



COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

Provincia di Pavia

Via Roma, 51 – 27054 Montebello della Battaglia (PV) – Tel. 0383/82648 –

Fax 0383/890607 – Partita IVA 00273900183

e – mail: info@comune.montebellodellabattaglia.pv.it – PEC:

comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it -

URL www.comune.montebellodellabattaglia.pv.it

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

CAPITOLATO DI APPALTO PER SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PER IL PERIODO DAL 01.09.2022 AL 30.06.2027

C.I.G.: 92345152DA

ART. 1 – NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di ristorazione scolastica per la scuola primaria di Montebello della Battaglia, sita in Via Garibaldi n. 3. A causa di lavori in corso presso la sede della scuola primaria di Montebello della Battaglia, il servizio di ristorazione scolastica potrebbe essere temporaneamente svolto presso altra struttura sita sul territorio comunale o sul territorio del comune di Casteggio.

Tale servizio consiste:

- nella preparazione, trasporto e somministrazione dei pasti, attraverso personale dell'appaltatore, a favore degli utenti (alunni e insegnanti, nonché chiunque altro specificamente autorizzato dall'Amministrazione) della scuola suddetta;
- nella fornitura dei materiali di consumo, provvisti della certificazione di idoneità alimentare, del tipo a perdere (piatti, posate, bicchieri, tovaglie e tovaglioli di carta, carta assorbente, etc.), nonché di tutto quanto necessario per il completamento del pasto (condimenti, formaggio, etc.);
- nella predisposizione, da parte di personale qualificato e specificamente formato (dietista/dietologo), di diete speciali per casi documentati e certificati di intolleranze/allergie alimentari o di stati patologici, nonché per motivi etnico-religiosi;
- negli interventi di sanificazione e pulizia del centro cottura, dei depositi, degli utensili e delle attrezzature utilizzate;
- nella gestione di un sistema informatico per la rilevazione giornaliera delle presenze e la gestione dei pagamenti dei pasti erogati con sistema pre-pagato offerto in gara;

Il servizio dovrà essere effettuato quotidianamente dal lunedì al giovedì, secondo il calendario scolastico regionale, nei mesi e nei giorni di effettivo funzionamento della scuola.

Il numero annuo dei pasti, indicato al successivo art. 3, è da considerarsi puramente indicativo; l'appaltatore, in ogni caso, sarà tenuto a fornire le quantità effettivamente richieste ed il corrispettivo a lui complessivamente spettante sarà pari al prodotto del numero dei pasti effettivamente forniti per il costo unitario contrattuale.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è fissata in cinque anni, a decorrere dal **01.09.2022** fino al **30.06.2027** (anni scolastici 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027), rinnovabile per un altro anno.

Al termine del contratto, l'appaltatore sarà tenuto, se necessario, a garantire, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016, la continuità del servizio per il tempo necessario all'individuazione mediante gara del nuovo contraente. In tal caso, il contraente uscente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Al termine del contratto, il Comune potrà altresì rinnovare, a proprio insindacabile giudizio, il rapporto contrattuale per un altro anno a favore dell'aggiudicatario del contratto iniziale previa apposita negoziazione.

ART. 3 – IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO

Il valore presunto dell'appalto, valutato ai fini della normativa applicabile, è di **€ 106.875,00** oltre I.V.A. di legge; in caso di rinnovo per un altro anno, tale importo diventa pari a **€ 128.250,00** oltre I.V.A. di legge.

L'importo presunto annuale assunto a base d'asta, pari a **€ 21.375,00** oltre I.V.A. di legge, è stato determinato moltiplicando il costo relativo a ogni pasto di **€ 4,75** (I.V.A. esclusa) per il numero di pasti annui presunti pari a 4.500, determinato in base all'esperienza degli anni precedenti.

L'importo dei costi per l'eliminazione e/o riduzione dei rischi da interferenza, risultante dal DUVRI, è stato stimato in **€ 0**.

ART. 4 – ORDINATIVI DEI PASTI

I pasti dovranno essere forniti dall'aggiudicatario in base al numero degli stessi giornalmente comunicato, nel rispetto degli schemi e delle tabelle predisposte dall'U.O.C. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'A.T.S. Pavia; tali schemi e tali tabelle potranno essere variate con l'accordo delle parti e con preventiva autorizzazione dell'A.T.S. competente.

L'ordinazione dei pasti è effettuata da personale della scuola, autorizzato dal Comune, attraverso un ordine giornaliero comunicato secondo le modalità che saranno stabilite dalla Amministrazione Comunale in accordo con l'appaltatore.

Annullamenti del servizio riferiti all'intero plesso scolastico, ovvero riduzioni del numero dei pasti superiori al 50% della frequenza media giornaliera del plesso medesimo, devono essere comunicati all'appaltatore almeno 48 ore prima dell'orario convenuto di esecutività degli ordini stessi; tali comunicazioni possono venire effettuate per via telefonica.

L'aggiudicatario è tenuto a fornire giornalmente le diete personalizzate richieste dall'Amministrazione, seguendo gli schemi dietetici previsti dal Comune per ogni singola intolleranza/allergia alimentare/patologia o per motivazioni etnico-religiose. Nessun ordine potrà essere effettuato, ed accettato dall'appaltatore, da personale diverso da quello indicato dal Comune.

ART. 5 - PERIODO DI EFFETTUAZIONE E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di ristorazione scolastica si svolge tutti i giorni di lezione della scuola primaria previsti dal calendario scolastico regionale, eccettuate festività o sospensioni dovute a ragioni di vario ordine (elezioni, scioperi, fattori climatici, chiusura della scuola) tempestivamente comunicate.

La data di effettivo inizio del servizio in questione, nonché l'intero calendario scolastico, saranno comunicati tempestivamente all'impresa aggiudicataria dal responsabile del servizio competente.

Per nessun motivo l'appaltatore potrà sospendere o ridurre di sua iniziativa il servizio oggetto del presente capitolato. In caso di interruzione totale e non prevedibile dell'attività scolastica l'Amministrazione riconoscerà all'aggiudicatario un equo indennizzo non superiore comunque al 30% del valore della fornitura prevista.

ART. 6 – PERSONALE

L'impresa aggiudicataria si impegna ad utilizzare, nello svolgimento del servizio, proprio personale di assoluta fiducia e riservatezza che sia in possesso dei requisiti necessari previsti per legge per l'espletamento del servizio, adeguatamente formato e aggiornato ed in perfetto stato sia fisico che psichico; tale personale ha l'obbligo, nell'espletamento delle proprie mansioni, di tenere un contegno dignitoso, consono alla natura del servizio.

L'organico, per tutta la durata dell'appalto, deve essere quello dichiarato dall'appaltatore in sede di offerta. Peraltro, l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di chiedere all'impresa aggiudicataria, per comprovati motivi, la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio; in tale caso essa provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

L'appaltatore, ai sensi dell'art. 25 *bis* del D.P.R. n. 313/2002, per tutte le persone che impiegherà per lo svolgimento del servizio in questione dovrà acquisire il certificato di cui all'art. 25 del suddetto D.P.R. al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli artt. 600 *bis*, 600 *ter*, 600 *quater*, 600 *quinquies* e 600 *undecies* del Codice Penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

L'appaltatore attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'aggiudicatario stesso.

L'appaltatore si impegna, nell'esecuzione del servizio, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013, nonché il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montebello della Battaglia (consultabile sul sito internet istituzionale del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali"). La violazione delle disposizioni in essi contenute potrà comportare, a seconda della gravità, la risoluzione o la decadenza del contratto.

L'appaltatore dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il IV grado o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e gli incaricati di posizione organizzativa del Comune.

ART. 7 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'impresa aggiudicataria del servizio, sotto la sua esclusiva responsabilità, deve ottemperare alle disposizioni legislative come pure osservare tutti i regolamenti, le norme, le prescrizioni delle competenti autorità in materia di contratti di lavoro e di quanto altro possa interessare il servizio.

L'Impresa aggiudicataria deve inoltre osservare le disposizioni legislative e gli accordi di lavoro che disciplinano lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente e deve altresì

osservare tutte le norme in materia di assicurazioni sociali, previdenziali ed infortunistiche per tutto il periodo di vigenza dell'appalto; inoltre essa deve far rispettare gli obblighi che fanno capo ai dipendenti addetti alla somministrazione dei pasti riportati al successivo art. 15.

ART. 8 – INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RILEVAZIONE PRESENZE

L'Impresa aggiudicataria dovrà fornire un sistema di rilevazione delle presenze giornalieri finalizzato alla rendicontazione e al pagamento dei pasti consumati presso la Scuola Primaria di Montebello della Battaglia. Il sistema dovrà prevedere:

- il pagamento anticipato del pasto secondo le tariffe fissate dalla Amministrazione Comunale;
- un sistema di ricarica tramite tecnologia POS;
- il più ampio accesso ai sistemi di ricarica da parte dell'utenza su tutto il territorio comunale;
- un report mensile delle riscossioni con lo scopo di garantire un controllo dei pagamenti da parte della Amministrazione Comunale;
- gestione dei solleciti di pagamento degli insoluti secondo le modalità offerte in sede di gara;
- rilascio dichiarazione delle spese sostenute per il servizio di ristorazione scolastica ai fini della detrazione dalle imposte sui redditi (ex art. 15 comma 1 lettera e bis del D.P.R. n. 917/86).

ART. 9 - VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

L'impresa aggiudicataria si impegna fornire a tutto il personale indumenti di lavoro, da indossare durante le ore di servizio, come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene e dispositivi di protezione individuale previsti a seguito della valutazione rischi, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni, integrati da quelli ritenuti necessari a seguito della comunicazione sui rischi specifici dell'Amministrazione; più in generale, essa si impegna a osservare strettamente quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81 del 09/04/2008).

Gli indumenti saranno provvisti di cartellino di identificazione riportante la denominazione dell'appaltatore e il nome e cognome del dipendente.

ART. 10 – SCIOPERI

In caso di sciopero dei dipendenti dell'appaltatore questi è tenuto a darne comunicazione preventiva e tempestiva al Comune secondo le modalità previste dalla legislazione vigente in materia di scioperi (Legge n. 146/1990); in tali casi l'impresa aggiudicataria è tenuta comunque a fornire i servizi giudicati essenziali dall'Amministrazione Comunale.

ART. 11 - CARATTERISTICHE DELLE MATERIE PRIME

Le materie prime utilizzate per la preparazione dei pasti devono essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti leggi in materia che qui si intendono tutte richiamate, alle tabelle merceologiche e ai limiti di contaminazione microbica.

Le suddette materie prime devono avere confezione ed etichettatura conformi alle leggi vigenti; non sono ammesse etichettature incomplete e non in lingua italiana.

L'impresa aggiudicataria deve acquisire dai fornitori e rendere disponibili alla Amministrazione idonee certificazioni di qualità o dichiarazioni di conformità delle materie prime alle vigenti leggi in materia e alle tabelle merceologiche; in particolare, si chiede che vengano fornite carni appartenenti ad animali nati, allevati e macellati in Italia.

ART. 12 – COMPOSIZIONE DEI PASTI

I pasti forniti giornalmente devono seguire i menu, appositamente predisposti dall'appaltatore nel rispetto degli schemi e delle tabelle dietetiche predisposte dall'U.O.C. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'A.T.S Pavia.

Eventuali variazioni ai menu vanno normalmente concordate, di volta in volta, con gli Uffici preposti dell'Amministrazione; tuttavia in casi eccezionali (guasto degli impianti, sciopero dei fornitori, interruzione della corrente elettrica, etc.) l'appaltatore può, in via temporanea e previa comunicazione agli Uffici comunali, effettuare una variazione di menu.

Un pasto si compone di:

a) Un primo piatto

b) Un secondo piatto

c) Un contorno

d) Pane

e) Frutta fresca (o succo di frutta o spremuta d'arancia o budino o yogurt o gelato)

f) Acqua in confezione monouso

L'appaltatore si impegna a fornire diete speciali per casi documentati e certificati di intolleranze/allergie alimentari o di stati patologici, nonché per motivi etnico-religiosi; in quest'ultimo caso, sarà sufficiente una autocertificazione del responsabile del minore con indicazione degli alimenti non permessi.

L'appaltatore dovrà altresì garantire, sia nella scelta dei prodotti di pulizia che nello svolgimento delle operazioni di pulizia, preparazione e somministrazione dei pasti, il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione del contagio da virus COVID-19.

ART. 13 - DIETE DI TRANSIZIONE (DIETE IN BIANCO)

L'impresa aggiudicataria si impegna alla predisposizione di diete di transizione o "diete in bianco", qualora ne venga fatta richiesta entro le ore 10 dello stesso giorno.

Le diete in bianco, che non necessitano di prescrizione medica se non superano la durata di 48 ore, sono costituite da un primo piatto di pasta o riso condito con olio extra vergine di oliva, da una porzione di prosciutto cotto o altro, così come verrà concordato dalle parti, da un contorno, pane e frutta.

ART. 14 – CONTENITORI E MEZZI DI TRASPORTO

I pasti vanno trasportati, mediante mezzi forniti dall'appaltatore, in contenitori conformi alla legislazione vigente, tali da garantire il mantenimento delle temperature adeguate; le diete speciali devono essere consegnate in monoporzione e recare indicazione dell'utente destinatario.

Il pane deve essere confezionato ed etichettato a norma di legge e riposto in contenitori puliti e muniti di coperchio; la frutta deve essere lavata e trasportata in contenitori di plastica ad uso alimentare muniti di coperchio.

ART. 15 - ORARI DI TRASPORTO E CONSEGNA DEI PASTI

I pasti devono essere consegnati nei locali adibiti a refettorio, presso la scuola primaria di Montebello della Battaglia, a cura dell'appaltatore; tale consegna deve essere effettuata in un arco di tempo compreso tra i 10' e i 5' prima dell'orario stabilito dalla scuola per il pranzo.

Nessun ritardo, dovuto a qualsiasi motivo, è ammesso.

L'appaltatore emetterà bolla di consegna (o apposita scheda sostitutiva) in duplice copia recante l'indicazione del numero di contenitori, del numero dei pasti consegnati e dell'ora di consegna; su tali bolle dovrà essere stato preventivamente indicato dall'appaltatore l'orario di carico e di partenza del mezzo.

Il personale della scuola addetto firmerà per ricevuta, restituendone copia all'appaltatore e inoltrando l'originale al competente Ufficio Comunale, per i controlli e gli adempimenti necessari alla liquidazione del corrispettivo.

ART. 16 – SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI

I pasti sono somministrati da personale dell'impresa aggiudicataria nei locali ad uso refettorio, presso la scuola primaria di Montebello della Battaglia, in stoviglie a perdere, fornite dall'appaltatore e provviste della certificazione di idoneità alimentare.

Il personale addetto alla somministrazione deve rispettare le seguenti prescrizioni:

- a) Lavare accuratamente le mani, togliendo anelli e ori in genere
- b) Indossare camice e copricapo, che devono essere sempre puliti e decorosi e la mascherina (nei casi in cui è prevista)
- c) Esibire cartellino di identificazione
- d) Imbandire i tavoli disponendo ordinatamente tovaglie, tovaglioli, piatti, posate, bicchieri capovolti
- e) Procedere alla somministrazione solo dopo che tutti gli alunni abbiano preso posto a tavola
- f) Non mettere olio, aceto e sale sui tavoli, ma procedere al condimento delle pietanze direttamente nel contenitore in arrivo
- g) Distribuire ad ogni commensale le quantità di cibo relative alle intere porzioni, distribuendo a richiesta ulteriori quantità sino ad esaurimento di quanto presente nel contenitore
- h) Eseguire la somministrazione mediante idonei carrelli neutri e/o termici, sui quali vengano unicamente posti i contenitori contenenti i pasti previsti e le stoviglie appropriate
- i) Aprire il contenitore solo nel momento in cui inizia la somministrazione onde evitare l'abbassamento della temperatura
- j) Utilizzare attrezzature ed utensili adeguati
- k) Somministrare il secondo piatto solo dopo che gli alunni abbiano terminato di consumare il primo piatto
- l) Somministrare la frutta solo dopo la consumazione del secondo piatto, concordando altre eventuali modalità con l'Autorità Scolastica
- m) Mettere in tavola il pane prima dell'inizio del pranzo o a fine consumazione del primo piatto
- n) Rispettare e applicare tutte le disposizioni emanate e emanande in materia di prevenzione del contagio da virus COVID-19.

L'appaltatore è tenuto ad affiggere nei locali di consumo dei pasti il menu del giorno, indicante l'elenco degli ingredienti e l'eventuale utilizzo di alimenti surgelati e/o congelati.

ART. 17 – VERIFICHE E CONTROLLI

Il Comune, a mezzo di un proprio rappresentante, potrà procedere, in qualsiasi momento, a controlli sul servizio svolto ed avrà la possibilità di impartire direttive all'appaltatore in ordine allo svolgimento del

servizio in questione; pertanto, l'aggiudicatario sarà tenuto a fornire al personale dell'ufficio comunale incaricato della vigilanza tutta la collaborazione necessaria, fornendo i chiarimenti richiesti e la relativa documentazione.

Il Comune si riserva il diritto di effettuare i controlli che saranno ritenuti opportuni (ispezioni, controlli sensoriali, accertamenti analitici di laboratorio, etc.), con le più ampie facoltà e nei modi ritenuti più idonei (ad esempio, con verifica casuale o con cadenza programmata, avvalendosi o meno della collaborazione di personale tecnico dell'A.T.S. Pavia); in particolare, potranno essere effettuati controlli, in qualsiasi momento, per accertare lo stato e le condizioni igieniche delle attrezzature e dei mezzi di trasporto utilizzati, nonché delle materie prime e dei pasti preparati.

In caso di difformità, l'appaltatore dovrà dar corso immediato alle eventuali prescrizioni sul servizio di ristorazione scolastica.

ART. 18 – DANNI E COPERTURE ASSICURATIVE

L'aggiudicatario risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza alcun onere o intervento da parte del Comune e salvi gli interventi in favore del prestatore da parte di società assicuratrici.

L'appaltatore deve porre in atto, di sua iniziativa, ogni provvedimento ed usare ogni diligenza per evitare danni di qualsiasi entità a persone o cose. Ogni responsabilità per danni, che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune, a cose o alle persone, sarà, senza riserve ed eccezioni, a carico dell'appaltatore.

L'aggiudicatario deve, a tal fine, possedere un'adeguata copertura assicurativa. L'aggiudicatario si obbliga a provvedere a propria cura e spese sotto la propria esclusiva responsabilità, per garantire la più completa sicurezza durante l'espletamento del servizio e evitare danni di qualsiasi natura a cose e persone, derivanti da fatti imputabili all'aggiudicatario stesso o ai suoi dipendenti, a stipulare una apposita assicurazione R.C.T. con adeguata copertura.

Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale entro un mese dalla stipula del contratto, pena la risoluzione anticipata dello stesso; in caso di danni arrecati a terzi, l'appaltatore sarà comunque obbligato a darne immediata notizia all'Amministrazione Comunale fornendo dettagliati particolari.

L'appaltatore garantisce il Comune da eventuali pretese di terzi riferite agli obblighi assunti, relativi al servizio affidato, ivi compresi danni a cose e a persone, interessi e diritti, sollevando in tal senso l'Amministrazione Comunale ed i tecnici preposti da ogni responsabilità civile e penale.

ART. 19 – ESECUZIONE D'UFFICIO

In caso di inadempienza, l'Amministrazione si riserva di assicurare il servizio di ristorazione scolastica in altro modo, affidando l'effettuazione delle prestazioni per qualsiasi motivo non rese dall'aggiudicatario ad altro soggetto; l'intero costo, compresi gli eventuali maggiori oneri sopportati dall'Amministrazione, verrà posto a carico dell'aggiudicatario del servizio in questione, anche con rivalsa sulla garanzia definitiva.

ART. 20 – GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario dovrà costituire, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione del servizio in questione, a favore del Comune di Montebello della Battaglia, una garanzia definitiva pari al **10%** dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016; essa viene costituita a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte e del risarcimento di

eventuali danni, nonché del rimborso delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

La garanzia definitiva di cui sopra, costituita con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 50/2016, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale; essa dovrà avere una durata pari a quella contrattuale.

La garanzia definitiva andrà immediatamente reintegrata dall'appaltatore qualora la stessa sia venuta meno in tutto o in parte; essa sarà progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dall'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del D. Lgs. n. 50/2016 da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

ART. 21 – SUBAPPALTO E CESSIONE DI CONTRATTO

E' fatto divieto di subappaltare in tutto o in parte il servizio di ristorazione scolastica oggetto del presente appalto, pena la risoluzione anticipata del contratto.

Inoltre è vietata all'aggiudicatario la cessione totale o parziale a terzi del contratto relativo al presente appalto, fatti salvi casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese, per i quali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 105 e 106 del D. Lgs. n. 50/2016.

ART. 22 - MODALITA' DI PAGAMENTO E LIQUIDAZIONE

Il corrispettivo complessivamente spettante all'appaltatore sarà pari al prodotto del numero dei pasti effettivamente forniti per il costo unitario contrattuale; tale corrispettivo del servizio in questione sarà pagato in rate mensili posticipate a seguito di presentazione al protocollo comunale, tramite il sistema di intercambio previsto per la fatturazione elettronica, di regolari fatture (da liquidarsi entro 30 giorni dal ricevimento).

Il predetto corrispettivo si riferisce al servizio prestato a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti all'aggiudicatario dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché da disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nei corrispettivi contrattuali. Il corrispettivo contrattuale si intende determinato a proprio rischio dall'aggiudicatario, in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime; l'aggiudicatario non potrà vantare diritto ad altri compensi ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti del corrispettivo come sopra indicato, salvo quanto previsto al successivo art. 22.

Il pagamento verrà sospeso in caso di irregolarità del DURC. La liquidazione delle fatture dovrà inoltre essere sospesa qualora siano stati contestati all'impresa aggiudicataria addebiti per i quali sia prevista l'applicazione di penalità, fino all'emissione del provvedimento definitivo. In caso di presentazione di fatture irregolari da parte dell'aggiudicatario, il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione delle stesse da parte del Comune.

Per le eventuali sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli sopradetti, l'aggiudicatario non potrà opporre alcuna eccezione all'Amministrazione Comunale, né avrà titolo a risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa.

Si stabilisce sin d'ora che il Comune potrà ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'aggiudicatario, il rimborso di spese e l'applicazione di penalità, mediante ritenuta da operarsi in sede di

pagamento del corrispettivo di cui sopra; analogamente, in caso di inadempienza dell'aggiudicatario agli obblighi contributivi e/o retributivi nei confronti di personale dipendente, il Comune tratterrà dalle somme dovute l'importo corrispondente alla suddetta inadempienza, secondo quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. n. 50/2016.

L'aggiudicatario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto; in particolare esso è tenuto:

a) a comunicare all'Amministrazione di Montebello della Battaglia i dati relativi al conto corrente dedicato sul quale saranno effettuati i versamenti del corrispettivo dell'appalto;

b) ad effettuare ogni transazione relativa all'appalto avvalendosi di banche o Poste Italiane S.p.a., esclusivamente con gli strumenti di pagamento consentiti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010;

c) a riportare su ogni documento contabile il CIG (Codice Identificativo di Gara) **92345152DA** atto a identificare la procedura di gara.

ART. 23 - REVISIONE DEL CORRISPETTIVO

Il presente appalto, ai sensi dell'art. 106 lettera a) del D. Lgs. n. 50/2016, è sottoposto alla revisione dei costi unitari e dei prezzi totali offerti a partire dal secondo anno di durata del contratto, con frequenza annuale.

La revisione di cui sopra è effettuata dall'Amministrazione con specifica istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, su specifica richiesta dell'appaltatore, assumendo a riferimento l'indice ISTAT di variazione dei prezzi per le famiglie operai e impiegati pubblicato nel mese di giugno; In ogni caso deve escludersi qualunque possibilità di revisione con decorrenza retroattiva rispetto alla data della richiesta.

In relazione alla revisione per l'adeguamento dei costi unitari e dei prezzi totali offerti non è considerata circostanza imprevedibile di cui all'art. 1664 del Codice Civile la sottoscrizione di nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro o di altri accordi territoriali o aziendali in sostituzione di quelli scaduti.

ART. 24 – PENALITA' E LORO APPLICAZIONE

L'appaltatore nell'esecuzione del servizio previsto dal presente capitolato avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a Leggi e Regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività, alle istruzioni che gli vengano comunicate verbalmente o per iscritto dall'Amministrazione Comunale.

Se durante lo svolgimento del servizio in questione fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente capitolato, l'Amministrazione Comunale si riserva di applicare, per ogni singola inadempienza, una penalità compresa fra un minimo di € 100 e un massimo di € 1.000, senza pregiudizio di ogni altra azione in merito.

L'applicazione della penalità sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza fatta a mezzo di lettera raccomandata A/R o PEC; l'aggiudicatario, entro 15 giorni dalla avvenuta contestazione, potrà presentare al Comune le proprie giustificazioni e/o controdeduzioni sempre a mezzo di lettera raccomandata A/R o PEC.

Trascorsi 30 giorni dalla avvenuta contestazione, qualora l'aggiudicatario non abbia presentato giustificazioni e/o controdeduzioni oppure qualora le stesse non siano state accolte dal Comune, lo stesso applicherà la penalità di cui sopra, calcolata in base alla natura e alla gravità dell'inadempimento, trattenendo il relativo importo dai corrispettivi immediatamente successivi dovuti per le prestazioni rese dal soggetto aggiudicatario.

E' fatta salva la possibilità di ricorrere, in caso di grave e/o reiterato inadempimento, alla risoluzione del contratto secondo quanto previsto dal successivo art. 24.

ART. 25 – INADEMPIENZA E RISOLUZIONE

25.1 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale le seguenti ipotesi:

- impiego di personale non dipendente dell'appaltatore;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato in materia igienico-sanitaria;
- interruzione non motivata del servizio in questione;
- subappalto totale o parziale del servizio in questione;
- violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- mancata reintegrazione della garanzia definitiva;
- mancata consegna di polizza assicurativa

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione, comunicata tramite lettera raccomandata A/R o PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa.

Qualora l'Amministrazione Comunale intenda avvalersi di tale clausola, la stessa si rivarrà sull'appaltatore a titolo di risarcimento dei danni subiti.

In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione affiderà il servizio di ristorazione scolastica ad altro soggetto per il periodo di tempo occorrente per procedere a nuovo affidamento del servizio in questione; i relativi costi, compresi gli eventuali maggiori oneri sopportati dall'Amministrazione, verranno posti a carico dell'aggiudicatario del servizio in questione.

25.2 RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO E RELATIVA PROCEDURA

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 108 del D. Lgs n. 50/2016, l'Amministrazione può, nel modo e nelle forme di legge, senza pregiudizio di ogni altra azione per la rivalsa di danni subiti, risolvere il contratto nelle seguenti ipotesi:

- ritardato avvio del servizio in questione;
- ripetute contravvenzioni alle disposizioni di legge o di regolamento relative al servizio in questione;
- cessione parziale o totale del contratto a terzi nonché cessione ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona, di diritti ed obblighi inerenti al presente contratto;
- applicazione di 3 (tre) penalità nel corso di un anno scolastico da parte dell'Amministrazione;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata che sia di non scarsa importanza, avuto riguardo agli interessi dell'Amministrazione.

In tali ipotesi, l'Amministrazione Comunale procederà, ex art. 1454 c. c., alla risoluzione del contratto previo esperimento, quando possibile e quando le circostanze ancora lo permettano, di formale diffida ad adempiere fatta mediante lettera raccomandata A/R o PEC, attribuendo all'appaltatore un termine massimo di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della suddetta diffida per l'attuazione dell'adempimento; trascorso inutilmente tale termine, il contratto si intende risolto di diritto.

In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione affiderà il servizio di ristorazione scolastica ad altro soggetto per il periodo di tempo occorrente per procedere a nuovo affidamento del servizio in questione; i relativi costi, compresi gli eventuali maggiori oneri sopportati dall'Amministrazione, verranno posti a carico dell'aggiudicatario del servizio in questione.

ART. 26 - CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia inerente al contratto, in cui l'Amministrazione Comunale fosse parte attrice o convenuta, resta intesa fra le parti la competenza del Foro di Pavia, con rinuncia di qualsiasi altro, salve le fattispecie di giurisdizione del giudice amministrativo.

ART. 27 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, i dati forniti dall'operatore economico saranno raccolti presso l'Amministrazione ai fini della partecipazione alla procedura di appalto e delle attività ad essa correlate e conseguenti; i suddetti dati potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

I dati raccolti potranno essere conosciuti da:

- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione degli stessi come Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedimentali;
- soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti relativi alla fase di esecuzione, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati di tutelare il titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione dell'appalto.

I diritti spettanti all'interessato in relazione al trattamento dei dati sono quelli di cui all'art. 7 dei medesimi Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/03 cui si fa rinvio; il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione appaltante.

ART. 28 – SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara e alla stipulazione, scritturazione e registrazione del contratto di affidamento del servizio in questione, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito delle garanzie, sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 29 - OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

L'assunzione del servizio, oggetto del presente capitolato, comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme e disposizioni contenute nel disciplinare di gara e nel presente capitolato.

L'appaltatore avrà altresì l'obbligo di osservare e fare osservare costantemente dal personale addetto tutte le disposizioni di legge e di regolamento attualmente in vigore o che vengano emanate durante il corso dell'appalto, compresi i regolamenti e le ordinanze municipali riguardanti il servizio oggetto dell'appalto.

L'appaltatore ha altresì l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni emanate e emanande in materia di prevenzione del contagio da virus COVID-19.

L'Amministrazione potrà in circostanze eccezionali, sentiti il responsabile del servizio e su proposta di questi, emanare norme speciali sulle modalità del servizio.

ART. 30 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento alle disposizioni di legge e di regolamento in materia nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.

ALLEGATI

Sono allegati al presente Capitolato Speciale di Appalto, divenendone parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti predisposti dall'U.O.C. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'A.T.S Pavia:

Allegato 1: Schema dietetico e indicazioni per l'applicazione del menu

Allegato 2: Metodi di cottura

Allegato 3: Prospetto delle grammature

Allegato 4: Qualità materie prime