dell'Amministrazione comunale.

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre farsi carico di tutti gli oneri di segreteria e di quant'altro necessario per la realizzazione delle attività connesse allo svolgimento del servizio. L'appaltatore dovrà comunicare al Comune l'elenco nominativo dei dipendenti addetti al servizio, completo di qualifica, titolo di studio o esperienza professionale maturata in campo educativo e le relative eventuali sostituzioni.

2 -Compiti della Ditta aggiudicataria

Il servizio che dovrà offrire la Ditta aggiudicataria comprende in linea generale la ricerca, selezione, formazione ed aggiornamento professionale del personale da impiegare, oltre che la designazione di un coordinatore responsabile del servizio. La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre farsi carico di tutti gli oneri di segreteria e di quant'altro necessario per la realizzazione delle attività connesse allo svolgimento del servizio. L'appaltatore dovrà comunicare al Comune l'elenco nominativo dei dipendenti cui verrà affidato il servizio, completo di ogni generalità, del titolo di studio o dell'esperienza professionale maturata in campo educativo; nonché le eventuali sostituzioni di personale che si renderanno eventualmente necessarie, corredate dalle medesime informazioni.

L'appaltatore dovrà inoltre rilevare quotidianamente le presenze e trasmettere i riepiloghi mensili agli uffici comunali di riferimento.

A tale scopo l'Amministrazione Comunale mette a disposizione della Ditta aggiudicataria un locale Comunale.

- servizio pre-Scuola Il servizio di pre-Scuola prevede l'accoglienza e la sorveglianza all'interno dell'edificio scolastico dalle ore 7.30 alle ore 8.30 (momento di inizio delle lezioni) di bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria. Il servizio si svolgerà da lunedì a venerdì, con n. 1 operatore nel plesso della Scuola Primaria;
- servizio post-Scuola Il servizio di post-Scuola si svolgerà nei giorni di lunedì-martedì-giovedì-venerdì dalle ore 16.30 alle ore 17.30 presso la Scuola Primaria, con n. 1 operatore per circa 20 bambini iscritti. Il servizio prevede l'assistenza dei bambini all'interno dell'edificio scolastico e l'organizzazione di attività ludico/ricreative.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione della Ditta aggiudicataria uno o più locali comunali per il regolare svolgimento del servizio.

**ARTICOLO 24****Mansioni e controlli del personale per assistenza sullo scuolabus**

1. La Ditta appaltatrice è interamente responsabile del servizio di accompagnamento degli alunni dal momento in cui salgono sul mezzo di trasporto sino al momento in cui scendono, ivi comprese le operazioni di salita e discesa ed eventuale attraversamento stradale; è, inoltre, responsabile di eventuali danni recati a cose e persone durante il trasporto sopra specificato.
2. La Ditta appaltatrice in particolare deve:
 - a) assicurare la presenza giornaliera del personale di accompagnamento come previsto dal presente capitolato;
 - b) sovrintendere alle operazioni di salita e discesa degli alunni dall'automezzo e all'assegnazione dei posti badando che tutti gli alunni occupino i posti a sedere;
 - c) al termine del viaggio di andata verso la scuola, il personale dovrà accompagnare i minori sino all'ingresso della scuola; durante il viaggio di ritorno alle abitazioni, dovrà scendere per primo ad ogni fermata e assicurarsi che a ricevere i minori della scuola dell'infanzia vi siano i genitori o persone autorizzate dagli stessi;
 - d) sorvegliare il comportamento dei minori in modo da garantire l'ordine e la regolarità del servizio, nonché l'incolumità dei trasportati;
 - e) controllare che lo scuolabus sia utilizzato esclusivamente da alunni iscritti al servizio;
 - f) segnalare tempestivamente al Comune eventuali irregolarità nel servizio (ritardi, ecc.)
 - g) provvedere a proprie spese e cura a fornire per il servizio di assistenza un cellulare di servizio il cui numero dovrà essere obbligatoriamente comunicato al Comune.

ARTICOLO 25**Clausola sociale di prioritario assorbimento di personale del precedente appaltatore**

L'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione aziendale prescelta dall'imprenditore subentrante. Qualora l'appaltatore subentrante applichi il medesimo contratto collettivo nazionale di lavoro dell'appaltatore uscente e tale contratto collettivo stabilisca l'obbligo di riassunzione del personale dell'appaltatore uscente, è tenuto a dare adempimento a tale obbligo, anche in base a quanto previsto dall'art. 30, comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016

ARTICOLO 26**Visite sanitarie per il personale della Ditta.**

Tutto il personale della Ditta fornitrice, addetto sia al servizio di confezionamento o addetto a qualsiasi titolo al servizio, dovrà sottoporsi agli accertamenti sanitari richiesti dalle vigenti disposizioni sanitarie.

**ARTICOLO 27****Igiene dei prodotti alimentari (HACCP).**

Ai sensi del D.lgs 193/07 la Ditta appaltatrice è responsabile dell'industria alimentare, nonché di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa sopra richiamata e dovrà pertanto redigere il piano di autocontrollo che dovrà essere consegnato in copia all'Amministrazione prima della stipula del contratto.

ARTICOLO 28**Penalità.**

1. Se durante lo svolgimento del servizio fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, si procederà all'applicazione delle seguenti penalità:
 - a) qualora le grammature dei vari piatti fossero riscontrate inferiori a quelle previste dalle tabelle dietetiche, allegate al presente capitolato, una penalità pari al 10% dell'importo totale dei pasti consegnati in quel giorno dalla Ditta appaltatrice;
 - b) qualora fossero forniti prodotti non corrispondenti alle caratteristiche indicate nel presente capitolato, una penalità pari al 10% dell'importo totale dei pasti consegnati in quel giorno dalla Ditta appaltatrice; i prodotti non conformi dovranno essere immediatamente sostituiti;
 - c) qualora fossero forniti prodotti diversi da quelli indicati nelle tabelle dietetiche, allegate al presente capitolato o nei menù concordati dall'Amministrazione Comunale con la Ditta appaltatrice, alla stessa verrà imputata una penalità pari al 10% dell'intera fornitura del giorno interessato;
 - d) nel caso di mancata o insufficiente prestazione degli altri servizi previsti dal presente capitolato, quali la pulizia dei locali, sarà applicata una penalità fino al 20% dell'importo totale dei pasti serviti in quel giorno dalla Ditta appaltatrice;
 - e) nel caso di irreperibilità del responsabile del servizio della Ditta appaltatrice, verrà applicata una penalità pari al 20% dell'importo totale dei pasti forniti in quel giorno dalla Ditta;
 - f) nel caso di rinvenimento di giacenze di produzione di pasti, non eliminate nel giorno stesso, verrà applicata una penalità pari al 20% dell'intera fornitura del giorno stesso.
2. Le penalità saranno applicate, previa formale contestazione da parte del Comune e valutate le controdeduzioni fornite dalla Ditta appaltatrice da questa formulate entro il termine perentorio di sette giorni.

ARTICOLO 29**Risoluzione del contratto**

1. In caso di fallimento, il contratto sarà risolto, salvo le ragioni di indennizzo all'Amministrazione Comunale, con privilegio sulla cauzione depositata.
2. L'Amministrazione ha diritto, inoltre, di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto in caso di inadempimento ritenuto grave alle disposizioni di legge, di regolamento e del presente capitolato e ad esempio nei seguenti casi:
 - a) grave intossicazione alimentare;
 - b) abbandono del servizio salvo per cause di forza maggiore;
 - c) ripetuto mancato rispetto dei patti contrattuali o delle disposizioni di legge o di regolamento relativi al servizio, infrazione ad ordini emessi nell'esercizio del potere di vigilanza e controllo dell'Amministrazione aggiudicatrice;



- d) contegno abituale scorretto verso gli utenti da parte della ditta o del proprio personale adibito al servizio;
- e) inosservanza da parte della ditta appaltatrice degli impegni assunti verso l'Amministrazione aggiudicatrice nell'art. 2 del presente capitolato;
- f) applicazione di tre penali per una stessa violazione;
- g) qualora ceda ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente, i diritti e gli obblighi inerenti il presente appalto senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- h) nel caso in cui la ditta utilizzi l'impianto per la realizzazione di attività non finalizzate al servizio di cui all'appalto senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- i) in caso di comminazione di penali che complessivamente superino il 10% dell'importo contrattuale;
- j) ogni altra inadempienza anche se qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai termini degli artt. 1453 e 1454 del Cod. Civ.

ARTICOLO 30

Modalità di servizio - Scioperi.

1. Il servizio di refezione scolastica dovrà essere effettuato tutti i giorni feriali. Sono esclusi i periodi di vacanza e di sospensione delle attività scolastiche nonché i giorni di sciopero nell'ambito della Scuola.
2. In caso di scioperi o di altre interruzioni si avviserà la Ditta.
3. In caso di sciopero da parte del personale della Ditta appaltatrice, dovrà essere data comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale con congruo anticipo.

ARTICOLO 31

Polizza assicurativa.

1. La ditta aggiudicataria si assume ogni responsabilità, civile e penale, contrattuale ed extracontrattuale comunque connessa, anche indirettamente, alla gestione del servizio mensa, ivi compresi casi di ingerimento da parte degli utenti di cibi contaminati e/o avariati, di danni fisici dovuti all'ingestione di corpi estranei presenti negli alimenti serviti, impegnandosi a sollevare l'Amministrazione aggiudicatrice da ogni pretesa di terzi.
2. La Ditta dovrà tenere indenne l'Amministrazione comunale da ogni e qualunque responsabilità relativa al servizio. A tal fine, la Ditta dovrà provvedere, prima dell'inizio del servizio, a sue spese alla stipulazione delle seguenti polizza di assicurazione:
 - a. R.C.T., con almeno un massimale unico di euro 3.000.000,00 per danni complessivi, per danni alle persone e per danni alle cose;
 - b. R.C.O. almeno euro 2.600.000,00 per sinistro e almeno euro 1.000.000,00 per persona;
3. La Ditta dovrà inoltre provvedere a sue spese e per tutta la durata del contratto, alla stipulazione di polizze di assicurazione contro gli infortuni, l'invalidità permanente e il decesso, a favore degli utenti del servizio con i seguenti massimali:
 - a. almeno euro 100.000,00 per morte;
 - b. almeno euro 100.000,00 per invalidità permanente.
4. Copia delle polizze deve essere consegnata prima della stipula del contratto di appalto a pena di revoca dell'aggiudicazione.



ARTICOLO 32

Smaltimento rifiuti – raccolta differenziata

1. Tutti i rifiuti solidi urbani provenienti da produzione e consumo dei pasti devono essere smaltiti come rifiuti, raccolti in sacchetti forniti dalla ditta e convogliati negli appositi contenitori per la raccolta. Per lo smaltimento dell'umido la ditta dovrà utilizzare l'apposita compostiera collocata all'esterno dell'edificio.
2. La raccolta, l'imballaggio e quanto altro comunque connesso e derivante dallo svolgimento del servizio, dovrà essere effettuato secondo le normative vigenti nel territorio Comunale ed a completo carico ed onere della ditta aggiudicataria e comunque sempre con modalità atte a garantire la salvaguardia da contaminazioni ed il rispetto delle cure igieniche.
3. Nessun contenitore di rifiuti solidi urbani (sacchi, pattumiere, scatoloni o altro) deve mai essere depositato, neanche temporaneamente, fuori delle strutture produttive e operative.
4. E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto di cucina e/o di mensa negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, ecc.).
5. Qualora si verificassero otturazioni degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili al servizio di ristorazione, i costi per il ripristino degli scarichi sono totalmente a carico della ditta.
6. Contenitori e pattumiere a pedale e muniti di coperchio, qualora non siano disponibili nelle singole strutture, devono essere forniti dalla ditta.
7. La ditta si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di gestione dei propri rifiuti speciali prodotti mediante utilizzo di idonei contenitori per ciascuna tipologia di rifiuto e successivo avvio a centri di recupero autorizzati.
8. La ditta si impegna, altresì, a rispettare le norme dettate dall'Amministrazione aggiudicatrice in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani, aderire e collaborare alle iniziative o ai progetti istituiti dall'Amministrazione aggiudicatrice in tema di corretta gestione dei rifiuti.
9. La ditta aggiudicataria è tenuta a conferire agli organi preposti tutti gli olii ed i grassi animali residui di cottura a propria cura e spesa.
10. La ditta aggiudicataria è tenuta ad organizzare, anche con opere e comunque a suo completo carico ed onere, la depurazione delle acque di lavaggio, secondo le normative del territorio Comunale.

ARTICOLO 33

Subappalto

1. L'affidamento in subappalto è consentito alle condizioni previste dall'art. 105 del Codice e alla Sentenza della Corte di Giustizia dell'UE, quinta sezione 26/09/2019, causa c-63/18.
2. Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti e la percentuale del servizio/fornitura che intende subappaltare in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.
3. L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

ARTICOLO 34

Stipula del contratto e relative spese.

1. La Ditta aggiudicataria è obbligata alla stipulazione del contratto, sotto forma di atto pubblico amministrativo.

COMUNE DI SAINT-MARCEL

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Uffici: Tel. 0165.768801

Fax 0165.768771

E-mail: info@comune.saintmarcel.ao.it



Località Prelaz n. 4
11020 Saint-Marcel (AO)

COMMUNE DE SAINT-MARCEL

Région Autonome Vallée d'Aoste

Pec: protocollo@pec.comune.saintmarcel.ao.it

Conto corrente postale 11941119

Codice fiscale e partita IVA 00095320073

2. Sono a carico dell'appaltatore, senza diritto di rivalsa, tutte le spese, imposte e tasse, compresi i diritti di segreteria, inerenti e conseguenti al contratto. Tali spese devono essere versate alla stazione appaltante prima della stipula del contratto stesso.
3. Qualora, senza giustificati motivi, essa non adempia a tale obbligo, il Comune di Fenis può dichiarare la decadenza dall'aggiudicazione, con incameramento della cauzione provvisoria.
4. La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi e disposizioni nazionali e regionali e degli eventuali regolamenti locali in materia, nonché delle altre leggi in materia di appalti di servizi per quanto applicabili.
5. L'inizio del servizio deve essere comunque assicurato anche in pendenza della stipulazione del contratto senza nessun ulteriore onere per la stazione appaltante; in tal caso si procede alla redazione di apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto.

ARTICOLO 35

Oneri a carico delle parti.

1. Restano a carico dell'Amministrazione appaltante:
 - a. la manutenzione straordinaria dei locali;
 - b. la fornitura di gas, acqua, energia elettrica, riscaldamento;
 - c. l'eventuale acquisto dei mobili, arredi da concordare preventivamente.
 - d. derattizzazione.
2. E' a carico dell'aggiudicatario il pagamento della tassa rifiuti e servizi.

ARTICOLO 36

Foro competente.

Per ogni controversia è competente il Foro di Aosta.

ARTICOLO 37

Rinvio alle norme generali.

1. Il servizio deve essere prestato in conformità alle leggi nazionali e regionali vigenti, ivi incluse quelle di tutela ambientale, ove applicabili, quali a titolo esemplificativo:
 - Regolamento (CE) N. 834/2007 del Consiglio del 28 giugno 2007 relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CEE) n. 2092/91;
 - Regolamento (CE) N. 889/2008 della Commissione del 5 settembre 2008 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici, per quanto riguarda la produzione biologica, l'etichettatura e i controlli, come modificato da ultimo dal Reg. (CE) n. 710/2009;
 - Regolamento (CE) N. 1235/2008 della Commissione dell'8 dicembre 2008 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio per quanto riguarda il regime di importazione di prodotti biologici dai paesi terzi;
 - Regolamento (CE) N. 710/2009 della Commissione del 5 agosto 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 889/2008 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n.

COMUNE DI SAINT-MARCEL

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Uffici: Tel. 0165.768801

Fax 0165.768771

E-mail: info@comune.saintmarcel.ao.it



Località Prelaz n. 4
11020 Saint-Marcel (AO)

COMMUNE DE SAINT-MARCEL

Région Autonome Vallée d'Aoste

Pec: protocollo@pec.comune.saintmarcel.ao.it

Conto corrente postale 11941119

Codice fiscale e partita IVA 00095320073

834/2007 del Consiglio per quanto riguarda l'introduzione di modalità di applicazione relative alla produzione di animali e di alghe marine dell'acquacoltura biologica;

- Decreto Ministeriale 18354 del 27/11/2009 recante "Disposizioni per l'attuazione dei regolamenti (CE) n. 834/2007, n. 889/2008 e n. 1235/2008 e successive modifiche riguardanti la produzione biologica e l'etichettatura dei prodotti biologici";
- Regolamento (CE) n. 1898/2006 della Commissione del 14 dicembre 2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 510/2006 del Consiglio del 20 marzo 2006, relativo alla protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni d'origine dei prodotti agricoli e alimentari;
- L. 23 dicembre 1999, n. 488 art. 59, comma 4, recante "Sviluppo dell'agricoltura biologica e di qualità";
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole dell'8 settembre 1999, n.350 recante "norme per l'individuazione dei prodotti tradizionali di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173";
- Direttiva 98/58/CE del Consiglio del 20 luglio 1998 riguardante la protezione degli animali negli allevamenti;
- Decreto Legislativo 29 luglio 2003, n.267 Attuazione delle direttive 1999/74/CE e 2002/4/CE, per la protezione delle galline ovaiole e la registrazione dei relativi stabilimenti di allevamento;
- Direttiva 2007/43/CE del Consiglio del 28 giugno 2007 che stabilisce le norme minime per la protezione dei polli allevati per la produzione di carne;
- Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n.122 Attuazione della direttiva 2008/120/CE che stabilisce le norme minime per la protezione dei suini;
- Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n.126 Attuazione della direttiva 2008/119/CE che stabilisce le norme minime per la protezione dei vitelli;

2. Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso riferimento, in quanto applicabili, a tutte le disposizioni di legge in vigore.

Allegati:

- Menu
- Gramature tabelle dietetiche