



CITTÀ DI MONCALIERI
Settore Istruzione e Servizi Culturali
Asili Nido

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI:

✓ **ASILO NIDO PRESSO GLI ASILI NIDO:**

AQUILONE, STRADA MONGINA 11 BIS
QUADRIFOGLIO, VIA GALIMBERTI, 11.

✓ **RISTORAZIONE PRESSO GLI ASILI NIDO:**

IL PICCOLO PRINCIPE, VIA G. UNGARETTI 24,
ARCOBALENO, VIA A. PONCHIELLI 4
AQUILONE, STRADA MONGINA n. 11 BIS
QUADRIFOGLIO, VIA GALIMBERTI n. 11

SOMMARIO

PARTE A) GENERALE

A.1. CONTRATTO

A.2. CORRISPETTIVO E ADEGUAMENTO PREZZI

A.3. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

A.4. DURATA

A.5. MODALITA' D'ESECUZIONE

A.6. REFERENTI DELL'APPALTO

A.7. GARANZIE D'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

A.8. PENALI

A.9. CONDIZIONI E TERMINI DI PAGAMENTO

A.10. COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITA'

A.11. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONTRAENTE

A.12. POLIZZA DI ASSICURAZIONE PER DANNI D'ESECUZIONE

A.13. CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO – SUBAPPALTO

A.14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – RISARCIMENTO DEL DANNO

A.15. FONTI DEL CONTRATTO

A.16. BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE

A.17. SPESE, IMPOSTE E TASSE

A.18. TRATTAMENTO DATI

A.19. RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

A.20. FORO COMPETENTE

PARTE B) SPECIALE

1. SERVIZIO DI ASILO NIDO

B.1.1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

B.1.2 OBIETTIVI DEL SERVIZIO

B.1.3 STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO E ONERI A CARICO DELLA DITTA

B.1.4 MACCHINE, ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO PER GLI INTERVENTI DI PULIZIA

B.1.5 MODALITA' DI ESECUZIONE DEI LAVORI DI PULIZIA -MANUTENZIONE

B.1.6 ELENCO DELLE PRESTAZIONI E PIANO DI INTERVENTO DEI LAVORI DI PULIZIA

B.1.7 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

B.1.8 VARIAZIONI

B.1.9 PREZZO - MONTE ORE E COSTO ORARIO PERSONALE

B.1.10 FUNZIONI DEL PERSONALE

B.1.11 METODOLOGIA OPERATIVA

B.1.12 REQUISITI E FORMAZIONE MINIMA DEGLI OPERATORI

B.1.13 ASSENZE E SOSTITUZIONI

B.1.14 PENALI

B.1.15 FORMAZIONE, PROGRAMMAZIONE, VERIFICHE

B.1.16 RESPONSABILE DI SERVIZIO

B.1.17 ORARIO DI SERVIZIO

B.1.18 VIGILANZA E CONTROLLO

B.1.19 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

B.1.20 PRIVACY

B.1.21 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

2. SERVIZIO DI RISTORAZIONE ASILI NIDO

B. 2.1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

B.2.2 OBIETTIVO DEL SERVIZIO

B.2.3 DIMENSIONE PRESUMIBILE DELL'UTENZA – PRENOTAZIONI PASTI

B.2.4 MODALITÀ DI CONSEGNA DELLE DERRATE ALIMENTARI

B.2.5 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

B.2.6 AFFIDAMENTO ALL'I.A. DI STRUTTURE, ATTREZZATURE E ARREDI.

B.2.7 INVENTARIO

B.2.8 VERIFICHE IN BASE AGLI INVENTARI DI CONSEGNA

**B.2.9 CONTROLLO DELL'USO DELLE ATTREZZATURE E RELATIVA
MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, SOSTITUZIONE ED
INTEGRAZIONE**

B.2.10 ACCESSI

B.2.11 ONERI INERENTI AL SERVIZIO

B.2.12 MATERIALI DI CONSUMO

B.2.13 ASSICURAZIONI

B.2.14 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

B.2.15 MEZZI DI TRASPORTO

B.2.16 TRASPORTO MATERIE PRIME IN FASE DI SCONGELAMENTO

**B.2.17 OPERAZIONI DA EFFETTUARE IN AMBITO DI
DISTRIBUZIONE/PREPARAZIONE DEI PASTI E MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE**

B.2.18 PERSONALE

B.2.19 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

B.2.20 CARATTERISTICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI

B.2.21 ETICHETTATURA DELLE DERRATE

B.2.22 RISPETTO DEI MENÙ E DELLE TABELLE DIETETICHE

B.2.23 QUANTITÀ DELLE VIVANDE

B.2.24 MENÙ

B.2.25 VARIAZIONE DEL MENÙ

B.2.26 STRUTTURA DEL MENÙ

B.2.27 CESTINI FREDDI

B.2.28 PASTI SOSTITUTIVI.

B.2.29 DIETE SPECIALI PER PATOLOGIE E MENU ALTERNATIVI

B.2.30 IGIENE DEL PERSONALE

B.2.31 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PER LA PRODUZIONE

B.2.32 MODALITÀ DI CONFEZIONAMENTO

B.2.33 CONSERVAZIONE CAMPIONI

B.2.34 LIVELLO DELLA QUALITÀ IGIENICA

B.2.35 CONSERVAZIONE DELLE DERRATE

B.2.36 RICICLO

B.2.37 MANIPOLAZIONE E COTTURA

B.2.38 OPERAZIONI PRELIMINARI

B.2.39 PENTOLAME PER LA COTTURA

B.2.40 CONDIMENTI

B.2.41 PULIZIA, SANIFICAZIONE, DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

B.2.42 CARATTERISTICHE DEI DETERSIVI E DEI PRODOTTI PER LA DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

B.2.43 DIVIETI

B.2.44 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE ATTREZZATURE

B.2.45 SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI

B.2.46 RIFIUTI E IMBALLAGGI

B.2.47 CONTROLLI

B.2.48 ESERCIZIO DELL'AUTOCONTROLLO DA PARTE DELL'I.A.

B.2.49 VERIFICHE DA PARTE DEI RAPPRESENTANTI DEGLI UTENTI

B.2.50 METODOLOGIA DEL CONTROLLO DI QUALITÀ

B.2.51 PENALITÀ

B.2.52 IPOTESI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

B.2.53 NORME FINALI

B.2.54 PRIVACY

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO PRESSO GLI ASILI NIDO COMUNALI AQUILONE, STRADA MONGINA n. 11 BIS E QUADRIFOGLIO, VIA GALIMBERTI n. 11, MONCALIERI E DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE PRESSO GLI ASILI NIDO IL PICCOLO PRINCIPE, VIA G. UNGARETTI 24 E ARCOBALENO, VIA A. PONCHIELLI 4, AQUILONE, STRADA MONGINA n. 11 BIS E QUADRIFOGLIO, VIA GALIMBERTI n. 11, ANNI SCOLASTICI 2015/2016 – 2016/2017 – 2017/2018.

PARTE A) GENERALE

A.1. CONTRATTO

Con il soggetto aggiudicatario della gara, nel seguito indicato anche contraente o impresa aggiudicataria, sarà stipulato in forma pubblica amministrativa, un contratto avente ad oggetto:

- il servizio di asilo nido presso gli asili nido comunali
Aquilone, str. Mongina n. 11 bis,
Quadrifoglio, via Galimberti n. 11;
- il servizio di ristorazione presso gli asili nido comunali
Il Piccolo Principe, via G. Ungaretti 24
Arcobaleno, via A. Ponchielli 4,
Aquilone, str. Mongina n. 11 bis
Quadrifoglio, via Galimberti n. 11.

Per servizio di asilo nido presso i nidi Aquilone e Quadrifoglio s'intende:

- ✓ Il servizio di cura ed educazione dei minori
- ✓ Il servizio ausiliario e di pulizia giornaliera integrata dai periodici interventi di pulizia di fondo
- ✓ L'attività di disinfestazione periodica
- ✓ La manutenzione di arredi e interventi di piccola manutenzione all'occorrenza
- ✓ La fornitura di materiale di consumo come sotto specificato.

Per servizio di ristorazione presso i nidi Il Piccolo Principe, Arcobaleno, Aquilone e Quadrifoglio s'intende:

- ✓ La fornitura di derrate crude
- ✓ La gestione delle cucine e la distribuzione del pranzo.

Nessuna variazione o addizione al contratto potrà essere introdotta dal contraente, se non sarà stata preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante e disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto, nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti all'art. 311 del D.P.R. n. 207/2010. Le modifiche non preventivamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la messa in pristino, a carico dell'Esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione.

A.2. CORRISPETTIVO E ADEGUAMENTO PREZZI

Il corrispettivo del presente appalto è fissato in:

€910.460,00 al netto dell'iva sulla base dell'offerta presentata in sede di gara dal contraente, già soggetto aggiudicatario, per il servizio di asilo nido e di
€581.616,00 al netto dell'iva sulla base dell'offerta presentata in sede di gara dal contraente, già soggetto aggiudicatario, per il servizio di ristorazione.

Il direttore dell'esecuzione del contratto redige, a norma dell'art. 304 del D.P.R. n. 207/2010, apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'Esecutore/Appaltatore. Essa avviene con cadenza annuale ed ha inizio ed efficacia a partire dal primo giorno del secondo anno utile dalla data di stipula del contratto.

Per ciò che concerne il prezzo dei pasti e secondo quanto stabilito negli allegati menù, nel prezzo unitario di un pasto, che si intende impegnativo e vincolante, si considerano interamente compensati dall'A.C. all'I.A. tutti i servizi, le risorse strumentali, le prestazioni del personale, le derrate ed ogni altro onere, espresso e non, dal capitolato speciale d'appalto, inerente e conseguente al servizio di cui trattasi.

Nel rispetto dell'art. 115 del D. Lgs. n. 163/2006, trattandosi di contratto ad esecuzione periodica e continuativa, per ogni anno di durata del contratto dopo il primo, si potrà procedere, su richiesta del contraente, solo ed esclusivamente alla revisione periodica del prezzo sulla base dell'indice ISTAT relativo al costo della vita.

A.3. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Per gli aspetti ed adempimenti inerenti la sicurezza nei luoghi di svolgimento del servizio, si demanda al DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze) allegato al presente capitolato speciale d'appalto. La ditta aggiudicataria dell'appalto in argomento dovrà prima dell'inizio dell'attività inoltrare al Comune di Moncalieri nella persona del Responsabile del procedimento, la documentazione prevista nel DUVRI e dare corso agli adempimenti in esso contenuti.

A.4. DURATA

L'appalto avrà durata triennale (anni scolastici 2015/16 - 2016/17 e 2017/2018), decorrente dalla data di stipulazione del contratto o dalla consegna del servizio, se anteriore. Si precisa che per il primo anno di servizio (2015), la decorrenza sarà dal 1 novembre anziché dal 1 settembre.

Ove previsto dal capitolato speciale d'appalto, parte B), il responsabile del procedimento ovvero, nei casi in cui il D.P.R. n. 207/2011 ne preveda tassativamente la nomina, il direttore dell'esecuzione del contratto per gli appalti di servizi e forniture, redigerà, in contraddittorio con il contraente ed in doppio esemplare, apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, contenente, a seconda della natura della prestazione, gli elementi indicati agli artt. 154 (per i contratti di lavori) e 304 (per i contratti di forniture e servizi) del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

L'Ente Appaltante si riserva la facoltà di modificare, anche temporaneamente la capienza delle strutture oggetto del servizio. In tal caso la Ditta Contraente non potrà rivalersi in alcun modo e rimane assoggettata alle stesse condizioni del contratto, il cui importo sarà riproporzionato in base al numero di ore di servizio effettivamente erogato.

A.5. MODALITA' D'ESECUZIONE

L'appalto dovrà essere eseguito secondo le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale d'appalto ed in conformità al progetto tecnico presentato in sede di gara.

A.6. REFERENTI DELL'APPALTO

Il contraente nominerà un Responsabile del contratto con funzioni di interfaccia generale verso il Settore interessato alla stipula del presente contratto, che ha individuato quale responsabile del procedimento la dott.ssa Elena Ughetto e quale direttore dell'esecuzione del contratto la dott.ssa Giuliana Rana.

A.7. GARANZIE D'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

A copertura di tutte le obbligazioni derivanti dall'esecuzione del contratto il contraente sarà tenuto a costituire una garanzia fideiussoria secondo quanto previsto dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovranno prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- 1) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- 2) la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- 3) l'operatività della garanzia entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente appaltante;

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal contraente, anche per quelli a fronte delle quali è prevista l'applicazione di penali. Fermo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la contraente dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione. La mancata costituzione della garanzia di cui all'art. 113 del DLgs 163/2006 determinerà la decadenza dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione Comunale, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria. La garanzia fideiussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 3 dell'art.113 del D.Lgs. 163/2006 nel limite massimo del 75% dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo, pari al 25% del predetto iniziale importo garantito, sarà svincolato secondo la normativa vigente (si rimanda agli artt. 123, 129-136, 143, comma 2, 173, comma 1, 235, 268, 324 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207).

Il garante resterà obbligato fino all'emissione del certificato di esecuzione generale.

A.8. PENALI

In conformità all'art. 298 del D.lgs. n. 207/2010, sarà applicata una penale in misura pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale. L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale il contraente avrà facoltà di presentare controdeduzioni, supportate dalla documentazione ritenuta necessaria, entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione. La penalità non verrà addebitata se il contraente dimostrerà che il disservizio è dipeso da causa a sé non imputabile. Qualora le penalità erogate superino il 10% (dieci per cento) dell'importo totale IVA esclusa del contratto, il responsabile del procedimento promuoverà l'avvio delle procedure previste dall'art. 136 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i.

A.9. CONDIZIONI E TERMINI DI PAGAMENTO

Il pagamento dei corrispettivi, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni oggetto del contratto, da parte del direttore dell'esecuzione, confermata dal responsabile unico del procedimento, e la verifica della correttezza contributiva (DURC) da parte del Comune, sarà effettuato a mezzo bonifico bancario entro 30 giorni fine mese dalla data di ricevimento delle fatture. Ai fini del pagamento, il termine è rispettato se, entro la scadenza fissata, l'Ente Appaltante provvederà ad emettere regolare mandato, in conformità al vigente regolamento comunale di contabilità.

In ottemperanza all'art. 3 della Legge 136/2010, l'Appaltatore deve istituire ed utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Pertanto, tutti i movimenti finanziari dovranno

essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. A tale fine, il contraente si impegna a presentare all'Amministrazione appaltante, gli estremi di identificazione del conto/dei conti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. Ai fini della tracciabilità dei Flussi Finanziari, il bonifico bancario o postale, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'appaltatore e dal subappaltatore, il codice identificativo di gara (CIG) reso noto dalla stazione appaltante.

In caso di inadempienze normative, retributive, assicurative accertate a carico del contraente, l'Amministrazione comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Amministrazione comunale potrà, nei casi più gravi, risolvere il contratto.

A.10. COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITA'

Il capitolato speciale d'appalto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni legislative, definisce le attività di verifica volte a certificare che le prestazioni contrattuali siano o siano state eseguite a regola d'arte, tenuto conto dei profili tecnici e funzionali, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del capitolato speciale d'appalto, nonché nel rispetto di eventuali leggi di settore.

A.11. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONTRAENTE

Il contraente dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. Il contraente dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

E' fatto carico allo stesso di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da esso dipendente, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

Il contraente sarà considerato responsabile dei danni che, per fatto suo, dei suoi dipendenti (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'aggiudicatario si avvalga), dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione Comunale, che sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità ed onere. Il contraente garantisce in ogni tempo il Comune di Moncalieri da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da inosservanza, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dall'aggiudicatario medesimo per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

A.12. POLIZZA DI ASSICURAZIONE PER DANNI D'ESECUZIONE

Ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. n. 163/2006, così come sancito dal successivo art. 129, comma 1, l'esecutore è obbligato a stipulare una polizza di assicurazione che copra i danni d'esecuzione e la responsabilità civile.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esso connesse, derivassero all'Amministrazione o a terzi, cose o persone (comprendendo tra queste ultime i soggetti per i quali deve essere prestato il servizio), si intende senza riserve od eccezioni a totale e carico della Ditta, salvi gli interventi a favore della stessa da parte di società assicuratrici.

A tale scopo la Ditta dovrà contrarre un'assicurazione contro i rischi inerenti la gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato per un massimale RCT di 1 milione di Euro per sinistro blocco unico. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione

La somma assicurata, così come sancito nel bando di gara, dovrà essere pari all'importo del contratto, fatta salva l'indicazione superiore, appositamente e specificatamente motivata.

Il massimale per l'assicurazione per la responsabilità civile verso terzi sarà pari a €5.000.000,00.

La Ditta Contraente dovrà depositare all'atto della stipula del contratto apposita polizza assicurativa contro i rischi inerenti la gestione del servizio oggetto del presente Capitolato contenente l'espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti dell'Ente Appaltante. Esso ha diritto di verificare il regolare pagamento dei premi relativi e di richiedere, ove ritenuto necessario, eventuali modificazioni delle condizioni di polizza.

In mancanza di tale polizza non si procederà alla stipula del contratto, e ciò comporterà la decadenza dall'aggiudicazione che, fino a tale momento deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.

In quest'ultimo caso, l'Ente Appaltante si riserva la facoltà di affidare l'incarico alla ditta che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario o di indire nuova gara. L'Ente Appaltante è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere, per qualsiasi causa alla Ditta Contraente ed al personale di questa, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato. Si conviene a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel prezzo dell'appalto.

Qualora la Ditta Contraente abbia già attiva una copertura assicurativa con i medesimi contenuti, dovrà produrre specifica dichiarazione dal soggetto garante di capienza e pertinenza della garanzia in essere, specificando o integrando la polizza per renderla perfettamente conforme a quanto previsto dal presente articolo.

A.13. CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO – SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto, salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006, in relazione alle vicende soggettive dell'esecutore. La cessione dei crediti è regolata dall'art. 117 del D.Lgs. 163/2006.

I servizi oggetto del presente contratto potranno essere subappaltati, nel limite del 30% dell'importo contrattuale complessivo, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 118 del D.Lgs. 163/2006, comma 2.

A.14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – RISARCIMENTO DEL DANNO

In caso di gravi e reiterate inadempienze, che pongano a rischio la realizzazione di quanto oggetto di affidamento, l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, fatti salvi l'incameramento della cauzione definitiva ed il risarcimento del danno.

Il contratto si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, in caso di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o situazioni di accertata insolvenza dell'impresa. Il contratto è altresì risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, ai sensi dell'art. 3, comma 8 L. 13/08/2010 n. 136.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto, con effetto immediato, a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione, in forma di PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione definitiva prestata, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti (sia i danni materiali diretti sia i danni eventualmente derivanti dalla mancata attivazione del servizio/della fornitura/del lavoro nei termini contrattuali).

A.15. FONTI DEL CONTRATTO

L'appalto dovrà essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto dal presente contratto, dalle specifiche contenute nel capitolato speciale d'appalto, dalle disposizioni del codice civile, dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e dal D.P.R. n. 207/2010.

A.16. BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso il contraente utilizzi dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa.

Il contraente assumerà l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da tutte le rivendicazioni, le perdite ed i danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o le responsabilità ad essi relativi. Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o controversia di terzi, della quale sia venuta a conoscenza.

A.17. SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti la stipulazione del contratto e la sua registrazione (bollo, diritti fissi di segreteria, ecc.) saranno a carico dell'aggiudicatario.

A.18. TRATTAMENTO DATI

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 i dati forniti dall'impresa contraente sono trattati dal Comune di Moncalieri esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per la stipula del contratto. In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7, 8 e 9 della predetta L. 196/2003.

A.19. RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non risulta contemplato nel presente Capitolato speciale si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

A.20. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Torino. È escluso il ricorso all'arbitrato previsto dagli artt. 806 e seguenti. C.P.C.

PARTE B) SPECIALE

1. SERVIZIO DI ASILO NIDO

B.1.1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

Il servizio di asilo nido presso l'Aquilone e il Quadrifoglio è organizzato indicativamente come segue:

dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 17.30
dal primo lunedì di settembre al 14 luglio.

Le date esatte di inizio e fine dell'anno scolastico, saranno di volta in volta comunicate dall'Amministrazione comunale.

L'aggiudicatario dovrà comunque dare la disponibilità dal 1° settembre di ciascun anno scolastico per attività di programmazione e di pulizia degli spazi da concordarsi con l'Amministrazione Comunale.

Il numero di ore minimo giornaliero da garantire per il servizio di asilo nido oggetto del presente appalto è:

54 ore di lavoro frontale con i bambini (personale educatore)
18 ore (personale assistente).

B.1.2 OBIETTIVI DEL SERVIZIO

E' obiettivo del servizio di asilo nido assicurare la cura e l'educazione dei bambini che frequentano l'asilo nido per l'intera durata del loro affidamento quotidiano.

L'Amministrazione intende offrire ai piccoli inseriti al nido l'intervento *competente e professionale* da parte di operatori in grado di soddisfare i loro bisogni relazionali e di cura, di aiutarli nel loro percorso di crescita e di socializzazione, di costruzione della personalità, di sviluppo delle autonomie relazionali e personali.

L'esigenza di rispondere alle molteplici e complesse finalità sopra esposte comporta che il personale educativo impegnato nel servizio di asilo nido sia dotato di una professionalità polivalente, che gli consenta di operare con competenza, fondando il proprio agire professionale sul confronto e sul lavoro collegiale, sulla programmazione degli interventi, sulla verifica e documentazione degli stessi, sull'utilizzo di metodologie di osservazione e comunicazione professionale.

L'accoglienza e la permanenza dei bambini avverrà in un ambiente idoneo, adeguatamente organizzato, con precise garanzie sotto il profilo igienico e della sicurezza e incolumità dei minori.

A tal scopo l'Amministrazione intende predisporre un servizio per le pulizie che si avvalga di personale non educativo in grado di operare secondo le modalità e il piano di interventi connessi alla mansione specificati all'interno del presente capitolato, nonché richiedere una costante e attenta manutenzione rispetto ad arredi e attrezzature, di gioco e non, presenti nelle strutture.

B.1.3 STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO E ONERI A CARICO DELLA DITTA

Il servizio di asilo nido dovrà essere svolto, nel periodo indicato all'art. 1 del presente Capitolato, in modo continuativo e nel rispetto del modello pedagogico di riferimento e degli standard organizzativi sviluppati dall'Amministrazione e dai funzionari da essa individuati, in conformità al Progetto Educativo elaborato e presentato dalla Ditta appaltatrice in sede di partecipazione alla gara.

La programmazione delle attività dovrà rispettare gli obiettivi e le finalità proprie dei Servizi alla Prima Infanzia Comunali ed essere orientato al confronto con l'Assessorato alle Politiche per l'Infanzia del Comune.

L'orario degli operatori sarà articolato in base alle effettive esigenze del servizio, coerentemente con l'organizzazione e le attività del nido stesso. L'organizzazione dei turni del personale educativo dovrà curare il mantenimento di un rapporto numerico adeguato alle esigenze, garantendo la maggior compresenza degli educatori nelle fasce orarie di maggior presenza dei bambini. Il servizio sarà sospeso per le vacanze di Natale e Pasqua, nei sabati e nei giorni festivi e in caso di ponti interfestività che saranno comunicati di volta in volta secondo il calendario scolastico comunicato ad inizio anno scolastico (generalmente uno all'anno).

Il servizio dovrà essere svolto in piena e totale collaborazione con il personale comunale (funzionari e dirigenti) e con qualsiasi altra figura che operi a vario titolo all'interno del nido. In particolare l'organizzazione del lavoro, gli orari e la destinazione all'interno del nido degli operatori del servizio oggetto del presente capitolato, verranno concordati con il Direttore del Servizio Asili Nido Comunali. Egli avrà la facoltà di richiedere la presenza del personale educatore della ditta aggiudicataria in riunioni di organizzazione del servizio e di verifica della programmazione o in riunioni con le famiglie. Dette attività, da svolgersi fuori orario di servizio, rientrano in un "monte orario" che deve essere definito nella sua articolazione e nel suo utilizzo, nel progetto tecnico presentato in sede di gara. Il monte orario complessivo annuo richiesto agli educatori ammonta a ore 900.

Il servizio asilo nido accoglierà bambini provenienti dalla graduatoria degli asili nido comunali, secondo la capienza approvata per ciascun nido. L'assegnazione dei posti, la gestione della graduatoria, i ritiri e le sostituzioni dei bambini saranno di competenza del Direttore del Servizio Asili Nido Comunali, che predisporrà anche tutta la modulistica relativa. I bambini, di età compresa indicativamente tra i 12 e i 36 mesi, saranno inseriti secondo i criteri individuati dai Regolamenti Comunali del servizio asili nido. Le domande saranno ritirate dal personale del Comune, presso le sedi in cui sono operative le direzioni degli asili nido. Le tariffe di frequenza saranno rimosse direttamente dall'Amministrazione Comunale, secondo il sistema tariffario da essa approvato.

L'orario di apertura del servizio è *indicativamente* articolato su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) dalle ore 7.30 alle ore 17.30. (18.30 se richiesto da un numero adeguato di famiglie).

La ditta aggiudicataria dovrà registrare le presenze dei bambini e del personale in appositi moduli, predisposti dal e dovrà comunicare quotidianamente, sulla base delle presenze giornaliere, il totale dei pasti agli uffici preposti, prestando attenzione a che il menù scelto sia conforme al grado di svezzamento raggiunto dai bambini, nonché alle diete, alle richieste speciali (es. pasti al sacco in caso di gite, menù etnici); sarà tenuta altresì a segnalare ogni aspetto che contribuisca ad erogare i pasti senza sprechi e in modo efficiente, secondo i principi di una corretta gestione amministrativa. L'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità od onere per disguidi derivanti dall'errata prenotazione dei pasti, fatta salva la possibilità di rivalersi di eventuali danni nei confronti della ditta aggiudicataria del servizio oggetto del presente Capitolato.

L'aggiudicatario dovrà prestare particolare attenzione al periodo dell'inserimento dei bambini al nido, che si caratterizza come esperienza emotivamente complessa, e ai rapporti con le famiglie, in particolare la ditta appaltatrice dovrà:

Durante gli inserimenti:

- ✓ Osservare il calendario degli inserimenti fissato dal Direttore del Servizio Asili Nido Comunali, il quale dovrà essere tempestivamente informato di eventuali impedimenti che rallentino l'inserimento (malattie dei bambini, difficoltà familiari ecc.).

- ✓ Prevedere un colloquio individuale fra genitori e personale educatore, prima o in concomitanza con l'inserimento, affinché possa instaurarsi un rapporto di reciproca conoscenza e fiducia.
- ✓ Consentire la presenza di un genitore presso la struttura per un periodo idoneo (massimo 3 settimane), per facilitare l'ambientamento del piccolo e la conoscenza degli educatori di sezione.

Quotidianamente:

- ✓ Fornire alle famiglie le informazioni generali riguardanti l'andamento della giornata, le attività svolte, lo stato di benessere del bambino.

Con periodicità da definire con il direttore del Servizio Asili Nido Comunali:

- ✓ Organizzare incontri di sezione periodici (almeno 2 all'anno) con le famiglie, per presentare la programmazione e predisporre momenti di confronto e condivisione delle scelte educative;
- ✓ Promuovere la partecipazione dei genitori riguardo ai contenuti educativi, culturali relazionali e sociali del servizio, attraverso l'organizzazione di momenti a ciò specificatamente dedicati (incontri individuali, feste, laboratori...).

Il servizio genericamente denominato di pulizia consiste indicativamente in attività di pulizia, da eseguire con materiali, macchinari, attrezzi e personale della ditta, secondo le modalità precisate nel presente capitolato (vedi artt.seguenti). Il servizio comprende anche il conferimento in strada dei sacchi di rifiuti per la raccolta differenziata, con le modalità previste dalle disposizioni comunali vigenti.

Il servizio di pulizia dovrà essere organizzato in orari concordati con il Direttore del Servizio Asili Nido Comunali, anche in orario di chiusura al pubblico della struttura, al fine di consentire lo svolgimento ottimale degli interventi richiesti. Tutti i locali dell'asilo nido saranno consegnati alla ditta nello stato in cui si trovano. Nessuna riserva potrà essere sollevata all'atto della consegna circa lo stato dei locali.

Il servizio nel complesso si intende comprensivo di:

- ✓ fornitura di materiale didattico di consumo e di gioco, da effettuarsi entro il primo bimestre dall'avvio del servizio (importo minimo annuale della fornitura per ciascun nido €2.000,00, documentato da fatture o scontrini fiscali);
- ✓ fornitura di materiale per la documentazione delle attività didattiche (es. rullini fotografici, sviluppo e stampa di fotografie, fotocamere e videocamere, schede di memoria per fotocamere e per videocamere digitali, copie fotostatiche di cartelle di osservazioni, progetti educativi.....);
- ✓ fornitura di macchinari, attrezzature e materiali per la pulizia, inclusi i sacchi per la raccolta differenziata (carta ed altri rifiuti), secondo quanto specificato al successivo articolo B.1.14;
- ✓ esecuzione di servizio di disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione quadrimestrale e all'occorrenza;
- ✓ fornitura e reintegro del contenuto delle cassette di primo soccorso, una per gli adulti e una per i bambini.

La ditta aggiudicataria ha altresì l'onere dell'organizzazione e gestione della sicurezza antincendio/emergenza ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno 16/07/2014 "Regola tecnica di prevenzione incendi" e del D.M. 10/03/1998, predisponendo il piano di emergenza ed attivando

prove di sfollamento simulate e verbalizzate non inferiori a due per anno scolastico, da programmare con il direttore del Servizio Asili Nido Comunali.

B.1.4 MACCHINE, ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO PER GLI INTERVENTI DI PULIZIA

Tutta l'attrezzatura necessaria e i materiali per lo svolgimento dei lavori di pulizia, nonché il materiale di consumo e gli accessori dei bagni è a completo carico della ditta appaltatrice, la quale si impegna ad assicurarsi che siano tutti conformi alle norme di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e a custodirli e conservarli in luogo idoneo. Per la pulizia di tappeti, divani e materassi, ovvero per la pulizia degli spazi adibiti alla manipolazione con farine, legumi, coriandoli etc, dovranno essere utilizzate macchine aspirapolvere e prodotti atti ad eseguire un trattamento antiacari. Per la disinfezione e pulizia dei locali igienici dovranno essere usati macchinari a vapore. E' a carico dell'Amministrazione Comunale la fornitura di energia elettrica ed acqua.

I prodotti impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia e ai requisiti della direttiva 67/548/CEE e successive modifiche o della direttiva 1999/ 45/CE del Parlamento europeo e s.m.. E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi o comunque nocivi per l'ambiente. Tutti i prodotti usati per esplicare i lavori di pulizia in oggetto, dovranno essere di prima qualità ed idonei ai vari tipi di superfici da pulire e sanificare. L'Amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di ordinare alla Ditta l'eliminazione di prodotti non ritenuti idonei per la buona riuscita dei lavori oggetto del presente capitolato.

La ditta aggiudicatrice dovrà inoltre provvedere preferibilmente:

- ✓ alla fornitura di prodotti di pulizia in forma concentrata e alla loro diluizione sul luogo di impiego;
- ✓ a utilizzare contenitori di prodotti riutilizzabili;
- ✓ a utilizzare macchinari e soluzioni che consentano una riduzione dei consumi idrici;
- ✓ a utilizzare apparecchiature (lavatrici, aspirapolvere, ecc.) ad elevata efficienza energetica/o che rispettino i criteri stabiliti per l'ottenimento di un'etichettatura ambientale di Tipo I (es. Ecolabel europeo, Nordic Swan, Blauer Engel,...);
- ✓ alla minimizzazione della varietà di prodotti di pulizia utilizzati;
- ✓ all'utilizzo di materiali e attrezzi che non siano usa e getta.

Le schede tecniche relative ai detersivi e materiali utilizzati, nonché alle caratteristiche e all'utilizzo delle macchine e attrezzature (manuali d'uso), perfettamente leggibili in ogni loro parte e raccolte in fascicoli, dovranno essere consegnate al prima dell'avvio del servizio, affinché siano sempre disponibili.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato; inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

A tutte le macchine ed attrezzature utilizzate dalla ditta appaltatrice, dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno della ditta contraente. Dopo l'uso, tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato e riposto in luogo idoneo non accessibile ai bambini. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti. La ditta si obbliga al rifornimento dei materiali di propria competenza da effettuarsi ogni qualvolta se ne presenti la necessità, in modo da assicurare l'approvvigionamento sufficiente a garantire il corretto espletamento del servizio.

La ditta dovrà altresì provvedere alla:

- ✓ installazione o reintegro dei distributori di sapone e salviette asciugamani;
- ✓ fornitura in opera di rotoli o salviette di carta nei distributori per asciugamani;

- ✓ fornitura in opera di sapone liquido per i distributori esistenti o di flaconi di sapone liquido;
- ✓ fornitura in opera di rotoli di carta igienica fine, portarotoli e copriasse per w.c;
- ✓ fornitura di sacchi per la raccolta differenziata e ricariche per compattatore di pannolini.

B.1. 5 MODALITA' DI ESECUZIONE DEI LAVORI DI PULIZIA - MANUTENZIONE

Il servizio di pulizia degli asili consiste nella pulizia di pavimenti di qualsiasi genere e tipo, muri, porte, davanzali, corpi radianti, corpi illuminanti, lavabi, wc e apparecchi igienico - sanitari presenti nei bagni, mobili, tappeti, suppellettili e ogni attrezzatura presente nei locali del nido, secondo lo schema sotto indicato, comprese le attrezzature di gioco e i giocattoli, nonché maniglie, zoccoli, finestre con pulizia esterna e interna dei vetri e degli infissi. Per la pulizia dei locali e delle attrezzature della zona pranzo occorre predisporre procedure scritte di detersione e sanificazione, che il personale dovrà applicare rigorosamente.

Entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto, la ditta appaltatrice dovrà presentare al Direttore del Servizio Asili Nido Comunali il calendario degli interventi da eseguirsi in ciascun locale.

Il servizio ausiliario, oltre che la pulizia e la sanificazione, come sopra specificato, include la sorveglianza degli ingressi, l'apertura e la chiusura della struttura, il rispondere al telefono in caso di necessità, la vigilanza dei bambini in caso di momentanea assenza degli educatori o a supporto degli stessi nelle attività e nelle passeggiate, la distribuzione di colazione e merenda.

Il personale ausiliario inoltre segnalerà al coordinatore della struttura, a sua volta tenuto a comunicarlo tempestivamente al , la necessità di interventi di manutenzione, sia di quelli a carico della ditta appaltatrice, sia di quelli a carico dell'Amministrazione (impianto di riscaldamento, allarme, antincendio, interventi strutturali).

Schema LOCALI DA PULIRE

PIANO	LOCALI ASILO AQUILONE
PIANO RIALZATO	Ingresso, disimpegni, pianerottoli, scale, ufficio, refettorio, sala motricità, salette attività, dormitorio, spogliatoi, servizi igienici, lavanderia
PIANO SEMINTERRATO	Magazzino (vano tecnico grezzo)
AREA ESTERNA	Vialetto ingresso, area pavimentata in autobloccante, marciapiede circostante la struttura, corpi illuminanti, attrezzature di gioco, targhe, insegne.
SUPERFICI VETRATE, INFISSI TENDE VENEZIANE TENDE INTERNE E ESTERNE	Intera struttura, <u>TRANNE VETRATE E INFISSI SALONE GIOCHI POSTE AD H. SUPERIORE M. 3</u>

PIANO	LOCALI ASILO QUADRIFOGLIO
PIANO RIALZATO	Ingresso, disimpegni, ufficio, refettorio, sala motricità, salette attività, dormitorio, spogliatoi, servizi igienici, lavanderia
AREA ESTERNA	Vialetto ingresso, area pavimentata in autobloccante, marciapiede circostante la struttura, corpi illuminanti, attrezzature di gioco, targhe, insegne.
SUPERFICI VETRATE, INFISSI TENDE VENEZIANE TENDE INTERNE E ESTERNE	Intera struttura.

B.1.6 ELENCO DELLE PRESTAZIONI E PIANO DI INTERVENTO DEI LAVORI DI PULIZIA

L'elenco e la periodicità delle prestazioni sotto indicate devono intendersi il minimo richiesto dall'Amministrazione. La ditta aggiudicataria è tenuta, infatti, ad operare in modo da rendere i locali e le aree soggette a pulizia costantemente puliti, ampliando l'oggetto, le modalità, la frequenza degli interventi ove la distribuzione dei locali e degli arredi, nonché l'operatività degli uffici, lo rendano necessario.

Il servizio dovrà consistere principalmente nelle seguenti attività:

PULIZIE E LAVORI GIORNALIERI:

- ✓ apertura e chiusura degli ingressi della struttura durante gli orari di entrata e uscita ;
- ✓ sorveglianza degli ingressi negli orari di entrata e di uscita dei bambini;
- ✓ rispondere al telefono e fornire una prima informazione all'utenza, se richiesto.
- ✓ comunicazione tempestiva ai direttori del Servizio Asili Nido Comunali di guasti o malfunzionamenti di impianti e attrezzature e di eventuali problemi che richiedano l'intervento degli uffici tecnici comunali;
- ✓ aiuto ai genitori che ne abbiano bisogno nell'accompagnamento dei bambini nel momento dell'entrata e dell'uscita dalle sezioni;
- ✓ pulizia e riordino di tutti gli ambienti dell'asilo (sale gioco, soggiorno - refettorio, corridoi, bagni, ecc.) e di tutti gli oggetti, le suppellettili e i materiali di gioco (giochi interni, arredi, tappeti da gioco, seggioloni, specchi ecc.);
- ✓ predisposizione e collocazione del materiale d'uso, come gli asciugamani, i bavaglino, i prodotti per l'igiene (sapone, carta igienica ecc.), in ogni ambiente e in ogni bagno, ogni qualvolta si renda necessario; trasporto e ritiro del carrello vivande al momento della colazione e della merenda;
- ✓ distribuzione della colazione e della merenda, con attenzione alle procedure HACCP e alle diete;
- ✓ lavaggio e sanificazione dei tavoli, delle sedie del refettorio, secondo le procedure scritte stabilite nell'ambito del piano di intervento HACCP;
- ✓ aiuto al personale educatore nell'accompagnamento dei bambini nelle passeggiate e uscite sul territorio;
- ✓ sorveglianza dei bambini, in caso di momentanea assenza dello stesso (per momentanea assenza intesi il tempo strettamente necessario a rispondere al telefono, utilizzare i servizi igienici, gestire qualche emergenza);
- ✓ pulizia delle attrezzature di gioco e riordino dei materiali e dei locali utilizzati per le attività;
- ✓ scopatura e lavaggio con sistemi idonei di tutti i pavimenti degli indicati locali, previa rimozione/accatamento di arredi e successiva sistemazione;
- ✓ vuotatura dei cestini/contenitori porta rifiuti;
- ✓ rimozione di tutti i materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia dei locali raccolti in sacchi di polietilene forniti dalla ditta e conferimento negli appositi contenitori porta - rifiuti per la raccolta differenziata;
- ✓ riordino del dormitorio, ripristino dei letti e cambio della biancheria, in caso di necessità;
- ✓ spolveratura ad umido di armadi ed altri eventuali arredi e attrezzature presenti nei locali in oggetto;
- ✓ spolveratura di apparecchiature elettroniche, ove presenti;
- ✓ lavaggio, disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici e dei sanitari, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori;
- ✓ eliminazione di impronte e macchie sui vetri e sugli infissi;

- ✓ rimozione delle ragnatele.

ALTRI LAVORI A CADENZA PERIODICA:

- ✓ gestione della lavanderia: lavaggio e asciugatura e stiratura dei vari capi di biancheria (bisettimanale e in caso di necessità);
- ✓ pulitura delle ricoperture dei materassi dei cuscini e dei cuscini paracolpi (mensile);
- ✓ preparazione delle stanze adibite a feste o a riunioni con le famiglie e del personale (all'occorrenza);
- ✓ pulitura dei giochi esterni;
- ✓ ritiro e riordino dei materiali consegnati dalle ditte fornitrici presso i nidi, in magazzino o negli appositi armadi al momento della consegna;
- ✓ ritiro e riordino dei materiali dismessi e/o temporaneamente accantonati in magazzino o negli appositi armadi (al momento della riorganizzazione degli spazi e all'occorrenza);

PULIZIE BISETTIMANALI

- ✓ scopatura e lavaggio con i idonei detergenti dei pavimenti dei dormitori.

PULIZIE SETTIMANALI

- ✓ lavaggio con idonei detergenti di tutte le pareti piastrellate, delle porte, dei davanzali interni ed esterni, delle maniglie, delle ringhiere;
- ✓ lavaggio di ambo le facce delle porte - vetri e divisori esistenti;
- ✓ lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie e rimozione di eventuali incrostazioni;
- ✓ spolveratura di termosifoni e infissi;

PULIZIE MENSILI

- ✓ spolveratura di soffitti, pareti e corpi illuminanti;
- ✓ lavaggio con prodotti idonei delle zoccolature dei locali in oggetto, ivi comprese le scale, se presenti;
- ✓ lavaggio ed asciugatura della superficie esterna e interna di tutti gli armadi, arredi e attrezzature varie.

L'eventuale sospensione della pulizia in concomitanza di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (tinteggiature, opere murarie, ecc..) dovrà compensare gli interventi straordinari che si renderanno necessari al ripristino del servizio stesso, senza alcun aggravio economico per l'Amministrazione.

Gli interventi di manutenzione a carico della ditta sono relativi a:

- revisione periodica e riparazione (o sostituzione) di arredi, strutture di gioco, attrezzature;
- riparazione tende e veneziane;
- manutenzione idraulica (sostituzione guarnizioni, boiler, pulizia sifoni...);
- sostituzione lampadine e tubi al neon;
- manutenzione cancelli, infissi, porte ingresso e porte interne, citofoni e apriporta elettrici.

Gli interventi di manutenzione a carico della ditta da eseguirsi a cura di personale abilitato a seconda della tipologia d'intervento necessario. Copia dei referti tecnici degli interventi eseguiti dovranno essere conservati presso gli asili nido ed esibiti su richiesta del direttore del Servizio Asili Nido Comunali.

B.1.7 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale fornirà:

I locali adibiti al servizio.

Arredi e attrezzature presenti nei locali adibiti al servizio.

Utenze.

L'Amministrazione Comunale cede in uso gratuito e consegna alla ditta aggiudicataria, alle condizioni di seguito descritte e con data d'inizio del servizio, i locali, le attrezzature e gli arredi. La ditta aggiudicataria si obbliga a non apportare modificazioni alle strutture e agli arredi. L'eventuale ripristino è a carico della ditta, fatti salvi eventuali maggiori danni. I beni consegnati dovranno essere restituiti al termine del contratto nelle stesse quantità e stato in cui sono stati ricevuti. La riconsegna dovrà avvenire al momento della cessazione del contratto. La ditta aggiudicataria ha la responsabilità della conservazione e della custodia di tutti i beni concessi per tutta la durata del contratto. Il rischio di eventuali furti o sottrazioni, perdite o danneggiamenti, resta a totale carico della ditta aggiudicataria.

L'inventario e la descrizione delle attrezzature di cui sopra saranno effettuati con appositi verbali redatti a cura di un rappresentante dell'Amministrazione Comunale e da un rappresentante della ditta aggiudicataria, entro e non oltre 15 giorni dall'inizio del servizio. Dal momento dell'avvenuta consegna la manutenzione ordinaria di arredi e attrezzature è a totale carico della ditta aggiudicataria.

In qualsiasi momento, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, ed in ogni caso alla scadenza del contratto, le parti provvederanno alla verifica dell'esistenza e del buono stato di mantenimento di quanto avuto in consegna dall'Amministrazione Comunale. Eventuali sostituzioni e reintegro di materiale sono a totale carico della ditta aggiudicataria, che deve provvedere entro 10 giorni dalla data del riscontro, al reintegro/sostituzione di quanto risulta mancante, non funzionante o non idoneo. Trascorso il termine, in caso di inadempienza da parte della Ditta, l'Amministrazione comunale provvederà alle sostituzioni e ai reintegri, dandone comunicazione scritta alla Ditta aggiudicataria e addebitandole le spese.

Il personale della Ditta Aggiudicataria potrà utilizzare gli spazi comuni del nido per uso esclusivamente legato al servizio. Per spazi comuni si intende la sala riunioni, lo spogliatoio, i servizi igienici, il refettorio ecc.

L'Amministrazione Comunale fornirà il materiale per l'igiene dei bambini (a titolo esemplificativo pannolini, latte detergente ecc), con le modalità e i quantitativi, riferiti al consumo medio, vigenti negli asili nido comunali.

B.1.8 VARIAZIONI

A norma dell'art. 311 della Legge 12 luglio 2011, n. 106 la Stazione Appaltante non può richiedere alcuna variazione al contratto se non nei casi ivi specificati. L'importo in aumento o diminuzione relativo a tali varianti non può superare il cinque per cento dell'importo originario del contratto e deve trovare copertura nella somma stanziata per l'esecuzione della prestazione.

Gli asili nido che l'Amministrazione comunale intende affidare in gestione alla ditta aggiudicataria hanno una capienza di 30 posti ciascuno e accolgono bambini indicativamente dai 12 mesi ai tre anni.

Il servizio potrà subire variazioni, rispetto alla data d'inizio, all'estensione di orario o alla dimensione effettiva dell'utenza, sulla base delle reali esigenze che durante l'anno possono verificarsi e/o per modificazioni delle normative vigenti in materia di asili nido e servizi per la prima infanzia, senza che l'aggiudicatario possa richiedere alcun indennizzo o risarcimento per la parziale o totale mancata attivazione del servizio stesso.

Potranno, inoltre, verificarsi integrazioni in ordine al tipo di servizio, per far fronte a esigenze contingenti dell'Amministrazione. In particolare potrà essere richiesto all'aggiudicatario di gestire, tramite i propri educatori, servizi integrativi rispetto al servizio oggetto del presente capitolato, ad esempio baby parking in occasione di convegni o seminari, presso gli asili nido comunali o presso altre sedi appositamente individuate.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di sospendere/ridurre o ampliare il servizio di pulizia di qualsiasi zona, settore, vano e locale, oggetto del presente servizio, in base a proprie esigenze funzionali.

Ove si verificassero variazioni della consistenza dei lavori per sospensioni, riduzioni o aggiunte, il calcolo del corrispettivo, in più o in meno da corrispondere, sarà definito nel suo importo in base all'importo orario in aggiunta o in diminuzione.

B.1.9 PREZZO - MONTE ORE E COSTO ORARIO PERSONALE

Nel prezzo offerto per lo svolgimento del servizio di asilo nido oggetto del presente capitolato, si considerano interamente compensati dall'Amministrazione all'aggiudicatario, tutti i servizi, le prestazioni del personale, le spese per materiale di consumo ed ogni altro onere, espresso e non, dal presente capitolato, inerente e conseguente al servizio di cui trattasi.

Il costo orario del personale, non potrà comunque essere inferiore ai minimi salariali previsti per i contratti di riferimento.

Si precisa che il numero minimo di ore giornaliere richieste per il personale educatore (vedasi art. B.1.1 presente capitolato) è da intendersi di lavoro frontale svolto con i bambini. Per garantire un corretto rapporto numerico educatore/bambino in relazione ai vari momenti della giornata, gli educatori in organico dovranno essere in numero minimo di 4,5 unità in ciascun nido.

Nel numero minimo giornaliero di tali ore, non sono incluse le ore di cosiddetto monte ore che ciascun educatore, proporzionalmente al proprio orario di servizio, dovrà obbligatoriamente svolgere per attività di programmazione, formazione e verifica, partecipazione a progetti speciali. Il numero di ore annuale minimo complessivo previsto per tali attività ammonta a 900.

Si precisa altresì che il numero minimo di ore giornaliere richieste per il personale ausiliario è pari a 18 (diciotto).

B.1.10 FUNZIONI DEL PERSONALE

Il contraente utilizzerà per le prestazioni derivanti dal presente capitolato, proprio personale regolarmente assunto e con regolare contratto, per il quale solleverà l'Amministrazione comunale da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e infortuni. Il contraente riconosce che l'Amministrazione comunale risulta estranea a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica tra il contraente stesso e il proprio personale.

Rispetto all'organico del personale, all'organizzazione e alle attribuzioni di funzioni del medesimo, proposto in sede di presentazione del progetto di gestione, ***prima dell'inizio del servizio, il contraente dovrà trasmettere all'Amministrazione l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato con l'indicazione dei curricula, delle qualifiche possedute, del rapporto di lavoro applicato.*** Tale elenco va periodicamente aggiornato in caso di sostituzioni di personale e nuove assunzioni.

Le funzioni del personale educatore addetto al servizio consistono negli interventi educativi e di cura necessari per un corretto adempimento delle attività del nido, secondo le finalità generali e gli obiettivi specifici e si concretizza nei seguenti compiti:

✓ Interventi educativi e di cura, mirati al benessere dei bambini e alla soddisfazione dei loro bisogni fisici, psicologici e di relazione. Si precisa che il cambio, le cure igieniche, l'aiuto durante il pasto e ogni altra attività di cura, per le forti implicazioni e emotivo – relazionali, sono competenza

degli educatori che opereranno nell'ambito del servizio di cui al presente Capitolato e non sono delegabili ad altro personale.

- ✓ Interventi educativi che mirino all'acquisizione di autonomia e di fiducia nelle proprie capacità di azione da parte dei bambini, compatibilmente con la loro tenera età.
- ✓ Interventi mirati ad un'interazione positiva con la famiglia e con il contesto sociale ed ambientale dei bambini.
- ✓ Predisposizione di un proprio piano di lavoro, che si collochi all'interno delle Linee di Indirizzo stabilite dall'Amministrazione e del Progetto Pedagogico dei singoli asili.
- ✓ Realizzazione pratica degli interventi che fanno parte del Progetto Educativo e della Programmazione annuale dell'asilo nido.
- ✓ Partecipazione alle attività delle équipes di lavoro internidi su progetti mirati e collaborazione all'intervento del personale di sostegno per bambini diversamente abili, ove inseriti.

B.1.11 METODOLOGIA OPERATIVA

Per individuare, rispettare e soddisfare i bisogni di relazione, socializzazione e autonomia dei bambini utenti del nido, congiuntamente con il personale direttivo comunale e con tutti gli operatori del nido, gli operatori del contraente dovranno attuare interventi nell'area della relazione e della socializzazione, interventi nei rapporti con l'ambiente esterno, attività rivolte alla conoscenza degli spazi interni ed esterni del nido, interventi diretti alla gestione delle attività di cura e di routine.

Gli operatori dovranno proporre per ogni campo di esperienza, attività di gioco in grado di suscitare l'interesse dei piccoli utenti e adeguate ai diversi momenti della giornata al Nido. A tale scopo è **indispensabile** la registrazione/documentazione sistematica delle attività svolte, consultabile da parte dell'Amministrazione, specificandone contenuti, obiettivi, durata, numero di bambini coinvolti e ogni altro aspetto concordato con il Direttore del Servizio Asili Nido Comunali.

B.1.12 REQUISITI E FORMAZIONE MINIMA DEGLI OPERATORI

Il personale educatore dovrà possedere all'atto dell'immissione in servizio, i seguenti requisiti:

1. *Diploma di scuola media superiore;*
2. *Diploma di Educatore Specializzato o di Educatore Prima Infanzia;*
3. *Due anni di esperienza riconosciuta e documentabile nel settore degli asili nido e/o dei servizi per la Prima Infanzia (0 – 6 anni);*
4. *Attestato di frequenza (con indicazione del numero di ore) di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:*
 - ✓ Disciplina e procedure operative in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali (D. Lgs. n.196/2003).
 - ✓ Disciplina e procedure operative antincendio corso durata minimo 4 ore (D. Lgs n. 81/2008).
 - ✓ Disciplina e procedure operative antincendio attività a rischio medio corso durata minimo 8 ore aggiornamento triennale 5 ore (D.M. 10/03/1998 e D.Lgs. n. 81/2008).
 - ✓ Procedure di primo soccorso corso durata 12 ore con aggiornamento triennale durata minimo 6 ore (D.M. 388/2003 e D.Lgs. n. 81/2008).
 - ✓ Disciplina e procedure operative in materia di HACCP e igiene dei prodotti alimentari (D.Lgs. n. 155/97).

Il personale ausiliario dovrà possedere all'atto dell'immissione in servizio, i seguenti requisiti:

- ✓ *diploma di scuola media inferiore;*
- ✓ *attestato di frequenza (con specificazione del numero di ore) di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:*

- ✓ Disciplina e procedure operative antincendio attività a rischio medio corso durata minimo 8 ore aggiornamento triennale 5 ore (D.M. 10/03/1998 e D.Lgs. n. 81/2008).
- ✓ Procedure di primo soccorso corso durata 12 ore con aggiornamento triennale durata minimo 6 ore (D.M. 388/2003 e D.Lgs. n. 81/2008)
- ✓ Disciplina e procedure operative in materia di HACCP e igiene dei prodotti alimentari (D.Lgs. n. 155/97).

In caso di inserimento nel servizio di operatori privi della formazione descritta ai punti 4 (personale educatore) e 2 (personale ausiliario), il contraente dovrà impegnarsi ad attivare i corsi di cui sopra *al di fuori dell'orario di servizio*, ovvero comunicare per iscritto l'inserimento degli operatori in corsi inerenti le materie sopra specificate, entro il primo mese di assunzione.

Gli attestati di frequenza relativi ai corsi di cui sopra dovranno essere consegnati in copia all'Amministrazione a conclusione della formazione, non appena disponibili.

Tutto il personale dovrà essere vestito decorosamente e dotato di dispositivo di riconoscimento con indicazione di appartenenza alla ditta aggiudicataria per l'espletamento del servizio cui è adibito.

Il personale dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto verso l'utenza, i loro congiunti e il personale adibito ad altri servizi ed è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

B.1.13 ASSENZE E SOSTITUZIONI

Il personale deve costituire, compatibilmente con il rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono ai lavoratori periodo di assenza dal servizio, un riferimento il più possibile stabile per gli utenti.

La ditta s'impegna a sostituire eventuali assenze che dovessero verificarsi a qualunque titolo, dei propri operatori, con personale che possieda i medesimi requisiti dei titolari. L'Amministrazione, in collaborazione con il referente del servizio, provvederà al computo delle prestazioni corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalla relativa fattura del primo pagamento in scadenza.

Assenze del personale educatore non programmabili e non superiori a due giorni lavorativi potranno non essere sostituite a condizione che sia rispettato quotidianamente il rapporto numerico educatore/bambino di 1/6.

Qualsiasi variazione riguardante il personale o l'orario di servizio deve essere immediatamente comunicata per iscritto all'Amministrazione.

Poiché il servizio si rivolge a minori di età compresa tra 12 mesi e tre anni con particolare necessità di instaurare relazioni stabili e significative, non sono ammesse sostituzioni di operatori, se non per gravi ed inderogabili motivi che dovranno essere comunque preventivamente segnalati all'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione di operatori che si rendano responsabili di inadempienze nel proprio ambito lavorativo.

B.1.14 PENALI

Ad integrazione di quanto indicato al precedente art. A.8, si riporta di seguito una casistica di inadempienze, da intendersi esemplificativa e non esaustiva, che di norma comportano l'applicazione di una sanzione:

- mancato rispetto del rapporto numerico personale educatore /bambini (1/6);
- inadempienze relative alla manutenzione ordinaria degli immobili e o delle attrezzature;
- mancata o parziale effettuazione delle operazioni di pulizia e sanificazione giornaliere o periodiche;
- procedure non corrette relative allo smaltimento dei rifiuti;
- mancata o carente fornitura di giochi e materiale di facile consumo, cancelleria;

mancata o carente fornitura di prodotti per l'igiene e la pulizia o utilizzo di prodotti non idonei per i bambini;
utilizzo non conforme dei locali a disposizione per l'esecuzione del servizio;
inadempienze o comportamenti scorretti che abbiano provocano situazioni di pericolo e rischio per l'incolumità dei bambini;
mancata o carente fornitura delle attrezzature e/o materiali previsti in sede di offerta;
accesso nelle strutture di persone non autorizzate;
mancata attivazione degli impianti antintrusione o per mancata chiusura degli accessi alla struttura (porte, finestre, cancelli) a fine servizio;
ritardi o mancata trasmissione della documentazione prevista dal presente capitolato.

B.1.15 FORMAZIONE, PROGRAMMAZIONE, VERIFICHE

Il personale educatore, nell'ambito del monte ore previsto, dovrà partecipare ad attività di programmazione, verifica e valutazione dei risultati degli interventi attuati, al fine di elaborare e realizzare progetti integrati e mirati per i minori inseriti al nido.

Dovranno essere previsti, a cadenza almeno mensile, incontri di coordinamento del personale (educativo e non educativo), in presenza della figura di staff, con le finalità di organizzazione e verifica dell'andamento del servizio. Di tali incontri dovrà essere redatto apposito verbale da trasmettere al Direttore del Servizio Asili Nido Comunali. Le verifiche dovranno essere tradotte in due relazioni scritte da presentare all'Amministrazione, entro i mesi di gennaio e giugno, contenenti valutazioni sul lavoro svolto, sui risultati raggiunti, nell'ambito delle funzioni delle figure professionali coinvolte.

Le attività realizzate dovranno essere sistematicamente documentate come stabilito dal presente Capitolato e mediante eventuali altre modalità ritenute utili per la comprensione dell'attività svolta e del percorso educativo realizzato.

La ditta dovrà organizzare e concordare con il Direttore del Servizio Asili Nido Comunali, almeno due incontri con le famiglie per la presentazione e la documentazione delle attività didattiche, da far coincidere con i mesi di avvio e fine del servizio.

Tutto il personale dovrà essere professionalmente qualificato; sarà cura della Ditta aggiornare costantemente il proprio personale mediante corsi specifici sulle tematiche inerenti lo sviluppo infantile da zero a tre anni e la didattica e l'organizzazione degli asili nido, l'igiene degli ambienti e degli alimenti tenuti da formatori con titoli adeguati e documentabili.

La formazione dell'equipe degli educatori dovrà avere una durata di almeno 16 ore annuali, (ulteriori a quelli obbligatori richiesti all'art. B.1.12 del presente capitolato), il cui costo va calcolato a carico dell'aggiudicatario. La formazione si intende da svolgersi con personale esterno al team di lavoro e con titoli documentabili in ambito di formazione degli adulti.

Il contraente dovrà informare il Direttore del Servizio Asili Nido Comunali riguardo allo svolgimento della formazione annuale per il proprio personale presentando regolari fogli firma delle presenze di formatori e operatori, argomenti e materie trattati.

B.1.16 RESPONSABILE DI SERVIZIO

La Ditta dovrà segnalare all'Amministrazione un responsabile/referente dell'intero servizio. Detto responsabile, in possesso di qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione e di esperienza almeno triennale nella posizione di responsabile di servizi asilo nido e di adeguata formazione documentata, parteciperà ai momenti di programmazione, coordinamento e verifica mensili e a quelli su richiesta dell'Amministrazione, anche per contribuire in termini progettuali e metodologici al miglior funzionamento del servizio.

Il responsabile del servizio è figura di riferimento per l'Amministrazione comunale per la soluzione di criticità che dovessero palesarsi nel servizio. Egli manterrà contatti periodici con gli operatori addetti al servizio e dovrà dare all'Amministrazione comunale comunicazione scritta di qualsiasi

variazione organizzativa. Il responsabile dovrà produrre due relazioni scritte annuali (entro i mesi di gennaio e giugno) finalizzate ad evidenziare eventuali criticità del servizio e i relativi interventi migliorativi.

B.1.17 ORARIO DI SERVIZIO

La Ditta è tenuta ad osservare tutte le disposizioni che saranno emanate dal Direttore del Servizio Asili Nido Comunali circa l'organizzazione del servizio, al fine di garantire il normale svolgimento delle attività previste dal presente capitolato. Il Direttore del Servizio Asili Nido Comunali effettuerà il controllo delle prestazioni erogate con le modalità che verranno concordate. Egli dovrà avere libero accesso a regolari fogli di servizio con attestazione degli orari effettuati dal personale e potrà richiedere la compilazione e l'invio per via telematica di appositi moduli per verificare turni e monte orario di tutti gli operatori.

B.1.18 VIGILANZA E CONTROLLO

L'Amministrazione si riserva di compiere sistematici controlli sulla qualità ed adeguatezza del servizio offerto sulla base di periodiche verifiche.

Il contraente è a tal fine tenuto a dare libero accesso nelle sedi del servizio al personale dell'Amministrazione ogni qualvolta si renda opportuno e a fornire tutta la collaborazione necessaria ai controlli fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste.

In particolare il contraente ha l'obbligo, nel corso del servizio, di presentare regolare rendicontazione circa il puntuale svolgimento di quanto previsto nel progetto presentato in sede di gara e sul quale è stato attribuito punteggio di valutazione.

B.1.19 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

In caso di scioperi o di eventi che, per qualsiasi motivo, possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, il contraente dovrà darne avviso all'utenza e all'Amministrazione comunale con anticipo di almeno 5 giorni prima. La Ditta indicherà il responsabile di riferimento, che dovrà essere facilmente reperibile durante l'orario di ufficio.

L'Amministrazione provvederà al computo delle prestazioni corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalla relativa fattura del primo pagamento in scadenza.

B.1.20 PRIVACY

Il contraente dovrà attenersi al rispetto delle norme relative al trattamento dei dati personali e sensibili (D.Lgs. 196/2003 s.m.i.) e garantire che il personale addetto osservi il massimo della riservatezza professionale nello svolgimento delle proprie mansioni. A tale fine gli addetti al servizio della Ditta aggiudicataria assumono le funzioni di responsabilità gravanti sugli incaricati del trattamento dei dati.

B.1.21 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto dal precedente art. 14, ai sensi dell'art. 1456 C.C., le parti convengono che il contratto si risolva di diritto nelle seguenti ulteriori ipotesi:

- ✓ mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- ✓ sospensione anche parziale del servizio per un periodo superiore alle 24 ore, esclusi i casi di forza maggiore o caso fortuito;
- ✓ abituale deficienza e negligenza nel servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso;
- ✓ grave inosservanza delle norme di legge relative al personale;
- ✓ quando l'aggiudicatario si renda colpevole di frodi o versi in stato di dissolvenza.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto nei modi e nelle forme di cui al precedente articolo A.14.

2. SERVIZIO DI RISTORAZIONE ASILI NIDO

B. 2.1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di ristorazione presso gli asili nido Aquilone, Quadrifoglio, Arcobaleno e Il Piccolo Principe è organizzato indicativamente come segue:

dal lunedì al venerdì,

dal primo lunedì di settembre alla terza settimana di luglio (nidi Il Piccolo Principe e Arcobaleno)

dal primo lunedì di settembre al 14 luglio (nidi Aquilone e Quadrifoglio).

Le date esatte di inizio e fine dell'anno scolastico, saranno di volta in volta comunicate dall'Amministrazione comunale.

L'aggiudicatario (chiamato in seguito anche I: A.), dovrà comunque garantire l'operatività e il perfetto funzionamento delle cucine dal 1° settembre di ciascun anno scolastico, previa esecuzione delle pulizie di fondo dei locali.

B.2.2 OBIETTIVO DEL SERVIZIO

E' obiettivo del servizio di ristorazione la fornitura delle derrate in legume fresco-crudo, la preparazione, e il porzionamento dei pasti (colazione, pranzo, merenda) presso le cucine degli asili nido comunali, la distribuzione del pranzo, il lavaggio e rigovernatura delle stoviglie, la rimozione dei rifiuti attraverso la raccolta differenzia (plastica, carta, organico, vetro), le pulizie e il riassetto delle cucine e dei locali annessi, compresi i servizi igienici utilizzati dal personale addetto alla preparazione dei pasti.

B.2.3 DIMENSIONE PRESUMIBILE DELL'UTENZA – PRENOTAZIONI PASTI

Il numero presumibile di pasti giornalieri sono riportati nella seguente tabella:

ASILO NIDO	N. PASTI
AQUILONE	23
QUADRIFOGLIO	23
ARCOBALENO	59
PICCOLO PRINCIPE	59
TOTALEE	164

Il numero dei pasti riportato nella tabella di cui sopra è da intendersi come meramente indicativo. Si precisa che il numero dei pasti potrebbe diminuire o aumentare per cause varie, comprese quelle dovute a lavori di adeguamento negli edifici che comportino variazioni nel numero dell'utenza.

La preparazione dei pasti negli asili nido dovrà avvenire in base alle effettive presenze giornaliera dell'utenza interessata; l'I.A. non potrà richiedere aumenti o indennizzi per eventuali maggiori o minori forniture di pasti.

Il numero effettivo dei pasti da erogare sarà comunicato all'I.A. giornalmente entro le ore 9,30 per via telefonica e/o informatica oppure utilizzando altre applicazioni che l'A.C. deciderà di adottare durante l'appalto. Si precisa che il numero dei pasti prenotati dovrà corrispondere al numero dei pasti fatturati.

B.2.4 MODALITÀ DI CONSEGNA DELLE DERRATE ALIMENTARI

I prodotti alimentari crudi dovranno essere consegnati franchi di ogni spesa, nei locali adibiti a dispensa, presso le cucine degli asili nido, a cura dell'I.A., giornalmente entro le ore 8.30. Solo per le derrate non deperibili, quali pasta, riso, olio, zucchero, sale, aceto e simili potranno essere effettuate consegne non giornaliere ma in nessun caso con frequenze superiori alla settimana. In caso di consegna di un quantitativo di alimenti crudi superiore alle effettive necessità l'I.A. è autorizzata a recuperare le eccedenze, fatta eccezione per i surgelati per i quali l'interruzione della catena del freddo determina la necessità dell'eliminazione del prodotto.

Per ogni terminale l'I.A. emetterà documento di trasporto in duplice copia con l'indicazione della data e dell'ora di inizio trasporto, generalità del cedente, generalità del cessionario, generalità dell'eventuale incaricato del trasporto, descrizione della natura, qualità e quantità (in cifra) dei beni ceduti, numerazione progressiva.

Il personale addetto al ritiro firmerà per ricevuta restituendone copia all'I.A.

B.2.5 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale fornirà all'I.A.:

- ✓ I locali adibiti al servizio con relative attrezzature;
- ✓ Utenze

B.2.6 AFFIDAMENTO ALL'I.A. DI STRUTTURE, ATTREZZATURE E ARREDI.

L'A.C. cede in uso gratuito e consegna all'I.A., alle condizioni di cui ai successivi articoli e con decorrenza dalla data d'inizio del servizio, i locali e le attrezzature destinati alla preparazione dei pasti e gli arredi necessari per il servizio di distribuzione.

L'I.A. si obbliga a non apportare modificazioni alle strutture ed agli arredi. L'eventuale ripristino è a carico dell'I.A., fatti salvi eventuali maggiori danni ed i casi espressamente previsti dal contratto soggetti a penali. I beni consegnati dovranno essere restituiti al termine del contratto nelle stesse quantità e stato in cui sono stati ricevuti. La riconsegna dovrà avvenire al momento della cessazione del contratto.

L'I.A. ha la responsabilità della conservazione e della custodia di tutti i beni concessi per tutta la durata del contratto. Il rischio di eventuali furti o sottrazioni, perdite e danneggiamenti resta a totale carico dell'I.A.

B.2.7 INVENTARIO

L'inventario e la descrizione di quanto citato al precedente articolo, saranno effettuati con appositi verbali redatti a cura di un rappresentante dell'A.C. e da un rappresentante dell'I.A.. Tale redazione dovrà essere ultimata non oltre 15 giorni dall'inizio del servizio.

Il materiale che all'atto della consegna risulti non funzionante verrà scartato e se ritenuto necessario dall'A.C., reintegrato. Pertanto, tutto il materiale avuto in consegna dall'I.A. si intende funzionante ed in buono stato.

B.2.8 VERIFICHE IN BASE AGLI INVENTARI DI CONSEGNA

In qualsiasi momento, a richiesta dell'A.C., ed in ogni caso, in occasione della scadenza contrattuale, le parti provvederanno alla verifica dell'esistenza e del buono stato di mantenimento di quanto avuto in consegna dall'A.C..

Eventuali sostituzioni o reintegro di materiale, che si rendano necessari sono a totale carico dell'I.A., che deve provvedere direttamente, entro 10 giorni dalla data di riscontro, al reintegro di quanto risulti mancante, non funzionante o non idoneo.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte dell'I.A., l'A.C. provvederà alle sostituzioni ed ai reintegri di materiali, dandone comunicazione scritta all'I.A. ed addebitandole le spese.

B.2.9 CONTROLLO DELL'USO DELLE ATTREZZATURE E RELATIVA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, SOSTITUZIONE ED INTEGRAZIONE

L'I.A. dovrà provvedere alla manutenzione di ogni attrezzatura, compresi gli arredi (armadi dispensa, tavoli, ecc.) necessaria alla corretta preparazione dei pasti, come ad esempio carrelli termici, lavastoviglie, forni, frigoriferi, boiler, lavandini, cucine, abbattitori, scolavassoi, bilance, stovigliato, trespolti porta immondizie, ecc., anche se non inclusi nell'inventario.

Il piano di manutenzione ordinario programmato con interventi a frequenza annuale, deve prevedere l'attuazione degli interventi entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; evidenza degli interventi (registrazione dell'effettuazione ed esito) deve essere presente nel Manuale di autocontrollo e conservata nell'asilo nido a cura del personale dell'I.A. La manutenzione programmata dovrà riguardare tutte le attrezzature e gli elettrodomestici (ad esclusione dei piccoli elettrodomestici ad uso casalingo).

La manutenzione (ordinaria e straordinaria) delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento del servizio, sarà a totale carico della I.A., compresa la loro completa sostituzione in caso di guasti irreparabili o di ulteriore necessità.

Le riparazioni dovranno essere effettuate entro massimo 10 giorni dal verificarsi del guasto; la sostituzione temporanea delle attrezzature dovrà avvenire entro 3 giorni.

Evidenza degli interventi (registrazione dell'effettuazione ed esito) deve essere presente in apposito registro e conservata nell'asilo nido a cura del personale dell'I.A.

Detto registro, a disposizione per ogni controllo disposto dall'A.C., verrà consegnato alla conclusione dell'appalto dall'I.A: all'A.C., unitamente all'elenco dei beni e alla dichiarazione che dette attrezzature sono conformi alle vigenti norme in materia di sicurezza.

Nel caso di sostituzione, bisognerà privilegiare il reintegro con attrezzature ad efficienza energetica. La rottamazione delle attrezzature sostituite, compresi gli arredi, dovrà essere effettuata a carico dell'I.A. Tutte le eventuali nuove attrezzature (sia sostituite sia integrate) diverranno di proprietà comunale al termine del contratto.

L'I.A. può provvedere allo spostamento di elettrodomestici e attrezzature spostabili da un nido all'altro solo in caso di effettiva necessità e previa autorizzazione dell'A.C.; è tenuta a tali spostamenti su richiesta dell'A.C.

Qualora l'I.A. non esegua gli interventi a suo carico, fermo restando l'applicazione di eventuali penali, provvederà l'A.C. ponendone il relativo costo a carico dell'I.A. inadempiente.

B.2.10 ACCESSI

L'I.A. deve dare libero accesso al personale dell'A.C. o ad altri soggetti dalla stessa autorizzati, sia presso le cucine che presso i magazzini e laboratori, ogni qualvolta si renda necessario. L'A.C. non assumerà alcuna responsabilità circa gli ammanchi o danni che si dovessero verificare in occasione della presenza del personale di cui sopra.

L'I.A. deve garantire l'accesso agli incaricati dell'A.C. in qualsiasi luogo ed ora per esercitare il controllo sull'efficienza e sulla regolarità dei servizi.

Nei magazzini e nei locali adibiti alla preparazione dei cibi non è consentito l'accesso al personale estraneo all'I.A., fatta eccezione per gli incaricati della manutenzione e del controllo dell'A.C. o dell'I.A..

L'A.C. potrà autorizzare i componenti dell'Osservatorio Mensa ad effettuare visite presso i punti di distribuzione e presso le cucine degli asili nido; in quest'ultimo caso sarà cura dell'A.C. comunicare all'I.A. il nominativo.

Ogni deroga e responsabilità è a carico dell'I.A.

B.2.11 ONERI INERENTI AL SERVIZIO

Sono a carico della I.A. tutte le spese, nessuna esclusa, relative: alla preparazione dei pasti, alla distribuzione del pranzo, alla rimozione dei rifiuti attraverso la raccolta differenziata (plastica, carta, organico, vetro), alla pulizia e riassetto delle cucine e dei locali strettamente pertinenti, ivi compresi i serramenti, i vetri interni ed esterni, le veneziane, i montavivande, nonché i servizi igienici utilizzati dal personale addetto alla preparazione dei pasti, (esclusi in ogni caso atri, corridoi e scale), la disinfestazione e derattizzazione degli spazi. Per quanto riguarda la pulizia delle parti alte (vetri, veneziane...) l'I.A. dovrà provvedere mediante imprese specializzate a proprio carico.

B.2.12 MATERIALI DI CONSUMO

Restano altresì a carico dell'I.A. la fornitura dei vassoi e degli utensili per la distribuzione, nonché di tutti i materiali di consumo, nessuno escluso (a titolo meramente esemplificativo, per materiali di consumo si intende: detersivi, disinfettanti, sacchi per la spazzatura, tovaglioli, tovaglie, tovagliette coprivassoi, stovigliato monouso, carta da forno, di alluminio e pellicola trasparente ecc.). Lo stovigliato a perdere deve essere conforme a quanto previsto nelle Tabelle Merceologiche alla voce «Tabelle Merceologiche dei materiali a perdere» (vedi allegato).

B.2.13 ASSICURAZIONI

L'I.A. si assume tutte le responsabilità derivanti da eventuali tossinfezioni conseguenti all'ingerimento, da parte dei commensali, di cibi contaminati o avariati, distribuiti nell'ambito del servizio oggetto del presente appalto. Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, cose o persone, si intenderà senza riserve od eccezioni a totale carico dell'I.A., salvi gli interventi a favore della stessa da parte di società assicuratrici.

B.2.14 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

In caso di scioperi o di eventi che, per qualsiasi motivo, possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, l'A.C. e/o l'I.A. dovranno, in reciprocità, darne avviso con anticipo di almeno 5 giorni. In caso di sciopero dei dipendenti dell'A.C. viene inviata apposita procedura all'inizio del servizio. L'I.A. dovrà accettarla senza nessuna riserva. In occasione di eventi imprevedibili e di documentata particolare gravità la A.C. si riserva la possibilità di sospendere l'erogazione del servizio senza alcun preavviso.

B.2.15 MEZZI DI TRASPORTO

I mezzi di trasporto, per la consegna delle derrate crude, devono essere idonei e adibiti esclusivamente al trasporto di alimenti e comunque conformi al DPR 327/80 art. 43 e Reg. CE 852/2007 e a tutta la restante normativa vigente e dovranno rispettare la normativa in materia di tutela ambientale. E' fatto obbligo di provvedere settimanalmente alla sanificazione dei mezzi di trasporto utilizzati secondo il piano di autocontrollo aziendale, in modo tale che dal medesimo non derivi insudiciamento o contaminazione degli alimenti trasportati e con possibilità da parte dell'A.C. di richiedere la documentazione del programma di cui sopra. Tale operazione deve essere effettuata conformemente alla procedura predisposta dalla ditta.

Si specifica inoltre che le derrate alimentari destinate al servizio oggetto del presente appalto, devono essere perfettamente identificate, qualora il trasporto di esse non venga effettuato con mezzi dedicati esclusivamente al servizio oggetto del presente appalto.

Entro il mese di settembre di ogni anno scolastico le I.A. dovranno trasmettere all'A.C. l'elenco degli automezzi utilizzati per il trasporto delle derrate, con indicazione della targa e dell'intestatario.

B.2.16 TRASPORTO MATERIE PRIME IN FASE DI SCONGELAMENTO

Per le derrate surgelate, l'I.A. ha la possibilità di trasportare alcune materie prime (pesce e verdure) in fase di scongelamento nel rispetto della vigente prassi consentita dagli organi competenti.

Facendo riferimento al parere emesso dalla Regione Piemonte- Direzione Sanità Pubblica- Settore Igiene e Sanità Pubblica, Prot. N. 19468/27.001 del 6-12-2002, il trasporto dev'essere in tal caso subordinato al rispetto dei seguenti vincoli:

- ✓ la temperatura di partenza delle materie prime surgelate deve essere inferiore o pari a -18°C;
- ✓ i prodotti devono essere inseriti in contenitori isotermitici;
- ✓ il trasporto non può durare più di due ore;
- ✓ il trasporto deve essere effettuato con automezzi coibentati;
- ✓ la temperatura delle materie prime surgelate all'arrivo (cucina del nido) non deve essere superiore a -8°C;
- ✓ l'utilizzo delle materie prime deve avvenire obbligatoriamente entro la mattinata; non è consentita la conservazione di materie prime per periodi più lunghi di quelli strettamente necessari alle preparazioni del giorno.

Il piano di autocontrollo aziendale deve specificatamente prendere in considerazione e validare la fase di cui sopra. L'attività di trasporto in oggetto deve essere chiaramente evidenziata sul documento di trasporto.

B.2.17 OPERAZIONI DA EFFETTUARE IN AMBITO DI DISTRIBUZIONE/PREPARAZIONE DEI PASTI E MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE

Il personale addetto alla distribuzione e alla preparazione prima di distribuire o preparare i pasti deve:

- 1 - togliersi anelli braccialetti, orologio, collane e orecchini (compresi vari tipi di piercing)
- 2 - lavarsi le mani;
- 3 - indossare il camice, guanti, cuffia, mascherina e appositi calzari;
- 4 - aprire il contenitore all'arrivo delle derrate alimentari, per effettuare il rilevamento delle temperature con relativa registrazione. Tale operazione deve essere rapida e non prevedere l'apertura contemporanea di più contenitori, che debbono essere, terminato il rilevamento della temperatura, subito richiusi.
- 5 - qualora a seguito del rilevamento della temperatura il prodotto non risultasse conforme, l'eliminazione dello stesso dovrà avvenire obbligatoriamente nel plesso scolastico.

Il personale addetto alla distribuzione durante la distribuzione deve:

- 1 - distribuire tutta la quantità di prodotto presente nel contenitore termico;
- 2 - utilizzare utensili adeguati.

La distribuzione dei pasti dovrà avvenire, indicativamente, secondo gli orari di seguito riportati:

- | | |
|--------------------------------|-------|
| ✓ colazione | 9.30 |
| ✓ pranzo: | |
| lattanti I gruppo | 11.30 |
| lattanti II gruppo (eventuali) | 12.00 |

divezzi	12.00
merenda:	
lattanti	15.30
divezzi	15.30

Gli orari di cui sopra potranno subire variazioni preventivamente concordate con i direttori del Servizio Asili Nido Comunali. Il mancato rispetto degli orari sopra indicati comporterà l'applicazione di sanzioni pecuniarie ai sensi del presente capitolato speciale d'appalto.

La distribuzione deve essere organizzata in modo tale da garantire il tempo adeguato per la fruizione del pasto e pertanto la permanenza degli utenti nel refettorio non deve essere inferiore a 30 minuti.

B.2.18 PERSONALE

Prima dell'inizio del servizio, l'I.A. dovrà trasmettere all'A.C. l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato nelle cucine degli asili nido con l'indicazione delle mansioni, delle qualifiche possedute, delle sedi di lavoro e della dichiarazione di correttezza contributiva rilasciata dall'I.N.P.S., nonché del numero di posizione I.N.A.I.L..

Per ogni dipendente deve essere indicato l'orario di lavoro giornaliero specificando l'ora di inizio e fine servizio.

Qualsiasi variazione di carattere definitivo (es. cessazione di rapporto di lavoro, nuova assunzione, spostamento da una sede all'altra, variazione oraria) rispetto ai dati trasmessi deve essere immediatamente comunicata per scritto all'A.C. entro cinque giorni.

Per il personale con funzioni di responsabilità dovrà essere trasmesso all'A.C. il curriculum professionale.

Tutto il personale dovrà essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione e tecniche culinarie, sulle buone pratiche di lavorazione, sull'igiene e sicurezza alimentare, HACCP, normativa alimentare in campo merceologico e dietologico, la sicurezza e la prevenzione sui luoghi di lavoro in conformità di quanto previsto dalla normativa vigente; di tutte le iniziative formative, dei relativi contenuti e risultati deve essere fornita informazione e documentazione all'A.C.

Tutto il personale sarà tenuto ad improntare il servizio a spirito di collaborazione con tutto il personale dell'A.C. e con gli utenti, nonché a partecipare a eventuali incontri di verifica con i responsabili designati dall'A.C. e di confronto con il personale degli asili nido al fine del raggiungimento degli obiettivi sia gestionali, sia educativi.

Il numero del personale necessario alla preparazione dei pasti è a discrezione dell'I.A.; dovrà essere sufficiente a garantire un buon funzionamento della cucina, la preparazione di colazione, pranzo e merende e la distribuzione del pranzo, nonché un adeguato livello di pulizia e sanificazione di tutte le attrezzature e locali.

L'I.A. dovrà essere in grado di sostituire il personale a qualsiasi titolo assente, con personale di pari competenze e formazione sufficiente a garantire gli standard di servizio e in tempi tali da garantire la corretta funzionalità del servizio, dandone immediata comunicazione all'A.C.

B.2.19 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La direzione del servizio deve essere affidata in modo continuativo e a tempo pieno ad un responsabile con una qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione ed in possesso di esperienza almeno triennale nella posizione di responsabile di un servizio nel settore ristorazione scolastica di dimensione o consistenza pari a quello oggetto del servizio richiesto dall'A.C. e di adeguata formazione documentata.

Il responsabile del servizio è figura di riferimento per l'A.C. per la gestione del servizio e soluzione delle criticità.

Il responsabile del servizio dovrà mantenere un contatto continuo con gli addetti segnalati dall'A.C. per il controllo dell'andamento del servizio e dovrà dare comunicazione scritta all'A.C. di qualsiasi variazione organizzativa. E' inoltre richiesta al responsabile del servizio una relazione mensile da presentare all'A.C. finalizzata ad evidenziare eventuali criticità del servizio, in modo tale da poter intervenire con interventi migliorativi.

In caso di assenza o impedimento prolungato superiore a tre giorni del responsabile, l'I.A. dovrà provvedere alla sua sostituzione con altri in possesso degli stessi requisiti professionali.

B.2.20 CARATTERISTICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI

Le derrate alimentari e le bevande dovranno essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti Leggi in materia che qui si intendono tutte richiamate, alle Tabelle Merceologiche allegate e alle "Linee guida per l'analisi del rischio nel campo della microbiologia degli alimenti" – Progetto Regionale approvato con Deliberazione della Direzione Sanità Regione Piemonte n. 780 del 18/12/2011 (documento allegato denominato Limiti di Contaminazione Microbica).

E' fatto obbligo all'I.A., durante lo stoccaggio nei loro magazzini, di separare i prodotti (deperibili e non) biologici da quelli convenzionali.

I prodotti alimentari presenti nei frigoriferi, nelle celle e nel magazzino destinati al Comune di Moncalieri devono essere chiaramente identificabili come prodotti destinati al Comune di Moncalieri.

I prodotti alimentari non conformi devono essere identificati come "prodotti non conformi" ed isolati dal lotto, quindi segregati in area apposita ed opportunamente identificata.

L'I.A. dovrà comunicare all'A.C. elenco aggiornato dei Fornitori qualificati con le referenze da essi fornite e le eventuali variazioni.

Le carni rosse devono essere di razza Piemontese come indicato nell'allegato "Tabelle Merceologiche".

Sono previste derrate alimentari biologiche o ottenute con lotta integrata del territorio o provenienti dal Commercio Equo e Solidale come meglio specificato nelle "Tabelle Merceologiche" che ne determinano le relative caratteristiche e requisiti

L'I.A. dovrà attenersi scrupolosamente alla fornitura dei prodotti di derivazione biologica.

Sono consentite, previa autorizzazione da parte dell'A.C., al massimo quattro variazioni al mese con altri prodotti di provenienza biologica oppure con altri prodotti a lotta integrata del territorio o delle Regioni contermini o nazionali

In caso di variazioni ulteriori rispetto al numero sopra indicato, si procederà all'applicazione di sanzione pecuniaria.

B.2.21 ETICHETTATURA DELLE DERRATE

Le derrate devono avere confezioni ed etichettature conformi alla legislazione comunitaria e nazionale vigente. Tutte le norme di legge vigenti in materia si intendono qui richiamate.

Non sono ammesse etichettature incomplete o prive della traduzione in lingua italiana.

Al fine di garantire la rintracciabilità, gli alimenti riconfezionati dalla I.A. devono essere identificati, con i dati contenuti nell'etichetta originale (nome prodotto, lotto, data scadenza); inoltre, devono indicare la data entro cui il prodotto deve essere utilizzato/consumato.

Le confezioni non originali di frutta e verdura devono essere accompagnate dalla fotocopia dell'etichetta originale, escluse le confezioni contenenti verdure varie per minestrone, soffritti e fondi, le cui indicazioni, in alternativa, possono essere inserite nel documento di trasporto.

Ogni fornitura di carne bovina deve essere accompagnata da etichetta originale o in fotocopia attestante la conformità a quanto previsto dalle Tabelle Merceologiche in seguito allegate.

B.2.22 RISPETTO DEI MENÙ E DELLE TABELLE DIETETICHE

L'I.A. deve garantire la fornitura di tutte le preparazioni previste dai menù in seguito allegati e nella quantità prevista dalle Tabelle Dietetiche, salvo diverse disposizioni da parte dell'A.C.

Durante il corso dell'appalto potranno essere apportate, da parte dell'A.C., modifiche alle tabelle dietetiche e ai menù. Le tabelle dietetiche possono essere suscettibili di variazioni in aumento o diminuzione marginali delle grammature ed integrazioni di alimenti al fine di adeguarle alla sopravvenienza di nuove esigenze, quali per esempio l'aggiornamento dei LARN, nuove sperimentazioni o altri giustificati motivi, senza che né l'A.C. né l'I.A. abbia diritto a variazioni delle condizioni economiche praticate.

I menù non potranno essere modificati da parte dell'I.A se non previa intesa e autorizzazione dell'A.C.

B.2.23 QUANTITÀ DELLE VIVANDE

Nelle Tabelle Dietetiche sono riportati tutti i pesi degli ingredienti, necessari per ogni porzione, al netto degli scarti di lavorazione e dei cali di peso dovuti allo scongelamento. Non è consentita una variazione di peso in difetto. Le bilance aziendali con cui viene garantito il peso devono essere sottoposte a taratura secondo procedura dell'I.A. Le evidenze di tali tarature devono essere conservate ed esibite su richiesta dell'A.C.

L'I.A. deve predisporre una tabella, che presenterà all'A.C. all'inizio del servizio, relativa ai pesi, ai volumi o al numero delle pietanze cotte o crude, ad uso del personale addetto alla distribuzione, in modo da avere la corrispondenza tra le grammature a crudo e le grammature a cotto. Ogni revisione alla tabella dovrà essere inviata all'A.C.

All'atto del confezionamento, pertanto, l'I.A. deve certificare il peso delle derrate alimentari inviate giornalmente agli asili nido.

B.2.24 MENÙ

I menù per gli asili nido sono articolati in quattro settimane per il menù invernale e quattro settimane per il menù estivo.

Il menù invernale entrerà in vigore preferibilmente dal 15 ottobre di ogni anno ed il menù estivo, indicativamente, dal 15 aprile di ogni anno, salvo eventuali specifiche variazioni richieste dall'A.C., tenuto conto anche della situazione climatica del momento.

I piatti proposti giornalmente dovranno corrispondere, per tipo, quantità e qualità a quelli indicati nei menù previsti o concordati dalle parti.

E' consentita, in via temporanea, una variazione nei seguenti casi:

- guasto di uno o più impianti da utilizzare per la realizzazione del piatto previsto;
- interruzione temporanea della produzione per cause quali sciopero, incidenti, interruzioni dell'energia elettrica ecc.;
- avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili;
- blocco delle strutture in seguito ai risultati delle analisi preventive eseguite.
- blocco delle derrate in seguito ai risultati delle analisi preventive eseguite.

Tale variazione dovrà in ogni caso venire concordata con l'A.C. con comunicazione scritta e via fax.

B.2.25 VARIAZIONE DEL MENÙ

L'I.A. potrà proporre eventuali variazioni del menu da concordare con l'A.C. anche tenendo conto dei risultati delle verifiche effettuate dagli organismi di partecipazione. L'A.C. potrà inoltre richiedere una variazione del menù in caso di costante non gradimento dei piatti da parte dell'utenza, previo parere favorevole del servizio competente del SIAN (Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione).

Le variazioni del menù devono essere di volta in volta concordate con l'Ufficio preposto dalla A.C. Nessuna variazione potrà essere apportata senza la specifica autorizzazione scritta della A.C. Qualora si introducano nuove e diverse preparazioni gastronomiche, l'I.A. deve essere preventivamente autorizzata dall'A.C. e deve presentare (entro 15 gg), le grammature di tutti gli ingredienti dei piatti proposti sempre che esse non siano già previste nelle Tabelle Dietetiche e la corrispondenza crudo/cotto.

In occasione delle principali festività (Natale, Carnevale e Pasqua) l'A.C. potrà richiedere alla I.A. un menù speciale che comporti l'introduzione di piatti non previsti dal menù in vigore, da sottoporre ad approvazione da parte dell'A.C.. Il menù potrà variare di anno in anno ed avrà piatti il cui costo sarà equiparato a quello dei piatti proposti nel menù standard.

B.2.26 STRUTTURA DEL MENÙ

Colazione

Frutta

Pranzo

Verdura cruda in insalata o pinzimonio

primo piatto

un secondo piatto

un contorno di verdura cotta (indicativamente in assenza di verdura nel primo piatto)

pane

acqua minerale cl 25 nel menù invernale, cl 50 nel menù estivo

Oppure

un piatto unico

un contorno

pane

acqua minerale cl 25 nel menù invernale, cl 50 nel menù estivo

Merenda

Yogurt o latte o gelato (menù estivo), con cereali o biscotti o torta o fette biscottate

Oppure

Pizza o bruschetta o pane affettato con marmellata o crema di nocciole e simili, tisana

Oppure:

frutta, con cereali o biscotti o fette biscottate

Per incentivare il consumo di verdura l'ordine di distribuzione dei pasti dovrà essere il seguente:

secondo e contorno

primo

L'acqua che accompagna i pasti verrà erogata in bottiglie da 1,5/2 litri;

B.2.27 CESTINI FREDDI

L'A.C. potrà richiedere all'I.A., previa comunicazione, la fornitura di pasti freddi o cestini da viaggio o in casi particolari pasti in monorazione. I panini dovranno essere avvolti separatamente con involucri per alimenti. A seguito di richiesta degli asili l'I.A. dovrà provvedere a tagliare i panini ed a farcirli con gli alimenti di seguito specificati:

2 panini morbidi con formaggino
gr. 70 una focaccia bianca
plum cake
marmellata
un succo di frutta
una banana
acqua minerale cl. 50
stoviglie a perdere.

B.2.28 PASTI SOSTITUTIVI.

In caso di non conformità di una o più parti del pasto, riscontrate al momento della preparazione o distribuzione, che ne comportino la sostituzione, l'I.A. entro 30 minuti dovrà provvedere alla relativa sostituzione.

L'I.A. dovrà fornire omogeneizzati di scorta in caso di assoluta necessità, qualora si verificasse l'impossibilità per i lattanti di consumare gli alimenti previsti nel menù.

B.2.29 DIETE SPECIALI PER PATOLOGIE E MENU ALTERNATIVI

L'I.A. dovrà approntare le diete speciali per i bambini affetti da patologie di tipo cronico o portatori di allergie e intolleranze alimentari.

L'I.A. è tenuta a garantire tutti i prodotti presenti negli schemi dietetici forniti dall'A.C. anche qualora si tratti di alimenti non presenti nelle tabelle merceologiche allegate (esclusi quelli per i celiaci).

La predisposizione delle diete speciali avviene da parte di una dietista dell'A.C. e deve essere controfirmata da un sanitario competente.

In particolare:

- nel caso di bambini affetti da patologie croniche tipo: diabete infantile, morbo celiaco, obesità, dislipidemie, dismetabolismi ecc., dovrà essere presentato un certificato medico di recente rilascio con allegate tutte le refertazioni ospedaliere;
- nel caso di bambini portatori di allergie alimentari dovrà essere obbligatoriamente presentato un certificato del medico specialista che si avvale della medicina convenzionale con validità non superiore all'anno.

Su richiesta dell'utenza, potranno essere richiesti menù conformi a esigenze etnico-religiose.

Per quanto concerne la custodia delle diete speciali e ai menu alternativi, l'I.A. dovrà attenersi alla normativa vigente sulla privacy.

B.2.30 IGIENE DEL PERSONALE

Il personale in servizio presso gli asili nido, addetto alla manipolazione e cottura degli alimenti, durante le ore di lavoro non deve indossare anelli, braccialetti, orecchini, piercings, collane, orologio e non deve avere smalto sulle unghie al fine di evitare la contaminazione dei prodotti in lavorazione. Deve curare l'igiene personale e indossare gli indumenti, forniti dall'I.A., previsti dalla legislazione vigente: in particolare per la manipolazione degli alimenti o per lo svolgimento di attività "pulite" dovrà indossare camice color chiaro a manica lunga, cuffia, mascherina e guanti monouso.

Nelle aree di preparazione e immagazzinamento degli alimenti, deve essere vietato tutto ciò che potrebbe contaminare gli alimenti stessi (mangiare, fumare o qualsiasi altra azione non igienica, tipo masticare gomma o sputare); in tali aree non deve essere presente alcun prodotto medicinale.

B.2.31 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PER LA PRODUZIONE

Il personale non deve effettuare più operazioni contemporaneamente al fine di evitare rischi di contaminazione.

L'organizzazione del personale in ogni fase deve essere tale da permettere una esatta identificazione delle responsabilità e delle mansioni ed un regolare e rapido svolgimento delle operazioni di produzione e confezionamento.

Le operazioni critiche devono essere condotte secondo procedure note e documentate.

L'I.A. deve essere in possesso di idonei diagrammi di flusso per tutte le preparazioni alimentari, con la chiara indicazione delle responsabilità per le diverse fasi, integrati in un Manuale di Autocontrollo, firmato dal rappresentante legale.

B.2.32 MODALITÀ DI CONFEZIONAMENTO

Gli alimenti dovranno essere confezionati e trasportati in conformità a quanto previsto dal DPR 327/80, artt. 31 e 51, Reg. 852/2004 cap. IV e X correttamente identificati ed etichettati secondo le prescrizioni del C.S.A.

B.2.33 CONSERVAZIONE CAMPIONI

Al fine di individuare più celermente le cause di eventuali tossinfezioni alimentari, l'I.A. deve giornalmente prelevare due aliquote da g. 100 di ogni prodotto somministrato, confezionarle in sacchetti sterili e riporli rispettivamente uno in cella frigorifera a +4°C per 48 ore e l'altro in congelatore a temperatura di - 18°C per 72 ore. L'A.C. si riserva di individuare e prescrivere più idonee ed esaustive modalità di campionamento e monitoraggio tecnico-sanitario.

Non potranno essere utilizzati dall'I.A. come campioni testimoni dei pasti per loro uso o da consegnare all'Asl o ad altri Organi Ufficiali in caso di richiesta.

L'I. A. dovrà produrre campioni in numero sufficiente alle esigenze aziendali.

B.2.34 LIVELLO DELLA QUALITÀ IGIENICA

La produzione dovrà rispettare gli standard igienici previsti dalle Leggi vigenti e dai "Limiti di contaminazione microbica" allegati. Tali limiti potranno essere revisionati sulla base di aggiornamenti normativi e/o bibliografici.

B.2.35 CONSERVAZIONE DELLE DERRATE

Le carni, le verdure, i formaggi, i prodotti surgelati, dovranno essere conservati in celle o frigoriferi distinti.

E' fatto obbligo all'I.A. durante lo stoccaggio nei propri magazzini di separare i prodotti ortofrutticoli da coltivazione biologica, da quelli convenzionali e a lotta integrata.

Le carni rosse e bianche, qualora siano conservate nella stessa cella, devono essere separate e protette da idonee pellicole ad uso alimentare.

I prodotti cotti refrigerati dovranno essere conservati in un'apposita cella ad una temperatura compresa tra +0°C e +4°C.

Le uova fresche devono essere conservate in frigorifero.

Ogni qualvolta venga aperto un contenitore in banda stagnata e il contenuto non sia immediatamente consumato, deve essere travasato in altro contenitore di vetro o acciaio inox o altro materiale non soggetto ad ossidazione e sul contenitore finale devono essere riportati i dati identificativi dell'etichetta originale e, dove è possibile, deve essere applicata direttamente quest'ultima (con indicazione della data di apertura).

La protezione delle derrate da conservare deve avvenire in modo tale da ridurre il rischio di contaminazione secondaria.

E' vietato l'uso di recipienti di alluminio, utensili e taglieri in legno.

Tutti i condimenti, gli aromi e le spezie dovranno essere posti in contenitori di limitata capacità, muniti di coperchio e riposti separatamente.

Ogni qualvolta sia aperta e parzialmente utilizzata una confezione di un prodotto deperibile, su questa deve essere apposta idonea etichettatura che indichi la scadenza originaria del prodotto e la durabilità validata del prodotto confezionato.

I prodotti semilavorati devono essere identificati con etichetta da cui sia possibile evincere data di produzione e data prevista per il consumo. I prodotti crudi refrigerati, in attesa di cottura, dovranno essere conservati in frigorifero ad una temperatura compresa tra 0°C e 4°C.

I prodotti a lunga conservazione come pasta, riso, legumi, farina etc., devono essere conservati in confezioni ben chiuse al fine di evitare attacchi da parassiti. Per l'eventuale riconfezionamento occorre conservare l'etichetta originaria e richiudere la confezione apponendovela. Su ogni confezione dovrà essere indicata e chiaramente leggibile la scadenza.

B.2.36 RICICLO

E' vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati ad uso mensa.

Gli avanzi dovranno essere eliminati o destinati agli animali, al fine di ottemperare a quanto previsto dal D.Lgs. 22/1997 così come modificato dalla Legge n. 179 del 31/07/2003.

B.2.37 MANIPOLAZIONE E COTTURA

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

La competenza professionale delle I.A. deve, quindi, esprimersi per cercare di raggiungere quelle caratteristiche aggiuntive tipiche dell'aspetto organolettico dei piatti previsti dai menù, correlando le tecnologie di produzione e di distribuzione alle caratteristiche intrinseche del piatto, in modo così da raggiungere sempre maggiori livelli di gradibilità e di soddisfazione dell'utenza.

B.2.38 OPERAZIONI PRELIMINARI

Le operazioni che precedono la cottura devono essere eseguite secondo le modalità di seguito descritte.

- Legumi secchi: ammollo per il tempo indicato dal produttore ma non oltre le 24 ore con 2 ricambi di acqua. L'acqua di cottura dovrà essere cambiata dopo il raggiungimento della prima ebollizione.
- Lo scongelamento dei prodotti surgelati, se ritenuto necessario prima della cottura, deve essere effettuato in celle frigorifere a temperatura compresa fra 0°C e +4°C il giorno precedente il consumo. E' possibile lo scongelamento in acqua corrente fredda.
- La fornitura di carne dovrà essere effettuata nella stessa giornata in cui è consumata, con tagli già pronti per la cottura, quali fettine, spezzatino, arrosti)
- La carne trita deve essere macinata in giornata.
- Il formaggio, se grattugiato dall'I. A., deve essere preparato in giornata.
- Per verdure da consumarsi cotte (contorni, sughi, minestre, passati) il lavaggio e taglio sono consentiti il giorno precedente la cottura.
- Per verdure fresche da consumarsi crude è tassativo l'obbligo di preparazione nelle ore antecedenti il consumo, ad eccezione delle carote e dei finocchi per i quali è consentita la capitozzatura e la toelettatura il giorno precedente il consumo. Non è consentito l'utilizzo di verdure di IV gamma.
- Le operazioni di impanatura devono essere effettuate nelle ore immediatamente antecedenti la cottura.
- Le porzionature di formaggio devono essere effettuate nelle ore antecedenti l'allestimento in gastronom.
- I secondi piatti per cui è prevista l'impanatura non devono essere cotti in friggitrice ma preparati in forni a termoconvezione.

- E' assolutamente vietato utilizzare preparati per brodo e tutti i prodotti contenenti glutammato monosodico, conservanti e additivi chimici nella preparazione dei pasti.
- La cottura dei cereali dovrà avvenire in brodo vegetale;
- Tutte le vivande dovranno essere cotte nello stesso giorno in cui è prevista la distribuzione.

B.2.39 PENTOLAME PER LA COTTURA

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

B.2.40 CONDIMENTI

Le verdure cotte e crude dovranno essere condite con olio extra vergine d'oliva al momento della distribuzione.

Le paste asciutte dovranno essere condite al momento della distribuzione e il formaggio grattugiato andrà aggiunto al momento del pasto.

Per il condimento dei primi piatti si deve utilizzare formaggio tipo Grana, che deve essere grattugiato in giornata, salvo l'utilizzo di formaggio acquistato già grattugiato in apposite confezioni.

Per i condimenti a crudo delle pietanze e per il condimento dei sughi, pietanze cotte, paste asciutte in bianco e preparazione di salse, si dovrà utilizzare esclusivamente olio extra vergine d'oliva.

B.2.41 PULIZIA, SANIFICAZIONE, DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Tutti i trattamenti di pulizia, sanificazione, derattizzazione e disinfestazione da eseguire presso le cucine e i locali annessi sono a carico dell'I.A. e devono essere oggetto di specifica procedura. L'I.A. è tenuta a trasmettere all'A.C. la procedura corredata da tutta la documentazione tecnica prevista (schede tecniche, schede di sicurezza, ecc.), corredata dai limiti di accettabilità identificati e dal piano di verifica interno applicato.

Ogni variazione alla procedura deve essere oggetto di comunicazione all'A.C. prima della sua introduzione.

L'I.A. deve provvedere ad esporre nelle cucine le planimetrie con l'indicazione del posizionamento delle esche.

E' fatto inoltre obbligo alla I.A. di tenere presso le cucine:

✓ un registro sul quale dovranno essere indicati: data dei singoli interventi; tipo dell'intervento eseguito, prodotto utilizzato, avvenuto monitoraggio delle singole esche e conseguenti valutazioni.

✓ schede tecniche e di sicurezza dei prodotti utilizzati.

Le modalità di gestione di tale servizio dovranno essere contemplate nel manuale di autocontrollo ferma restando la possibilità da parte dell'A.C. di effettuare ogni verifica sulla corretta esecuzione del servizio.

B.2.42 CARATTERISTICHE DEI DETERSIVI E DEI PRODOTTI PER LA DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

I prodotti detergenti, disinfettanti e quelli utilizzati per le operazioni di derattizzazione e disinfestazione dovranno essere ad elevata biodegradabilità e conformi a quanto previsto dalla normativa vigente.

Più precisamente per quanto riguarda i detergenti devono essere utilizzati prodotti che rispettino i criteri stabiliti per l'ottenimento dell'etichettatura Ecolabel Europeo.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere contenuti, ove possibile, nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale o area apposita o in armadi

chiusi; nel caso in cui non siano disponibili le confezioni originali è sufficiente un'adeguata e chiara identificazione del prodotto ivi contenuto. Essi andranno impiegati nelle concentrazioni indicate sulle relative schede tecniche.

L'I.A. dovrà privilegiare l'utilizzo di contenitori ricaricabili.

B.2.43 DIVIETI

Le operazioni di lavaggio e pulizia non dovranno essere eseguite contemporaneamente alle preparazioni alimentari dal personale che contemporaneamente effettui preparazioni alimentari. Il personale che effettua pulizia o lavaggio deve indossare indumenti di colore visibilmente diverso da quelli indossati da magazzinieri ed addetti alla preparazione degli alimenti. Per le attività di pulizia e/o riassetto della cucina a fine servizio e/o tra un turno e l'altro il personale dovrà indossare camice e cuffia di colore scuro.

Per brevi operazioni di pulizia e/o lavaggio è consentito l'utilizzo di davanti monouso da indossare sopra alla divisa per la distribuzione; tale davanti dovrà essere prontamente eliminato dopo l'uso e prima delle operazioni di distribuzione dei pasti.

Durante le operazioni di preparazione, confezionamento e distribuzione dei pasti è assolutamente vietato detenere nelle zone di preparazione e distribuzione, detersivi di qualsiasi genere e tipo, medicinali o qualsiasi altro materiale contaminato o nocivo.

B.2.44 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE ATTREZZATURE

Al termine delle operazioni di preparazione e confezionamento dei pasti, le attrezzature delle cucine dovranno essere deterse e disinfettate, come previsto dalla procedura elaborata dall'I.A..

B.2.45 SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici dovranno essere tenuti costantemente puliti e gli indumenti degli addetti devono essere sempre riposti negli appositi armadi forniti dall'I.A. Per la pulizia delle mani deve essere impiegato sapone disinfettante e tovaglette a perdere.

B.2.46 RIFIUTI E IMBALLAGGI

I rifiuti solidi urbani provenienti dalla cucina e dai refettori dovranno essere raccolti negli appositi sacchetti e convogliati (prima della preparazione dei pasti e dopo il consumo dei pasti) negli appositi contenitori per la raccolta. E' tassativamente vietato gettare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico). Qualora si verificassero otturazioni degli scarichi causate da presenza di rifiuti, imputabili al servizio di ristorazione, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico dell'I.A. L'I.A. si impegna a rispettare le norme e le regole dettate dall'A.C. in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.

Le forniture devono essere effettuate limitando il volume degli imballaggi e utilizzando ove possibile imballaggi a rendere riutilizzabili, privilegiando i prodotti confezionati in imballaggi che limitino il quantitativo di materiale utilizzato e che siano costituiti da un unico materiale in modo da poterli più facilmente avviare alla raccolta differenziata. In particolare l'I.A. dovrà privilegiare l'utilizzo, nel caso di imballaggi multipli, di confezioni in monomateriale anziché multimateriale. Inoltre, è fatto obbligo all'I.A., per il confezionamento di piccole quantità di derrate, anche per le diete, l'utilizzo di sacchetti biodegradabili.

B.2.47 CONTROLLI

Gli organismi preposti al controllo sono: gli Organi istituzionali a ciò preposti, i competenti Uffici dell'A.C. nonché eventuali altri organi e/o consulenti specializzati incaricati dall'A.C.

L'A.C. si riserva di effettuare tutti i controlli necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente capitolato speciale, secondo i criteri e le modalità previste dallo stesso.

L'A.C. farà pervenire all'I.A. per iscritto le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati comunicando, altresì, eventuali prescrizioni alle quali l'I.A. dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti.

L'I.A. non potrà addurre a giustificazione del proprio operato circostanze o fatti influenti sul servizio, se non preventivamente comunicate per iscritto all'A.C..

L'I.A. sarà tenuta inoltre a fornire giustificazioni scritte in relazione alle contestazioni e ai rilievi dell'A.C.. Sono fatte salve le norme relative all'applicazione delle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.

L'I.A. acconsente a che i risultati degli accessi ispettivi eseguiti dall'A.C. vengano trasmessi ai competenti organi di controllo (Asl, Nas, ecc.) nonché ai Comuni aderenti al progetto "Multisite".

L'I.A. fornirà, inoltre, a richiesta dell'A.C. i verbali degli accessi ispettivi subiti da parte degli organi istituzionali a ciò preposti.

L'A. C. addebiterà all'I.A. i costi derivanti dalle verifiche ispettive e dai campionamenti suppletivi che si renderanno necessari a causa delle eventuali irregolarità che emergeranno durante i controlli previsti dal presente Capitolato Speciale d'appalto.

B.2.48 ESERCIZIO DELL'AUTOCONTROLLO DA PARTE DELL'I.A.

L'I.A. devono essere in possesso di un piano di autocontrollo documentato, ai sensi del Reg. CE 852/2004. L'I.A. dovrà inoltre trasmettere all'A.C. copia controllata del Piano di Autocontrollo in uso nelle cucine e presso i centri di distribuzione, prima dell'inizio del servizio.

B.2.49 VERIFICHE DA PARTE DEI RAPPRESENTANTI DEGLI UTENTI

Gli Organismi di partecipazione svolgono funzioni di proposta e verifica dell'andamento del servizio nei confronti dell'A.C. La composizione e le attribuzioni degli Organismi suddetti sono regolamentate con atti interni dell'Amministrazione.

L'I.A. dovrà prevedere, nell'ambito del monitoraggio della gradibilità dei piatti, al fine di migliorare le preparazioni che risultano meno gradite, il coinvolgimento dell'A.C. e dei componenti dell'Osservatorio Mensa nella degustazione di nuovi piatti e ricette. I risultati dei predetti interventi saranno discussi durante gli incontri dell'Osservatorio Mensa e costituiranno la base per proporre nuovi piatti o ricette da concordare con l'A.C.

B.2.50 METODOLOGIA DEL CONTROLLO DI QUALITÀ

I tecnici effettueranno i controlli secondo le metodologie previste dalla normativa vigente e con le modalità che riterranno più idonee, ivi compreso l'asporto di campioni da sottoporsi successivamente ad analisi.

Le quantità di derrate prelevate di volta in volta saranno quelle minime necessarie e comunque rappresentative della partita oggetto dell'accertamento. Nulla potrà essere richiesto, all'A.C., per le quantità di campioni prelevati.

L'ispezione non deve comportare interferenze nello svolgimento della produzione, contemporaneamente il personale dell'I.A. non deve interferire sulle procedure di controllo dei tecnici incaricati dall'A.C..

I tecnici sono tenuti a non muovere alcun rilievo al personale alle dipendenze dell'I.A.

B.2.51 PENALITÀ

L'A.C. a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, si riserva di applicare sanzioni pecuniarie in ogni caso di verificata violazione di tali norme.

La sanzione sarà applicata dopo formale contestazione ed esame delle eventuali controdeduzioni dell'I.A., le quali devono pervenire entro 10 giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Si riporta di seguito una casistica di inadempienze che di norma comportano l'applicazione di una sanzione, secondo i parametri più sotto precisati:

- mancato rispetto delle procedure di autocontrollo
- mancata consegna di pasti interi o parte di pasti;
- mancato rispetto dell'orario di consegna dei pasti indicato nel presente capitolato
- grammature diverse da quelle prescritte dalle tabelle dietetiche;
- prodotti non conformi alle tabelle merceologiche e non tempestivamente sostituiti;
- presenza di corpi estranei di varia natura nei piatti;
- mancata consegna o errata preparazione delle diete speciali;
- personale inferiore ai parametri stabiliti;
- pulizia dei locali di competenza della ditta non eseguita o eseguita in modo insoddisfacente;
- carenti condizioni igieniche dei mezzi di trasporto, salva segnalazione alle competenti autorità sanitarie in caso di non conformità dei medesimi ai requisiti tecnici prescritti;
- mancato adempimento degli interventi manutentivi di cui all'art. B.2.9;
- mancata risoluzione di non conformità e riproporsi delle stesse nel tempo;
- sostituzione delle derrate biologiche con prodotti convenzionali e a lotta integrata per più di due volte al mese e con altri prodotti di derivazione biologica per più di quattro volte al mese;

Le inadempienze sopra descritte non precludono all'Amministrazione il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente citati ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

B.2.52 IPOTESI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'I.A.;
- b) messa in liquidazione o altri casi di cessione di attività dell'I.A.;
- c) impiego di personale non dipendente dell'I.A. per le attività non subappaltabili;
- d) inosservanza grave delle norme igienico-sanitarie nella conduzione delle cucine e dei punti di distribuzione degli asili nido;
- e) utilizzo di derrate alimentari in violazione delle norme previste dal contratto e dagli allegati relativi alle condizioni igieniche ed alle caratteristiche merceologiche;
- f) casi di intossicazione alimentare;
- g) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- h) interruzione non motivata del servizio;
- i) subappalto totale o parziale del servizio, tranne i casi autorizzati dall'A.C. (vedasi apposito articolo sul subappalto);
- l) applicazione di sanzioni pecuniarie il cui importo, rapportato all'anno solare, che corrisponda complessivamente al 10 % dell'importo annuo contrattuale.

E' comunque facoltà dell'Amministrazione dichiarare a suo insindacabile e motivato giudizio risolto il contratto senza che occorra citazione in giudizio, pronuncia del giudice od altra qualsiasi formalità all'infuori della semplice notizia del provvedimento amministrativo a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno;

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'A.C., in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora l'A.C. intenda avvalersi di tale clausola, la stessa si rivarrà sull'I.A. a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa, con l'incameramento della cauzione salvo il recupero delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione in conseguenza dell'avvenuta risoluzione del contratto.

B.2.53 NORME FINALI

Tutta la normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di alimenti e bevande e di somministrazione pasti, si intende qui integralmente richiamata, anche se non espressamente citata, e sarà applicata per quanto compatibile.

L'I.A. dovrà presentare all'A.C. la documentazione necessaria per la richiesta del contributo Cee sul consumo dei prodotti lattiero-caseari.

B.2.54 PRIVACY

Il contraente dovrà attenersi al rispetto delle norme relative al trattamento dei dati personali e sensibili (D.Lgs. 196/2003 s.m.i.) e garantire che il personale addetto osservi il massimo della riservatezza professionale nello svolgimento delle proprie mansioni. A tale fine gli addetti al servizio della Ditta aggiudicataria assumono le funzioni di responsabilità gravanti sugli incaricati del trattamento dei dati.

IL DIRIGENTE

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

