



## *Città di Reggio Calabria*

### **Settore 11**

Istruzione, Sport, Politiche Giovanili e Partecipate  
Macro Area Istruzione

**ALLEGATO A**

CAPITOLATO TECNICO RELATIVO AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA INDETTO TRAMITE PROCEDURA RISTRETTA DA AVVIARE SUL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 32 DEL D.LGS. N. 36/2023, NELL'AMBITO DEL BANDO ISTITUTIVO DENOMINATO RISTORAZIONE COLLETTIVA (c.d. APPALTO SPECIFICO).

## INDICE

<b>1.</b>	<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
1.1	DEFINIZIONI GENERALI .....	3
1.2	DEFINIZIONI SPECIALI.....	3
<b>2</b>	<b>CATEGORIA MERCEOLOGICA .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>APPALTO SPECIFICO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>OGGETTO .....</b>	<b>4</b>
4.1	ARTICOLAZIONE E CONDIZIONI DEL SERVIZIO .....	5
4.2	SOPRALLUOGO DI RICOGNIZIONE .....	5
4.3	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE .....	5
4.4	RIDUZIONE E GESTIONE DELLE ECCEDENZE ALIMENTARI .....	5
4.5	REQUISITO DI ESECUZIONE IN MERITO ALLA CERTIFICAZIONE ISO 22000 .....	6
<b>5</b>	<b>VERBALE DI PRESA IN CONSEGNA, REGISTRO DELLA FASE ESECUTIVA E RICONSEGNA .....</b>	<b>6</b>
5.1	VERBALE DI PRESA IN CONSEGNA.....	6
5.2	REGISTRO DELLA FASE ESECUTIVA.....	6
5.3	VERBALE DI RICONSEGNA .....	7
<b>6</b>	<b>IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE .....</b>	<b>7</b>
6.1	SERVIZI DI RISTORAZIONE BASE.....	7
6.1.1	DISPOSIZIONI GENERALI .....	8
6.1.2	STRUTTURE IMPIEGATE PER LA PRODUZIONE DEI PASTI .....	8
6.1.3	SISTEMI DI CONSERVAZIONE DEI PASTI PRIMA DELLA DISTRIBUZIONE .....	9
6.1.4	SISTEMI DI CONFEZIONAMENTO DEI PASTI PER LA DISTRIBUZIONE .....	9
6.1.5	ATTIVITÀ CONSEGNA DEI PASTI.....	10
6.1.6	SPECIFICHE TECNICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI .....	10
6.1.7	CARATTERISTICHE DEI MENÙ E DELLE GRAMMATURE .....	10
6.1.8	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E PRENOTAZIONE DEI PASTI EFFETTUATE DALL'AMMINISTRAZIONE .....	10
6.2	SERVIZI DI RISTORAZIONE ACCESSORI .....	10
6.2.1	TRASPORTO PASTI .....	10
6.2.2	SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEI PASTI.....	11
6.2.3	FORNITURA DELLE ATTREZZATURE PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO .....	11
6.2.4	ULTERIORI SERVIZI .....	12
<b>7</b>	<b>PERSONALE DEL FORNITORE IMPIEGATO NEL SERVIZIO .....</b>	<b>12</b>
7.1	DISPOSIZIONI GENERALI .....	12
7.2	RAPPORTO DI LAVORO.....	12
7.3	ORGANICO E REINTEGRO PERSONALE MANCANTE .....	13
7.4	AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO DEL PERSONALE ALLE DIPENDENZE DEL FORNITORE.....	13
7.5	DIRETTORE TECNICO DEL SERVIZIO .....	13
7.6	PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO .....	14
<b>8</b>	<b>BENI MOBILI ED IMMOBILI .....</b>	<b>14</b>
8.1	DISPOSIZIONI GENERALI .....	14
8.2	REINTEGRO, ADDIZIONI E MIGLIORIE.....	14
8.3	DIVIETO DI VARIAZIONE DELLA DESTINAZIONE D'USO.....	15
8.4	DIVIETO DI MODIFICA O TRASFORMAZIONE.....	15
8.5	MANUTENZIONI ORDINARIE .....	15
8.5.1	MANUTENZIONI ORDINARIE DELLE ATTREZZATURE .....	15
8.5.2	MANUTENZIONI ORDINARIE DEI LOCALI .....	15
8.6	MANUTENZIONI STRAORDINARIE.....	16
8.6.1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE ATTREZZATURE .....	16
8.6.2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI LOCALI.....	16
8.7	REGISTRO DELLE MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE.....	16
<b>9</b>	<b>PULIZIA E IGIENE DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE .....</b>	<b>16</b>
9.1	CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI DETERGENTI E SANIFICANTI .....	16
9.2	DISINFESTAZIONE DERATTIZZAZIONE E DEBLATTIZZAZIONE DEI LOCALI IMPIEGATI PER IL SERVIZIO.....	17

9.3	RIFIUTI E MATERIALE DI RISULTA .....	17
<b>10</b>	<b><i>NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO</i></b> .....	<b>17</b>
10.1	DISPOSIZIONI GENERALI .....	17
10.2	INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI .....	18
10.3	PIANO DI SICUREZZA .....	18
<b>11</b>	<b><i>DOCUMENTI E CERTIFICAZIONI</i></b> .....	<b>18</b>
11.1	CAPITOLATO TECNICO E SPECIFICHE TECNICHE .....	18
11.2	MANUALE DELLA QUALITÀ.....	18
11.3	MANUALE DI AUTOCONTROLLO .....	18
11.4	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SICUREZZA SUL LAVORO .....	18
<b>12</b>	<b><i>CONTROLLI</i></b> .....	<b>18</b>
12.1	DISPOSIZIONI GENERALI .....	18
12.2	ORGANISMI PREPOSTI AL CONTROLLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE .....	19
12.3	METODOLOGIA E CONTENUTI DEI CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE.....	19
12.4	BLOCCO DELLE DERRATE .....	19
12.5	CONSERVAZIONE DEI CAMPIONI DELLE PREPARAZIONI GASTRONOMICHE .....	19
12.6	CONTESTAZIONI AL FORNITORE A SEGUITO DEI CONTROLLI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE .....	19
12.7	COMMISSIONE MENSA .....	19
12.8	CUSTOMER SATISFACTION .....	20
<b>13</b>	<b><i>PREZZO, MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO</i></b> .....	<b>20</b>
<b>14</b>	<b><i>PENALITA' E INADEMPIENZE</i></b> .....	<b>20</b>
14.1	PENALI DI COMPETENZA DELLE STAZIONI APPALTANTI .....	20
<b>15</b>	<b><i>ALLEGATI</i></b>	

## 1. DEFINIZIONI

### 1.1 DEFINIZIONI GENERALI

**Amministrazione (o Stazione Appaltante):** La Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, D.Lgs. 165/2001 (come modificato dall'articolo 1 della legge 145/2002, richiamato dall'articolo 58, Legge 23 dicembre 2000, n. 388), nonché gli altri soggetti legittimati, ai sensi della normativa vigente in materia, a utilizzare lo SDAPA, nel periodo della sua validità ed efficacia, per affidare i servizi oggetto dello stesso SDAPA mediante la sottoscrizione di un Contratto di Fornitura, all'esito di un Appalto Specifico.

**Appalto Specifico (anche AS):** Procedura avviata dall'Amministrazione attraverso l'invio di una lettera d'invito a presentare offerta rivolta agli operatori economici che, alla data d'invio della lettera d'invito, siano già ammessi allo SDAPA;

**Categoria merceologica:** Indica la categoria in cui si articola il Sistema Dinamico di Acquisizione (SDAPA) oggetto del presente capitolato per la quale l'operatore economico può richiedere l'Ammissione o l'estensione dell'Ammissione;

**Consip S.p.A.:** La società alla quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato l'istituzione, per conto del Ministero medesimo, dello SDAPA ai sensi dell'art. 32, del D. Lgs. n. 36/2023;

**Contratto di Fornitura:** Il contratto stipulato dall'Amministrazione con l'aggiudicatario dell'Appalto Specifico (Fornitore) nel rispetto delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione dell'Appalto Specifico;

**Fornitore:** L'operatore di cui all'art. 65 del D.lgs n. 36/2023 aggiudicatario dell'Appalto Specifico che s'impegna a eseguire in favore dell'Amministrazione le attività previste nell'Appalto Specifico;

### 1.2 DEFINIZIONI SPECIALI

**Alimento:** Prodotto alimentare che può essere consumato anche crudo (es. frutta)

**Arredi:** Complesso di oggetti (tavoli, sedie, etc.) che servono ad allestire gli ambienti adibiti all'espletamento del Servizio, come di seguito definito

**Attrezzature:** Strumenti necessari all'esecuzione dell'attività oggetto del Servizio di Ristorazione (es. arredi, macchinari, stoviglie, tegameria, tovagliato, utensileria);

**Confezionamento:** Inserimento delle preparazioni gastronomiche in appositi contenitori (bacinelle e vassoi gastronomici, vaschette monoporzione, ecc.) per la loro conservazione fino al momento del consumo, nonché per il trasporto presso i locali di consumo;

**Criteri Ambientali Minimi (CAM):** Criteri Ambientali Minimi per il Servizio di Ristorazione collettiva e derrate alimentari di cui all'allegato 1 al decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 10 marzo 2020;

**Cucina:** Struttura messa a disposizione per l'esecuzione delle prestazioni e per l'esclusivo fine dello svolgimento del Servizio di preparazione dei pasti, nonché per l'eventuale confezionamento per il successivo trasporto presso i locali di consumo dei pasti

**Diete speciali/sanitarie:** Diete personalizzate sulla base di specifiche patologie;

**Direttore tecnico del Servizio:** Persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Stazione Appaltante, ovvero unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura (qualitativi ed economici) inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Appalto Specifico;

**Distribuzione dei pasti:** Insieme delle attività svolte dal Fornitore per la consegna del pasto ad ogni utente;

**Frequenza:** Numero di volte che determinate preparazioni gastronomiche devono essere presenti nei menù in un intervallo di tempo definito;

**Impianti:** Tutti gli impianti (impianto elettrico, impianto di riscaldamento/raffrescamento, impianto idrico sanitario, ecc.) presenti nelle Cucine, nei luoghi di consumo e nelle relative pertinenze;

**Inventario dei beni concessi in uso:** Elenco dei beni mobili e immobili concessi in comodato d'uso al Fornitore, parte integrante e sostanziale del Verbale di presa in consegna;

**Macchine:** Strumenti utilizzabili mediante trasformazione di energia;

**Mensa/Luoghi di consumo dei pasti:** Locali destinati alla fruizione del Servizio di Ristorazione;

**Menù:** Lista delle preparazioni gastronomiche proposte all'utenza per portata (es. varietà dei primi piatti, varietà dei secondi piatti ecc.) secondo la struttura definita (numero e tipologia di portate);

**Pasto:** Colazione, pranzo, merenda o cena previsti nel menù giornaliero cui l'utente ha diritto ogni volta che accede al Servizio;

**Portata:** Ciascuna delle diverse preparazioni gastronomiche che si servono in un pasto (es. primi piatti, secondi piatti);

**Preparazione gastronomica:** Pietanza, composta da uno o più ingredienti, preparati secondo quanto

previsto dalla ricetta e consumabile crudo (es. frutta) o cotto (es. pasta al pomodoro);

**Produzione dei pasti:** Insieme di attività, strutture e mezzi utilizzati dal Fornitore per la preparazione dei pasti;

**Regime dietetico:** Menù destinato a quegli utenti che necessitano di preparazioni gastronomiche determinate sulla base di esigenze dietetiche e nutrizionali specifiche a causa di comprovate situazioni patologiche contingenti;

**Responsabile del Servizio dell'Amministrazione:** Figura nominata dall'Amministrazione Contraente, responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi oggetto del presente SDAPA e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore. Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività;

**Servizio mensa/Servizio di Ristorazione:** Servizio di Ristorazione, a ridotto impatto ambientale, reso mediante produzione e somministrazione dei pasti per gli utenti delle Amministrazioni Contraenti secondo le specifiche descritte nel Capitolato Tecnico e, nel dettaglio, da ciascun Appalto specifico. Tale Servizio si intende comprensivo di tutti i Servizi di Ristorazione Base e di quelli Accessori, laddove richiesti dalla Stazione Appaltante;

**Specifiche Tecniche:** Insieme delle caratteristiche/disposizioni che definiscono le esigenze tecniche che il Fornitore deve soddisfare per lo svolgimento delle attività richieste dall'Amministrazione;

**Strutture:** Locali e gli spazi adibiti al Servizio di Ristorazione;

**Stoviglie/stoviglieria:** Piatti, posate, bicchieri, vassoi, caraffe per l'acqua, distributori di tovaglioli e quant'altro possa occorrere per la consumazione dei pasti da parte degli utenti;

**Tegameria:** Teglie, pentolame vario e quant'altro possa occorrere per la cottura;

**Trasporto:** Trasporto dei pasti dalla cucina presso i locali o i luoghi di consumo;

**Utensileria:** Coltelli, mestoli vari (forchettoni, pinze, palette e schiumarole, cucchiaini, ecc. e quant'altro necessario per la preparazione e distribuzione dei pasti;

**Registro della fase esecutiva:** documento, redatto dal Fornitore, contenente le informazioni di cui al verbale di presa in consegna, come di seguito definito, così come aggiornate in corso di esecuzione contrattuale;

**Verbale di presa in consegna:** Verbale redatto dall'Amministrazione Contraente in contraddittorio con il Fornitore, ai fini dell'avvio dei servizi oggetto dell'Appalto Specifico;

**Verbale di riconsegna:** Verbale redatto dall'Amministrazione Contraente in contraddittorio con il Fornitore;

## 2. CATEGORIA MERCEOLOGICA

La categoria merceologica oggetto del presente Capitolato è la Ristorazione collettiva.

## 3. APPALTO SPECIFICO

Per l'acquisto del servizio di Ristorazione Collettiva di seguito descritto verrà utilizzato lo SDAPA, ed il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior apporto qualità-prezzo.

Il presente capitolato integra le caratteristiche minime riportate nel Capitolato Generale presente sullo SDAPA, definendo i servizi oggetto della procedura di acquisto in funzione delle esigenze della scrivente amministrazione, delle caratteristiche della propria struttura, delle quantità ad essa necessarie e della relativa base d'asta.

## 4. OGGETTO

Il presente Capitolato descrive le caratteristiche tecniche per la fornitura dei Servizi di Ristorazione collettiva a ridotto impatto ambientale che, nell'ambito dello SDAPA, sarà oggetto dell'Appalto Specifico indetto dalla scrivente Stazione Appaltante, sulla base delle scelte da questa ultima operate in virtù delle proprie specifiche esigenze. In particolare, con il presente Capitolato Tecnico vengono fissati gli elementi essenziali del Servizio di Ristorazione che saranno oggetto dell'Appalto Specifico indetto dalla Amministrazione Richiedente, nonché gli adempimenti minimi a carico del Fornitore, le disposizioni relative al personale del Fornitore impiegato nel Servizio, le disposizioni generali relative ai beni mobili ed immobili utilizzati, il rispetto delle norme di corretta prassi igienica, di pulizia delle strutture, di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, gli aspetti relativi alla gestione documentale, le caratteristiche dei controlli di conformità, le modalità di revisione dei corrispettivi e l'indicazione della disciplina generale sulle penali. Il Fornitore dovrà svolgere il Servizio di Ristorazione nel suo complesso costituito dai Servizi di ristorazione base, nonché dai Servizi di ristorazione Accessori, come di seguito indicati.

#### **4.1 ARTICOLAZIONE E CONDIZIONI DEL SERVIZIO**

Il Fornitore dovrà erogare il Servizio nella sua articolazione minima (Servizi di ristorazione base) e nella sua articolazione opzionale (Servizi di ristorazione accessori), con le modalità di seguito riportate:

##### **A Servizi di Ristorazione Base**

Il Servizio di Ristorazione base consiste nell'espletamento delle attività di cui al paragrafo 6.1 del presente Capitolato tecnico ed in particolare:

- approvvigionamento delle derrate (acquisto delle derrate e stoccaggio);
- produzione pasti;
- conservazione dei pasti prima della distribuzione;
- confezionamento dei pasti per la distribuzione;
- consegna dei pasti presso i locali attigui alla cucina;
- rilevazione delle presenze e prenotazione dei pasti effettuate dall'Amministrazione.

##### **B Servizi di Ristorazione Accessori:**

I Servizi di Ristorazione Accessori consistono nell'espletamento delle attività di cui al paragrafo 6.2 del presente Capitolato tecnico, ed in particolare:

- trasporto pasti;
- distribuzione dei pasti;
- fornitura delle attrezzature.

I Servizi di Ristorazione Base e i Servizi di Ristorazione Accessori, per come descritti nel presente documento, definiscono il Servizio di Ristorazione richiesto, il cui prezzo s'intende ricompreso nel costo del pasto.

#### **4.2 SOPRALLUOGO DI RICOGNIZIONE**

Al fine di prendere conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari che possono avere influenza sull'espletamento del Servizio, ivi comprese licenze/autorizzazioni, strutture, attrezzature e personale del gestore uscente, ogni operatore economico, prima della presentazione dell'Offerta nell'ambito dell'Appalto specifico a cui intende partecipare, dovrà effettuare un sopralluogo di ricognizione presso la/e sede/i dove verrà espletato il Servizio di ristorazione.

Il sopralluogo sui luoghi interessati dal servizio oggetto del presente capitolato può essere effettuato dal concorrente interessato nei giorni da lunedì al venerdì, previa richiesta inoltrata al RUP al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: PEC: [protocollo@pec.reggiocal.it](mailto:protocollo@pec.reggiocal.it), e all'indirizzo mail del RUP: [a.artuso@comune.reggio-calabria.it](mailto:a.artuso@comune.reggio-calabria.it), che deve riportare i seguenti dati dell'operatore economico: nominativo (ragione sociale); recapito telefonico; indirizzo e-mail; nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

La suddetta richiesta dovrà essere inviata entro sette giorni precedenti la data di scadenza per la presentazione delle offerte. Data, ora e luogo del sopralluogo sono comunicati ai concorrenti con almeno due giorni lavorativi di anticipo.

La scrivente Stazione Appaltante metterà a disposizione una propria unità di personale per effettuare i sopralluoghi richiesti, e, all'esito degli stessi, rilascerà all'operatore economico un'attestazione di avvenuto sopralluogo che dovrà essere inserito nella busta amministrativa.

#### **4.3. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione nominerà un **Responsabile del Servizio dell'Amministrazione**, che sarà responsabile dei rapporti con il Fornitore nell'ambito dell'Appalto Specifico, e pertanto interfaccia unica e rappresentante della medesima Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore.

Al Responsabile del Servizio dell'Amministrazione, sarà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione del Servizio. Al Responsabile del Servizio si affiancherà il direttore dell'esecuzione del contratto, per la verifica degli aspetti tecnico-amministrativi. Il Responsabile del Servizio può coincidere con il Direttore dell'Esecuzione nominato dalle singole Amministrazioni Contraenti, fatto salvo quanto previsto sul punto dal D.lgs. n. 36/2023, dalle relative Linee Guida che saranno adottate dall'ANAC e dalle ulteriori prassi interpretative.

#### **4.4. RIDUZIONE E GESTIONE DELLE ECCEDEnze ALIMENTARI**

Il Fornitore, durante l'esecuzione contrattuale, dovrà rispettare le seguenti disposizioni:

- **Pasti non consumati (Legge del Buon Samaritano).**

Tenuto conto della Legge n. 155/2003 e s.m.i. (c.d. legge del Buon Samaritano), il Fornitore deve

predisporre e realizzare, previa condivisione e approvazione dell'Amministrazione, entro il tempo massimo di 60 giorni dall'inizio del Servizio, un progetto per la raccolta e distribuzione dei pasti non consumati. I destinatari dei pasti non consumati saranno individuati dall'Amministrazione o in subordine dal Fornitore.

- **Disposizioni concernenti la donazione e la distribuzione di prodotti alimentari a fini di solidarietà sociale e per la limitazione degli sprechi.**

Al fine di ridurre gli sprechi dei prodotti alimentari, ove compatibile, si applica la Legge 19 agosto 2016 n. 166 e s.m.i.

- **Rapporto sui cibi somministrati e sulla gestione delle eccedenze alimentari.**

Secondo quanto previsto dai CAM, e successivi aggiornamenti, con cadenza semestrale il Fornitore dovrà presentare una relazione nella quale dovrà elencare per i prodotti utilizzati per la commessa: tipo, quantità, metodi di produzione ed origine, allegando documentazione appropriata (per l'origine, ad esempio, le certificazioni relative allo standard internazionale sui sistemi di gestione della rintracciabilità di filiera ISO 22005). Dovrà dichiarare, inoltre, la quantità approssimativa di prodotti alimentari preparati per il Servizio e non consumati nel corso del periodo e le misure intraprese per ridurre tali quantità.

#### **4.5. REQUISITO DI ESECUZIONE IN MERITO ALLA CERTIFICAZIONE ISO 22000.**

Con riferimento alla Certificazione ISO 22000, atteso che il presente Appalto Specifico ha la durata di due anni, il Fornitore dovrà entro due anni dall'attivazione del Servizio includere le strutture della Stazione Appaltante impiegate per il Servizio nell'elenco dei siti sottoposti alla suddetta Certificazione.

Il rispetto del requisito di esecuzione di cui sopra dovrà essere tempestivamente documentato dal Fornitore, restando inteso che in caso di inottemperanza nel termine di trenta giorni dalla scadenza dei due anni l'Amministrazione procederà all'irrogazione della penale indicata nell'apposito paragrafo del presente documento.

## **5. VERBALE DI PRESA IN CONSEGNA, REGISTRO DELLA FASE ESECUTIVA E RICONSEGNA**

### **5.1 VERBALE DI PRESA IN CONSEGNA**

Il Verbale di presa in consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico le strutture adibite all'espletamento del Servizio di Ristorazione richiesto per la durata del contratto. Il Verbale sarà redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente, recante la firma congiunta di entrambe le parti.

La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione del Servizio, salvo diverso accordo tra le parti.

Detto Verbale comprenderà il dettaglio della consistenza delle strutture dell'Amministrazione Contraente prese in carico dal Fornitore, nonché le informazioni utili per l'espletamento del Servizio e la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito i documenti che devono essere allegati a tale verbale:

- un inventario dei beni messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento delle attività previste nel Contratto di Fornitura;
- un inventario dei beni di proprietà del Fornitore, messi a disposizione dallo stesso per lo svolgimento delle attività previste nel Contratto di Fornitura, che potrà riprendersi a fine contratto, ove presente tale fattispecie;
- un elenco del personale che il Fornitore utilizzerà per lo svolgimento delle attività previste nel contratto, con l'evidenza della qualifica, del livello retributivo, delle mansioni, del monte ore, ecc.

Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di presa in Consegna, sarà custode dei suddetti beni e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi, nonché tutti i rischi per danneggiamenti, perdite e/o sottrazioni dei beni stessi. Qualunque variazione rispetto a quanto previsto nel Verbale di presa in consegna e nei relativi allegati dovrà essere formalizzata mediante atto scritto controfirmato dalle parti.

### **5.2 REGISTRO DELLA FASE ESECUTIVA**

Durante l'esecuzione del contratto, il Fornitore redige il "Registro della fase esecutiva" contenente le informazioni di cui al "Verbale di presa in consegna" **così come aggiornate in corso di esecuzione contrattuale**. In particolare, tale documento conterrà le modifiche/integrazioni relative:

- ai beni messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento delle attività previste nel Contratto di Fornitura;
- ai beni di proprietà del Fornitore, messi a disposizione dallo stesso per lo svolgimento delle attività previste nel Contratto di Fornitura, che potrà riprendersi a fine contratto;

- al personale utilizzato dal Fornitore per lo svolgimento delle attività previste nel contratto.
- Tale Registro, costantemente aggiornato durante l'esecuzione contrattuale, dovrà essere presentato all'Amministrazione con periodicità trimestrale, al 01/12, al 01/03 e al 01/06, e comunque in qualsiasi altro momento, a seguito di semplice richiesta, e prima della conclusione del Servizio.

### **5.3 VERBALE DI RICONSEGNA**

Alla cessazione, per qualsiasi causa, del contratto il Fornitore dovrà riconsegnare all'Amministrazione le strutture da questa messe a disposizione, in numero, specie e qualità uguali a quelli risultanti dal "Verbale di presa in consegna" e dai suoi allegati e dal "Registro della fase esecutiva". Tali beni devono essere consegnati all'Amministrazione Contraente in perfetto stato di pulizia, di funzionamento, di manutenzione e in buono stato di conservazione tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo durante la gestione del Servizio.

A tal fine verrà effettuato, in contraddittorio tra le Parti, un sopralluogo all'esito del quale verrà redatto un "Verbale di Riconsegna", nel quale si darà atto della constatazione delle condizioni di quanto oggetto di restituzione. Al "Verbale di Riconsegna" sarà allegato l'Inventario dei beni consegnati, contenente l'elenco dei beni oggetto di restituzione. Nel caso in cui, all'esito del sopralluogo, venissero constatati danni dipendenti dalla non diligente gestione da parte del Fornitore ovvero dall'inadempimento degli obblighi di conservazione e manutenzione previsti, ovvero eventuali mancanze di quanto oggetto del/i verbali di consegna e suoi allegati, il Fornitore, entro 3 mesi dal sopralluogo, dovrà provvedere a propria cura e spese agli interventi necessari per riparare i danni e/o reintegrare quanto mancante. In caso di inadempimento da parte del Fornitore a tale obbligo, l'Amministrazione provvederà direttamente a riparare il danno, addebitando al Fornitore le spese di tale intervento oltre alle eventuali penali.

## **6 IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

Di seguito vengono dettagliate le attività che costituiscono il Servizio di Ristorazione Base ed i Servizi di Ristorazione Accessori, che il Fornitore dovrà porre in essere in esecuzione degli impegni assunti verso la scrivente Amministrazione.

### **6.1 SERVIZI DI RISTORAZIONE BASE**

#### **6.1.1 DISPOSIZIONI GENERALI**

Il servizio di ristorazione di base include la produzione dei pasti, costituita dalle seguenti fasi fondamentali:

- acquisto, a monte, delle derrate necessarie, incluse quelle destinate alle diete speciali/sanitarie, compresi i condimenti che saranno utilizzati a cura dell'utente e i materiali complementari quali vaschette monouso per diete speciali, pellicola per alimenti, carta in rotoli, spago per arrostiti, ecc.) nel rispetto delle grammature previste;
- preparazione e/o la cottura delle medesime.

Inoltre, il Servizio di Ristorazione Base comprende il confezionamento dei pasti e la consegna degli stessi alla "porta della Cucina" o presso i locali attigui alla Cucina stessa.

I fruitori del servizio di mensa scolastica saranno gli alunni delle scuole dell'infanzia (3-5 anni), delle primarie (6-10 anni) e secondarie di 1° grado (10-13 anni) presenti in tutto il territorio del Comune di Reggio Calabria, nonché il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione, ed il personale ATA di servizio alla mensa.

La consegna dei pasti avverrà per le scuole dell'infanzia dalle ore 11:50 alle ore 12:30 compatibilmente con le necessità scolastiche e dalle ore 12:15 alle ore 12:45 per la scuola primaria e secondaria di 1° grado. Al fine di ridurre le tempistiche di consegna dei pasti e migliorare la qualità del servizio questa Amministrazione ha previsto la suddivisione territoriale in tre distinte aree per come di seguito indicate.

**AREA n. 1** (numero di pasti stimato 461) comprende gli Istituti Comprensivi presenti nel territorio comunale

RADICE D. ALIGHIERI (Infanzia Catona Centro, Infanzia Catona Marina, Infanzia Salice, Infanzia San Giuseppe);

ORAZIO – LAZZARINO (Infanzia Pietra della Zita sez. B, Infanzia Pietra della Zita sez. A, C, D, Infanzia Gallico Marina, Infanzia Passo Caracciolo, Infanzia Gallico Superiore, Infanzia Sambatello, Primaria Sambatello);

FALCOMATA' – ARCHI (Infanzia Santa Caterina, Infanzia Archi Centro, Primaria Archi Cep, Secondaria Klearchos);

CARDUCCI – DA FELTRE (Infanzia Carducci, Infanzia Melissari, Primaria Carducci, Primaria Melissari);

INFANZIA COMUNALE (Infanzia Genoese);

**AREA n. 2** (numero di pasti stimato 524) comprende gli Istituti Comprensivi presenti nel territorio comunale GALILEI - PASCOLI (Secondaria Primo Grado, Primaria San Giovanello, Infanzia San Giovanello); TELESIO (Infanzia San Giorgio, Infanzia Modena, Primaria Ciraolo, Primaria Telesio, Secondaria Montalbetti); VITRIOLI-PRINCIPE DI PIEMONTE (Secondaria I Grado, Primaria Principe di Piemonte, Infanzia Principe di Piemonte); CATANOSO – DE GASPERI (Infanzia Condera; Infanzia San Cristoforo, Secondaria De Gasperi di I Grado via Spirito Santo, Secondaria De Gasperi di I Grado via Reggio Campi); DE AMICIS – BOLANI (Primaria De Amicis, Primaria Frangipane, Infanzia De Amicis, Infanzia Vico); INFANZIA COMUNALE (Infanzia Frangipane);

**AREA n. 3** (numero di pasti stimato 325) comprende gli Istituti Comprensivi presenti nel territorio comunale SAN SPERATO – CARDETO (Infanzia San Sperato, Infanzia Cannavò, Infanzia Mosorrofa, Infanzia Vinco, Infanzia Cataforio); ALVARO – SCOPELLITI (Infanzia Corrado Alvaro); GALLUPPI – COLLODI – BEVACQUA (Infanzia Botteghelle, Infanzia Collodi); CASSIODORO – DON BOSCO (Infanzia Pellaro Centro, Infanzia S. Gregorio, Infanzia Pantanello - S. Giovanni, Infanzia Trapezi, Secondaria di I grado Don Bosco, Primaria Lume); NOSSIDE – PYTHAGORAS (Infanzia Ravagnese, Infanzia Saracinello PT, Infanzia Saracinello P1, Primaria Sant' Elia, Primaria Ravagnese, Primaria Saracinello, Secondaria di I grado Pythagoras); MOSCATO – GALLINA (Infanzia Moscato Gallina, Primaria Moscato Gallina, Secondaria Asprea, Infanzia Oliveto, Primaria Oliveto, Secondaria di I grado Oliveto, Infanzia Trunca, Infanzia Arangea, Primaria Arangea, Infanzia Terreti, Infanzia Santa Venere); INFANZIA COMUNALE (Infanzia Traversa Soccorso);

Resta inteso che il numero delle Sedi di Refezione potrà variare, in eccesso o in difetto, anche per decisione dell'Amministrazione Contraente; del pari, è in facoltà dell'Amministrazione Contraente variare l'ubicazione delle Sedi di Refezione, rispetto agli indirizzi indicati, o aggiungere nuove sedi. Tali circostanze non danno titolo al fornitore per richiedere il mutamento di alcuna delle condizioni negoziali, che restano quelle indicate nel contratto, ivi incluso il prezzo unitario di aggiudicazione del pasto, né danno titolo al fornitore per pretendere compensi ulteriori, risarcimenti per danni o indennizzi di sorta, cui egli rinuncia espressamente per effetto della sottoscrizione del contratto, cui il presente capitolato fa parte integrante e sostanziale.

Informazioni circa il **numero stimato di pasti per plesso** sono rinvenibili, in via del tutto orientativa, nella relazione sul servizio di Refezione Scolastica reso nell'anno 2022/2023, allegata al presente capitolato.

Il servizio dovrà essere reso per gli **anni scolastici dal 2023/2024 al 2024/2025**, presumibilmente dall'inizio del mese di ottobre e fino alla fine del mese di maggio di ciascun anno scolastico, sulla base di apposita comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione comunale.

Tuttavia, il Comune di Reggio Calabria potrà, ove ricorrano le condizioni di legge e la convenienza, avvalersi dell'**opzione di proroga, per non oltre un anno scolastico successivo alla conclusione dell'appalto iniziale, previa comunicazione data all'aggiudicatario entro il 31 maggio 2025, per l'anno scolastico 2025/2026, ai sensi dell'art. 120, comma 10 del Codice dei Contratti.**

Inoltre, ove necessario, troverà applicazione l'art 120 comma 11 del D. Lgs 36/2023, per cui la durata del contratto potrà essere prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, ivi incluso il tempo necessario per la stipula del contratto. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni pattuite agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto, o alle condizioni più favorevoli per la Amministrazione Committente.

Non sono previste ulteriori proroghe, opzioni o rinnovi.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere il Contratto, in qualunque momento, senza ulteriori oneri per l'Ente medesimo, qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione in tutto o in parte, ovvero negli altri casi stabiliti nel contratto medesimo.

#### **6.1.2 STRUTTURE IMPIEGATE PER LA PRODUZIONE DEI PASTI**

La preparazione, la cottura e il confezionamento dei pasti avverranno presso Centri di Cottura che il fornitore si impegnerà ad allestire o reperire nelle aree di interesse, per garantire la corretta esecuzione del servizio richiesto dalla stazione appaltante, questi dovranno risultare funzionanti a partire dalla data d'inizio del servizio e per tutta la durata del contratto, e da qui veicolati ai luoghi di consumo.

Il Fornitore per svolgere le attività di preparazione, cottura e confezionamento dei pasti dovrà avvalersi della disponibilità di almeno un Centro di produzione per area geografica che assicuri una capacità produttiva giornaliera di circa 500 pasti per ogni area.

I quantitativi dei pasti ed il numero delle Sedi di Refezione potranno variare, in eccesso o in difetto da una unità territoriale all'altra, senza che ciò autorizzi l'aggiudicatario a pretendere risarcimenti o indennizzi di sorta. E', del pari, in facoltà dell'Amministrazione Contraente variare l'ubicazione delle Sedi di Refezione, rispetto agli indirizzi indicati, ed ancora di variare l'entità del numero dei pasti per ciascuna delle Sedi di Refezione senza che ciò possa comportare alcuna revisione dei corrispettivi, in relazione al variare dell'ubicazione delle strutture scolastiche e dell'utenza per ciascuna struttura, restando fermo che il prezzo effettivamente dovuto dall'Ente verrà calcolato unicamente in ragione dei pasti effettivamente prenotati e consegnati.

Il fornitore dovrà provvedere, a propria cura e spese, a munire i Centri di Produzione di idonea autorizzazione sanitaria, emessa dalle Autorità competenti, ovvero, per le strutture avviate successivamente al 1° settembre 2007, da copia semplice della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) predisposta in conformità alla normativa statale e regionale vigente e di attestato d'inserimento nel Registro delle Unità d'Impresa del Dipartimento di Prevenzione dell'A.S.P. competente.

Le cucine dovranno rispondere a tutte le vigenti prescrizioni di legge, in particolare a quelle contenute nel Regolamento UE 852/04, applicando le procedure HACCP o equivalenti, e tenendo conto dei principi del Codex Alimentarius. Inoltre, tutti gli impianti dovranno essere realizzati ai sensi delle leggi vigenti, e certificati ai sensi delle disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale n. 37/2008.

Della conformità dei locali e degli impianti, alle prescrizioni di legge, il Fornitore dovrà fornire apposita dichiarazione prima dell'avvio del Servizio.

Rimane impregiudicata la possibilità di ulteriori controlli da parte delle amministrazioni competenti per materia; di tali controlli e dell'esito degli stessi il Fornitore dovrà dare dettagliata indicazione alla Amministrazione Comunale con ogni tempestività, e comunque entro il termine di due giorni dall'avvenuto controllo. Il mancato rispetto di tale obbligo comporterà l'applicazione di specifica penale.

Il Fornitore, pur potendo servirsi del Centro di Produzione per la fornitura di pasti a terze parti, estranee all'Amministrazione Contraente, dovrà sempre garantire in ogni momento l'identificazione delle attività, delle materie prime, dei semilavorati, delle attrezzature, del personale e di quant'altro venga utilizzato per la fornitura di pasti all'Amministrazione Contraente.

### **6.1.3 SISTEMI DI CONSERVAZIONE DEI PASTI PRIMA DELLA DISTRIBUZIONE**

Il sistema di conservazione dei pasti scelto dalla Stazione Appaltante è il sistema fresco caldo.

### **6.1.4 SISTEMI DI CONFEZIONAMENTO DEI PASTI PER LA DISTRIBUZIONE**

I pasti, concluse le fasi di preparazione verranno confezionati in:

(i) contenitori monoporzione, isotermici, termo-sigillati ed etichettati (dati del destinatario e della Sede di Refezione), per le diete speciali e per le sedi eventualmente non dotate di idonei locali appositamente destinati;

(ii) contenitori multi-porzione (gastronorm) in tutti gli altri casi, salvo espressa richiesta di contenitori monoporzione da parte delle scuole.

Tutti i contenitori devono essere conformi ai Criteri Ambientali Minimi di cui al Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e Del Mare del 10/03/2020.

In caso di fornitura dei pasti in multi-porzione ogni preparazione dovrà essere trasportata, singolarmente in contenitori isotermici distinti, (es. un contenitore per le minestre, un contenitore per la pasta, uno per i contorni, ecc.) secondo esigenze di sporzionamento di ciascuna scuola.

Il pane dovrà essere confezionato in sacchetti ad uso alimentare, riposto in contenitori puliti muniti di coperchio.

Il parmigiano grattugiato dovrà essere confezionato in specifici contenitori per alimenti.

La frutta dovrà essere trasportata in appositi contenitori ad uso alimentare muniti di coperchio.

I pasti dovranno essere poi inseriti in contenitori termici ai fini del trasporto verso le sedi di refezione.

Tali contenitori per il trasporto devono essere mantenuti puliti, nonché sottoposti a regolare manutenzione al fine di proteggere gli alimenti da fonti di contaminazione e devono essere tali da consentire un'adeguata pulitura e disinfezione. I contenitori non debbono essere utilizzati per trasportare materiale diverso dagli alimenti poiché questi ultimi possono risultarne contaminati. Sui contenitori deve essere chiaramente visibile ed indelebile la scritta "*contenitore ad uso alimentare*" o apposito logo.

Il trasporto di sostanze alimentari di natura diversa, potenzialmente idonee a modificare le caratteristiche dei singoli prodotti o possibile fonte di inquinamento degli stessi, dovrà essere effettuato con uso di contenitori ed imballaggi idonei ed atti ad evitare qualsiasi contaminazione reciproca.

I contenitori termici utilizzati per il trasporto dovranno essere tali da consentire la conservazione degli alimenti cotti, da consumarsi caldi, ad una temperatura superiore ai + 65° C, mentre per gli alimenti cotti, da consumarsi freddi, e per i piatti freddi, ad una temperatura non superiore a + 10° C (mantenimento temperatura con placca eutettica), il tutto in ottemperanza al disposto della normativa in corso.

All'esterno, sui summenzionati contenitori, dovrà essere apposta apposita etichetta indicante:

- Sede di refezione;
- Contenuto della cassa;
- Numero dei pasti;
- N. DDT – documento di trasporto.

Tutti i contenitori gastronomici dovranno essere a norma di legge e a ridotto impatto ambientale.

#### **6.1.5 ATTIVITÀ CONSEGNA DEI PASTI**

I pasti confezionati verranno consegnati alla porta della cucina, presso locali destinati allo stazionamento per le successive attività (es. trasporto, distribuzione, ecc.).

#### **6.1.6 SPECIFICHE TECNICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI**

Le derrate alimentari da utilizzare per la realizzazione delle preparazioni gastronomiche sono di elevata qualità al fine di garantire una uniformità qualitativa sotto il profilo nutrizionale, sensoriale ed igienico.

Gli standard qualitativi che le derrate alimentari devono possedere, nel rispetto dei CAM, sono specificati nell'Allegato 1 – “*Specifiche tecniche relative alle caratteristiche merceologiche ed igieniche delle derrate alimentari e non alimentari, dei prodotti semilavorati e delle preparazioni gastronomiche*”.

Come prescritto dai medesimi CAM, l'aggiudicatario deve fornire in tempi adeguati al Direttore dell'esecuzione del contratto le informazioni relative alla somministrazione delle referenze biologiche o altrimenti qualificate e delle specie di prodotti ittici con le relative denominazioni scientifiche che saranno offerte affinché nei menù relativi alla settimana o al mese di riferimento possa essere resa evidenza dei prodotti biologici o altrimenti qualificati nonché delle specie ittiche che verranno somministrate nei vari pasti (c.d. menù parlanti)

Il menù, completo di tali informazioni, dovrà essere pubblicato on-line sul sito dell'Istituto Scolastico e del Comune, ed esposto in copia cartacea all'interno dell'edificio scolastico in modo tale da rendere edotta l'utenza sulle caratteristiche qualitative dei prodotti somministrati.

#### **6.1.7 CARATTERISTICHE DEI MENÙ E DELLE GRAMMATURE**

Nell'Allegato 2 – “*Specifiche tecniche relative alla struttura e alla composizione dei pasti*”, cui si fa rinvio, sono definite:

- la tipologia dei pasti/colazioni e merende;
- la struttura dei menù (es. 3 primi, 2 secondi, 2 contorni, ecc.);
- l'articolazione dei menù (preparazioni gastronomiche specifiche);
- la frequenza delle preparazioni gastronomiche/alimenti nei menù;

#### **6.1.8 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E PRENOTAZIONE DEI PASTI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE**

Gli utenti, per effettuare la registrazione al servizio mensa, potranno accedere al portale “servizio di REFEZIONE SCOLASTICA” con SPID/CIE e successivamente procedere alla prenotazione dei pasti, tutti i giorni, **entro le ore 9.30 del mattino. Dalla stessa pagina sarà possibile effettuare le procedure del pagamento del servizio tramite Pago PA. La prenotazione dei pasti per il personale scolastico (Personale Docente ed ATA) avverrà come sempre tramite l'applicativo comunale in uso al Settore 11;**

L'ente provvederà a pagare mensilmente al fornitore l'importo relativo al numero di pasti prenotati e consegnati.

### **6.2 SERVIZI DI RISTORAZIONE ACCESSORI**

Il Fornitore dovrà effettuare i seguenti Servizi di Ristorazione Accessori.

#### **6.2.1 TRASPORTO PASTI**

Il Fornitore dovrà assicurare l'effettuazione delle attività di ritiro, trasporto e consegna dei pasti presso i luoghi di consumo indicati dalla Stazione Appaltante, nonché il ritiro, il trasporto e la riconsegna presso la cucina, delle attrezzature utilizzate per il trasporto e il confezionamento (es. contenitori, casse termiche,

vassoi personalizzati e vassoi isotermici, piatti in ceramica, posate).

Atteso che in numerosi plessi scolastici il Servizio di refezione si articola su più turni, al fine di mantenere il piatto caldo, il Fornitore si impegna a effettuare un secondo turno di trasporto, che verrà definito, per ogni anno scolastico, all'atto dell'avvio del servizio.

Il trasporto dovrà essere effettuato, con mezzi e personale del Fornitore, nei luoghi di consumo sopra riportati (Condizioni Generali del Servizio), nei giorni ed orari che verranno dettagliati, anno per anno, all'atto dell'avvio del servizio.

Resta inteso che la consegna non potrà essere effettuata a distanza di oltre un'ora dalla preparazione del pasto.

Le attrezzature utilizzate per il trasporto dei pasti dovranno essere conformi alla vigente normativa comunitaria (ATP - Accord Transport Perissable e relative direttive CE) e nazionale in materia (D.P.R. 327/80, D.M. 12.10.81 ed Allegato II sezione I del D.M. 21/03/73 e successivi aggiornamenti).

Il Fornitore si impegna, a propria cura e spese, a munirsi di idonee autorizzazioni/dichiarazioni secondo le vigenti disposizioni di legge, statale e regionale, previste per il trasporto e la veicolazione dei pasti con l'uso degli automezzi della propria azienda.

Del pari, il Fornitore dovrà provvedere, a propria cura e spese, prima dell'inizio dell'attività, a munire della predetta idonea segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), nonché a depositare presso ogni sede, sempre a disposizione delle autorità sanitarie di controllo, gli atti e documenti dimostrativi degli adempimenti eseguiti, oltre che delle certificazioni di qualità e/o conformità presupposte, per ciascuna delle nuove sedi che il Comune individuerà nel corso del rapporto di servizio ed anche delle sedi già attive, dopo che le stesse siano state interessate da lavori di manutenzione straordinaria e/o da variazioni essenziali alle strutture o agli impianti, che siano rilevanti ai fini della qualità e/o conformità presupposte, secondo il sistema HACCP, previste dal Regolamento (CE) 852/2004 citato.

#### **6.2.2 SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEI PASTI**

Il Fornitore provvederà, per ogni sede di refezione l'impiego di una dispensatrice, ogni 30 utenti, addetta alla distribuzione dei pasti al tavolo, che per le scuole materne ed elementari comprendono finanche le operazioni di sbucciamento della frutta.

Il Fornitore dovrà provvedere anche a sparcchiare ed a raccogliere e differenziare i rifiuti, nonché alla pulizia dei tavoli, e a quant'altro necessario per l'espletamento completo del servizio.

La distribuzione ai tavoli deve essere effettuata, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- il personale deve indossare il camice bianco o divisa idonea di colore bianco, che deve essere sempre pulito;
- deve togliere gli anelli e ori in genere, nonché lavare accuratamente le mani;
- imbandire i tavoli disponendo ordinatamente la tovaglia, i piatti, le posate, i tovaglioli, i bicchieri capovolti e le brocche con l'acqua in quantità adeguata;
- la quantità e la qualità dei cibi da distribuire dovrà essere quella predefinita;
- eseguire la distribuzione mediante il carrello su cui non vi sia altro che i piatti e il contenitore gastronomico;
- aprire i contenitori solo nel momento in cui inizia la distribuzione onde evitare l'abbassamento della temperatura;
- utilizzare utensili adeguati alla distribuzione.

#### **6.2.3 FORNITURA DELLE ATTREZZATURE PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO.**

Conformemente ai succitati Criteri Ambientali Minimi, il Fornitore dovrà consegnare giornalmente alle Sedi di refezione presso le quali si lavorerà in regime di multi-porzione stoviglie in ceramica, che la dispensatrice utilizzerà per lo sporzionamento dei pasti, e posate per gli utenti, ed avrà cura di ritirare tutto il materiale a conclusione del servizio, per il successivo lavaggio, da effettuarsi presso il Centro di Produzione.

Al fine di limitare il consumo di bottiglie in plastica, l'Amministrazione Comunale sta provvedendo ad installare dei distributori di acqua presso i plessi in cui è previsto il servizio di Refezione. Pertanto, resta a carico del fornitore, il costo relativo alla manutenzione e riparazione degli stessi distributori. Detto onere andrà a compensare l'economia derivante dall'eliminazione delle prestazioni per l'acquisto delle bottiglie in plastica.

Alla scadenza naturale del contratto la proprietà delle attrezzature tornerà al Fornitore, ad eccezione dei distributori di acqua, di proprietà della Stazione Appaltante, senza che il Fornitore abbia diritto al pagamento di alcun prezzo aggiuntivo.

Resta inteso che, in caso di ritardi nella consegna dei distributori, ovvero di mancato funzionamento degli stessi, il fornitore si rende disponibile a fornire, all'evenienza, bottiglie d'acqua ai bambini, se richiesto.

#### **6.2.4 ULTERIORI SERVIZI**

I pasti proposti dovranno essere differenziati per utenza, con la preparazione di un menù diversificato per i bambini delle scuole dell'infanzia, uno per quelli della primaria e uno per quelli della secondaria, attraverso l'integrazione e/o sostituzioni di alcune pietanze. Cambiando il metodo di preparazione degli alimenti, inseriti nella tabella dietetica, se ne modificherà l'aspetto visivo conservandone però gli aspetti nutrizionali (es. carne come hamburger per primaria e secondaria e polpettine per l'infanzia). In tal modo la stessa pietanza per ogni fascia di età susciterà una maggiore curiosità nei piccoli utenti e sicuramente una maggiore soddisfazione, tenuto conto che tutti gli alimenti utilizzati sono parte integrante di una sana e corretta alimentazione.

Il Fornitore si impegna a apporre variazioni ai menu approvati nell'ipotesi di conclamato non gradimento di una o più pietanze proposte, su impulso della Commissione mensa e dopo aver verificato l'effettiva presenza di scarti. Ciò anche nell'ottica di evitare lo spreco alimentare.

Il Fornitore si impegna inoltre:

- ad utilizzare materie prime con certificazione biologica, provenienti da filiera corta o a km 0, almeno nella misura minima prescritta dal C.A.M.;
- Proporre pietanze con presentazione idonea a migliorare l'accettabilità del cibo dal punto di vista sensoriale (mediante – a titolo esemplificativo – la scelta di formati di pasta particolari, l'accostamento di materie prime di colori invitanti e la presentazione della pietanza in forme anche giocose gradite ai più piccoli);
- a recuperare gli avanzi differenziati a seconda che si tratti di cibo che è stato servito o meno, con previsione delle modalità di distribuzione a cani/gattini per quanto riguarda il cibo servito, e ad organizzazioni non lucrative con finalità sociali per quanto riguarda il cibo integro;
- a fornire una "io non spreco bag", per consentire a ciascun utente di portare a casa la frutta ed il pane non consumati;
- a assicurare che i menu proposti per la scuola dell'infanzia e per le classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> primaria vengano serviti in piccoli pezzi (straccetti, bocconcini, pezzetti) nel rispetto delle grammature per garantire la sicurezza del pasto evitando il rischio di soffocamento (olive, uva, pomodorini ecc);

## **7 PERSONALE DEL FORNITORE IMPIEGATO NEL SERVIZIO**

Le seguenti disposizioni si applicano a tutto il personale impiegato nell'Appalto Specifico, sia esso dipendente del Fornitore, sia di eventuali subappaltatori, subfornitori, ecc.

### **7.1 DISPOSIZIONI GENERALI**

Il Fornitore deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola dell'arte, per il conseguimento dei risultati richiesti dall'Amministrazione.

Tutto il personale deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione dei cibi, sull'igiene, sulla sicurezza e sulla prevenzione, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni. Inoltre, il Fornitore dovrà garantire al proprio personale la formazione prevista dai CAM al paragrafo "Formazione del personale".

Il Fornitore è tenuto ad organizzare, entro 15 (quindici) giorni dalla data di inizio del Servizio, un incontro di presentazione del Servizio stesso diretto ai propri dipendenti, impiegati nel Servizio, per illustrare gli impegni contrattuali e le specifiche tecniche del Servizio medesimo. A tale incontro parteciperanno di diritto uno o più rappresentanti dell'Amministrazione.

Tale incontro si potrà svolgere anche presso una sede dell'Amministrazione, previa autorizzazione, ma dovrà essere condotto in orario tale da non compromettere il Servizio stesso.

### **7.2 RAPPORTO DI LAVORO**

Il personale impiegato nelle attività richieste, nel rispetto dei livelli professionali previsti dal Contratto

collettivo nazionale e territoriale, deve essere legato da regolare contratto con il Fornitore e quindi indicato nel libro paga del Fornitore medesimo. In caso di subappalto il Fornitore deve verificare che il personale addetto sia dipendente del subappaltatore. Si applica in ogni caso l'art. 119, comma 7, del D.Lgs. n. 36/2023. Il Fornitore è altresì tenuto a continuare ad applicare i predetti contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo.

Su richiesta dell'Amministrazione, il Fornitore deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei propri dipendenti impiegati nelle attività richieste. L'Amministrazione, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione al Fornitore delle inadempienze riscontrate, denuncerà al competente Ispettorato del lavoro le violazioni riscontrate.

Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs 36/2023 e nel rispetto dei principi sanciti dalla giurisprudenza comunitaria e nazionale nonché dei CCNL, il Fornitore dovrà prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'impresa uscente, ma solo a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

Il fornitore nella busta contenente l'offerta economica inserirà il Piano di riassorbimento del Personale. A tal fine, si allega l'elenco del personale fornito dal gestore uscente, impiegato nel contratto appena concluso. Eventuali sanzioni e/o rivendicazioni da parte del personale in ordine al mancato rispetto di norme di legge o contratto collettivo rimangono ad esclusivo carico del Fornitore.

### **7.3 ORGANICO E REINTEGRO PERSONALE MANCANTE**

Il Fornitore dovrà garantire il rispetto di quanto dichiarato nell'elenco del personale, allegato al Verbale di presa in consegna, provvedendo all'immediata sostituzione/reintegro del personale assente, con personale avente le stesse caratteristiche di quello sostituito, in modo da mantenere costante il monte ore giornaliero indicato in offerta.

A riguardo dovrà essere data immediata comunicazione, a mezzo posta elettronica certificata (PEC), all'Amministrazione garantendo le stesse informazioni fornite nell'Elenco del personale allegato al "Verbale di presa in consegna" o nel "Registro della fase esecutiva".

L'organico deve essere riconfermato all'Amministrazione con frequenza trimestrale, a mezzo posta elettronica certificata (PEC), precisamente entro il giorno 5 di ogni trimestre di servizio, con il Registro della fase esecutiva.

Qualora l'Amministrazione chiedesse al Fornitore la sostituzione del personale non idoneo o non gradito, per comprovati motivi e/o per aver disatteso alle disposizioni di cui al paragrafo successivo, il Fornitore dovrà provvedervi entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta, senza che ciò possa costituire richiesta di maggiori oneri. Il ritardo nella sostituzione potrà comportare l'applicazione di una penale.

La Stazione appaltante potrà effettuare controlli giornalieri per la verifica della rispondenza del personale dichiarato con quello effettivamente impegnato nel servizio.

### **7.4 AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO DEL PERSONALE ALLE DIPENDENZE DEL FORNITORE**

Può accedere ai locali destinati ai Servizi di Ristorazione esclusivamente il personale alle dipendenze del Fornitore, preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, munito di tesserino di riconoscimento e documento di identità.

L'accesso è consentito esclusivamente per svolgere le attività inerenti il Servizio di ristorazione; la presenza del personale autorizzato è ammessa esclusivamente nell'orario di lavoro e nelle aree destinate al Servizio.

### **7.5 DIRETTORE TECNICO DEL SERVIZIO**

Il Fornitore deve nominare, all'atto della redazione del "Verbale di presa in consegna", un Direttore Tecnico del Servizio, cui affidare la direzione nel suo complesso. Il Direttore Tecnico del Servizio sarà il referente responsabile nei confronti dell'Amministrazione e, quindi, avrà la capacità di rappresentare, ad ogni effetto, il Fornitore. Il Direttore Tecnico del Servizio provvederà a garantire il buon andamento del Servizio e la rispondenza del Servizio stesso alle prescrizioni di legge e del presente Documento e garantirà, altresì, la massima collaborazione possibile all'Amministrazione e quindi al Responsabile del Servizio.

Le caratteristiche (es. esperienza, titoli di studio) del Direttore Tecnico del Servizio saranno oggetto di apposita valutazione da parte della Stazione appaltante, secondo quanto indicato nei criteri di valutazione dell'offerta tecnica.

Il Direttore Tecnico del Servizio sarà impegnato in modo continuativo, con obbligo di presenza sul posto, reperibilità, senza soluzione di continuità.

Il Direttore Tecnico dovrà altresì nominare tra le figure presenti in organico 1 (uno) Referente, suo delegato; in caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore Tecnico del Servizio (ferie, malattie, etc.) le relative funzioni saranno immediatamente svolte dal Referente.

In caso di sostituzione il nuovo nominativo dovrà essere comunicato nello stesso giorno all'Amministrazione Contraente.

## **7.6 PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

Il Fornitore per l'effettuazione del Servizio deve impiegare personale (es. Cuoco, Aiuto Cuoco, Dietista/Dietologo, addetto mensa) in numero tale da assicurare qualità e tempi di esecuzione adeguati ad una tempestiva ed ordinata esecuzione del Servizio stesso.

Nel caso in cui il personale occupato dal Fornitore dovesse risultare insufficiente a garantire il Servizio, il Fornitore dovrà rivedere la propria organizzazione al fine di garantire il mantenimento dei requisiti richiesti, così come previsto dalla normativa UNI EN ISO 9001, eventualmente aumentando il numero di addetti senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante.

Il Fornitore dovrà fornire a tutto il personale indumenti di lavoro come prescritti dalle norme vigenti in materia di igiene (DPR 327/80, art. 42). Tali indumenti dovranno essere provvisti di cartellini di identificazione riportanti il nome del Fornitore ed il nome e cognome del dipendente. Dovranno essere previsti indumenti distinti per la preparazione, distribuzione degli alimenti e per i lavori di pulizia.

Il personale impiegato nelle attività richieste è tenuto a rispettare un Codice deontologico e in particolare deve osservare le seguenti *"norme comportamentali del personale"*:

- tenere un comportamento discreto, decoroso ed irreprensibile, comunque conformato alle regole di buona educazione;
- osservare tutte le pertinenti norme di carattere regolamentare, generali e particolari, emanati dal Comune di Reggio Calabria e vigenti all'interno delle strutture ove il servizio viene svolto;
- evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività del Comune e delle Istituzioni scolastiche dove il servizio viene svolto;
- durante le ore lavorative, se non per motivi attinenti al servizio, non deve trattarsi con i dipendenti del Comune e delle Istituzioni scolastiche o con altri soggetti che operano nei centri di cottura o nelle sedi di refezione;
- mantenere riservato quanto verrà appreso/conosciuto in merito all'organizzazione e all'attività svolta o altro, durante l'espletamento dei servizi di cui trattasi.

Il Comune potrà promuovere l'allontanamento di quei dipendenti del Fornitore che contravvenissero alle disposizioni di cui sopra.

Tutto il personale del Fornitore, e in particolare quello addetto alla manipolazione, preparazione, trasporto e distribuzione degli alimenti, dovrà essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste (D.P.R. 327/80, art. 37) e di uno o più attestati rilasciati da enti accreditati a seguito della frequenza di un idoneo corso di formazione e/o aggiornamento in materia di igiene alimentare, con specifico riferimento all'attività di ristorazione, anche ai fini della corretta applicazione del sistema HACCP e dei manuali di corretta prassi igienica per la prevenzione della contaminazione degli alimenti.

Il Fornitore dovrà predisporre, in ciascun centro di produzione offerto, un cuoco coordinatore, le cui caratteristiche (es. esperienza, titoli di studio) saranno oggetto di apposita valutazione da parte della Stazione appaltante, secondo quanto indicato nei criteri di valutazione dell'offerta tecnica.

Il cuoco coordinatore del centro cottura dovrà essere competente a prendere decisioni operative ed essere reperibile telefonicamente dalle ore 8.00 alle ore 15.00 di tutti i giorni feriali, compreso il sabato.

## **8 BENI MOBILI ED IMMOBILI**

### **8.1 DISPOSIZIONI GENERALI**

L'Amministrazione metterà a disposizione del Fornitore locali, impianti e attrezzature. Per quanto compatibili si applicano le disposizioni del Codice Civile sul comodato d'uso.

Preferibilmente la Stazione Appaltante allegherà alla documentazione di gara l'Inventario delle principali attrezzature che saranno date in uso al Fornitore.

Il Fornitore dovrà utilizzare le macchine e più in generale tutte le Attrezzature in conformità alle prescrizioni dei relativi manuali d'uso e manutenzione, rispettando le modalità di applicazione previste nei contratti in essere.

### **8.2 REINTEGRO, ADDIZIONI E MIGLIORIE**

Il Fornitore avrà l'obbligo di reintegrare la stoviglie, l'utensileria e la tegameria in ogni ipotesi in cui, nel corso dell'espletamento del Servizio, l'Amministrazione constati per esse un degrado tale da richiederne la sostituzione.

Il Fornitore potrà, a sua scelta e previa autorizzazione dell'Amministrazione, utilizzare a proprio carico

anche altre (maggiore quantità o diversa/ulteriore tipologia) Attrezzature (es. arredi, macchine, ecc.) che a suo giudizio appaiano funzionali al corretto svolgimento del Servizio. Le Attrezzature, messe a disposizione ed eventualmente installate dal Fornitore medesimo, resteranno di sua proprietà a fine contratto.

Eventuali integrazioni e/o migliorie apportate agli impianti ed alle Strutture, previa approvazione della Stazione Appaltante, resteranno acquisite gratuitamente, al termine del contratto, salvo il diritto della Stazione Appaltante di chiedere la remissione in pristino in caso di integrazioni e migliorie non autorizzate.

### **8.3 DIVIETO DI VARIAZIONE DELLA DESTINAZIONE D'USO**

Le strutture affidate dall'Amministrazione al Fornitore devono essere da questa utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività richieste dal Capitolato, salvo diversa autorizzazione. Il Fornitore, per se ed aventi causa a qualunque titolo, si obbliga irrevocabilmente a non mutare mai per qualsiasi ragione o motivo la destinazione d'uso dei locali ad esso affidati.

### **8.4 DIVIETO DI MODIFICA O TRASFORMAZIONE**

Alle strutture, agli impianti ed alle attrezzature affidate dall'Amministrazione al Fornitore non devono essere apportate modifiche o trasformazioni, salvo diversa autorizzazione. Il Fornitore, per se ed aventi causa a qualunque titolo, si obbliga irrevocabilmente a non apportare modifiche o trasformazioni alle strutture ed alle attrezzature.

### **8.5 MANUTENZIONI ORDINARIE**

#### **8.5.1 MANUTENZIONI ORDINARIE DELLE ATTREZZATURE**

Le manutenzioni ordinarie delle attrezzature sono a carico del Fornitore.

Il Fornitore provvederà ad eseguire le manutenzioni ordinarie previste dai libretti di uso e manutenzione delle attrezzature, e comunque ritenute utili secondo la diligenza del buon padre di famiglia.

Il Fornitore è tenuto ad assicurare il buon uso, la conservazione e la piccola manutenzione delle attrezzature fisse e mobili, messi a disposizione dall'Amministrazione, rimanendo comunque a carico del Fornitore il funzionamento delle attrezzature mobili funzionali per lo svolgimento dei servizi di sua proprietà.

Tutti gli interventi saranno finalizzati a garantire la completa efficienza ed il perfetto stato d'uso dell'esistente, così come verificato all'atto del sopralluogo e preso in consegna con Verbale di presa in consegna.

Si chiarisce che sono a suo carico oltre ai costi della mano d'opera anche i materiali di consumo e gli eventuali ricambi necessari. In tal caso dovranno essere impiegati ricambi originali e nuovi di fabbrica.

Si precisa che il Fornitore dovrà tenere aggiornato un apposito registro (in formato elettronico) dove verranno annotati tutti gli interventi effettuati e le relative date.

L'Amministrazione si riserva in qualsiasi momento di effettuare controlli sul rispetto degli obblighi di manutenzione previsti. Qualora nel corso di tale controllo dovesse riscontrare la mancanza di manutenzione sulle attrezzature intimerà al Fornitore l'immediata esecuzione dell'intervento manutentivo. Decorso il termine di 5 giorni dalla contestazione l'Amministrazione provvederà direttamente con propri Fornitori ad eseguire l'intervento di manutenzione addebitando al Fornitore le spese di tale intervento oltre ad eventuali penali.

#### **8.5.2 MANUTENZIONI ORDINARIE DEI LOCALI**

Rimane in capo al Fornitore la manutenzione ordinaria dei locali.

Il Fornitore è tenuto ad assicurare il buon uso, la conservazione e la piccola manutenzione dei locali, messi a disposizione dall'Amministrazione

Tutti gli interventi saranno finalizzati a garantire la completa efficienza ed il perfetto stato d'uso dell'esistente, così come verificato all'atto del sopralluogo e preso in consegna con Verbale di presa in consegna.

Si chiarisce che sono a suo carico oltre ai costi della mano d'opera anche i materiali di consumo e gli eventuali ricambi necessari.

Si precisa che il Fornitore dovrà tenere aggiornato un apposito registro (in formato elettronico) dove verranno annotati tutti gli interventi effettuati e le relative date.

L'Amministrazione si riserva in qualsiasi momento di effettuare dei controlli sul rispetto degli obblighi di manutenzione previsti. Qualora nel corso di tale controllo dovesse riscontrare la mancanza di manutenzione sui locali intimerà al Fornitore l'immediata esecuzione dell'intervento manutentivo. Decorso il termine di 5 giorni dalla contestazione l'Amministrazione provvederà direttamente con propri Fornitori ad eseguire l'intervento di manutenzione addebitando al Fornitore le spese di tale intervento oltre ad eventuali penali.

## **8.6 MANUTENZIONI STRAORDINARIE**

### **8.6.1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE ATTREZZATURE**

La manutenzione straordinaria delle attrezzature è in capo al Fornitore, che vi provvederà a propria cura e spese.

In tale caso, il Fornitore provvederà ad eseguire le manutenzioni straordinarie delle attrezzature con la diligenza del buon padre di famiglia. A riguardo si precisa che il perimetro delle manutenzioni straordinarie è comunque quello definito dal codice civile. Tutti gli interventi saranno finalizzati a garantire la completa efficienza ed il perfetto stato d'uso dell'esistente, così come verificato all'atto del sopralluogo e preso in consegna con Verbale di presa in consegna. Si chiarisce che sono a suo carico oltre ai costi della mano d'opera anche i materiali di consumo e gli eventuali ricambi necessari. In tal caso dovranno essere impiegati ricambi originali e nuovi di fabbrica. Gli interventi di manutenzione straordinaria dovranno essere riportati su un apposito registro (in formato elettronico) dove verranno annotati tutti gli interventi effettuati e le relative date. Qualora l'intervento di manutenzione straordinaria sia dovuto al cattivo uso, dolo o altro imputabile al Fornitore, l'Amministrazione addebiterà al Fornitore le spese di intervento oltre ad eventuali penali.

### **8.6.2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI LOCALI**

La manutenzione straordinaria dei locali è in capo al Fornitore, che vi provvederà a propria cura e spese.

Gli interventi di manutenzione straordinaria dovranno essere riportati su un apposito registro (in formato elettronico) dove verranno annotati tutti gli interventi effettuati e le relative date.

A riguardo si precisa che il perimetro delle manutenzioni straordinarie è comunque quello definito dal codice civile.

### **8.7 REGISTRO DELLE MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE**

Tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere registrati nell'apposita modulistica prevista nel manuale dell'autocontrollo e/o nel manuale della qualità.

Inoltre il Fornitore dovrà redigere e tenere costantemente aggiornato un "Registro delle manutenzioni" (in formato elettronico) nel quale dovrà annotare ogni operazione di manutenzione effettuata. Il registro dovrà inoltre essere corredato di tutta la necessaria documentazione relativa al tipo di intervento effettuato. Tale registro dovrà essere disponibile presso la struttura, ed essere inviato in copia trimestralmente, al 01/12, al 01/03 e al 01/06, in qualsiasi altro momento, a seguito di semplice richiesta, e comunque prima della conclusione del Servizio all'Amministrazione, in forma scritta ed elettronica elaborabile (formato Excel, Access).

## **9 PULIZIA E IGIENE DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE**

Gli interventi di pulizia e sanificazione eseguiti nelle strutture date in uso al Fornitore devono essere svolti conformemente a quanto previsto nel Piano di Autocontrollo Igienico redatto dal Fornitore per il presente Servizio. Tutte le attrezzature, al termine del Servizio, dovranno essere deterse e disinfettate come previsto dal Piano di Autocontrollo.

Le operazioni di lavaggio e pulizia non devono essere eseguite dal personale che contemporaneamente effettua preparazioni alimentari e/o di somministrazione dei pasti.

Prima di procedere alle operazioni di pulizia di impianti ed attrezzature, i relativi interruttori del quadro generale dovranno essere disinseriti. Durante le operazioni di lavaggio delle attrezzature è fatto divieto impiegare getti d'acqua al fine di evitare interferenze che possano creare pericoli o malfunzionamenti di quadri elettrici, pulsantiere e teleruttori delle singole apparecchiature.

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

Il Fornitore deve provvedere affinché i servizi igienici e gli spogliatoi, annessi ai locali di produzione, siano tenuti costantemente puliti, provvisti di sapone disinfettante e asciugamani a perdere ed essere sgombri da materiali e/o attrezzi per le pulizie. Negli spogliatoi non devono essere tenuti materiali e/o attrezzi per le pulizie.

Il Fornitore deve provvedere affinché le sale mensa, tavoli e arredi siano mantenuti costantemente puliti durante le ore di consumazione da parte degli Utenti.

### **9.1 CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI DETERGENTI E SANIFICANTI**

Il Fornitore deve garantire che tutti i prodotti detergenti e sanificanti, utilizzati per il Servizio, rispettino i criteri ambientali minimi (CAM) e pertanto che i prodotti detergenti siano conformi alla vigente normativa (ed eventuali s.m.i.) sui detergenti (Reg. CE 648/2004 e D.P.R. 6 febbraio 2009 n.21) nonché che i prodotti disinfettanti o disinfestanti siano conformi al D.lgs. 25 febbraio 2000 n. 174 sui biocidi e al D.P.R. 6 ottobre

1998 n. 392 sui presidi medico-chirurgici. Il Fornitore, a partire dall'inizio del Servizio, deve fornire all'Amministrazione nome commerciale e marca dei prodotti che si impegna ad utilizzare. Si presumono conformi al presente requisito i prodotti dotati dell'etichetta Ecolabel. Per i prodotti non in possesso dell'etichetta Ecolabel, dovrà essere presentata la documentazione attestante il rispetto della suddetta normativa.

Inoltre, presso i locali adibiti al Servizio, a disposizione dell'Amministrazione, oltre che del personale operante, il Fornitore dovrà conservare le schede tecniche e tossicologiche di tutti i prodotti utilizzati per la pulizia e sanificazione. Per eventuali prodotti ad elevata tossicità devono essere altresì indicati gli estremi del Centro Antiveneni di riferimento.

## **9.2 DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E DEBLATTIZZAZIONE DEI LOCALI IMPIEGATI PER IL SERVIZIO**

La disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione dei locali impiegati per il Servizio dovrà essere svolta dal Fornitore, che effettuerà un intervento generale, prima dell'avvio delle attività, e poi a metà anno scolastico, all'inizio del mese di febbraio.

Nei casi di infestazioni acute di specie infestanti il Fornitore deve provvedere entro un giorno alla disinfestazione.

Il Fornitore dovrà comunicare, rispettivamente entro il 15 settembre e entro il 15 gennaio di ciascun anno, la data di effettuazione di detti interventi, nonché la ditta che li effettuerà. Gli interventi devono essere svolti da ditte specializzate del settore regolarmente iscritte nel Registro delle Imprese o all'Albo delle Imprese artigiane di cui alla legge n. 82/1994 e al D.M. n. 274/1997 o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza se si tratta di uno Stato dell'UE.

## **9.3 RIFIUTI MATERIALE DI RISULTA**

I rifiuti solidi e i materiali di risulta provenienti dai locali di produzione dei pasti e dai locali di consumo dei pasti, devono essere raccolti giornalmente, a cura e spese del Fornitore, negli appositi sacchetti e convogliati presso gli appositi contenitori per la raccolta. A tal riguardo il Fornitore munirà le Sale di Refezione di appositi contenitori per la raccolta differenziata, per evitare che i sacchetti vengano riposti direttamente sul pavimento.

Il Fornitore ha l'obbligo di uniformarsi a proprie spese alla normativa nazionale e comunale in materia di raccolta differenziata. Le sostanze grasse, i rifiuti di origine animale ed ogni altro rifiuto dovranno essere parimenti trattate conformemente alle norme cogenti applicabili.

Il Fornitore ha l'obbligo di mettere in atto tutte le misure che limitino l'impatto ambientale derivante dall'espletamento dei servizi previsti.

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

Sono a carico del Fornitore le spese per la pulizia delle tubature e dei pozzetti di scarico da eventuali accumuli di materia grassa e di quant'altro ostruisca il normale deflusso dei reflui liquidi.

# **10 NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO**

## **10.1 DISPOSIZIONI GENERALI**

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve:

a) provvedere affinché il proprio personale incaricato dell'esecuzione del Servizio di cui trattasi, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;

b) dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi, in relazione alla tipologia delle attività oggetto del Servizio.

Il Fornitore dovrà predisporre e far affiggere, a proprie spese, presso i locali di pertinenza del Servizio di Ristorazione, dei cartelli che illustrino le norme principali di prevenzione e antinfortunistica secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

L'impiego di energia elettrica, gas deve essere assicurato da personale del Fornitore che conosca la manovra dei quadri di comando e delle saracinesche di intercettazione e delle apparecchiature utilizzate.

Si precisa che per quanto riguarda la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità connessa è a carico del Fornitore.

### **10.2 INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI**

L'Amministrazione Contraente, attraverso persona idonea (Responsabile del Servizio o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare, ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.

Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

### **10.3 PIANO DI SICUREZZA**

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a) del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. In particolare, il Fornitore, ove necessario, deve redigere prima dell'inizio delle attività il Piano Operativo di Sicurezza (POS) ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Copia del Piano Operativo di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Responsabile del Servizio, prima dell'inizio delle attività oggetto del Contratto di Fornitura.

Durante l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto di Fornitura, il Responsabile del Servizio verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi e Interferenze (DUVRI) redatto dalla Stazione Appaltante prima dell'avvio della procedura ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

Qualora le situazioni iniziali dovessero subire delle variazioni, il Fornitore dovrà provvedere ad aggiornare il suddetto documento in cooperazione con gli altri soggetti interessati.

## **11 DOCUMENTI E CERTIFICAZIONI**

### **11.1 CAPITOLATO TECNICO E SPECIFICHE TECNICHE**

Il Fornitore deve depositare e mantenere copia del Capitolato Tecnico e delle Specifiche tecniche ad esso allegate presso ogni struttura di produzione dei pasti. Tali documenti dovranno essere messi a disposizione degli incaricati dell'Amministrazione che ne facciano richiesta.

### **11.2 MANUALE DELLA QUALITÀ**

Il Fornitore deve depositare e mantenere copia del proprio Manuale della Qualità presso ogni struttura, costantemente aggiornato. Tali documenti dovranno essere messi a disposizione degli incaricati dell'Amministrazione che ne facciano richiesta unitamente alla documentazione relativa.

11.3

### **MANUALE DI AUTOCONTROLLO**

Il Fornitore dovrà redigere il Manuale di autocontrollo in conformità al Reg. CE 852/2004 e alle Specifiche Tecniche del presente Documento, relativo a tutti i servizi ricompresi; tali documenti dovranno essere messi a disposizione degli incaricati dall'Amministrazione che ne facciano richiesta unitamente alla documentazione relativa.

### **11.4 DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SICUREZZA SUL LAVORO**

Il Fornitore dovrà redigere e consegnare la documentazione di cui al precedente paragrafo 12.3, con le modalità ivi previste.

## **12 CONTROLLI**

### **12.1 DISPOSIZIONI GENERALI**

Ferma restando la verifica di conformità che sarà effettuata ai sensi dell'art.116 del D.Lgs.32/2023 e delle relative Linee guida dell'ANAC, al fine di garantire il corretto espletamento del Servizio di Ristorazione l'Amministrazione, periodicamente e senza preavviso, potrà effettuare appositi controlli sull'esecuzione del servizio. Si evidenzia che i controlli e le ispezioni effettuate dall'Amministrazione non sono sostitutivi dell'attività di controllo e valutazione che gli organi di controllo e valutazione preposti riterranno di compiere in attuazione della normativa vigente.

Il Fornitore dovrà garantire l'accesso agli incaricati dell'Amministrazione in qualsiasi luogo ed ora, per esercitare il controllo circa la corretta esecuzione delle attività e del buon mantenimento delle strutture, dei macchinari e delle attrezzature ad esso affidate.

Detti controlli saranno effettuati in contraddittorio tra le Parti. Nel caso i cui il Responsabile dei servizi o suo incaricato non fosse presente per il contraddittorio, l'Amministrazione effettuerà ugualmente i controlli e il Fornitore non potrà contestare le risultanze di detti controlli.

### **12.2 ORGANISMI PREPOSTI AL CONTROLLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione per l'esecuzione dei controlli di cui al precedente paragrafo potrà incaricare organismi esterni.

I componenti degli organismi di controllo incaricati dall'Amministrazione dovranno indossare, in sede di effettuazione dei controlli presso le cucine e le sale di consumo, apposito camice, soprascarpe e copricapo come previsto dalla normativa vigente.

Il personale addetto ai controlli non dovrà muovere alcun rilievo al personale alle dipendenze del Fornitore. Il personale del Fornitore non deve interferire sulle procedure di controllo degli organismi incaricati dall'Amministrazione Contraente.

### **12.3 METODOLOGIA E CONTENUTI DEI CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione potrà espletare i controlli che riterrà opportuni e necessari al fine di verificare la coerenza del Servizio rispetto agli standard contrattualmente prefissati, anche ai fini della verifica di conformità.

Gli organismi di controllo incaricati dall'Amministrazione effettueranno gli stessi secondo la metodologia che riterranno più idonea.

Detti controlli saranno espletati anche attraverso prelievi di campioni di alimenti nelle diverse fasi di lavorazione, prelievi di campioni di generi non alimentari comprensivi di prodotti detergenti e sanificanti da sottoporre successivamente ad analisi di laboratorio. Le quantità di prodotti prelevati di volta in volta saranno quelle minime e comunque rappresentative della partita oggetto dell'accertamento. Non potrà essere richiesto all'Amministrazione alcun compenso per le quantità di campioni prelevati.

Il Fornitore deve mettere a disposizione dei tecnici incaricati dell'effettuazione dei controlli, il Piano di autocontrollo, le registrazioni delle procedure, i risultati delle verifiche effettuate e la documentazione allegata.

### **12.4 BLOCCO DELLE DERRATE**

I controlli potranno dar luogo al "blocco di derrate". I tecnici incaricati dall'Amministrazione provvederanno a far custodire in un magazzino o in cella frigorifera (se deperibile) e ad apporre un cartellino con la scritta "in attesa di accertamento".

L'Amministrazione provvederà entro il tempo tecnico necessario a fare accertare le condizioni igieniche e merceologiche dell'alimento e darne tempestiva comunicazione al Fornitore. Al Fornitore verranno addebitati i costi relativi alle analisi operate sui campioni prelevati, qualora tali analisi diano esito positivo, inteso come riscontro di superamento dei parametri chimici, fisici e microbiologici definiti nell'Allegato "Specifiche tecniche relative alla struttura e alla composizione dei pasti" predisposto dalla Stazione Appaltante in fase di Appalto Specifico.

### **12.5 CONSERVAZIONE DEI CAMPIONI DELLE PREPARAZIONI GASTRONOMICHE**

Il Fornitore, al fine di individuare più celermente le cause di eventuali tossinfezioni o infezioni alimentari, deve prelevare almeno g. 150 di ciascuna preparazione gastronomica e riporla singolarmente in sacchetti sterili sui quali deve essere indicato il contenuto o un codice identificativo, il luogo, la data e l'ora del prelievo. I campioni così confezionati, devono essere conservati in frigorifero a temperatura di 0° per le 72ore successive.

### **12.6 CONTESTAZIONI AL FORNITORE A SEGUITO DEI CONTROLLI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione, in caso di esito negativo dei controlli effettuati, potrà applicare le penali previste nel presente documento, con le modalità ivi indicate.

### **12.7 COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa, costituita con il Regolamento Comunale adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 10/02/2017, oggetto di successiva modifica avvenuta con deliberazione di C.C. n. 84 del 28/09/2018, rappresenta il soggetto attraverso il quale viene assicurata la partecipazione degli utenti al funzionamento del Servizio di ristorazione.

Pertanto, l'Amministrazione provvederà a comunicare al Fornitore, prima dell'avvio del servizio, i nominativi dei componenti della Commissione mensa che possono accedere ai locali destinati al Servizio, nonché l'elenco delle attività che questi possono esercitare. I componenti di detta Commissione dovranno indossare, in sede di effettuazione dei controlli presso i locali di produzione e consumo, apposito vestiario e copricapo monouso messo a disposizione dal Fornitore. È fatto assoluto divieto alla Commissione mensa di intervenire, a qualsiasi titolo, direttamente sul personale alle dipendenze del Fornitore. Le osservazioni sull'andamento del Servizio devono essere comunicate esclusivamente agli uffici preposti

dell'Amministrazione.

### **12.8 CUSTOMER SATISFACTION**

In conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015, il Fornitore dovrà effettuare, almeno 2 volte l'anno, la rilevazione della *Customer satisfaction* e le eventuali attività riparatorie, così come previsto dal piano della qualità, avendo cura di presentare alla Stazione Appaltante i risultati di tale attività e le azioni correttive previste.

La Stazione appaltante effettuerà autonome verifiche, tramite il proprio applicativo mensa.

## **13 PREZZO, MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Il prezzo dei singoli pasti sarà quello offerto dal concorrente, in sede di Appalto Specifico.

Il corrispettivo previsto sarà pagato relativamente ai soli pasti effettivamente consumati o consegnati.

Detti corrispettivi si intendono sempre comprensivi di tutti gli oneri previsti per la mano d'opera occorrente, tutto quanto occorre per il funzionamento dei mezzi impiegati, le imposte di ogni genere, le spese generali, quanto altro possa occorrere per rendere le attività compiute a perfetta regola d'arte e secondo le prescrizioni contrattuali. In particolare, i corrispettivi offerti si intendono comprensivi di tutti i Servizi di Ristorazione Base e di quelli accessori, richiesti con il presente capitolato.

Pertanto, nessun compenso può essere richiesto dal Fornitore per lavori, forniture e prestazioni che siano tecnicamente e intrinsecamente indispensabili alla funzionalità, completezza e corretta realizzazione delle attività appaltate.

Il Fornitore fatturerà i pasti consegnati con cadenza mensile, entro giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento. Eventuali rilevate divergenze sui quantitativi forniti giustificheranno l'eventuale rifiuto della fattura trasmessa. L'accettazione della fattura in contabilità non comporta l'implicita attestazione circa la correttezza della fornitura, che sarà verificata in occasione della predisposizione della determina di liquidazione. Troveranno applicazione le disposizioni di cui all'art. 125. D.lgs. 36/2023, in ordine alle modalità ed ai termini di pagamento del corrispettivo.

I termini di pagamento delle fatture, corredate della relativa documentazione, saranno definiti secondo le modalità di cui alla vigente normativa (D.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii.).

Si richiama quanto previsto dall'art. 60 D.lgs. 36/2023 in ordine alla revisione dei prezzi. L'aggiornamento annuale dei prezzi potrà avvenire dopo il primo anno di esecuzione contrattuale (decorrente dalla data di attivazione del servizio stesso) nei limiti di quanto stabilito dall'indice ISTAT relativo al costo della vita per famiglie di operai ed impiegati (FOI).

Si richiama inoltre quanto previsto dall' art. 120 comma 9 del D.lgs. n. 36/2023, laddove si stabilisce che qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante possa imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

## **14 PENALITA' E INADEMPIENZE**

### **14.1 PENALI DI COMPETENZA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Ove si verificano inadempienze del Fornitore nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dalla Stazione Appaltante penali, in relazione alla gravità delle inadempienze riscontrate.

L'ente contesterà le inadempienze con ogni tempestività, e comunque entro due giorni dalla avvenuta conoscenza del fatto oggetto di contestazione. Il Fornitore potrà trasmettere le proprie controdeduzioni nel successivo termine di sette giorni dal ricevimento della contestazione. In caso di omesso o tardivo riscontro, la Stazione Appaltante applicherà le dovute penali. Analogamente, la Stazione Appaltante provvederà all'applicazione delle dovute penali laddove ritenga, a suo insindacabile giudizio, che le controdeduzioni rese dal Fornitore non valgano a giustificare il fatto contestato.

L'entità delle penali è stabilita in relazione alla gravità delle inadempienze stesse.

Sono pertanto definiti 4 livelli di gravità delle inadempienze, sulla base dell'entità economica

dell'inadempienza e del rischio per la sicurezza della salute degli utenti, di seguito indicati.

**1° livello (inadempienza lieve): EURO 200,00**

- Per ogni caso di non conformità relativa alla struttura e alla composizione dei pasti;
- Per ogni caso di mancato rispetto delle grammature previste dalle Specifiche tecniche relative alle tabelle delle grammature (verificato su 10 pesate della stessa preparazione);
- Per ogni caso di non conformità relativa agli indumenti di lavoro;
- Per ogni giorno di ritardo sulla trasmissione dell'elenco dei documenti del personale;
- Per ogni giorno di ritardo, oltre i termini previsti, nella comunicazione della sostituzione del Direttore tecnico del Servizio;
- Mancato rispetto del monte ore relativo al personale;
- Per ogni caso di mancanza delle figure professionali previste;
- Per ogni pasto in meno, rispetto alle prenotazioni effettuate dall'Amministrazione;
- Per ogni pasto non consegnato nei modi e nei tempi prescritti.

**2° livello (inadempienza media): EURO 500,00**

- Per ogni rilevamento di non conformità relativamente alle attività di manutenzione ordinaria degli arredi e delle attrezzature o di mancato reintegro delle stoviglie;
- Per ogni giorno di irreperibilità del Direttore tecnico del Servizio o del suo sostituto (Referente/Delegato);
- Per ogni variazione del menù giornaliero non motivata e/o di valore economico inferiore non concordata con l'Amministrazione;
- Per ogni derrata non conforme alle "Specifiche tecniche relative alle caratteristiche merceologiche ed igieniche delle derrate alimentari e delle preparazioni gastronomiche" rinvenuta nei luoghi di stoccaggio;
- Per ogni caso di conservazione di derrate in spazi diversi da quelli identificati o previsti dalle norme vigenti;
- Per ogni caso di non conformità a seguito di verifica chimico-fisica o ispettiva rispetto a quanto previsto dalle "Specifiche tecniche relative alle caratteristiche merceologiche ed igieniche delle derrate alimentari e delle preparazioni gastronomiche";
- Per ogni mancata comunicazione all'Amministrazione del non utilizzo dei prodotti di cui ai CAM previsti nel Capitolato e nei suoi allegati;
- Per ogni caso di ritrovamento di corpi estranei nei pasti;
- Per ogni caso di non rispetto del divieto di riciclo;
- Per ogni caso di raffreddamento di prodotti cotti con modalità non previste dal Capitolato;
- Per ogni caso di mancata conservazione dei campioni delle preparazioni giornaliere;
- Per ogni caso di mancato rispetto delle temperature di conservazione dei pasti o dei prodotti alimentari ai sensi della normativa vigente;
- Per ogni caso di mancato rispetto delle operazioni di pulizia ordinaria;
- Per ogni caso di non conformità dei prodotti detergenti e sanificanti;
- Per ogni rilevamento di uso improprio di prodotti detergenti e disinfettanti;
- Per ogni non conformità nella raccolta dei rifiuti e per la mancata attuazione della normativa comunale in materia di raccolta differenziata;
- Ogni qualvolta venga negato l'accesso agli incaricati dell'Amministrazione ad eseguire i controlli di conformità al Capitolato;
- Per la mancata presenza di ognuno dei documenti previsti dal Capitolato e dalla normativa vigente (autorizzazioni amministrative, DUVRI, Piano di sicurezza, registro formazione, piano autocontrollo HACCP e registrazione controlli igienici, tracciabilità alimentare e schede tecniche e di sicurezza prodotti chimici, capitolato e suoi allegati, in particolare: ricettari, elenco eventuali allergeni, registrazioni contabili e fiscali, calendario e registro manutenzioni ed ogni altro documento previsto dalla normativa vigente, etc.);
- Per il mancato inserimento, con riferimento alla Certificazione ISO 22000, entro due anni dall'attivazione del Servizio, delle strutture della Stazione Appaltante impiegate nell'elenco dei siti sottoposti alla suddetta Certificazione, o comunque per la omessa comunicazione alla Stazione Appaltante dell'avvenuto adempimento entro il termine di trenta giorni dalla scadenza dei due anni;
- Per il caso in cui il Fornitore ometta di trasmettere alla Amministrazione Comunale, entro il termine di due giorni, relazione dettagliata circa i controlli posti in essere da parte delle amministrazioni competenti per materia e l'esito degli stessi;
- Per la mancata compilazione e/o aggiornamento della documentazione relativa ad ognuno dei documenti previsti;

- Per la ritardata e/o mancata effettuazione degli interventi di manutenzione previsti senza adeguata giustificazione e/o senza apposito accordo.

**3° livello (*inadempienza grave*): EURO 1.000,00**

- Per ogni inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e/o per la mancata applicazione dei contratti collettivi;
- Per ogni dieta speciale/sanitaria non correttamente preparata o non personalizzata;
- Per ogni caso di mancato rispetto delle “Buone Norme di Produzione” (GMP);
- Per ogni verifica microbiologica non conforme a quanto previsto dalle “Specifiche tecniche relative alle caratteristiche merceologiche ed igieniche delle derrate alimentari e non alimentari, delle preparazioni gastronomiche”, nel caso si siano riscontrati valori superiori a quelli definiti per microrganismi non patogeni.

**4° livello (*inadempienza molto grave*): EURO 1.500,00**

- Nel caso di destinazione dei locali affidati al Fornitore ad uso diverso da quello stabilito dal Capitolato;
- Per ogni verifica microbiologica non conforme a quanto previsto dalle “Specifiche tecniche relative alle caratteristiche merceologiche ed igieniche delle derrate alimentari e non alimentari, delle preparazioni gastronomiche”, nel caso si sia riscontrata la presenza di microrganismi patogeni;
- Per il caso di non conformità degli ambienti rispetto alle prescrizioni tecniche di legge, verificata dalla Commissione mensa;
- Per ogni giorno di mancata erogazione del Servizio, in tutti i casi non previsti.

## **9 ALLEGATI**

1. Dettaglio ambiti e criteri di valutazione;
2. Specifiche tecniche relative alla Struttura e Composizione dei pasti;
3. Specifiche tecniche relative alle caratteristiche merceologiche degli alimenti;
4. Patto d’Integrità;
5. Elenco personale uscente;
6. DUVRI Mensa;
7. Schema di contratto;
8. Relazione tecnica – *d e s c r i t t i v a* ;
9. Elenco delle scuole.