

**PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
RISTORAZIONE SCOLASTICA IN AUTOGESTIONE**

**PERIODO 1.9.2013/30.06.2017**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

## Indice

PRINCIPI GENERALI.....	1
TITOLO I – INDICAZIONI GENERALI DELL’APPALTO .....	1
1 – Oggetto.....	1
2 – Definizioni.....	1
3 – Durata dell'appalto .....	3
4 – Attività costituenti il servizio.....	3
5 – Modalità di svolgimento delle attività costituenti il servizio.....	4
6 – Dotazione standard.....	4
7 – Inizio e termine del servizio.....	5
8 – Allegati tecnici.....	5
9 – Dimensione dell'utenza .....	6
TITOLO II – PERSONALE.....	7
10 – Disposizioni generali relative al personale.....	7
11 – Rapporto di lavoro.....	7
12 – Organico e reintegro del personale.....	8
13 – Direttore Tecnico del servizio.....	11
14 – Responsabile Operativo del servizio.....	11
15 – Personale dietista.....	11
16 – Informazioni ai dipendenti dell’O.E.A. ....	12
17 – Nome comportamentali del personale.....	12
18 – Formazione e aggiornamento del personale.....	13
19 – Vestiario .....	13
20 – Igiene del personale.....	14
TITOLO III – ASPETTI MERCEOLOGICI E NUTRIZIONALI .....	14
21 – Specifiche tecniche relative al menu.....	14
22 – Spuntino di metà mattina per le utenze scolastiche.....	15
23 – Struttura del menu per le utenze scolastiche.....	15
24 – Cestini freddi.....	15
25 – Diete speciali.....	15
26 – Menu collegati a particolari progettualità a contenuto didattico- educativo.....	17
27 – Variazione del menu.....	17
28 – Caratteristiche delle derrate alimentari.....	18
29 – Tabelle dietetiche.....	18
TITOLO IV – IGIENE DELLA PRODUZIONE.....	19
30 – Igiene della produzione.....	19
31 – Conservazione delle derrate.....	19
TITOLO V – TECNOLOGIE DI MANIPOLAZIONE E COTTURA.....	19
32 – Approntamento delle preparazioni gastronomiche.....	19
33 – Manipolazione e cottura.....	19
34 – Linea refrigerata.....	19
35 – Pentolame per la cottura e utensili.....	19
36 – Condimenti.....	19
TITOLO VI – NORME PER LA PRENOTAZIONE E LA VEICOLAZIONE DEI .PASTI.....	20
37 – Informazione agli utenti del servizio.....	20
38 – Prenotazione dei pasti.....	20
39 – Modalità di conservazione e veicolazione dei pasti / derrate ai terminali di consumo.....	20
40 – Piano dei trasporti.....	21
41 – Mezzi per il trasporto dei p a s t i .....	21
42 – Orari di trasporto, modalità e orario di consegna dei pasti e degli spuntini di metà mattina ai terminali di consumo.....	21
TITOLO VII – DISTRIBUZIONE DEI P A S T I .....	22

43 – Orari di distribuzione degli spuntini di metà mattina e dei pasti.....	22
44 – Operazioni da effettuare prima, durante e dopo la distribuzione dei pasti.....	22
45 – Personale addetto alla distribuzione dei pasti.....	22
46 – Quantità in volume, in peso e in numero.....	22
47 – Somministrazione.....	23
48 – Disposizioni igienico sanitarie.....	23
<b>TITOLO VIII – PULIZIA E IGIENE DELLE STRUTTURE DI PRODUZIONE E CONSUMO .....</b>	<b>23</b>
49 – Regolamenti.....	23
50 – Pulizia degli impianti, delle macchine, degli arredi e delle attrezzature.....	23
51 – Pulizie esterne ai locali cucina.....	23
52 – Modalità di pulizia dei refettori.....	23
53 – Modalità di utilizzo dei detersivi e loro stoccaggio.....	24
54 – Interventi di derattizzazione e disinfestazione.....	24
55 – Divieti.....	24
56 – Personale addetto al lavaggio e alla pulizia.....	25
57 – Servizi igienici .....	25
58 – Rifiuti.....	25
<b>TITOLO IX – NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO .....</b>	<b>25</b>
59 – Disposizioni in materia di sicurezza.....	25
60 – Impiego di energia.....	26
61 – Segnaletica di sicurezza sul posto di lavoro.....	26
62 – Piano di evacuazione.....	26
63 – Norme di sicurezza nell'uso dei detersivi e dei sanificanti.....	26
<b>TITOLO X – CONTROLLI DI CONFORMITÀ DELLA PRODUZIONE E DEL SERVIZIO.....</b>	<b>27</b>
64 – Diritto di controllo dell'Amministrazione.....	27
65 – Soggetti ed Organismi preposti al controllo e relative competenze.....	27
66 – Diritto di controllo da parte delle Commissioni Mensa.....	27
67 – Tipologia dei controlli dell'Amministrazione .....	28
68 – Derrate non conformi.....	29
69 – Metodologia del controllo di conformità... ..	29
70 – Documenti relativi alle derrate alimentari.....	29
71 – Documenti e certificazioni.....	30
72 – Conservazione campioni.....	30
73 – Rilievi dei tecnici incaricati dall'Amministrazione.....	31
74 – Obbligo di partecipazione dell'O.E.A.....	31
75 – Mancato rispetto delle norme delle norme ISO 9001:2008.....	31
<b>TITOLO XI – INADEMPIENZE E PENALI.....</b>	<b>31</b>
76 – Inadempienze e penali.....	31
77 – Applicazione delle penali.....	36
78 – Risoluzione del contratto.....	37
79 – Risoluzione di diritto del contratto.....	37
80 – Verifica soddisfazione dell'utenza.....	38
<b>TITOLO XII – PREZZO E MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI PASTI.....</b>	<b>39</b>
81 – Prezzo del pasto.....	39
82 – Fatturazione e pagamenti.....	39
83 – Modalità di pagamento .....	39
84 – Tracciabilità finanziaria .....	40
85 – Cessione del Credito.....	40
86 – Revisione dei prezzi.....	40
<b>TITOLO XIII – IMMOBILI.....</b>	<b>41</b>
87 – Verbale di consegna dei locali refezionali ed inventario.....	41
88 – Attrezzature di cucina.....	41
89 – Divieto di variazione della destinazione d'uso.....	41
90 – Manutenzione ordinaria e straordinaria.....	41
91 – Verifica periodica dello stato dei locali refezionali e degli impianti, delle attrezzature e degli arredi.....	42
92 – Verbale ed inventario di riconsegna alla scadenza del contratto.....	43
<b>TITOLO XIV – ASPETTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO .....</b>	<b>43</b>

93 – Norme regolatrici e disciplina applicabile.....	43
94 – Oneri economici a carico dell’O.E.A. ....	43
95 – Obblighi normativi.....	44
96 – Danni, responsabilità, assicurazioni e garanzie.....	44
97 – Riservatezza.....	45
98 – Recesso da parte dell’Amministrazione.....	46
99 – Rinuncia all’aggiudicazione .....	46
100 –Domicilio.....	46
101 – Cessione del contratto e subappalto del servizio .....	46
102 – Fornitura documentazione per contributi CE.....	47
103 – Sciopero e/o interruzione del servizio.....	47
TITOLO XV – DISPOSIZIONI FINALI .....	48
104 –Contenzioso.....	48
105 – Foro competente .....	48
106 –Rinvio.....	48

## **PRINCIPI GENERALI**

Le modalità di erogazione dei servizi richiesti dal presente Capitolato sono ispirate alle esigenze sociali, alla tutela della salute e dell'ambiente, alla promozione dello sviluppo sostenibile (D.Lgs. 163/06 art. 2 comma 2), al Piano d'Azione Nazionale per il Green Public Procurement di cui al Decreto Interministeriale dell'11 aprile 2008 "Approvazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione" nonché ai Criteri Minimi Ambientali di cui Decreto Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 25 Luglio 2011.

## **TITOLO I – INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO**

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

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica (Cat. 17 – CPC 64 – CPV 55524000-9) per:

- gli alunni delle scuole dell'Infanzia, delle Sezioni Ponte e delle sezioni Primavera che fruiscono del tempo pieno;
- gli alunni delle scuole Primarie frequentanti il tempo pieno, i moduli e le attività integrative;
- gli insegnanti ed il personale ausiliario aventi diritto al pasto.

Forma, altresì, oggetto dell'appalto, l'esecuzione degli interventi di:

- manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti annessi (cucine, dispense, antibagni, bagni, refettori, spogliatoi, locali annessi e zone di pertinenza);
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei macchinari, delle attrezzature e degli arredi presenti presso i locali refezionali stessi, procedendo alla loro sostituzione o alla sostituzione di componenti in caso di rotture;
- integrazione della dotazione standard, laddove necessario, come previsto dall'art. 6 del presente C.S.A..

Il servizio sarà svolto presso i centri refezionali autogestiti dall'Istituto Comprensivo "Via dei Torriani" di Roma messo a disposizione dell'Autorità scolastica da parte dell'Amministrazione capitolina unitamente alle attrezzature esistenti per la produzione e la distribuzione in loco dei pasti.

Il numero dei centri refezionali ed il numero degli utenti frequentanti il tempo pieno e prolungato, i moduli e le attività integrative organizzate da ogni singola scuola, sono indicati nell'Allegato tecnico n. 1 presente C.S.A., sono riferiti all'anno scolastico 2012/2013 e sono suscettibili di successivi adeguamenti.

Il servizio deve essere espletato dall'O.E.A. a proprio rischio e con propria autonoma organizzazione, secondo quanto definito dal presente Capitolato, dalla relazione tecnica e dalle varianti proposte dall'O.E.A. medesimo in sede di offerta.

### **Articolo 2 – Definizioni**

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

- a) Stazione Appaltante: Amministrazione Scolastica committente;

- b) Amministrazione Capitolina: Roma Capitale (Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Municipi);
- c) Amministrazione: l'Autorità Scolastica competente o Roma Capitale, secondo le diverse aree di intervento;
- d) Operatore Economico Aggiudicatario (O.E.A.): il soggetto giuridico risultato aggiudicatario di ciascun lotto dell'appalto;
- e) Capitolato Speciale di Appalto (C.S.A.): il presente atto, compresi tutti i suoi Allegati tecnici;
- f) Specifiche Tecniche: insieme delle caratteristiche/disposizioni che definiscono le esigenze tecniche che l'O.E.A. deve soddisfare per lo svolgimento delle attività richieste dall'Amministrazione;
- g) Servizio di Ristorazione: il servizio di ristorazione per gli utenti di cui all'art. 1 del C.S.A.;
- h) Centri refezionali dotati di Cucina: strutture presso le quali vengono obbligatoriamente prodotti i pasti;
- i) Centri refezionali non dotati di Cucina (Terminali di Consumo): strutture presso le quali vengono trasportati e consumati i pasti prodotti dal più vicino/adeguato centro refezionale dotato di cucina;
- j) Verbale di presa in consegna: l'atto con il quale l'Autorità scolastica consegna all'O.E.A. i locali refezionali, comprendente l'Inventario dei beni presenti al momento della consegna;
- k) Inventario: l'elenco dei beni mobili e immobili presi in consegna dall'O.E.A., parte integrante e sostanziale del Verbale di presa in consegna;
- l) Menu: la lista delle preparazioni gastronomiche / alimenti proposte all'utenza;
- m) Dieta speciale per motivi di salute: pasto destinato a utenti affetti da patologie, di tipo cronico o transitorio, o portatori di allergie o di intolleranze alimentari;
- n) Dieta speciale leggera: pasto a basso residuo, approntato mediante cotture al vapore e/o lessatura con utilizzo di condimenti semplici;
- o) Dieta speciale a carattere etico-religioso: pasto che si differenzia dallo standard ordinariamente servito per motivi etico-religiosi;
- p) Preparazione gastronomica: il piatto, composto da uno o più alimenti/ingredienti preparati secondo quanto previsto dalla ricetta e consumabile crudo (es. frutta) o cotto (es. pasta al pomodoro).

L'Autorità Scolastica:

- a) è titolare delle attività gestionali del presente capitolato e del correlato contratto stipulato con l'O.E.A.;
- b) ha la competenza a effettuare controlli di conformità del servizio fornito secondo le prescrizioni di cui al presente C.S.A.;
- c) cura i rapporti con l'O.E.A.;
- d) applica le penali di cui al presente C.S.A.;
- e) verifica il rispetto delle varianti migliorative offerte dall'O.E.A. e ne verifica la corretta attuazione.

L'Amministrazione Capitolina opera attraverso le seguenti Strutture:

- Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici:
  - a) provvede all'attività di pianificazione, programmazione e di indirizzo in ordine al servizio di ristorazione;
  - b) pianifica tutte le attività di controllo di conformità;

- c) procede ad autonomi controlli a campione rendendone disponibili gli esiti all'Autorità Scolastica, per la formulazione di prescrizioni o l'applicazione dell'eventuali penali, e se ritenuto necessario e/o opportuno alle competenti Autorità sanitarie e di vigilanza;
- Municipio territorialmente competente cura le seguenti attività:
    - a) ha la competenza ad effettuare controlli, anche su richiesta dei Dirigenti Scolastici o dei Funzionari dei servizi educativi e scolastici, in ordine alla conformità del servizio fornito secondo le prescrizioni normative e le condizioni contrattuali, affinché sia garantito il corretto svolgimento di ogni prestazione;
    - b) autorizza in via temporanea la variazione dei menu controllandone l'effettiva somministrazione;
    - c) verifica la corretta attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria posti a carico dell'O.E.A.;
    - d) esprime parere di conformità tecnico-economica sui lavori di manutenzione straordinaria eventualmente realizzabili dall'O.E.A., e rilasciano autorizzazione alla esecuzione dei lavori;
    - e) coordina i tempi e le modalità di realizzazione di ciascun intervento manutentivo ordinario-straordinario, con le Autorità scolastiche.

### **Articolo 3 – Durata dell'appalto**

Il contratto decorrerà dal 1° settembre 2013 e comunque dalla data di affidamento del servizio e terminerà il 30 giugno 2017.

Qualora allo scadere del termine naturale previsto dal contratto l'Amministrazione non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, l'O.E.A. sarà tenuto a continuarlo agli stessi patti e condizioni nelle more dell'affidamento del servizio medesimo.

### **Articolo 4 – Attività costituenti il servizio**

Le attività costituenti il servizio di refezione consistono:

- 1) NEI CENTRI REFEZIONALI DOTATI DI CUCINA: preparazione, cottura e distribuzione dei pasti;
- 2) NEI CENTRI REFEZIONALI NON DOTATI DI CUCINA (terminali di consumo): trasporto e distribuzione dei pasti. I pasti saranno preparati presso le strutture dotate di cucina, trasferiti al terminale di consumo e distribuiti secondo le modalità di cui al successivo Titolo VII;
- 3) la preparazione e fornitura di diete speciali nonché di menu collegati a particolari progettualità a contenuto didattico-educativo;
- 4) la fornitura, la preparazione e la distribuzione di uno spuntino a metà mattina per gli utenti iscritti al servizio di ristorazione.

Il servizio prevede, inoltre, l'esecuzione di tutte le attività connesse all'oggetto dell'appalto, previste nel presente Capitolato e nei suoi allegati.

In particolare il servizio, per ciascuna categoria di utenti, prevede lo svolgimento delle seguenti operazioni:

- reperimento, stoccaggio e conservazione delle derrate alimentari e di tutti i prodotti non alimentari necessari per erogare il servizio di ristorazione;

- preparazione e consegna – presso le classi – dello spuntino di metà mattina;
- preparazione dei pasti e relativo assemblaggio;
- confezionamento, trasporto e distribuzione nei terminali di consumo;
- apparecchiatura dei tavoli secondo le modalità previste nell'allegato tecnico n. 5 al presente C.S.A.;
- porzionatura nei piatti;
- distribuzione dei pasti a tavola;
- sbucciamento della frutta per i bambini delle sezioni Ponte e Primavera, scuola dell'Infanzia ed il primo ciclo della scuola Primaria, ove richiesto dai Dirigenti Scolastici, dai Funzionari dei Servizi Educativi e Scolastici e/o dalle Dietiste municipali;
- sgombero, riordino e pulizia dei locali di consumo dei pasti, degli arredi e di tutto quanto utilizzato per l'esecuzione del servizio di somministrazione dei pasti agli utenti;
- lavaggio delle stoviglie e di tutti i materiali utilizzati, secondo il Piano di sanificazione allegato nel Manuale di Autocontrollo dell'O.E.A. redatto ai sensi del Reg. CE 852/2004;
- pulizia cucina, pertinenze e locali funzionalmente annessi;
- ritiro dei contenitori e dei gastronomi impiegati per il trasporto ai terminali di consumo e il loro successivo lavaggio che avverrà o presso i terminali di consumo o presso le cucine del lotto di competenza;
- raccolta e smaltimento differenziato dei rifiuti provenienti dai locali di produzione e di consumo dei pasti e convogliamento degli stessi presso i punti di raccolta;
- ogni altra operazione necessaria a garantire il regolare funzionamento del servizio.

### **Articolo 5 – Modalità di svolgimento delle attività costituenti il servizio**

Le sale refettorio dovranno essere allestite con la dotazione prevista nell'Allegato tecnico n. 7 al presente C.S.A e secondo le procedure operative previste nell'Allegato tecnico n. 5 al presente C.S.A.. Le modalità di svolgimento delle attività costituenti il servizio devono essere corrispondenti alle specifiche tecniche contenute nell'Allegato tecnico n. 5 al presente C.S.A..

### **Articolo 6 – Dotazione standard**

Tutte le cucine di norma sono dotate delle attrezzature e degli impianti per lo svolgimento del servizio nonché di piatti e stoviglie.

Qualora presso talune strutture le attrezzature e gli impianti in dotazione risultassero non rispondenti agli standard minimi previsti dall'allegato tecnico n. 7 al presente C.S.A., è obbligo dell'O.E.A. procedere con il conseguente adeguamento.

Restano a carico dell'O.E.A. gli eventuali oneri per gli adeguamenti delle strutture e degli impianti finalizzati all'installazione delle attrezzature che si rendessero necessarie.

Quanto realizzato e installato per effetto di tali interventi, ivi comprese le attrezzature e gli impianti eventualmente installati, al termine del contratto rimarrà di proprietà di Roma Capitale senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente stesso.

Le attrezzature e gli impianti che l'O.E.A. dovrà integrare dovranno essere di capacità produttiva tale da garantire un corretto ciclo di produzione nei tempi previsti dal C.S.A. e dagli allegati tecnici.



L'Autorità Scolastica si riserva il diritto, qualora una o più attrezzature risultassero inadeguate alla capacità produttiva, di ordinarne la sostituzione che l'O.E.A. sarà tenuto ad attuare, nei tempi fissati dall'Autorità stessa, senza aggravii per l'Amministrazione.

### **Articolo 7 – Inizio e termine del servizio**

L'O.E.A. si impegna – in relazione a ciascuna annualità del contratto – a garantire l'erogazione del servizio in coincidenza con l'inizio dell'anno scolastico, secondo le date previste dal relativo calendario regionale. Sarà cura dell'O.E.A. prendere utilmente conoscenza di tale calendario.

La data finale del servizio – per ciascuna annualità – coinciderà con la data di conclusione dell'anno scolastico per i rispettivi ordini di scuola.

Nel corso dell'anno scolastico, l'Autorità Scolastica, nel rispetto dell'autonomia scolastica, si riserva la facoltà di prevedere sospensioni delle attività diverse da quelle fissate dal calendario scolastico regionale. In tale caso sarà sua cura comunicare all'O.E.A. e per conoscenza al Municipio territorialmente competente eventuali modifiche apportate al calendario, con almeno 15 giorni di anticipo.

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

### **Articolo 8 – Allegati tecnici**

Sono allegati al presente C.S.A., di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i seguenti allegati tecnici:

Allegato n. 1	Elenco centri refezionali e pasti previsti
Allegato n. 2	Specifiche tecniche relative ai menu per ciascuna tipologia di utenti
Allegato n. 3	Specifiche tecniche relative alle caratteristiche merceologiche ed igieniche delle derrate alimentari e non alimentari, dei pasti crudi semilavorati e delle preparazioni gastronomiche
Allegato n. 4	Indicazioni per Diete Speciali per motivi di salute
Allegato n. 5	Specifiche tecniche relative alle procedure operative
Allegato n. 6	Specifiche tecniche relative alle manutenzioni ordinarie e straordinarie
Allegato n. 7	Elenco attrezzature – Dotazione minima dei centri refezionali
Allegato n. 8	Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze d'Attività (DUVRI)
Allegato n. 9	Indicazioni per Diete Speciali a carattere etico-religioso
Allegato n. 10	Manuale Operativo per le attività delle Commissioni Mensa
Allegato n. 11	Standard dei valori microbiologici e chimico/fisici delle derrate alimentari e degli ambienti
Allegato n. 12	Criteri di valutazione delle offerte

Allegato n. 13	Dettaglio del personale attualmente impiegato nei centri refezionali
----------------	--

Formano altresì parte integrante del presente C.S.A. i seguenti modelli ad esso allegati:

Modello A	Offerta Economica
Modello B	Struttura dell'offerta tecnica
Modello C	Offerta di derrate per le quali l'intero ciclo di produzione, trasformazione e confezionamento si svolga all'interno di un territorio ricompreso nell'arco di 300 Km in linea d'aria dal Campidoglio ed il trasporto avvenga, almeno per il 50%, utilizzando mezzi su ferro e/o veicoli almeno euro 4 e/o veicoli elettrici e/o vetture ibride
Modello D	Offerta di prodotti provenienti da Cooperative Sociali
Modello E	Offerta di prodotti DOP o IGP ulteriori rispetto a quelli previsti come obbligatori dal Capitolato Speciale d'Appalto
Modello F	Offerta di prodotti di pulizia ecolabel o equivalenti e a basso impatto ambientale
Modello G	Organigramma e Organizzazione del personale
Modello H	Verbali di Consegna – Inventario
Modello I	Richiesta Dieta Speciale per motivi di salute – patologia cronica o transitoria
Modello L	Richiesta Dieta Speciale per motivi di salute – intolleranze e/o allergie alimentari
Modello M	Check list ad uso della Commissione mensa

### **Articolo 9 – Dimensione dell'utenza**

Il numero dei pasti è da considerarsi solo indicativo e non si darà luogo a modifiche del prezzo del pasto per eventuali variazioni in più o in meno nel limite del quinto delle quantità pattuite.

L'Autorità Scolastica si riserva la facoltà di apportare variazioni sia al numero dei pasti sia alle sedi dei centri refezionali, con preavviso scritto di almeno 15 gg, senza che tali variazioni possano incidere sul corrispettivo unitario.

Nel corso dell'appalto, anche in presenza di processi di dimensionamento scolastico, è stabilito il principio della "conservazione in gestione" delle strutture scolastiche, così come risultanti dall'esito di gara, lasciando invariato il soggetto gestore individuato in sede di aggiudicazione, al fine di assicurare la certezza dei rapporti contrattuali.

## **TITOLO II – PERSONALE**

### **Articolo 10 – Disposizioni generali relative al personale**

L'O.E.A. deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola d'arte, per il conseguimento dei risultati richiesti dalla Stazione Appaltante. Tutto il personale deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione, sull'igiene, sulla sicurezza e sulla prevenzione, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. e dalla normativa di riferimento.

L'O.E.A. deve osservare scrupolosamente tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di direttive macchine, di igiene sul lavoro, di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, di previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni altra malattia professionale, nonché ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

L'O.E.A. deve in ogni momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione, dimostrare di avere provveduto ai suddetti adempimenti.

### **Articolo 11 – Rapporto di lavoro**

Il personale impiegato nelle attività richieste, nel rispetto dei livelli professionali previsti dal C.C.N.L., deve essere legato da regolare contratto con l'O.E.A. e quindi indicato nel libro paga dell'O.E.A. medesimo.

In caso di subappalto dei servizi accessori, l'O.E.A. deve verificare che il personale addetto abbia un regolare rapporto di lavoro con il subappaltatore.

L'O.E.A., nel rispetto di quanto previsto dagli Accordi Nazionali di categoria, è altresì obbligato ad assorbire il personale impiegato nel servizio in forza alla gestione uscente se regolarmente iscritto da almeno tre mesi sui libri paga della medesima. Il dettaglio del personale attuale in carico, suddiviso per qualifica e monte ore, è indicato nell'Allegato tecnico n. 13 al presente C.S.A..

E' fatto in ogni caso divieto all'O.E.A. di assumere ulteriore personale rispetto a quello necessario secondo l'organico, nei tre mesi precedenti la scadenza del contratto.

L'O.E.A. è tenuto ad impiegare il personale nello svolgimento delle mansioni proprie della qualifica rivestita.

L'O.E.A. deve attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente C.S.A., condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro, applicabili alla data di stipula del contratto, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo o integrativo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella Provincia di Roma.

Su richiesta dell'Amministrazione, l'O.E.A. deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei propri dipendenti impiegati nelle attività richieste.

Nel caso di inottemperanza agli obblighi di cui al presente articolo, o qualora siano riscontrate irregolarità, oltre all'applicazione delle penali, l'Amministrazione segnalerà la situazione al competente Ispettorato del lavoro.

L'O.E.A. è tenuto altresì a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo.

I suddetti obblighi vincolano l'O.E.A. anche nel caso in cui lo stesso non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto, per tutto il periodo di validità del contratto sottoscritto.

L'O.E.A. dovrà garantire l'adempimento di tali obblighi anche per le eventuali imprese subappaltatrici.

L'Autorità Scolastica nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione all'O.E.A. delle inadempienze ad esso denunciate dall'Ispettorato del lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta fino al 20% dell'importo di aggiudicazione, stimato per il periodo ancora rimanente alla scadenza dell'appalto. Tale ritenuta sarà rimborsata soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che l'O.E.A. si sia posto in regola. In tali casi l'O.E.A. non potrà né sollevare eccezione alcuna per il ritardato pagamento, né ciò costituirà titolo per chiedere alcun risarcimento di danno.

L'O.E.A. si impegna, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del c.c. a far rispettare gli obblighi di cui al presente articolo anche agli eventuali esecutori di parti delle attività del presente Capitolato.

L'O.E.A. dovrà tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi rivendicazione dei lavoratori in ordine al servizio in oggetto, restando l'Amministrazione stessa estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra lo stesso appaltatore e i suoi dipendenti.

## **Articolo 12 – Organico e reintegro del personale**

Presso ogni centro refezionale deve essere assicurata la presenza di un numero minimo di personale e di ore giornaliere dedicate alla produzione dei pasti, corrispondente a quello indicato nella tabella di seguito riportata e risultante dal modello G allegato al presente C.S.A. così come compilato dall'O.E.A. in sede di offerta.

Nelle scuole in cui lo svolgimento dei moduli pomeridiani comporta la variazione del numero dei pasti giornalieri nell'arco della settimana, l'O.E.A. adeguerà l'organico in funzione di tali variazioni.

L'organico sotto indicato rappresenta il monte ore e il numero di risorse minimo che deve essere impiegato nella preparazione dei pasti e degli spuntini; l'O.E.A. è tenuto a incrementare sia il monte ore che il numero del personale laddove ciò sia necessario per garantire l'erogazione del servizio nel rispetto dei principi organizzativi stabiliti nel presente C.S.A..

<b>Monte ore e numero di risorse minimo per la preparazione dei pasti e degli spuntini</b>			
<b>Numero giornaliero pasti</b>		<b>Totale ore</b>	<b>Numero Operatori (cuoco, aiuto cuoco e asm)</b>
<b>Min</b>	<b>Max</b>		
0	60	5	1
61	110	7	1
111	140	7	1
141	170	7	1

171	200	10	2
201	230	11	2
231	260	11	2
261	290	13	2
291	320	16	3
321	350	16	3
351	380	17	3
381	410	18	3
411	440	20	3
441	470	20	3
471	500	22	4
501	530	23	4
531	560	24	4
561	590	24	4
591	620	25	4
621	650	25	4
651	680	26	4
681	710	27	4
711	740	27	4
741	770	28	5
771	800	28	5
801	830	29	5
831	860	30	5
861	890	31	5
891	920	32	5
921	950	33	5
951	980	34	5
981	1.010	35	5
1.011	1.040	37	6
1.041	1.070	38	6
1.071	1.100	39	6

L'attività di coordinamento della preparazione dei pasti dovrà essere affidata ad un operatore con la qualifica di cuoco operante per un minimo di:

- 5 ore giornaliere fino ad un massimo di 60 pasti giornalieri;
- 7 ore giornaliere oltre 60 pasti giornalieri.

Per quanto attiene alla distribuzione dei pasti deve essere garantito un rapporto minimo di 1 a 50 tra personale addetto a tale attività e numero di pasti erogati a prescindere dalla suddivisione in turni di distribuzione pasti. Il risultato del rapporto tra numero pasti distribuiti/ 50 è arrotondato per eccesso nel caso in cui il primo decimale risulti superiore o uguale a 5 e per difetto se risulti inferiore a 5.

Atteso che tale rapporto è riferito esclusivamente alla distribuzione dei pasti, resta inteso che l'O.E.A. deve assicurare altresì un adeguato numero di personale per lo svolgimento di tutte le attività connesse, comprese quelle di distribuzione degli spuntini di metà mattina, di rigoverno dei refettori infraturno e di fine servizio, ecc.

L'O.E.A. nel caso in cui il personale dichiarato in sede di offerta dovesse risultare insufficiente è obbligato ad integrare il proprio personale senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante.

Entro 30 giorni dall'avvio del servizio, e all'inizio di ogni anno scolastico, l'O.E.A. dovrà comunicare per iscritto all'Autorità Scolastica e per conoscenza al Municipio territorialmente competente e al Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici l'elenco nominativo del personale, suddiviso per centro refezionale presso il quale viene prestato servizio, con l'indicazione della qualifica e dell'orario di lavoro effettuato.

Nel medesimo termine, l'O.E.A. deve comunicare per iscritto, all'Autorità Scolastica e per conoscenza al Municipio territorialmente competente e al Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, gli adeguamenti effettuati in ordine all'orario giornaliero dell'organico, in funzione delle variazioni del numero dei pasti giornalieri su base settimanale a seguito dello svolgimento dei moduli, al fine di ottenere il nulla osta da parte dell'Autorità Scolastica.

Tali adempimenti devono essere posti in essere ad ogni inizio di anno scolastico di durata dell'appalto.

L'O.E.A. deve tenere un foglio firma giornaliero del personale addetto ad ogni singolo centro refezionale completo di nominativi, qualifica ed orari dei dipendenti, da esibire ad ogni richiesta del personale addetto al controllo.

Ciascun foglio firma deve essere mantenuto presso il centro refezionale per 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di compilazione, ed esibito ad ogni richiesta del personale addetto al controllo.

L'organico impiegato per l'espletamento dei servizi richiesti, per tutta la durata dell'appalto, deve essere quello dichiarato in fase di offerta dall'O.E.A. nel modello G.

Tutte le sostituzioni di personale, per qualsiasi motivo, dovranno essere tempestivamente comunicate all'Autorità Scolastica e per conoscenza al Municipio territorialmente competente, con l'indicazione del nominativo del soggetto sostituito e di quello in sostituzione e delle relative qualifiche.

Il personale assente dal lavoro per qualsiasi motivo dovrà essere immediatamente sostituito, con personale di pari qualifica e debitamente formato, in modo da garantire il costante rispetto dell'organico.

In caso di assenza del personale l'O.E.A. è tenuto a procedere alla sostituzione, utilizzando gli istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente.

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

- assenze improvvise e non programmate; non è possibile ricorrere a tale istituto in caso di ferie e permessi e altri istituti previsti dalla legge (es. gravidanza e astensione obbligatoria ex D. Lgs 151 del 2011);
- il lavoratore a cui si chiede la prestazione di lavoro straordinario deve essere già previsto nell'organico del singolo plesso o del plesso limitrofo;
- il lavoratore che svolge il lavoro straordinario deve essere di pari qualifica e deve svolgere le medesime funzioni del lavoratore da sostituire.

### **Articolo 13 – Direttore Tecnico del servizio**

Per ciascun lotto ad essa aggiudicato, l'O.E.A. deve nominare un Direttore Tecnico del Servizio, a cui affidare la direzione complessiva del servizio, in modo continuativo e a tempo pieno, con obbligo di reperibilità.

Il Direttore Tecnico del Servizio sarà il referente responsabile dell'intero lotto nei confronti dell'Amministrazione, quindi, avrà la delega di rappresentare ad ogni effetto l'O.E.A..

Il Direttore Tecnico del Servizio deve essere in possesso di diploma di laurea e di un'esperienza almeno quinquennale nella direzione di servizi di ristorazione scolastica o similari.

Il Direttore Tecnico del Servizio deve garantire un rapporto costante con l'Autorità Scolastica e con gli Uffici dei Municipi territorialmente competenti per agevolare il controllo dell'andamento del servizio.

Le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienze formulate dall'Amministrazione al Direttore Tecnico del Servizio, si intendono come presentate direttamente all'O.E.A..

In caso di assenza o impedimento del Direttore Tecnico del Servizio, l'O.E.A. deve provvedere alla sua tempestiva sostituzione con un altro soggetto di pari professionalità e requisiti, dandone immediata comunicazione scritta all'Autorità Scolastica e per conoscenza al Municipio territorialmente competente.

### **Articolo 14 – Responsabile Operativo del Servizio**

L'O.E.A. dovrà indicare il nominativo del Responsabile Operativo del Servizio.

Ogni Responsabile Operativo del Servizio dovrà essere assegnato ad un numero massimo di 5 centri refezionali. I terminali di consumo non vengono conteggiati in quanto appartenenti al relativo centro di cottura. Non è ammessa alcuna deroga al rapporto quantitativo dei centri refezionali assegnati.

Il Responsabile Operativo del Servizio dovrà essere in possesso del diploma di istruzione secondaria e di un'esperienza almeno triennale nel settore della ristorazione collettiva.

I Responsabili Operativi del Servizio devono garantire la corretta attuazione del contratto. In particolare essi devono garantire un rapporto costante con l'Autorità Scolastica e con gli Uffici dei Municipi territorialmente competenti per agevolare il controllo dell'andamento del servizio e garantire la reperibilità in qualsiasi momento durante l'effettuazione del servizio, intervenendo, anche direttamente, in accordo con l'Autorità Scolastica qualora si verificassero problemi di qualsiasi natura.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile Operativo del Servizio, l'O.E.A. deve provvedere alla sua tempestiva sostituzione con un altro soggetto di pari professionalità, dandone immediata comunicazione all'Autorità Scolastica e per conoscenza al Municipio territorialmente competente.

### **Articolo 15 – Personale Dietista**

L'O.E.A. dovrà assegnare una figura di Personale Dietista. Il Personale Dietista deve essere in possesso di titolo di studio abilitante all'esercizio della professione.

Il Personale Dietista dell'O.E.A. dovrà garantire la predisposizione delle Diete Speciali di cui al successivo art. 25, la supervisione nella preparazione delle medesime nonché l'addestramento

del personale dedicato alla preparazione di tali diete con particolare attenzione agli aspetti igienico-sanitari.

In caso di assenza o impedimento del Personale Dietista, l'O.E.A. deve provvedere alla sua tempestiva sostituzione con un altro soggetto di pari professionalità, dandone immediata comunicazione scritta all'Autorità Scolastica e per conoscenza al Municipio territorialmente competente.

### **Articolo 16 – Informazioni ai dipendenti dell'O.E.A.**

L'O.E.A. è tenuto ad organizzare entro 10 giorni dalla data di inizio dell'appalto un incontro, diretto a tutti i dipendenti impiegati nel servizio, nel corso del quale deve illustrare i principi che regolano il contratto ed il contenuto delle prestazioni negoziali e delle specifiche tecniche che costituiscono gli standard di qualità del servizio.

A tale incontro parteciperanno di diritto uno o più rappresentanti dell'Autorità Scolastica e del Municipio territorialmente competente.

### **Articolo 17 – Nome comportamentali del personale**

L'O.E.A. deve assicurare che il proprio personale:

- tenga un comportamento discreto, decoroso ed irreprensibile, comunque conformato alle regole di buona educazione;
- osservi tutte le pertinenti norme di carattere regolamentare, generali e particolari, emanate dall'Amministrazione;
- mantenga riservato ciò di cui verrà a conoscenza in merito all'organizzazione e all'attività dell'Amministrazione o altro, durante l'espletamento dei servizi di cui trattasi.

L'Amministrazione potrà promuovere l'allontanamento di quei dipendenti dell'O.E.A. che contravvenissero alle disposizioni di cui sopra. L'Amministrazione si riserva il diritto di chiedere all'O.E.A. la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per seri e comprovati motivi. In tale caso l'O.E.A. provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per l'Amministrazione. Tale sostituzione dovrà avvenire entro due giorni dalla richiesta scritta.

Il personale impiegato presso il centro refezionale è tenuto ad apporre la propria firma ad inizio turno e al termine dello stesso. Il Responsabile Operativo del Servizio del centro refezionale ha la responsabilità della corretta tenuta dei fogli firma del personale addetto al centro refezionale.

Il personale impiegato in sostituzione degli eventuali assenti deve risultare dal foglio firma giornaliero.

Il personale impiegato, compreso quello in sostituzione, dovrà possedere adeguata professionalità e dovrà conoscere le norme di igiene della produzione e le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'O.E.A. è responsabile della scelta e del comportamento del proprio personale operante presso i centri refezionali e di quanto attiene ai rapporti con l'utenza e di collaborazione tra il proprio personale, quello dell'Amministrazione e gli addetti delle Società incaricate del controllo di conformità.



## **Articolo 18 – Formazione e aggiornamento del personale**

Ferma restando la formazione obbligatoria prevista dalle vigenti normative, l'O.E.A. deve assicurare la formazione del personale addetto al servizio mensa in materia di igiene. Tale formazione dovrà avere le caratteristiche di specificità, permanenza, durata e contenuti previsti dalla Deliberazione di Giunta della Regione Lazio n. 282 dell'8/3/2002 e s.m.i..

L'O.E.A. ha l'obbligo di mantenere una copia della documentazione attestante l'avvenuta formazione del personale presso i centri di refezione.

L'O.E.A. deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione e aggiornamento a tutto il personale impiegato presso i refettori nel corso dell'appalto, al fine di garantire il rispetto degli standard di qualità previsti nel presente C.S.A..

Ogni anno dovranno essere predisposti Piani di Formazione e Aggiornamento, rivolti a tutto il personale a qualunque titolo impiegato nel servizio, da trasmettere all'Autorità Scolastica e al Municipio territorialmente competente.

Per l'anno scolastico 2013/2014, il piano di formazione e aggiornamento dovrà essere trasmesso entro il mese di ottobre 2013 e i corsi avranno inizio dal mese di dicembre 2013.

Per i successivi anni scolastici, i piani di formazione e aggiornamento dovranno essere trasmessi entro il mese di giugno del precedente anno scolastico ed avere inizio dal mese di settembre.

La formazione e l'aggiornamento dei lavoratori impiegati nel servizio deve prevedere incontri specifici così come stabilito dalle vigenti normative (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., Deliberazione di Giunta della Regione Lazio n. 282 dell'8/3/2002 e s.m.i. e Regolamento CE 852/2004).

Il piano di formazione e aggiornamento dovrà prevedere le modalità di formazione del personale neoassunto durante tutta la durata dell'appalto.

Le modalità, la tempistica e il luogo di svolgimento di tali corsi ed incontri dovranno essere comunicati, almeno 15 giorni prima del loro svolgimento, all'Autorità Scolastica e al Municipio territorialmente competente che vi potranno far partecipare anche propri incaricati.

Al termine di ogni corso, l'O.E.A. dovrà trasmettere all'Autorità Scolastica e per conoscenza al Municipio territorialmente competente una relazione concernente i corsi effettuati comprensiva dell'elenco delle presenze.

## **Articolo 19 – Vestiario**

L'O.E.A., in conformità a quanto disposto dalle normative vigenti, fornirà a tutto il personale, per ogni anno della durata dell'appalto, almeno quattro divise complete di lavoro (camicia, pettorina, copricapo).

L'O.E.A. fornirà, altresì, gli indumenti protettivi da indossare per ogni operazione a rischio ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., comprese le scarpe antinfortunistiche, nonché le mascherine monouso.

L'O.E.A. dovrà fornire, inoltre, almeno due divise complete per il servizio di pulizia, per ogni anno di durata dell'appalto. Tali divise dovranno avere colorazione visibilmente diversa da quelle utilizzate per il servizio di ristorazione, in conformità di quanto disposto dal D.P.R. 327/80 e s.m.i. Le nuove divise per la produzione, per la distribuzione e per la pulizia dovranno essere fornite in tempo utile all'avvio del servizio affidato e ridistribuite all'inizio di ogni anno scolastico.

Il personale è tenuto a mantenere in perfetto stato di pulizia, igiene e decoro le divise assegnate dall'O.E.A..

L'O.E.A., senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione, dovrà in ogni caso garantire le perfette condizioni del vestiario da lavoro.

Il personale deve indossare correttamente le divise fornite dall'O.E.A., secondo le specifiche fasi di lavoro che sta svolgendo.

Durante l'esecuzione del servizio il personale dell'O.E.A. dovrà portare in modo visibile il cartellino identificativo, riportante:

- nome e cognome;
- qualifica;
- nome dell'O.E.A.;
- foto personale.

Il cartellino identificativo è personale e può essere usato solo dal titolare.

I Direttori Tecnici del Servizio, i Responsabili Operativi del Servizio e il Personale Dietista dell'O.E.A. sono tenuti ad indossare camicia e copricapo durante la loro presenza presso i centri refezionali.

L'O.E.A., ai sensi delle vigenti normative in materia di igiene e sicurezza, deve altresì fornire camicie monouso, mascherine, copricapo e copriscarpe in occasione dei sopralluoghi presso i centri refezionali al personale incaricato dall'Amministrazione e ai rappresentanti delle Commissioni Mensa di cui al successivo art. 66 del presente C.S.A..

## **Articolo 20 – Igiene del personale**

Il personale addetto alla manipolazione, preparazione, confezionamento, trasporto e distribuzione dei pasti, deve scrupolosamente curare l'igiene personale. Il personale durante il servizio non deve avere smalti sulle unghie, né indossare monili (esempio: anelli, braccialetti, orecchini etc.) al fine di non creare contaminazione delle pietanze in lavorazione. I copricapo dovranno raccogliere completamente la capigliatura.

## **TITOLO III – ASPETTI MERCEOLOGICI E NUTRIZIONALI**

### **Articolo 21 – Specifiche tecniche relative al menu**

Le preparazioni gastronomiche e/o gli alimenti proposti giornalmente devono corrispondere per tipo e qualità a quelli indicati nelle "Specifiche tecniche relative ai menu per ciascuna tipologia di utenti" (Allegato tecnico n. 2).

I menu sono diversificati per ordini di Scuola:

- Sezioni Ponte e Primavera;
- Scuole dell'Infanzia comunale e statale;
- Scuole Primarie e Scuole Secondarie di I grado.

I menu sono articolati in cicli di nove settimane e distinti in menu estivo e menu invernale.

Il menu invernale inizia il 01/11 e termina il 31/3.

Il menu estivo inizia il 01/04 e termina al 31/10.

Tali date possono subire variazioni a causa di particolari condizioni climatiche.

## **Articolo 22 – Spuntino di metà mattina per le utenze scolastiche**

L'O.E.A. deve preparare e distribuire in classe uno spuntino di metà mattina la cui composizione è indicata nell'Allegato tecnico n. 2 al presente C.S.A.. Nel suddetto Allegato è specificata anche l'alternanza degli spuntini nel corso dell'anno scolastico e nell'ambito dell'intera durata dell'appalto.

Nel caso di visite di istruzione lo spuntino di metà mattina sarà compreso nel cestino freddo di cui al successivo art. 24. Se la partenza per la visita di istruzione è prevista successivamente alle ore 10.30, lo spuntino deve essere regolarmente distribuito in classe secondo quanto previsto nel successivo art. 43.

L'orario di distribuzione dello spuntino di metà mattina è indicato nel successivo art. 43.

## **Articolo 23 – Struttura del menu per le utenze scolastiche**

La struttura del menu per tutte le utenze scolastiche è la seguente:

- un primo;
- un secondo;
- un contorno;
- pane;
- frutta di stagione (offerta in non meno di tre diverse varietà nella medesima settimana) o dessert. Laddove lo spuntino di metà mattina preveda la somministrazione di banana, la stessa non deve essere somministrata durante i pasti;
- acqua da acquedotto comunale. Ove particolari situazioni di emergenza non consentissero l'utilizzo di acqua erogata dall'acquedotto comunale, l'O.E.A. è tenuto a fornire acqua minerale naturale in confezione PET da 50 cl senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

## **Articolo 24 – Cestini freddi**

In occasione di visite di istruzione o in situazioni di eccezionalità, l'Amministrazione potrà richiedere all'O.E.A. la fornitura di cestini da viaggio o cestini freddi.

I cestini freddi devono essere confezionati nella stessa giornata del consumo, salvo situazioni debitamente documentate per le quali gli stessi potranno essere confezionati, previa autorizzazione, al massimo il giorno precedente e correttamente conservati. I cestini freddi devono essere composti e confezionati secondo le indicazioni fornite negli Allegati tecnici n. 2 e 5 del presente C.S.A..

## **Articolo 25 – Diete speciali**

L'O.E.A. è tenuto, senza ulteriori oneri aggiuntivi, alla preparazione di:

- Diete speciali per motivi di salute
- Diete speciali leggere
- Diete speciali a carattere etico-religioso.

La prenotazione delle Diete speciali deve essere effettuata con le stesse modalità previste per i menu ordinari.

### **Diete speciali per motivi di salute**

L'O.E.A. deve fornire le derrate necessarie per approntare le diete speciali per gli utenti affetti da patologie, di tipo cronico e/o a carattere transitorio, o portatori di allergie e/o intolleranze alimentari.

La prescrizione delle Diete speciali per motivi di salute deve essere redatta dal medico curante con apposito certificato medico predisposto secondo le indicazioni contenute nei modelli I e L allegati al presente C.S.A..

Le dietiste del Municipio territorialmente competente verificano la completezza e la conformità del certificato medico e lo trasmettono all'O.E.A. il quale provvederà a predisporre i menu e le ricette delle preparazioni gastronomiche/alimenti, personalizzati sulla base della certificazione medica e in base alle indicazioni fornite nell'Allegato tecnico n. 4 al presente C.S.A. Tale attività deve essere svolta dal Personale Dietista dell'O.E.A.. I menu previsti dalle Diete speciali per motivi di salute dovranno garantire lo stesso grado di variabilità e lo stesso valore nutrizionale dei menu ordinario.

I menu per Diete speciali per motivi di salute elaborati dal Personale Dietista dell'O.E.A. dovranno essere trasmessi al Municipio territorialmente competente il quale si riserva il diritto, tramite le Dietiste Municipali, di richiedere eventuali modifiche o integrazioni.

L'O.E.A. è tenuto alla fornitura di tutti i prodotti dietetici necessari per la preparazione dei pasti per gli utenti.

L'O.E.A., su richiesta dell'Amministrazione, deve rilasciare dichiarazione in merito all'idoneità delle derrate fornite per la preparazione delle Diete speciali per motivi di salute.

Ogni Dieta speciale per motivi di salute deve essere personalizzata, in modo tale da essere inequivocabilmente riconducibile al destinatario, nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy.

Le Diete speciali per motivi di salute devono essere confezionate in piatti monoporzione con coperchio contrassegnati con un codice inequivocabilmente corrispondente all'utente a cui è destinato.

Nel caso di pasti trasportati, devono essere usate vaschette monoporzione chiuse con apposito coperchio riportante il codice inequivocabilmente corrispondente all'utente a cui è destinato.

Tali vaschette devono essere inserite in contenitori termici idonei a mantenere la temperatura prevista dalla legge fino al momento del consumo.

Nel caso di intolleranza al glutine la scelta dei prodotti da somministrare dovrà essere effettuata utilizzando il Prontuario dell'Associazione Italiana di Celiachia.

Per la preparazione dei pasti per i celiaci si devono utilizzare flussi produttivi e attrezzature separate (per conservazione, preparazione e distribuzione dei pasti).

### **Diete speciali leggere**

L'O.E.A. deve approntare diete leggere qualora ne venga fatta richiesta scritta entro le ore 9.30 dello stesso giorno da parte dei genitori. Le Diete speciali leggere possono avere la durata massima di 3 giorni consecutivi e non necessitano di certificato medico.

Le Diete speciali leggere sono costituite da:

- pasta o riso in bianco,
- carne bianca o pesce cotti al vapore, lessati o ai ferri,

- patata/carota lessata,
- mela.

Nel caso in cui la Dieta speciale leggera fosse reiterata per un numero di giorni superiore a 3 o con una frequenza tale da configurarsi come anomala, la relativa richiesta dovrà essere suffragata da certificazione medica e, in questa circostanza, la Dieta stessa sarà trattata come Dieta speciale per motivi di salute.

### **Diete speciali a carattere etico-religioso**

L'O.E.A. deve garantire, in favore degli utenti che ne facciano richiesta al Municipio territorialmente competente, diete determinate da motivazioni etiche o religiose. All'interno di tale categoria rientrano altresì le diete speciali per vegetariani.

In tal caso l'O.E.A. deve fornire, in sostituzione del pasto previsto, menu alternativi, predisposti dal Personale Dietista dell'O.E.A., la cui composizione deve rispettare la struttura del menu ordinario, con le quantità previste dalle tabelle dietetiche di cui all'Allegato tecnico n. 2 e in base alle indicazioni fornite nell'Allegato tecnico n. 9 al presente C.S.A. I menu dovranno garantire lo stesso grado di variabilità e lo stesso valore nutrizionale del menu ordinario.

I menu per Diete speciali a carattere etico-religioso predisposti dovranno essere trasmessi al Municipio territorialmente competente il quale si riserva il diritto – tramite le Dietiste Municipali – di richiedere eventuali modifiche o integrazioni.

### **Articolo 26 – Menu collegati a particolari progettualità a contenuto didattico-educativo**

L'O.E.A. è tenuto, su richiesta dell'Amministrazione e senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Amministrazione, a realizzare, in tutti centri refezionali oggetto del lotto di riferimento, menu speciali collegati particolari progettualità a contenuto didattico-educativo. A titolo meramente esemplificativo tali menu potranno riguardare:

- a) eventi o ricorrenze particolari, quali ad esempio: inizio e fine anno scolastico, Natale, Carnevale, Pasqua, ecc.
- b) menu a tema: menu regionali, menu con ricette e prodotti tipici del territorio romano, menu vegetariano, menu d'integrazione culturale, menu per insegnamento dell'educazione sensoriale, ecc.

Per tali menu, che potranno essere richiesti per non più di una volta per ciascun mese, l'Amministrazione si riserva di far conoscere all'O.E.A. con debito anticipo i tempi e le modalità di esecuzione.

### **Articolo 27 – Variazione del menu**

I menu di norma non sono modificabili tenuto conto che la relativa elaborazione è frutto di approfonditi studi di carattere dietetico-nutrizionale. Tuttavia sono consentite, in via temporanea e straordinaria, variazioni nei seguenti casi:

- interruzione e/o guasto di uno o più impianti da utilizzare per la realizzazione della preparazione gastronomica prevista;
- interruzione temporanea della produzione, per cause quali sciopero, incidenti, interruzioni dell'energia elettrica o del flusso idrico;
- avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili;
- allerta alimentare.

Tali variazioni dovranno essere richieste per iscritto dall'O.E.A., esclusivamente via lettera, fax o mail, al Municipio territorialmente competente per la previa autorizzazione formale e comunicate per conoscenza all'Autorità Scolastica. Dell'eventuale autorizzazione ovvero del suo diniego il Municipio informerà l'O.E.A. e per conoscenza l'Autorità Scolastica.

In ogni caso le variazioni introdotte dovranno garantire il medesimo valore nutrizionale ed economico dei menu ordinari.

Il Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici si riserva di effettuare variazioni del menu in caso di costante e comprovato non gradimento dei piatti da parte dell'utenza, apportando modifiche alle ricette ovvero introducendo nuove preparazioni gastronomiche, purché equivalenti sotto il profilo dietetico ed economico.

Al rientro dalle festività natalizie, pasquali o in ogni caso di periodo di chiusura delle scuole per oltre 4 giorni, escluso l'avvio dell'anno scolastico, il Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici può disporre una variazione del menu per il giorno di riavvio del servizio di ristorazione, al fine di garantire una corretta e sicura alimentazione. Le indicazioni del menu, per il giorno di riavvio del servizio sono descritte nell'Allegato tecnico n. 2 al presente C.S.A..

### **Articolo 28 – Caratteristiche delle derrate alimentari**

Le caratteristiche merceologiche delle derrate alimentari impiegate per la preparazione dei pasti, crudi o cotti, dovranno essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti leggi in materia, che qui si intendono tutte richiamate, e alle specifiche tecniche merceologiche di cui all'Allegato tecnico n. 3 al presente C.S.A. e agli standard chimici/fisici e microbiologici di cui all'Allegato tecnico n. 11 al presente C.S.A..

Le derrate alimentari, destinate alla preparazione dei pasti, presenti nei frigoriferi, nelle celle e nei magazzini, devono essere esclusivamente quelle contemplate nelle suddette specifiche tecniche. In fase di controllo dette derrate devono essere immediatamente individuabili.

L'Amministrazione capitolina, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, promuove l'impiego di prodotti di qualità, quali: prodotti biologici, DOP e IGP, prodotti tradizionali e prodotti provenienti da agricoltura sociale.

I menu promuovono l'utilizzo di prodotti del territorio nel rispetto della stagionalità.

E' tassativamente vietato l'uso di alimenti sottoposti a trattamenti di origine transgenica (OGM).

La consegna delle derrate necessarie alla preparazione dello spuntino di metà mattina e del pranzo per il plesso scolastico e per l'eventuale terminale di consumo da servire deve avvenire nella cucina entro le ore 9.00 in modo tassativo. Nessun ritardo, a qualsiasi motivo dovuto, è ammesso.

### **Articolo 29 – Tabelle dietetiche**

L'O.E.A. deve garantire la fornitura di tutte le preparazioni previste nelle tabelle dietetiche di cui all'Allegato tecnico n. 2, nella quantità prevista, differenziata per Scuole dell'Infanzia, Sezioni Ponte e Sezioni Primavera, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di primo grado.

I pesi degli ingredienti previsti per la realizzazione di ogni singola porzione, espressi in grammi, sono riportati nell'Allegato tecnico n. 2 al presente C.S.A..

Tali pesi si intendono a crudo e al netto degli scarti e sfridi di lavorazione e di eventuali cali di peso dovuti allo scongelamento.

## **TITOLO IV – IGIENE DELLA PRODUZIONE**

### **Articolo 30 – Igiene della produzione**

La produzione deve rispettare gli standard igienici previsti dalle normative vigenti.

Il personale adibito alle preparazioni di piatti freddi dovrà fare uso di mascherine e guanti monouso.

Durante tutte le operazioni di produzione l'impianto di aspirazione dovrà essere sempre funzionante.

### **Articolo 31 – Conservazione delle derrate**

La conservazione e lo stoccaggio delle derrate devono essere effettuati in conformità a quanto disposto nell'Allegato tecnico n. 5 al presente C.S.A..

## **TITOLO V – TECNOLOGIE DI MANIPOLAZIONE E COTTURA**

### **Articolo 32 – Approntamento delle preparazioni gastronomiche**

Tutte le preparazioni gastronomiche servite dovranno essere approntate in giornata. È vietata la somministrazione di cibi, prodotti trasformati o preparazioni approntati nei giorni antecedenti al consumo.

### **Articolo 33 – Manipolazione e cottura**

Tutte le operazioni di manipolazione e cottura degli alimenti devono mirare ad ottenere standard elevati di qualità igienica e nutritiva e devono seguire le prescrizioni contenute nell'Allegato tecnico n. 5 al presente C.S.A..

### **Articolo 34 – Linea refrigerata**

Per quanto attiene alle procedure relative alla linea refrigerata, l'O.E.A. è tenuto ad ottemperare a quanto disposto nelle prescrizioni tecniche contenute nell'Allegato tecnico n. 5 al presente C.S.A..

### **Articolo 35 – Pentolame per la cottura e utensili**

Per la cottura e la conservazione di cibi cotti devono essere impiegati solo pentolame e utensili in acciaio inox, salvo quanto previsto, nell'Allegato tecnico n. 4 al presente C.S.A., per le Diete speciali per motivi di salute.

### **Articolo 36 – Condimenti**

I primi piatti devono essere conditi al momento della distribuzione. Se è previsto nella ricetta, il parmigiano reggiano deve essere distribuito a tavola.

Presso ciascun refettorio devono essere sempre disponibili olio extravergine di oliva, aceto di vino e limone.

## **TITOLO VI – NORME PER LA PRENOTAZIONE E LA VEICOLAZIONE DEI PASTI**

### **Articolo 37 – Informazione agli utenti del servizio**

L'O.E.A. è tenuto ad affiggere all'inizio di ciascuna settimana, all'ingresso delle singole scuole o in apposita bacheca, in maniera che sia ben visibile, il menu settimanale che dovrà essere conforme a quello previsto dal presente C.S.A.. L'O.E.A. deve, inoltre, esporre nella sala distribuzione del pasto il menu del giorno, con le quantità in grammi delle pietanze da distribuire.

In tutti i centri di refezione, compresi i terminali di consumo, deve essere disponibile una bilancia automatica per la verifica del peso delle pietanze da parte del personale addetto alla distribuzione, della Dietista del Municipio e di altro personale incaricato del controllo.

### **Articolo 38 – Prenotazione dei pasti**

L'O.E.A. deve individuare nell'ambito del proprio organico un addetto per la rilevazione giornaliera dei pasti da erogare nel centro refezionale.

Entro le 9,30 di ogni giorno, tale addetto deve aver effettuato un giro nelle classi afferenti il centro di refezione e in quelle dell'eventuale terminale di consumo collegato a detto centro, per rilevare il numero degli utenti cui erogare il pasto nella medesima giornata. Tale numero deve essere annotato sul "Foglio di prenotazione pasti" controfirmato dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico o suo delegato – presente al momento della rilevazione – con l'indicazione del numero e della tipologia delle eventuali Diete speciali.

Dovrà essere, altresì, controfirmata dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico o suo delegato ogni eventuale variazione successiva apportata al "Foglio di prenotazione pasti", a seguito di entrata posticipata o uscita anticipata di utenti.

I Fogli di prenotazione pasti dovranno essere allegati mensilmente alla fattura presentata all'Autorità Scolastica per la liquidazione delle competenze.

### **Articolo 39 – Modalità di conservazione e veicolazione dei pasti / derrate ai terminali di consumo**

Per la conservazione dei pasti / derrate durante il trasporto degli stessi ai terminali di consumo, l'O.E.A. dovrà utilizzare contenitori isotermici idonei ai sensi della normativa vigente e tali da consentire il mantenimento delle temperature e dei requisiti qualitativi ed organolettici dei cibi.

Al riguardo dovranno essere seguite le prescrizioni contenute nell'Allegato tecnico n. 5 al presente C.S.A..

L'O.E.A. dovrà fornire i contenitori isotermici destinati esclusivamente al trasporto dei pasti relativi alle Diete Speciali. Su ciascun contenitore dovrà essere applicata l'apposita etichetta riportante la data, la tipologia degli alimenti, il numero di porzioni ivi contenute e il nome del plesso scolastico (terminale di consumo) cui il contenitore è destinato.

L'O.E.A. dovrà altresì provvedere al lavaggio della frutta che potrà essere effettuato presso le cucine o presso i terminali medesimi. In ogni caso la frutta dovrà essere trasportata e/o conservata in contenitori di plastica ad uso alimentare, muniti di coperchio.



## **Articolo 40 – Piano dei trasporti**

L'O.E.A., relativamente al lotto ad esso aggiudicato, deve predisporre e attuare il Piano dei trasporti relativo alla distribuzione dei pasti ai terminali di consumo rientranti nel lotto, comprensivo delle seguenti indicazioni:

- a) la tipologia dei mezzi di trasporto, che dovranno essere idonei al trasporto degli alimenti e a basso impatto ambientale [euro 5 / euro 6 – gas naturali (gpl – metano) – elettrica – ibrida/elettrica];
- b) il numero dei mezzi di trasporto utilizzati;
- c) la targa dei mezzi di trasporto utilizzati.

Il Piano dei trasporti dovrà contenere chiara indicazione dei centri refezionali dotati di cucina dai quali partiranno i pasti destinati ai terminali di consumo. Tali centri dovranno obbligatoriamente rientrare tra quelli oggetto del presente Appalto, indicati nell'Allegato 1 del presente C.S.A.

Il Piano dei trasporti sarà organizzato in modo tale che i tempi tra la partenza dai centri refezionali dotati di cucina e la consegna dei pasti presso i terminali di consumo, siano ridotti al minimo (massimo 15 minuti).

Il Piano dei trasporti dovrà essere presentato entro 10 giorni dall'inizio del servizio all'Autorità Scolastica per la relativa autorizzazione e per conoscenza al Municipio territorialmente competente e al Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici. Eventuali variazioni del Piano dei trasporti dovranno essere comunicate tempestivamente all'Autorità Scolastica, specificandone le motivazioni per la relativa autorizzazione, e per conoscenza al Municipio territorialmente competente e al Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici.

## **Articolo 41 – Mezzi per il trasporto dei pasti**

I mezzi adibiti al trasporto dei pasti devono essere idonei, usati esclusivamente per il trasporto di alimenti e, comunque, conformi alle normative vigenti.

E' fatto obbligo di provvedere alla sanificazione dei mezzi utilizzati, in modo tale che il trasporto non determini insudiciamento o contaminazione degli alimenti trasportati.

Le operazioni di sanificazione dovranno essere conformi a quanto previsto dal Manuale per l'Autocontrollo Igienico dell'O.E.A. e alle vigenti normative.

Durante il trasporto dovranno essere mantenute le temperature previste dalle vigenti normative.

## **Articolo 42 – Orari di trasporto, modalità e orario di consegna dei pasti e degli spuntini di metà mattina ai terminali di consumo**

Gli spuntini di metà mattina dovranno essere consegnati, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, a cura dell'O.E.A., nelle singole classi.

I pasti dovranno essere consegnati, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, a cura dell'O.E.A., nei locali adibiti a refettorio.

All'interno degli edifici scolastici, gli spuntini di metà mattina e i pasti dovranno essere trasportati secondo gli orari indicati dall'Autorità Scolastica, avendo in ogni caso cura che tra il momento della somministrazione dello spuntino e il momento della somministrazione dei pasti intercorra un congruo intervallo che non potrà essere inferiore alle due ore. In relazione ad eventuali esigenze organizzative dei plessi scolastici, l'Autorità Scolastica comunicherà all'O.E.A. eventuali modifiche degli orari prefissati.

Dalla cottura dei primi piatti alla loro somministrazione agli utenti dovrà intercorrere un tempo non superiore a 30 minuti. Tali orari dovranno essere rispettati dall'O.E.A. in modo tassativo.

Per i pasti recapitati presso ciascun refettorio, l'O.E.A. emetterà un Documento di Trasporto con l'indicazione del numero dei contenitori e del numero dei pasti consegnati, nonché dell'ora di partenza del mezzo dalla cucina e di consegna presso il refettorio.

Tali documenti di trasporto dovranno essere conservati presso ciascun terminale di consumo per 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di compilazione e mensilmente inoltrati, a cura dell'O.E.A., all'Autorità Scolastica per gli adempimenti contabili necessari alla liquidazione del corrispettivo mensile.

## **TITOLO VII – DISTRIBUZIONE DEI PASTI**

### **Articolo 43 – Orari di distribuzione degli spuntini di metà mattina e dei pasti**

La distribuzione degli spuntini di metà mattina e dei pasti dovrà essere effettuata negli orari concordati con l'Autorità Scolastica avendo cura che tra il momento della somministrazione dello spuntino e il momento della somministrazione dei pasti intercorra un congruo intervallo che non potrà essere inferiore alle due ore.

Tali orari dovranno essere scrupolosamente rispettati, salvo diverse esigenze organizzative che saranno indicate dall'Autorità Scolastica.

### **Articolo 44 – Operazioni da effettuare prima, durante e dopo la distribuzione dei pasti agli utenti**

Il personale addetto alla distribuzione dei pasti agli utenti dovrà osservare le norme previste nel l'Allegato tecnico n. 5 al presente C.S.A..

La distribuzione dei pasti dovrà avvenire con l'ausilio di appositi utensili che l'O.E.A. provvederà a integrare qualora i centri non ne fossero dotati. In particolare l'O.E.A. dovrà implementare le attrezzature per la distribuzione dei pasti agli utenti dotandosi di mestolo graduato.

Al termine del servizio, l'O.E.A. deve provvedere alla rigovernatura dei locali refezionali nel rispetto delle modalità di raccolta differenziata attivate dal soggetto gestore del servizio di igiene urbana, alla loro pulizia, al lavaggio dei piatti e di quanto utilizzato per il servizio, lasciando i locali refezionali stessi sanificati e in perfetto ordine.

### **Articolo 45 – Personale addetto alla distribuzione dei pasti**

La distribuzione dei pasti sarà effettuata al tavolo, a cura del personale dell'O.E.A., secondo il rapporto con il numero pasti erogati indicato nell'art. 12.

Il personale addetto alla distribuzione dei pasti deve indossare idoneo vestiario ed attenersi a quanto disposto nell'Allegato tecnico n. 5 al presente C.S.A..

### **Articolo 46 – Quantità in volume, in peso e in numero**

Il personale dell'O.E.A. preposto alla porzionatura dei pasti deve utilizzare le tabelle di conversione delle tabelle dietetiche relative al peso, al volume o al numero delle pietanze crude che saranno all'uopo rese disponibili dall'Amministrazione.

## **Articolo 47 – Somministrazione**

L'O.E.A. deve garantire la somministrazione dei pasti a tutti gli utenti di cui all'art. 1 del presente C.S.A., per i quali è stata comunicata la prenotazione. L'O.E.A. deve, inoltre, garantire la somministrazione di tutte le preparazioni previste dal menu (Allegato tecnico n. 2) e secondo le modalità previste nell'Allegato tecnico n. 5 al presente C.S.A..

Non è consentita alcuna somministrazione supplementare, in quanto ciò andrebbe ad inficiare i valori nutrizionali previsti per ogni fascia di età dell'utenza.

Qualora il refettorio sia organizzato in più turni, l'O.E.A. dovrà garantire per gli alunni della scuola dell'infanzia almeno 45 minuti di tempo per il consumo del pasto. A tutti gli altri utenti dovrà essere garantito un tempo congruo al regolare consumo del pasto.

## **Articolo 48 – Disposizioni igienico sanitarie**

Si intendono qui richiamate tutte le norme vigenti in materia nonché il rispetto delle procedure previste dal Manuale della Qualità e dal Manuale di Autocontrollo Igienico dell'O.E.A..

## **TITOLO VIII – PULIZIA E IGIENE DELLE STRUTTURE DI PRODUZIONE E CONSUMO**

### **Articolo 49 – Regolamenti**

Gli interventi di pulizia eseguiti presso i locali refezionali devono essere conformi a quanto previsto dal Manuale di Autocontrollo Igienico predisposto dall'O.E.A..

I detersivi, i sanificanti, i disinfettanti e il materiale d'uso che saranno utilizzati per l'espletamento delle pulizie devono essere conformi a quelli dichiarati in sede di offerta tecnica dall'O.E.A. nel modello F allegato al presente C.S.A..

### **Articolo 50 – Pulizia degli impianti, delle macchine, degli arredi e delle attrezzature**

Le attrezzature presenti presso le cucine devono essere deterse e disinfettate alla fine di ogni ciclo produttivo. I panni spugna, i panni abrasivi, le pagliette e quant'altro usato per la sanificazione e pulizia degli impianti, macchine, arredi, attrezzature e utensili dovranno essere sostituiti all'inizio di ogni settimana.

Durante le operazioni di lavaggio delle attrezzature è fatto divieto di impiegare getti d'acqua diretti sui quadri elettrici. Prima di procedere alle operazioni di pulizia di impianti ed attrezzature gli stessi dovranno essere scollegati dalla rete elettrica.

### **Articolo 51 – Pulizie esterne ai locali cucina**

La pulizia delle aree esterne di pertinenza delle cucine è a carico dell'O.E.A. che dovrà aver cura di mantenere le suddette aree sempre in perfetto stato di igiene e decoro. Sono altresì a carico dell'O.E.A. le pulizie, interne ed esterne, delle pareti vetrate della cucina.

### **Articolo 52 – Modalità di pulizia dei refettori**

Le operazioni di pulizia da eseguire presso i refettori consistono in:

- sparcchiatura;
- lavaggio dei tavoli;
- pulizia e disinfezione degli utensili utilizzati per la distribuzione;
- pulizia degli arredi;
- capovolgimento delle sedie sui tavoli;
- spazzatura e lavaggio dei pavimenti del refettorio, delle aree comuni di transito e delle zone immediatamente adiacenti i locali refezionali;
- pulizia servizi igienici del refettorio e zone attigue esterne ai servizi igienici;
- lavaggio dei vetri interni ed esterni del locale refettorio.

Qualora il servizio si svolgesse in più turni, tra l'uno e l'altro, l'O.E.A. dovrà provvedere a:

- sparcchiare i tavoli;
- effettuare la spazzatura ad umido dei pavimenti;
- apparecchiare i tavoli prima che gli utenti del secondo turno prendano posto a tavola;

destinando a tali operazioni un numero adeguato di unità di personale.

### **Articolo 53 – Modalità di utilizzo dei detersivi e loro stoccaggio**

Tutti i detersivi dovranno essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione a quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

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

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale apposito o in armadi chiusi a chiave.

### **Articolo 54 – Interventi di derattizzazione e disinfestazione**

L'O.E.A. deve effettuare presso tutti i locali interessati alla conservazione, preparazione, distribuzione e consumo degli alimenti, e loro pertinenze, nonché negli spazi adibiti alla raccolta rifiuti, un intervento di disinfestazione e di derattizzazione generale all'inizio del servizio e poi con cadenza quadrimestrale per tutta la durata del contratto e ogniqualvolta il monitoraggio ne evidenzia l'esigenza.

L'O.E.A. dovrà conservare presso il centro refezionale e presso il terminale di consumo tutte le attestazioni rilasciate dalle Imprese specializzate che hanno svolto le disinfestazioni e le derattizzazioni.

Le operazioni di disinfestazione e derattizzazione possono essere svolte esclusivamente da Imprese in possesso delle abilitazioni ai sensi di legge.

### **Articolo 55 – Divieti**

Durante le operazioni di preparazione e cottura dei pasti è assolutamente vietato tenere nelle zone preparazione e cottura e nella cucina in generale, detersivi, scope e strofinacci di qualsiasi genere e tipo.

## **Articolo 56 – Personale addetto al lavaggio e alla pulizia**

Le operazioni di lavaggio e pulizia dei locali non devono essere eseguite contemporaneamente alle operazioni di preparazione e distribuzione alimentare.

Il personale che effettua la pulizia o il lavaggio deve indossare indumenti di colore visibilmente diverso da quelli indossati dagli addetti alla distribuzione e alla preparazione degli alimenti, come indicato nell'art. 19 e dovrà attenersi alle modalità operative indicate nel Manuale di Autocontrollo Igienico dell'O.E.A. fermo restando il rispetto di quanto previsto nell'Allegato tecnico n. 5 al presente C.S.A..

## **Articolo 57 – Servizi igienici**

I servizi igienici annessi alla cucina, ad uso del personale addetto, dovranno essere tenuti costantemente puliti a cura dell'O.E.A. Gli indumenti degli addetti dovranno essere sempre riposti negli appositi armadietti a doppio scomparto (sporco/pulito) che dovranno essere in numero sufficiente per tutto il personale. Nei servizi igienici destinati agli addetti dovranno essere impiegati distributore di sapone disinfettante, distributore di tovagliette a perdere e carta igienica a bobina coperta. L'O.E.A. provvederà a colmare ogni eventuale carenza di arredo o materiali.

## **Articolo 58 – Rifiuti**

L'O.E.A. deve adottare, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione, tutte le misure necessarie a ridurre al minimo il volume degli imballaggi e dei contenitori prediligendo l'utilizzo di imballaggi riciclabili.

L'O.E.A. deve garantire la corretta gestione della raccolta differenziata dei rifiuti, coerente con le modalità di raccolta stabilite da Roma Capitale.

L'O.E.A. è tenuta a conferire le diverse frazioni, previa riduzione volumetrica, in modo da garantire la massima purezza del materiale differenziato.

E' vietato conferire le frazioni per le quali il soggetto gestore ha attivato la raccolta differenziata con le modalità previste per il rifiuto indifferenziato per la frazione secca residua.

E' tassativamente vietato gettare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, etc.).

L'O.E.A., per correttamente adempiere alla raccolta differenziata dei rifiuti in cucina e in refettorio, individuerà per ogni centro refezionale un proprio dipendente quale Responsabile della gestione rifiuti (R.R.R.).

## **TITOLO IX – NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **Articolo 59 – Disposizioni in materia di sicurezza**

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, è fatto obbligo all'O.E.A. di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di "Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori" di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

L'O.E.A., dall'inizio del servizio, dovrà disporre il Documento sulla valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e trasmettere all'Autorità Scolastica la comunicazione dell'avvenuto deposito presso il luogo di lavoro (centro di cottura/terminale di consumo) del DVR.

Prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, gli O.E.A. operanti presso i singoli centri refezionali e terminali di consumo dovranno integrare il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio di ristorazione scolastica. Tale documento, così come risultante dalle integrazioni in questione, sottoscritto congiuntamente dall'O.E.A. e dall'Autorità Scolastica, integra gli atti contrattuali.

Eventuali variazioni tecniche ed organizzative non prevedibili a priori che possano indurre variazioni nelle attività previste nel contratto di appalto, con conseguenti modifiche nella valutazione dei rischi interferenti, dovranno essere valutate tramite riunioni di coordinamento e/o sopralluoghi tra gli RSPP delle strutture scolastiche e il responsabile della sicurezza dell'O.E.A. a seguito dei quali si procederà con la compilazione di apposito verbale da allegare al DUVRI e l'aggiornamento della/e sezione/i del DUVRI, in caso di variazioni sostanziali.

Resta a carico dell'O.E.A. la dotazione, per tutto il personale impiegato nel servizio, di Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) e ad Uso Promiscuo, necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza.

### **Articolo 60 – Impiego di energia**

L'impiego di energia elettrica, gas e vapore da parte del personale dell'O.E.A. deve essere effettuato da personale che conosca la manovra dei quadri di comando e delle saracinesche di intercettazione.

### **Articolo 61 – Segnaletica di sicurezza sul posto di lavoro**

L'O.E.A. deve predisporre e far affiggere, a proprie spese, cartelli che illustrino le norme principali di prevenzione e antinfortunistica all'interno dei locali di preparazione e cottura, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

### **Articolo 62 – Piano di evacuazione**

All'avvio del servizio l'O.E.A. dovrà essere dotato del Piano per l'evacuazione in caso di emergenza ai sensi del D. Lgs. 81/08.

Le modalità per l'attuazione del Piano di evacuazione dovranno essere portate a conoscenza delle strutture scolastiche per il coordinamento delle eventuali operazioni di emergenza.

### **Articolo 63 – Norme di sicurezza nell'uso dei detergenti e dei sanificanti**

Il personale addetto alle operazioni di sanificazione deve obbligatoriamente fare uso di mascherine e guanti, quando l'utilizzo di tali indumenti è previsto dalle schede di sicurezza.

## **TITOLO X – CONTROLLI DI CONFORMITÀ DELLA PRODUZIONE E DEL SERVIZIO**

### **Articolo 64 – Diritto di controllo dell'Amministrazione**

E' facoltà dell'Amministrazione effettuare controlli in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, al fine di verificare la conformità del servizio fornito alle prescrizioni di legge e alle condizioni contrattuali.

E' facoltà dell'Amministrazione disporre, senza limitazione di orario, la presenza presso i centri di produzione pasti di un proprio incaricato, con il compito di verificare la corretta applicazione delle norme di legge, di quanto previsto nel presente Capitolato così come integrato dai contenuti dell'offerta tecnica.

L'O.E.A. dovrà garantire l'accesso agli incaricati dell'Amministrazione in qualsiasi ora lavorativa ed in ogni zona della struttura di ristorazione, per esercitare il controllo circa il corretto svolgimento del servizio in ogni sua fase.

I controlli avranno luogo nel rispetto delle disposizioni di legge e delle loro successive modificazioni ed integrazioni.

### **Articolo 65 – Soggetti ed Organismi preposti al controllo e relative competenze**

I Soggetti e gli Organismi preposti al controllo sono:

- gli organismi istituzionali legittimati al controllo;
- i competenti Servizi della A.S.L.;
- il personale incaricato dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici di Roma Capitale;
- il personale incaricato dai Municipi territorialmente competenti;
- le strutture specializzate incaricate dall'Amministrazione;
- le Commissioni mensa.

I componenti della Commissione mensa si dovranno limitare alla mera osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie e altri oggetti che possano venire a contatto con gli alimenti.

I soggetti preposti al controllo, comprese le Commissioni Mensa, dovranno indossare, in sede di effettuazione dei controlli presso le cucine e presso i refettori, apposito camice bianco, copricapo, mascherina e copri scarpe.

Il personale dell'Amministrazione addetto ai controlli, all'atto del controllo medesimo, procederà a darne avviso al personale di vigilanza della scuola che, a sua volta, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico o al Funzionario dei Servizi Educativi e Scolastici. Il Dirigente Scolastico o il Funzionario dei Servizi Educativi e Scolastici, o loro delegati, potranno assistere alle operazioni ispettive, senza interferire con lo svolgimento delle stesse.

### **Articolo 66 – Diritto di controllo da parte delle Commissioni Mensa**

E' diritto delle Commissioni Mensa procedere al controllo del servizio al fine di:

- a) rilevare la corretta applicazione dei menu;
- b) verificare le date di scadenza dei prodotti;

c) verificare lo stato di pulizia degli ambienti.

La Commissione Mensa, nello svolgimento della propria attività, deve rispettare quanto previsto dal Manuale Operativo per le attività delle Commissioni Mensa di cui all'Allegato n.10 al presente C.S.A..

### **Articolo 67 – Tipologia dei controlli dell'Amministrazione**

I controlli possono essere effettuati dal personale dell'Amministrazione e/o dal personale dalla stessa incaricato.

I controlli non dovranno comportare interferenze nello svolgimento delle operazioni inerenti il servizio.

I controlli sono:

- a) a vista;
- b) analitici.

I controlli a vista del servizio saranno articolati principalmente nel seguente modo:

- controllo registro pulizia e disinfestazioni;
- modalità di stoccaggio nelle celle;
- temperatura dei frigoriferi e dei congelatori;
- controllo data scadenza prodotti;
- modalità lavorazione derrate;
- modalità cottura;
- modalità distribuzione;
- lavaggio e impiego sanificanti;
- caratteristiche sanificanti;
- modalità sanificazione;
- verifica corretto uso impianti;
- stato igienico attrezzature e ambiente;
- stato igienico sanitario personale;
- stato igienico servizi;
- organizzazione del personale;
- controllo organico;
- professionalità addetti;
- controllo quantità delle derrate in relazione tabelle dietetiche e nutrizionali e relative grammature;
- controllo sulla quantità di derrate giornaliere necessarie per lo spuntino di metà mattina e per il pranzo;
- controllo della qualità di tutte le derrate e della loro conformità alle prescrizioni del presente Capitolato Speciale di Appalto e suoi allegati tecnici;
- modalità manipolazione;
- controllo funzionamento impianti tecnologici;
- controllo funzionamento attrezzature;
- controllo abbigliamento di servizio del personale;
- controllo modalità di trasporto dei pasti e derrate;
- controllo sulle modalità di gestione dei rifiuti e della raccolta differenziata;



- controllo della conformità dei mezzi di trasporto alle normative e alle prescrizioni del presente Capitolato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare ulteriori controlli a vista ritenuti necessari.

I controlli analitici si effettuano mediante prelievo e asporto di campioni di alimenti che verranno successivamente sottoposti ad analisi di laboratorio.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di:

- effettuare controlli in ordine alla provenienza delle derrate impiegate, con particolare riferimento alle carni e all'utilizzo dei mangimi usati negli allevamenti, al fine della verifica dell'assenza di OGM;
- effettuare controlli presso tutti i soggetti produttori coinvolti nella filiera dei prodotti somministrati. A tal fine l'O.E.A. dovrà stipulare contratti di fornitura che prevedano espressamente tale possibilità;
- effettuare controlli in ordine alle modalità ed ai mezzi impiegati per il trasporto delle derrate.

Presso il Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici è istituito un Organismo Permanente di Controllo e Valutazione, presieduto da un Dirigente di Roma Capitale e costituito da 8 rappresentanti, di cui 3 rappresentanti delle famiglie, 3 rappresentanti delle Associazioni dei produttori e 2 tecnici di laboratorio. Tale Organismo si riunisce periodicamente e con cadenza almeno mensile, ha potere ispettivo e di verifica, anche documentale e rispetto ai parametri chimico-fisici e microbiologici e monitora l'andamento del servizio, anche con riferimento alle attività di approvvigionamento delle derrate alimentari.

I componenti dell'Organismo non hanno diritto ad alcun compenso, rimborso o gettone di presenza.

### **Articolo 68 – Derrate non conformi**

I tecnici incaricati dall'Amministrazione in caso di presenza di derrate non conformi provvederanno a segnalare le stesse all'O.E.A. che dovrà eliminarle secondo le modalità previste nell'Allegato tecnico n. 5 al presente C.S.A..

### **Articolo 69 – Metodologia del controllo di conformità**

I tecnici incaricati dall'Amministrazione effettueranno i controlli con l'ausilio di tutti i mezzi tecnologici adeguati, prelievi e asporto di campioni, da sottoporre successivamente ad analisi. L'ispezione non dovrà comportare interferenze nello svolgimento delle operazioni inerenti il servizio. Le quantità di derrate prelevate di volta in volta saranno quelle minime e comunque rappresentative della partita oggetto dell'accertamento.

Nulla potrà essere richiesto all'Amministrazione per le quantità di campioni prelevati.

### **Articolo 70 – Documenti relativi alle derrate alimentari**

Al fine di supportare le politiche di controllo dell'approvvigionamento delle derrate, l'O.E.A. dovrà acquisire e conservare presso ciascun centro refezionale la documentazione idonea a tracciare le fasi della filiera: produzione, lavorazione/trasformazione, confezionamento e consegna ai centri refezionali.

Presso questi ultimi dovranno inoltre essere conservati i Documenti di Trasporto delle derrate alimentari, da redigersi in conformità alle norme vigenti, evidenziando la tracciabilità dei prodotti trasportati.

L'O.E.A. dovrà altresì acquisire e conservare la scheda tecnica dei mezzi di trasporto utilizzati in ciascun segmento della filiera, sottoscritta dal legale rappresentante, che riporti il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati, la targa degli stessi e copia delle carte di circolazione.

Tutta la documentazione di cui ai precedenti commi dovrà essere conservata dall'O.E.A. presso ciascun centro refezionale in forma cartacea per almeno 30 giorni dalla data di formazione dei singoli atti ed essere esibita e/o rilasciata in copia e/o trasmessa in via digitale, anche in tempo reale, su semplice richiesta dell'Amministrazione e/o dell'Organismo Permanente di Controllo e Valutazione di cui al precedente articolo 67.

L'O.E.A. dovrà altresì mettere a disposizione ed implementare giornalmente un repository accessibile via Internet, con credenziali di accesso e profilatura riservati all'Amministrazione, ove inserire scansione completa della documentazione di cui ai commi precedenti. Tale funzionalità dovrà essere implementata entro il primo mese di durata dell'appalto e strutturata in modo da consentire il filtro e la ricerca sistematica dei documenti inseriti nonché l'eventuale stampa degli stessi.

L'Amministrazione si riserva inoltre di indicare, con proprio successivo provvedimento, eventuali integrazioni delle tipologie di documenti da inserire nel repository.

### **Articolo 71 – Documenti e certificazioni**

Presso ciascun centro refezionale, l'O.E.A. dovrà depositare e mantenere copia dei seguenti documenti:

- il presente Capitolato e suoi Allegati tecnici così come integrati dai contenuti dell'offerta tecnica;
- Manuale della Qualità, costantemente aggiornato;
- Manuale di Autocontrollo Igienico: tale manuale dovrà essere redatto entro 30 giorni dall'inizio del servizio in conformità al Reg. CE 852/2004;
- Documento di Valutazione dei Rischi di cui al precedente art. 59;
- Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza di cui all'Allegato tecnico n. 8.

Tali documenti dovranno essere messi a disposizione degli incaricati dell'Amministrazione preposti ai controlli di conformità che ne facciano richiesta.

### **Articolo 72 – Conservazione campioni**

Al fine di individuare più celermente le cause di eventuali tossinfezioni alimentari, l'O.E.A. deve prelevare almeno gr. 150 di ciascuna delle preparazioni gastronomiche somministrate giornalmente, riporli in sacchetti sterili con indicata la data di confezionamento e conservarli in congelatore per le 72 ore successive.

Sui sacchetti dovranno essere riportati il luogo, la data e l'ora di prelievo.

L'O.E.A. è tenuto a consegnare, su richiesta dell'Amministrazione, i succitati campioni in qualsiasi momento.

### **Articolo 73 – Rilievi dei tecnici incaricati dall'Amministrazione**

I tecnici incaricati dall'Amministrazione per l'esecuzione dei controlli non possono muovere alcun rilievo al personale alle dipendenze dell'O.E.A..

Il personale dell'O.E.A. non deve interferire sulle procedure di controllo poste in essere dagli organismi incaricati dall'Amministrazione.

### **Articolo 74 – Obbligo di partecipazione dell'O.E.A.**

E' fatto obbligo all'O.E.A., nella persona del Direttore Tecnico del Servizio, di partecipare alle riunioni convocate dall'Amministrazione e dai rappresentanti degli utenti per discutere sull'andamento del servizio di cui trattasi.

### **Articolo 75 – Mancato rispetto delle norme ISO 9001:2008**

Qualora l'O.E.A. dovesse disattendere le norme relative ai sistemi di qualità, l'Amministrazione può fissare un termine di 30 giorni entro i quali l'O.E.A. deve conformarsi. Trascorso il termine stabilito, ove si verifichi il perdurare dell'inadempimento, l'Autorità Scolastica procederà all'applicazione delle penali di cui all'art. 76 e all'eventuale risoluzione del contratto, segnalando le non conformità rilevate sia all'Ente certificatore che all'ACCREDIA.

L'O.E.A. è tenuta ad adempiere alle prescrizioni di rinnovo della certificazione della serie ISO 9001:2008 per tutta la durata dell'Appalto.

## **TITOLO XI – INADEMPIENZE E PENALI**

### **Articolo 76 – Inadempienze e penali**

Qualora si verificano inadempimenti dell'O.E.A. nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dall'Autorità Scolastica penali in relazione alla gravità delle stesse, a tutela delle norme contenute nel presente Capitolato.

Le penali minime che l'Autorità Scolastica ha titolo di applicare sono le seguenti, distinte in due livelli di gravità delle inadempienze.

Le penali di 1° LIVELLO danno luogo esclusivamente a sanzioni di valore economico.

Le penali di 2° LIVELLO, tenuto conto della gravità delle stesse, potranno dar luogo alla risoluzione contrattuale secondo le procedure e i termini stabiliti negli articoli 78 e 79.

#### **PENALI DI 1° LIVELLO**

	<b>Penale in €</b>	<b>Tipologia</b>
1)	8.000,00	Ogniquale volta viene negato l'accesso agli incaricati dall'Amministrazione ad eseguire i controlli di conformità.
2)	3.000,00	Per ogni variazione delle pietanze rispetto a quelle previste nel menu giornaliero non autorizzata dalle dietiste municipali.
3)	4.000,00	Per ogni variazione delle pietanze rispetto a quelle previste nelle diete leggere, diete etico-religiose, di cui all'art. 25 del C.S.A..
4)	1.000,00	Per errata esecuzione nella preparazione di ciascuna pietanza rispetto a

		quanto previsto negli Allegati tecnici n. 2 e 5 al presente C.S.A..
5)	1.000,00	Per ogni mancato rispetto delle grammature previste dall'Allegato tecnico n. 2 al presente C.S.A., verificato su 10 pesate della stessa preparazione.
6)	500,00	In caso di derrate non conformi ai parametri previsti dalle Specifiche Merceologiche di cui all'Allegato tecnico n. 3 al presente C.S.A. o per prodotti non conformi alle eventuali offerte migliorative riportate nei moduli C, D ed E.
7)	2.000,00	In caso di ritrovamento di corpi estranei organici e inorganici nelle derrate.
8)	1.000,00	In caso di ritardo di oltre quindici minuti nella somministrazione dei pasti.
9)	100,00	Per ogni pasto in meno (comprese le diete speciali), ovvero non consegnato, rispetto al numero di pasti richiesto da ogni singolo plesso scolastico.
10)	30,00	Per ogni spuntino di metà mattina in meno, ovvero non consegnato rispetto al numero degli spuntini richiesti da ogni singolo plesso scolastico.
11)	50,00	Per mancato rispetto delle temperature ai sensi della normativa vigente, con un delta minore o uguale ai 5°, per ciascuna pietanza nel menu giornaliero.
12)	300,00	Per mancato rispetto delle temperature ai sensi della normativa vigente, con un delta superiore ai 5°, per ciascuna pietanza nel menu giornaliero.
13)	1.000,00	Per mancata conservazione dei campioni di cui all'art. 72 del presente Capitolato.
14)	1.000,00	Per non corretta applicazione del piano di pulizia e sanificazione relativamente agli automezzi adibiti al trasporto dei pasti.
15)	1.500,00	Per non corretta applicazione del piano di pulizia e sanificazione relativamente alle cucine, refettori e terminali di consumo.
16)	1.000,00	Per non corretta applicazione del piano di pulizia e sanificazione relativamente alla prassi igienica del personale.
17)	1.000,00	In caso di assenza o mancato funzionamento delle bilance presenti in cucina e nel luogo di distribuzione del terminale di consumo.
18)	2.000,00	Per assenza dell'operatore con qualifica di cuoco durante le attività di preparazione dei pasti secondo quanto previsto nell'art. 12 del presente C.S.A..
19)	1.000,00	Per mancato rispetto del rapporto 1 a 50 tra operatori addetti alla distribuzione dei pasti e numero di pasti distribuiti secondo quanto previsto nell'art. 12 del C.S.A..
20)	1.000,00	Per mancato rispetto dell'organico minimo, numero di risorse, addetto alla produzione previsto nell'art. 12 del C.S.A..
21)	500,00	Per mancato rispetto dell'organico minimo, monte ore, addetto alla produzione previsto nell'art. 12 del C.S.A..
22)	800,00	Per mancata sostituzione – entro 2 giorni – del personale ritenuto non idoneo al servizio per seri e comprovati motivi, su richiesta dell'Amministrazione.
23)	800,00	Per ogni mancata comunicazione della sostituzione del personale.
24)	1.000,00	Per mancata sostituzione del Direttore Tecnico del Servizio e/o del Responsabile Operativo del Servizio e/o del Personale Dietista.

25)	2.000,00	Per mancato rispetto delle disposizioni in materia di formazione di cui all'art. 18 del presente C.S.A..
26)	1.000,00	Per mancato rispetto delle disposizioni in ordine alle prescrizioni di vestiario da fornire al personale di cui all'art. 19.
27)	100,00	Per ogni mancata osservanza di quanto disposto dall'art. 19 in ordine al cartellino identificativo del personale.
28)	2.000,00	Per mancata consegna, entro 30 giorni dall'inizio del servizio (e all'avvio di ogni anno scolastico) dell'elenco nominativo del personale, completo di qualifica e orario giornaliero – anche in funzione dei moduli pomeridiani – per ogni centro refezionale.
29)	4.000,00	Per mancata consegna, entro 40 giorni dall'inizio del servizio (e all'avvio di ogni anno scolastico) dell'elenco nominativo del personale, completo di qualifica e orario giornaliero – anche in funzione dei moduli pomeridiani – per ogni centro refezionale.
30)	1.500,00	Per mancata presenza, presso ogni centro refezionale, dei fogli firma giornalieri del personale in servizio.
31)	1.000,00	Per non corretta tenuta dei fogli firma giornalieri del personale in servizio come stabilito nell'art. 12 del C.S.A..
32)	1.500,00	Per il mancato rispetto delle modalità di trasporto di cui al titolo VI.
33)	1.000,00	Per non conformità dei prodotti detergenti e sanificanti utilizzati rispetto a quelli offerti in sede di offerta tecnica dall'O.E.A. nel modello F.
34)	500,00	Per uso improprio dei prodotti detergenti e disinfettanti.
35)	500,00	Per ciascuna infrazione verificata relativamente all'adozione ed al rispetto del piano di manutenzione, nonché per la mancata esecuzione dei necessari interventi previsti nel presente Capitolato e negli Allegati tecnici.
36)	500,00	Per mancata o incompleta apparecchiatura dei tavoli.
37)	300,00	Per ogni giorno di ritardo nel reintegro della dotazione standard secondo quanto previsto dall'art. 6 e relativo Allegato tecnico n. 7.
38)	2.000,00	Per mancata presenza entro le ore 9,00 dei quantitativi necessari delle derrate occorrenti per la preparazione dei pasti e degli spuntini del giorno stesso.
39)	1.000,00	Per ogni etichetta non conforme rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente.
40)	1.000,00	Per mancata consegna, ai responsabili dei controlli di conformità incaricati dall'Amministrazione, della documentazione prevista dall'art. 71.
41)	500,00	Per ogni non conformità nella raccolta dei rifiuti secondo l'art. 58.
42)	500,00	Per ogni parametro microbiologico delle derrate alimentari risultato non conforme rispetto a quanto stabilito dalle norme vigenti e agli standard dei valori chimico/fisico e microbiologici di cui all'Allegato tecnico n. 11, nel caso non fossero rilevati microrganismi patogeni.
43)	1.500,00	Per ogni parametro microbiologico del prodotto pronto al consumo risultato non conforme rispetto a quanto stabilito dalle norme vigenti e agli standard dei valori chimico/fisico e microbiologici di cui all'Allegato tecnico n. 11

		nel caso non fossero rilevati microrganismi patogeni.
44)	Da 300,00 a 3.000,00	Per ogni ulteriore infrazione alle norme previste dal Capitolato speciale e suoi allegati, a seconda della gravità.
45)	500,00	Per ciascun mancato rispetto delle modalità di trasporto delle derrate dichiarate in sede di partecipazione alla gara.
46)	5.000,00	Per il primo mese di ritardo nell'implementazione del sistema di tracciamento delle derrate di cui all'art. 70 del presente capitolato. Tale penale è pari ad euro 10.000,00 per il secondo mese e ad euro 20.000,00 per il terzo mese.
47)	500,00	Per ciascun mancato inserimento nell'apposito repository dei documenti comprovanti la tracciabilità di filiera (art. 70 del presente capitolato)

Per i casi non specificamente previsti l'importo della penale verrà determinato desumendolo e ragguagliandolo alla violazione più assimilabile.

In relazione alla penale di primo livello n. 38 è prevista l'applicazione di una maggiorazione di € 1.000,00 per ciascuna reiterazione successiva alla prima, nell'arco di ciascun anno scolastico, nel lotto di riferimento. A titolo esemplificativo:

- prima inadempienza: valore penale € 2.000,00;
- seconda inadempienza: valore penale € 3.000,00;
- terza inadempienza: valore penale € 4.000,00;
- quarta inadempienza valore penale € 5.000,00;
- ...

Qualora l'O.E.A., sia stato sanzionato complessivamente per 15 volte in ciascun anno scolastico con penali di 1° livello, le ulteriori sanzioni di 1° livello, dalla sedicesima alla venticinquesima, saranno comminate raddoppiando l'importo della penale.

Qualora l'O.E.A., sia stato sanzionato complessivamente per 25 volte in ciascun anno scolastico con penali di 1° livello, le ulteriori sanzioni di 1° livello, dalla ventiseiesima in poi, saranno comminate triplicando l'importo della penale.

### PENALI DI 2° LIVELLO

	Penale in €	Tipologia
1)	5.000,00	Per ogni difformità nella preparazione delle Diete speciali per motivi di salute, di cui al precedente art. 25, rispetto alle prescrizioni contenute nel certificato medico.
2)	5.000,00	Per ogni errata identificazione dell'utente destinatario della Dieta speciale per motivi di salute o errata somministrazione della stessa.
3)	3.000,00	Nel caso in cui il prodotto biologico risulti inquinato da residui chimici o sostanze chimiche di sintesi, fatto salvo l'obbligo di segnalazione all'Autorità competente.
4)	4.000,00	In caso di ritrovamento di corpi estranei organici e inorganici nei pasti e negli spuntini di metà mattina.
5)	1.000,00	Per ogni parametro microbiologico delle derrate alimentari risultato non

		conforme rispetto a quanto stabilito dalle norme vigenti e agli standard dei valori chimico/fisico e microbiologici di cui all'Allegato tecnico n. 11, nel caso siano rilevati microrganismi patogeni.
6)	5.000,00	Per ogni parametro microbiologico del prodotto pronto al consumo risultato non conforme rispetto a quanto stabilito dalle norme vigenti e agli standard dei valori chimico/fisico e microbiologici di cui all'Allegato tecnico n. 11 nel caso siano rilevati microrganismi patogeni.
7)	5.000,00	Per ogni tipologia di prodotto scaduto rinvenuto in magazzino o nei frigoriferi.
8)	3.000,00	Per ogni tipologia di prodotto con Termine Minimo di Conservazione (TMC) superato rinvenuto in magazzino o nei frigoriferi.
9)	1.500,00	Per mancato rispetto delle norme relative ai sistemi di qualità, fermo restando quanto previsto dall'art. 75 del C.S.A..
10)	1.500,00	Per ogni etichettatura mancante o gravemente non conforme alla vigente normativa e a quanto dettato dal presente C.S.A..
11)	3.000,00	Per rilevante carenza igienica delle cucine, dei refettori e dei terminali di consumo – supportata da riscontri analitici – in relazione al piano di pulizia e sanificazione.
12)	2.000,00	Per rilevante carenza igienica degli automezzi adibiti al trasporto dei pasti in relazione al piano di pulizia e sanificazione – supportata da riscontri analitici.
13)	3.000,00	Per rilevante carenza della corretta prassi igienica del personale.
14)	3.000,00	Per ogni mancata somministrazione dei prodotti biologici, del mercato equo e solidale e Dop / Igp previsti obbligatoriamente.
15)	3.000,00	In caso di derrate non conformi, in maniera rilevante, ai parametri previsti dalle Specifiche Merceologiche, di cui all'Allegato tecnico n. 3.
16)	3.000,00	Per ogni mancata somministrazione dei prodotti offerti in sede di gara.
17)	5.000,00	Per mancato rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 53 relativamente alle modalità di utilizzo dei detersivi e loro stoccaggio.
18)	5.000,00	A partire dalla quarta reiterazione della mancata fornitura dei prodotti provenienti da un territorio ricompreso nell'arco di 300 km, in linea d'aria, dal Campidoglio offerti in sede di gara ovvero della mancata fornitura degli ulteriori prodotti DOP e IGP offerti in sede di gara. Per le prime tre violazioni si applicherà la penale n. 6 di 1° livello (pari a € 500,00)
19)	5.000,00	A partire dalla quarta reiterazione del mancato rispetto delle modalità di trasporto delle derrate dichiarate in sede di partecipazione alla gara. Per le prime tre violazioni si applicherà la penale n. 45 di 1° livello (pari a € 500,00)
20)	30.000,00	Per mancata implementazione del sistema di tracciamento delle derrate di cui all'art. 70 del presente capitolato al quarto mese di durata dell'appalto.
21)	5.000,00	A partire dalla decima reiterazione del mancato inserimento nell'apposito repository dei documenti comprovanti la tracciabilità di filiera (art. 70 del presente capitolato). Per le prime nove violazioni si applicherà la penale n. 47 di 1° livello (pari a € 500,00)

Per i casi non specificamente previsti l'importo della penale verrà determinato desumendolo e raggugiandolo alla violazione più assimilabile.

Qualora l'O.E.A., sia stato sanzionato complessivamente per 4 volte in ciascun anno scolastico con penali di 2° livello, le ulteriori sanzioni di 2° livello, dalla quinta alla nona, saranno comminate raddoppiando l'importo della penale.

Qualora l'O.E.A., sia stato sanzionato complessivamente per 9 volte in ciascun anno scolastico con penali di 2° livello, le ulteriori sanzioni di 2° livello, dalla decima alla quattordicesima, saranno comminate triplicando l'importo della penale.

Qualora l'O.E.A., sia stato sanzionato complessivamente per 15 volte con penali di 2° livello, le ulteriori sanzioni di 2° livello, dalla quindicesima in poi, saranno comminate triplicando l'importo della penale e maggiorandolo della somma di Euro 10.000,00. In tal caso l'Autorità Scolastica avrà la facoltà di attivare le procedure di risoluzione di diritto del contratto di cui ai successivi artt. 78 e 79.

L'eventuale mancata realizzazione da parte dell'O.E.A. delle proposte migliorative offerte in sede di gara comporterà l'obbligo per l'O.E.A. del pagamento di una penale la cui entità sarà commisurata al valore dell'eventuale proposta non realizzata, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

### **Articolo 77 – Applicazione delle penali**

L'applicazione delle penali, di competenza dell'Autorità Scolastica, sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale l'O.E.A. avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla comunicazione inviata dall'Autorità Scolastica.

Trascorso tale termine o qualora le controdeduzioni non siano ritenute valide, l'Autorità Scolastica procederà entro 20 giorni lavorativi all'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del presente Capitolato.

L'Autorità Scolastica potrà, inoltre, far pervenire all'O.E.A. eventuali prescrizioni alle quali, entro 10 giorni lavorativi dalla data della formale comunicazione, l'O.E.A. dovrà uniformarsi, ovvero dare dimostrazione di aver attivato le procedure per adempiervi, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 76.

L'applicazione delle penali o l'eventuale decisione di non procedere alla stessa per l'accoglimento delle controdeduzioni dovranno risultare da motivato e formale provvedimento dell'Autorità Scolastica. Copia di tali provvedimenti dovrà essere trasmessa al Municipio territorialmente competente e al Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici che hanno facoltà di interessare, qualora ritenuto necessario e/o opportuno, le competenti Autorità sanitarie e di vigilanza.

Il provvedimento di applicazione delle penali sarà notificato con le modalità previste dalle normative vigenti (via posta o via fax o via e – mail).

L'Autorità Scolastica procederà al recupero delle penali mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del primo mese utile dopo l'adozione del provvedimento. Le ritenute potranno essere in subordine applicate mediante l'incameramento della cauzione. Gli importi delle penali detratti dall'Autorità Scolastica saranno conteggiati dal Municipio territorialmente competente ai



fini del recupero degli stessi sui contributi e/o sul saldo di fine anno scolastico dovuti all'Autorità Scolastica.

L'Autorità scolastica potrà, in alternativa, contabilizzare le penali da applicare e, anziché recuperare le somme dovute dall'O.E.A. con il provvedimento di liquidazione del mese successivo, prevedere – sentito il Municipio territorialmente competente – l'utilizzo delle somme contabilizzate per la realizzazione di lavori o per la fornitura di arredi e/o attrezzature, volti ad assicurare in via prioritaria la gestione dell'appalto, nonché per lavori di piccola manutenzione ordinaria degli edifici scolastici o per l'acquisto di arredi e/o attrezzature finalizzati al miglioramento degli ambienti scolastici. In ogni caso l'Autorità Scolastica dovrà fornire apposita rendicontazione ai Municipi territorialmente competenti dell'utilizzo delle somme contabilizzate per consentire la più ampia trasparenza e visibilità delle azioni intraprese.

### **Articolo 78 – Risoluzione del contratto**

Quando nel corso del contratto l'Autorità Scolastica accerta che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite, fatta salva l'applicazione delle penali previste, può fissare un congruo termine entro il quale l'O.E.A. si deve conformare, nonché produrre le proprie controdeduzioni; trascorso il termine stabilito e valutate non convincenti le giustificazioni addotte, l'Autorità Scolastica ha la facoltà di risolvere il contratto.

Qualora per l'Autorità Scolastica si rendesse necessario ricorrere alla sostituzione dell'O.E.A. in caso di risoluzione del contratto, si procederà ad interpellare la seconda classificata al fine di stipulare il contratto per l'affidamento del servizio alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta, e, in caso di fallimento o rifiuto della seconda classificata, di interpellare le successive Imprese classificatesi utilmente in graduatoria al fine di stipulare il nuovo contratto alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta, con addebito all'O.E.A. inadempiente di ogni conseguente maggior spesa o danno.

Qualora le Imprese interpellate non fossero disponibili per l'aggiudicazione, l'Autorità Scolastica si riserva di procedere mediante procedura negoziata, con addebito all'O.E.A. inadempiente di ogni conseguente maggior spesa o danno.

### **Articolo 79 – Risoluzione di diritto del contratto**

Nel caso di inadempienze gravi, ovvero ripetute, l'Autorità Scolastica avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa notifica all'O.E.A., con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'O.E.A. e salva l'applicazione delle penali previste.

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

- a) Apertura di una procedura concorsuale o di fallimento dell'O.E.A.;
- b) Messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività ad altri da parte dell'O.E.A.;
- c) Abbandono dell'appalto;
- d) Interruzione non motivata del servizio;
- e) Motivi di pubblico interesse;
- f) Casi di intossicazione alimentare dovuti ad accertata causa dell'O.E.A.;

- g) Gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente Capitolato in materia igienico-sanitaria e/o gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'O.E.A. anche a seguito di diffide dell'Amministrazione;
- h) Inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi e per ritardi reiterati dei pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente;
- i) Impiego di personale inadeguato o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
- j) Subappalto del servizio, tranne che per i servizi accessori indicati in offerta ed autorizzati;
- k) Cessione ad altri, in tutto o in parte sia direttamente sia indirettamente per interposta persona, dei diritti e degli obblighi inerenti il contratto stipulato;
- l) Violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- m) Comminazione della quindicesima penale di 2° livello nel corso in un anno scolastico come meglio specificato nell'art. 76 del presente C.S.A.;
- n) Destinazione dei locali affidati all'O.E.A. ad uso diverso da quello stabilito dal presente C.S.A.;
- o) Utilizzo ripetuto di derrate alimentari in violazione delle norme previste dal contratto e dagli allegati tecnici;
- p) Mancata osservanza del sistema di autocontrollo ex. D.Lgs. 852/2004 e s.m.i.;
- q) Reiterato non utilizzo di prodotti di qualità certificata e dei prodotti provenienti da un territorio ricompreso nell'arco di 300 km, in linea d'aria, dal Campidoglio offerti in sede di gara;
- r) Reiterato non rispetto delle modalità di trasporto delle derrate dichiarate in sede di partecipazione alla gara;
- s) Reiterata violazione delle disposizioni e degli adempimenti previsti in ordine alla tracciabilità di filiera delle derrate fornite.

La risoluzione del contratto per colpa comporta, altresì, che l'O.E.A. non potrà partecipare alla successiva gara per la ristorazione scolastica indetta dall'Amministrazione.

La risoluzione del contratto per colpa comporta l'obbligo dell'O.E.A. al risarcimento dei danni.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto, l'Autorità Scolastica avrà la facoltà di affidare il servizio secondo quanto stabilito nell'art. 78 attribuendo gli eventuali maggiori costi all'O.E.A. con cui il contratto è stato risolto.

All'O.E.A. verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penali, le spese e i danni.

Per l'applicazione delle disposizioni del presente articolo, l'Autorità Scolastica potrà rivalersi su eventuali crediti dell'O.E.A. nonché sulla cauzione, senza necessità di diffide e formalità di sorta.

### **Articolo 80 – Verifica soddisfazione dell'utenza**

L'Amministrazione potrà prevedere un sistema di monitoraggio continuo della soddisfazione dell'utenza. Tale sistema potrà essere impiegato per individuare interventi correttivi finalizzati a migliorare la qualità del servizio. L'indagine potrà essere effettuata con modalità diverse secondo la tipologia di utenti e la realtà servita.

L'O.E.A. dovrà rendersi disponibile a collaborare con i soggetti incaricati dall'Amministrazione con particolare riguardo alla pesatura dei residui mensa.

## **TITOLO XII – PREZZO E MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI PASTI**

### **Articolo 81 – Prezzo del pasto**

Il prezzo unitario del pasto è quello offerto in sede di gara e specificato nel contratto sottoscritto dall'O.E.A. a seguito dell'aggiudicazione ad esso favorevole.

Con riferimento a quanto stabilito nel presente Capitolato, nel prezzo del pasto s'intendono interamente compensati dall'Autorità Scolastica all'O.E.A. tutti i servizi, le prestazioni del personale, le spese ed ogni altro onere espresso o implicito dal presente Capitolato, inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi.

Nei casi in cui è prevista la somministrazione di cestini freddi, il corrispettivo riconosciuto dall'Autorità Scolastica all'O.E.A. sarà pari al 25% in meno del prezzo unitario del pasto.

Saranno comunque riconosciuti solo i pasti e i cestini effettivamente forniti alle scuole in conformità alle prescrizioni del presente C.S.A..

### **Articolo 82 – Fatturazione e pagamenti**

Il pagamento dei corrispettivi dovuti all'O.E.A., è effettuato dall'Autorità Scolastica su presentazione di regolari fatture, entro 30 giorni dalla data di protocollazione in entrata delle fatture stesse e previa attestazione di regolarità e conferma dello svolgimento del servizio. Il riscontro e l'eventuale contestazione devono essere effettuati da parte dell'Autorità Scolastica entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, attestato dal timbro di arrivo.

Le fatture devono essere emesse, con periodicità mensile, in relazione al numero dei pasti ordinati ed effettivamente somministrati nelle scuole, in conformità delle prescrizioni del presente Capitolato Speciale.

L'Autorità Scolastica dovrà rivalersi, per il recupero delle penali comminate, il rimborso di spese e il risarcimento di eventuali danni contestati all'O.E.A., mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra o in subordine a mezzo incameramento della cauzione così come meglio precisato nell'art. 77.

Le fatture emesse mensilmente devono dettagliare i costi per la ristorazione scolastica, separati per ciascun plesso e divisi tra alunni e adulti e devono essere corredate dai "fogli di giro", controfirmati dalle insegnanti e/o dal Dirigente Scolastico o suo delegato e dai Documenti di Trasporto, debitamente controfirmati, relativi ai pasti trasportati.

L'Autorità Scolastica non potrà dare corso al pagamento di fatture che non presentino le caratteristiche indicate.

Gli O.E.A. dovranno attenersi a quanto disposto dalla L. 231/2002 e s.m.i. in ordine ai pagamenti ai loro fornitori.

### **Articolo 83 – Modalità di pagamento**

I pagamenti delle somme relative alle prestazioni oggetto del presente Capitolato saranno effettuati dall'Autorità Scolastica in favore dell'O.E.A. a mezzo mandati di pagamento

riscuotibili secondo la modalità prescelta dall'O.E.A. nell'ambito di quelle proposte dall'Autorità Scolastica stessa.

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'O.E.A. può sospendere le prestazioni oggetto del servizio e, comunque, le attività previste nel presente Capitolato.

### **Articolo 84 – Tracciabilità finanziaria**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., l'O.E.A. si obbliga ad utilizzare, per ogni operazione finanziaria connessa al contratto per l'erogazione del servizio di cui trattasi, conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche di cui all'art. 3, commi 1 e 7, della Legge sopra indicata. Gli estremi identificativi dei conti utilizzati dovranno essere comunicati all'Autorità Scolastica, per iscritto e nei termini prescritti, contestualmente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'O.E.A. si obbliga, inoltre, ad utilizzare, per ogni movimento finanziario inerente il presente contratto, lo strumento del bonifico bancario o postale, indicando in ogni operazione registrata il codice CIG (Codice Identificativo Gara) assegnato dall'Autorità Scolastica, fatta salva la facoltà di utilizzare strumenti diversi nei casi espressamente esclusi dall'art. 3, comma 3, della L. 136/2010.

L'O.E.A. si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente contratto, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010; l'O.E.A. si impegna ad esibire, a semplice richiesta dell'Autorità Scolastica, la documentazione comprovante il rispetto degli obblighi di cui al periodo precedente. L'O.E.A. si impegna altresì a comunicare l'eventuale inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, procedendo all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e informandone contestualmente l'Autorità Scolastica e la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente; uguale impegno dovrà essere assunto dai subappaltatori e subcontraenti a qualsiasi titolo interessati al presente contratto. Il mancato rispetto degli adempimenti individuati dalla presente clausola contrattuale comporta, ai sensi della L. 136/2010, la nullità assoluta del contratto.

### **Articolo 85 – Cessione del Credito**

La cessione del credito è disciplinata dall'art. 117 del D. Lgs. 163/06 e s.m.i..

### **Articolo 86 – Revisione dei prezzi**

Il prezzo offerto in sede di gara, rimane fisso ed immutato per i primi 12 (dodici) mesi dalla stipulazione del contratto; dal secondo anno, su base annuale, si procede alla eventuale revisione dei prezzi nei limiti di quanto stabilito ai sensi dell'art.115 del D. Lgs. 163/2006 e successive modificazioni. L'istruttoria e l'onere della revisione dei prezzi sono di competenza dell'Autorità Scolastica.

## **TITOLO XIII – IMMOBILI**

### **Articolo 87 – Verbale di consegna dei locali refezionali ed inventario**

All'avvio del servizio i Municipi territorialmente competenti mettono a disposizione dell'Autorità Scolastica, per l'affidamento all'O.E.A., i locali dei centri refezionali oggetto dell'appalto. Tale consegna è effettuata attraverso redazione, in contraddittorio con l'O.E.A., di apposito Verbale di consegna descrittivo anche dei relativi impianti che vengono consegnati all'O.E.A. medesimo a titolo di comodato d'uso gratuito per tutta la durata dell'appalto. Il Verbale di consegna è integrato con l'inventario delle attrezzature, macchinari e arredi in essi presenti ed è redatto secondo il modello H allegato al presente C.S.A..

Durante il periodo di gestione l'O.E.A. si impegna a mantenere in buono stato i locali, a non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni agli stessi nonché agli impianti, alle attrezzature, alle macchine e agli arredi, senza previa autorizzazione del Municipio territorialmente competente.

### **Articolo 88 – Attrezzature di cucina**

Nell'ambito dell'inventario, l'elencazione delle attrezzature di cucina deve riportare la marca, il modello, la data di installazione.

Sarà cura dell'O.E.A. redigere apposito elenco con l'indicazione delle attrezzature, comprese pentole e stoviglie, via via sostituite/integrate nel corso dell'appalto. Tale elenco dovrà essere trasmesso all'Autorità Scolastica e al Municipio competente al termine di ciascun anno scolastico.

### **Articolo 89 – Divieto di variazione della destinazione d'uso**

I locali refezionali consegnati all'O.E.A. devono essere da questo utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività richieste dal presente Capitolato, salvo diversa autorizzazione. L'O.E.A., per sé ed aventi causa a qualunque titolo, si obbliga irrevocabilmente a non mutare mai per qualsiasi ragione o motivo, a pena di risoluzione del contratto ai sensi del precedente art. 79, la destinazione d'uso dei locali ad esso consegnati.

### **Articolo 90 – Manutenzione ordinaria e straordinaria**

L'O.E.A. ha l'obbligo contrattuale di effettuare, a propria cura e spesa, le manutenzioni prescritte all'art. 1 del presente C.S.A., come segue:

- manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti annessi (cucine, dispense, antibagni, bagni, refettori, spogliatoi, locali annessi e zone di pertinenza);
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei macchinari, delle attrezzature e degli arredi presenti presso i locali refezionali stessi, procedendo alla loro sostituzione o alla sostituzione di componenti in caso di rotture.

Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere effettuati secondo quanto previsto nell'Allegato tecnico n. 6 al presente C.S.A. "Specifiche tecniche relative agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria".

La data di effettiva esecuzione e le modalità di tali interventi devono essere annotati su appositi registri di cui dovrà dotarsi l'O.E.A. ("Registro manutentivo arredi e macchinari" Allegato 6. punto 1.3 - "Registro verifiche strutturali e varie" Allegato 6 punti da 1.4 a 1.11) . Tali registri

dovranno essere depositati presso il centro refezionale e disponibili per la consultazione da parte del personale dell'Amministrazione preposto alle verifiche e ai controlli. A fianco di ciascun intervento dovranno essere riportati il timbro e la firma del manutentore.

L'O.E.A. deve inoltre attivare un servizio di Pronto Intervento di Manutenzione, in grado di intervenire tempestivamente in caso di guasti alle attrezzature e a quanto contemplato nel presente articolo. Il nominativo del personale responsabile di tale servizio deve essere comunicato formalmente all'Amministrazione prima che inizi il servizio.

Al verificarsi di guasti l'O.E.A. sarà tenuto a provvedere, senza indugio, a propria cura e spese, tramite il personale specializzato delle Imprese incaricate della manutenzione, agli interventi posti a suo carico ai sensi del comma 1 del presente articolo. Anche in questo caso gli interventi eseguiti dovranno essere annotati sugli appositi registri. In caso di mancato intervento il Municipio competente provvederà, previa diffida, all'esecuzione in danno e all'applicazione delle penali previste all'art. 76.

Le sostituzioni delle attrezzature di cui all'art. 6 del presente C.S.A. dovranno essere svolte congiuntamente alla U.O.T. Municipale ed annotate dall'O.E.A. sul registro delle attrezzature di cui all'art. 88.

L'Amministrazione si riserva di richiedere il risarcimento del danno conseguente alla non tempestiva esecuzione di interventi che possano determinare il decadimento, anche temporaneo, dell'efficienza delle attrezzature e delle macchine anche relativamente alla sicurezza.

L'Amministrazione si riserva di controllare, in qualunque momento, il rispetto delle conformità, delle procedure e della tempistica indicate nell'Allegato n. 6 al presente C.S.A., nonché l'effettivo stato delle strutture, delle attrezzature, dei macchinari, degli impianti e degli arredi.

Qualora l'O.E.A. nel corso dell'appalto rilevi l'esigenza di un intervento di manutenzione straordinaria dei locali e degli impianti annessi, deve darne immediata segnalazione al Municipio territorialmente competente.

Alla fine di ogni anno, compreso l'anno finale dell'Appalto, dovranno essere svolte verifiche relativamente al funzionamento di tutte le strutture e degli impianti delle sedi di refezione scolastica (infissi interni ed esterni, pavimentazioni, rivestimenti, rubinetterie, scarichi, impianto elettrico e corpi illuminanti, impianto del gas, impianto di aerazione, ecc.). Gli impianti dovranno essere spenti (posti in OFF), con lo scopo di lasciare le sedi in condizioni di sicurezza, evitare danni nei locali nel periodo di chiusura estiva e per avere le stesse condizioni di perfetta efficienza per l'inizio del nuovo anno di esercizio. Di tali verifiche dovrà prodursi autocertificazione da inviare ai Municipi, U.O.T., prima della chiusura estiva.

### **Articolo 91– Verifica periodica dello stato dei locali refezionali e degli impianti, delle attrezzature e degli arredi**

In qualunque momento, su richiesta dell'Autorità Scolastica o dei Municipi territorialmente competenti ed in ogni caso ogni dodici mesi, le Parti provvederanno alla verifica dell'esistente e dello stato di conservazione di quanto consegnato all'O.E.A., con l'intesa che, qualora emerga la necessità di interventi di ripristino dello stato iniziale e/o della funzionalità ai sensi dell'art. 6 del presente C.S.A., l'O.E.A. dovrà provvedere entro i successivi 20 giorni dal riscontro.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte dell'O.E.A., i Municipi territorialmente competenti provvederanno direttamente dandone comunicazione scritta all'O.E.A., informandone

al contempo l'Autorità Scolastica che addebiterà alla stesso un importo pari alla spesa sostenuta, maggiorato del 25% a titolo di penale.

### **Articolo 92 – Verbale ed inventario di riconsegna alla scadenza del contratto**

Alla scadenza del contratto l'O.E.A. si impegna a riconsegnare ai Municipi territorialmente competenti i locali con impianti, attrezzature e arredi annessi, i quali devono essere uguali in numero, specie e qualità a quelli di cui all'inventario iniziale, fatte salve eventuali integrazioni apportate dall'O.E.A. nel corso dell'Appalto. I locali ed i beni devono essere riconsegnati all'Amministrazione in perfetto stato di pulizia, funzionamento e manutenzione, fatta salva la normale usura dovuta all'utilizzo durante la gestione. Restano di proprietà dell'Amministrazione Capitolina gli impianti, le attrezzature e gli arredi eventualmente sostituiti a seguito di rottura.

Qualora in tale sede emergessero mancanze e/o danneggiamenti rispetto a locali, impianti, macchine, arredi ed attrezzature, compresi quelli sostituiti/integrati nel corso dell'Appalto, il Municipio territorialmente competente provvederà a quantificare il risarcimento dovuto dall'O.E.A., salvo il maggior danno, sulla base:

- del prezzario di Roma Capitale in vigore al momento della riconsegna per i lavori edili e gli impianti;
- dei prezzi Consip o, in mancanza, dei prezzi rilevati dai principali listini di mercato in vigore al momento della riconsegna per le attrezzature, macchinari e arredi.

## **TITOLO XIV – ASPETTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO**

### **Articolo 93 – Norme regolatrici e disciplina applicabile**

Il servizio oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto è regolato:

- a) dalle clausole del presente Capitolato e dai suoi Allegati tecnici che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti con l'O.E.A. relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;
- b) dal Capitolato Generale del Comune di Roma approvato con Deliberazione consiliare n. 6126 del 17.11.1983 nonché dalle norme del codice civile.

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente Capitolato sono applicabili le disposizioni contenute nelle normative vigenti – e quelle che eventualmente interverranno a modifica e integrazione delle norme richiamate – in materia di gare d'appalto, di igiene e sanità degli alimenti, di tutela del personale e di sicurezza degli impianti.

L'O.E.A. è tenuto all'applicazione e alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui alle norme concernenti il divieto di fumo.

### **Articolo 94 – Oneri economici a carico dell'O.E.A.**

Sono a carico dell'O.E.A., intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi al servizio oggetto del presente C.S.A., nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione dello stesso o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara e alla stipulazione, scritturazione, bolli, e registrazione del Contratto di Appalto, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, sono a carico dell'O.E.A..

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico dell'O.E.A., intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale, e l'O.E.A. non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Amministrazione, assumendosene il medesimo O.E.A. ogni relativa alea.

L'O.E.A. si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti.

### **Articolo 95 – Obblighi normativi**

L'O.E.A. deve essere in possesso di tutte le prescritte autorizzazioni, nullaosta e benestare rilasciati dalle Autorità preposte necessari per l'espletamento di quanto richiesto dal presente C.S.A. secondo le normative vigenti. Tali nullaosta e benestare dovranno essere rinnovati anche in base alle nuove disposizioni di legge in materia, che potessero essere emanate nel corso dell'espletamento dell'Appalto.

L'O.E.A. deve altresì attuare l'osservanza delle norme, che si intendono tutte richiamate, derivanti dalle vigenti Leggi e Decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela dei lavoratori. L'O.E.A. dovrà, in ogni momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione, dimostrare di avere provveduto a tali adempimenti.

### **Articolo 96 – Danni, responsabilità, assicurazioni e garanzie**

L'O.E.A. assume in proprio ogni responsabilità, sia civile che penale, per danni o infortuni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'O.E.A. e/o dell'Amministrazione o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad essa riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

A tale scopo l'O.E.A. deve stipulare, a beneficio dell'Amministrazione e dei terzi e per l'intera durata del contratto, una polizza d'assicurazione a copertura dei rischi da responsabilità civile – con una primaria Compagnia di Assicurazione – in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente C.S.A., nella quale venga indicato che l'Amministrazione è considerata "terza" a tutti gli effetti. La polizza deve obbligatoriamente tenere indenne l'Amministrazione, ivi compresi i suoi dirigenti, dipendenti e collaboratori, nonché i terzi, per qualsiasi danno l'O.E.A. possa loro arrecare nella esecuzione di tutte le attività di cui al presente C.S.A..

L'Amministrazione è, infatti, esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere a personale dell'O.E.A., agli utenti, al personale docente e non docente, e terzi durante l'esecuzione del servizio.

L'O.E.A. assumerà a proprio carico l'onere di manlevare l'Amministrazione da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa Amministrazione per infortuni o danni arrecati a terzi o a dipendenti, in relazione allo svolgimento del servizio.



La polizza assicurativa deve obbligatoriamente prevedere la copertura dei rischi da eventuale intossicazione alimentare, avvelenamenti o inquinamenti subiti dai fruitori del servizio di ristorazione, nonché ogni altro danno agli utenti conseguente alla produzione, distribuzione e somministrazione dei pasti da parte dell'O.E.A., ivi compresi i danni conseguenti alla preparazione di diete speciali. La polizza deve prevedere la copertura dei danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato, a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto o per danni a qualsiasi titolo causati dall'O.E.A.. Dovranno essere altresì compresi in garanzia i danni alle cose e alle persone derivanti dall'esecuzione dei lavori manutentivi previsti dal presente Capitolato ovvero da quelli relativi alle varianti migliorative offerte in sede di gara, nonché tutti i danni riconducibili ai servizi richiesti.

L'Assicurazione dovrà essere prestata, per ciascun lotto, sino alla concorrenza di massimali non inferiori a Euro 15.000.000,00 (euro quindicimilioni/00) per sinistro e per anno assicurativo, senza sottolimita per danni a persone o cose.

L'Amministrazione è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'O.E.A. durante l'esecuzione del servizio. A tale riguardo dovrà essere stipulata polizza RCO con un massimale non inferiore a euro 8.000.000,00 (euro ottomilioni/00) per sinistro, e per anno assicurativo.

Tutti i massimali vanno rideterminati in base agli indici ISTAT relativi al costo della vita, quando vi sia una svalutazione superiore al 10%.

In caso di Raggruppamento temporaneo di imprese la polizza assicurativa prestata dalla mandataria capogruppo deve coprire anche i danni causati dalle imprese mandanti.

Copia delle polizze dovrà essere consegnata all'Autorità Scolastica almeno 7 giorni prima della firma contratto in copia resa autentica. La mancata presentazione delle polizze comporta la revoca dell'aggiudicazione.

L'O.E.A. si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortuni e danni arrecati alla Stazione Appaltante e a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale.

L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni, o altro che dovessero accadere al personale dell'O.E.A. durante l'esecuzione del servizio convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'Appalto.

Le polizze devono prevedere la rinuncia dell'assicuratore a qualsiasi eccezione nei confronti dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1902 c.c. e di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in deroga a quanto previsto dagli artt.1892 e 1893 c.c..

### **Articolo 97 – Riservatezza**

L'O.E.A. ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, durante l'espletamento dell'Appalto, di non divulgarli in alcun modo e in alcuna forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'O.E.A. è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti, collaboratori, nonché eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'O.E.A. sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di valutare l'opportunità della risoluzione del contratto per interruzione del rapporto di fiducia con l'O.E.A..

L'O.E.A. può citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'O.E.A. medesimo a gare e appalti, previa autorizzazione dell'Amministrazione in ordine alle modalità ed ai contenuti di detta citazione.

### **Articolo 98 – Recesso da parte dell'Amministrazione**

L'Autorità Scolastica può recedere dal contratto, anche se è stata iniziata la prestazione, nei casi previsti dalla legge, nonché ai sensi e per gli effetti dell'art. 51 del Capitolato Generale sugli appalti di opere, servizi e forniture del Comune di Roma.

### **Articolo 99 – Rinuncia all'aggiudicazione**

Qualora l'O.E.A. risultato aggiudicatario non intenda stipulare il contratto, il medesimo non potrà avanzare istanza per il recupero della cauzione, provvisoria e/o definitiva, versata. L'Autorità Scolastica in tal caso richiederà il risarcimento danni oltre ad intraprendere qualsiasi altra azione legale atta a tutelare i propri interessi.

### **Articolo 100 – Domicilio**

L'O.E.A. deve eleggere e mantenere per tutta la durata del contratto un domicilio presso il territorio di Roma Capitale.

Le notificazioni e le intimazioni verranno effettuate a mezzo messo comunale, ovvero mediante lettera raccomandata ovvero tramite altro mezzo consentito dalla legge, presso il suddetto domicilio eletto. Qualsiasi comunicazione fatta all'O.E.A. dal responsabile comunale preposto si considererà fatta personalmente al titolare dell'O.E.A. In caso di Raggruppamento temporaneo di imprese, qualsiasi comunicazione fatta all'impresa mandataria si intende fatta a tutte le imprese costituenti il Raggruppamento temporaneo.

### **Articolo 101 – Cessione del contratto e subappalto del servizio**

Il contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità.

E' fatto divieto di subappaltare il servizio caratteristico dell'appalto oggetto del presente Capitolato.

Il subappalto è ammesso limitatamente ai servizi di manutenzione, disinfestazione e derattizzazione nei confronti di soggetti in possesso delle necessarie qualificazioni ed è regolato dall'art. 118 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i..

Il subappalto, oltre ad essere dichiarato in sede di presentazione dell'offerta ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., deve necessariamente essere autorizzato dall'Autorità Scolastica a pena di nullità.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico responsabile nei confronti dell'Amministrazione di quanto subappaltato.

L'affidamento di attività a terzi non comporta alcuna modifica agli obblighi e agli oneri contrattuali dell'O.E.A., per l'esecuzione di tutte le attività contrattuali previste.

L'O.E.A. è obbligato a trasmettere all'Autorità Scolastica, entro 20 giorni dalla data dell'eventuale richiesta, copia delle fatture di quietanza relative ai pagamenti da esso corrisposti al/ai subappaltatore/i con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

L'O.E.A. è responsabile dei danni che dovessero derivare all'Amministrazione o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività.

I subappaltatori devono mantenere per tutta la durata del contratto i requisiti richiesti dagli atti di gara.

L'esecuzione del servizio in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

### **Articolo 102 – Fornitura documentazione per contributi CE**

L'O.E.A. è tenuta a fornire al Municipio territorialmente competente i documenti necessari per l'applicazione del Reg. (CE) 657/08, così come modificato dal Reg. (CE) 966/09, riguardante i contributi CE sui prodotti lattiero-caseari distribuiti agli allievi nelle mense scolastiche. In particolare l'O.E.A. deve trasmettere, a richiesta dei Municipi territorialmente competenti:

- i registri di carico e scarico dei prodotti lattiero-caseari distribuiti esclusivamente agli allievi;
- le fatture di acquisto quietanzate dei prodotti lattiero-caseari destinati all'utenza scolastica;
- ogni altro documento su richiesta dei Municipi territorialmente competenti.

L'Autorità Scolastica è tenuta a fornire al Municipio territorialmente competente gli ulteriori documenti necessari (es. dati relativi agli iscritti e frequentanti, fogli di giro debitamente firmati) per la corretta applicazione del citato Regolamento.

### **Articolo 103 – Sciopero e/o interruzione del servizio**

Di norma non sono consentite interruzioni del servizio. In casi particolari possono essere tollerate interruzioni temporanee del normale servizio fatta salva la messa in atto di soluzioni alternative. I casi presi in considerazione sono i seguenti:

#### **A. Scioperi del personale dell'O.E.A.**

L'O.E.A. si obbliga a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla Legge 12/6/1990, n. 146 e successive modifiche ed integrazioni in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge.

In caso di sciopero dei dipendenti dell'O.E.A., l'Autorità Scolastica e il Municipio territorialmente competente, devono essere avvisati con congruo anticipo; deve comunque essere garantita la continuità del servizio. A tal fine potranno essere concordate con l'Autorità Scolastica, sentito il Municipio territorialmente competente, in via straordinaria, particolari soluzioni organizzative, come la fornitura di pasti freddi alternativi di uguale valore nutrizionale ed economico, la cui composizione è indicata nell'Allegato tecnico n. 2.

Tali soluzioni organizzative sono applicabili unicamente alle fattispecie previste dalle norme di legge, e, pertanto, ogni ulteriore forma di agitazione non potrà dar luogo – in alcun modo – a modifiche delle prestazioni dovute.

### B. Guasti agli impianti

In via straordinaria sono consentite interruzioni temporanee del servizio per guasti agli impianti ed alle strutture di produzione, che non permettano lo svolgimento del servizio. A tal fine potranno essere concordate con l'Autorità Scolastica, sentito il Municipio territorialmente competente, in via straordinaria, particolari soluzioni organizzative come la fornitura di pasti freddi alternativi di uguale valore nutrizionale ed economico, la cui composizione è indicata nell'Allegato tecnico n. 2.

### C. Cause di forza maggiore

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'O.E.A., che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza, previdenza e perizia dovute dall'Appaltatore pubblico.

## **TITOLO XV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 104 – Contenzioso**

Il contenzioso viene regolato dalle vigenti norme di legge.

### **Articolo 105 – Foro competente**

Per eventuali controversie derivanti dal contratto la competenza è del Foro di Roma.

### **Articolo 106 – Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente Capitolato, sono applicabili le disposizioni contenute nelle normative vigenti in materia di gare di appalto, di igiene e sanità degli alimenti, di tutela del personale, di sicurezza degli impianti, della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato (R.D. n.2440/1923, e R.D. n.827/1924 e s.m.i.), del Capitolato Generale del Comune di Roma di cui alla deliberazione consiliare 6126 del 17/11/1983, nonché le norme del codice civile e quelle che eventualmente interverranno a modifica e integrazione delle normative richiamate.