SETTORE ISTRUZIONE INFORMATIVO
Servizio Istruzione Cultura - 06.01
Tel. 0121 361273/361274 - Fax. 0121 361354
istruzione.cultura@comune.pinerolo.to.it
6-cp

Allegato 1)

Oggetto: Servizio di controllo della ristorazione scolastica della Città di Pinerolo. Indagine esplorativa del mercato - Capitolato d'oneri. Durata: 01.02.2023-31.07.2026

Il presente capitolato d'oneri disciplina il servizio di controllo della ristorazione scolastica della Città di Pinerolo, rivolta al servizio prima infanzia comunale ed alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado cittadine.
L'affidamento decorrerà indicativamente dal mese di febbraio 2023 ed avrà durata sino al 31.07.26.

Il servizio richiesto prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

a) Visite ispettive e di verifica presso i centri di cottura comunali dati in gestione alla ditta di ristorazione siti presso l'asilo nido, scuole dell'infanzia e primarie della Città di Pinerolo.
Tale attività consiste nello svolgimento di visite ispettive, senza preavviso, finalizzate ad assicurare la verifica circa l'osservanza delle norme igienico sanitarie, delle procedure per la produzione dei pasti e del piano di autocontrollo adottato e pertanto a valutare, conseguentemente, l'osservanza puntuale dell'idoneità del processo produttivo seguito presso il centro di cottura dal punto di vista igienico sanitario.
La visita ispettiva dovrà pertanto tendere a:
- valutare le condizioni igieniche e di manutenzione dei locali di preparazione e conservazione dei pasti nonché delle attrezzature in dotazione al centro;
- verificare il corretto funzionamento delle apparecchiature refrigerate/riscaldate mediante termometro adeguatamente tarato;
- valutare l'adeguatezza del flusso produttivo adottato e del manuale di autocontrollo
- proporre, conseguentemente alla visita, eventuali adeguamenti ai flussi, alle procedure adottate ed al manuale di autocontrollo, anche in relazione ad eventuali adeguamenti normativi intervenuti;
- verificare la corretta applicazione del manuale di autocontrollo da parte degli addetti al centro;
- verificare le procedure di pulizia di locali ed attrezzature nonché le procedure volte a garantire la disinfestazione dei locali;
- verificare il rispetto del capitolato d'appalto nelle forniture inviate dalla ditta di ristorazione;
- verificare la gradibilità del pasto in rapporto alle qualità organolettiche.

La visita ispettiva dovrà essere svolta mediante l'ausilio di adeguata check list, con reportistica finale da trasmettere all'ente contenente le misure correttive da adottare.

b) Visite ispettive e di verifica presso i centri di cottura dati in gestione alla ditta di ristorazione con annesso centro di distribuzione siti presso scuole dell'infanzia e primarie della Città di Pinerolo.
L'attività è da svolgersi conformemente a quanto indicato al precedente punto a), esaminando altresì le procedure che vengono osservate per convogliare i pasti dal centro di cottura al centro di distribuzione;

c) Visite ispettive e di verifica presso i centri di distribuzione in gestione alla ditta di

ristorazione siti presso scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado della Città di Pinerolo.
L'attività è da svolgersi conformemente a quanto indicato al precedente punto a). Presso alcuni centri di distribuzione è attiva la preparazione del primo piatto in loco: pertanto, laddove presenti attività di preparazione, l'attività di verifica dovrà rivolgersi anche a tali procedure.

d) Visite ispettive presso il centro di cottura della ditta aggiudicataria dell'appalto per la ristorazione scolastica
L'attività è da svolgersi conformemente a quanto indicato al precedente punto a).

e) Analisi microbiologiche
Le analisi richieste sono della seguente tipologia e sono da garantire secondo lo standard per ciascuna definito di seguito:

- *Analisi microbiologica su prodotto crudo,* effettuata con verifica dei seguenti parametri:
microrganismi a 30°C secondo la norma ISO 4833-1:2013
Escherichia coli B glucoronidasi positivi secondo la norma ISO 16649-2:2001
Enterobacteriaceae secondo la norma ISO 21528-2:2004
Stafilococchi coagulasi positivi secondo la norma ISO 6888-1:1999 / Adm 1 2003
Bacillus cereus a 30°C presuntivo secondo la norma ISO 7932:2004
Salmonella spp. secondo la norma ISO 6579:2002/Cor 1 2004 Escl p.to 9,5,6
Listeria monocytogenes secondo la norma ISO 11290-1:2005

- *analisi microbiologica sulle materie prime* effettuata con verifica dei seguenti parametri:
Escherichia coli B glucoronidasi positivi secondo la norma ISO 16649-2:2001
Enterobacteriaceae secondo la norma ISO 21528-2:2004
Stafilococchi coagulasi positivi secondo la norma ISO 6888-1:1999 / Adm 1 2003
Anaeroibi solfitoriduttori 37°C secondo NF XP V 08-061 2009
Salmonella spp. secondo la norma ISO 6579:2002/Cor 1 2004 Escl p.to 9,5,6
Listeria monocytogenes secondo la norma ISO 11290-1:2005

- *Analisi volta alla ricerca di Glutine (Gliadina)*
- *Analisi Caseina:*
- *Analisi Beta lattoglobulina*
- Analisi su derrate ortofrutta bio - Fitofarmaci

Per le analisi, il prelievo di campioni potrà avvenire in occasione delle visite ispettive.

Le singole analisi effettuate dovranno essere preferibilmente accreditate dall'ente italiano di accreditamento "ACCREDIA". Pertanto, come specificato nell'avviso, il numero di analisi accreditate Accredia, che l'operatore sarà in grado di fornire, costituirà elemento preferenziale per l'affidamento, a parità di condizioni economiche.

f) Report
Di ogni visita ispettiva dovrà essere redatto apposito verbale (da rendersi anche in forma di copia della check list utilizzata in sede di visita) da trasmettere all'Ente entro 5 gg. lavorativi.
Il verbale dovrà fornire evidenza di ogni aspetto del processo produttivo e di ogni fattore attinente a locali ed attrezzature esaminato, di ogni non conformità riscontrata e della corrispondente azione correttiva suggerita. Dovrà inoltre riportare un "punteggio" finale che evidenzi il rapporto tra il totale dei fattori sottoposti a

verifica e le non conformità evidenziate.
In caso di gravi criticità riscontrate in sede di visita o in caso di analisi con esito positivo, dovrà essere data immediata comunicazione all'Ente tramite e-mail: la comunicazione scritta dovrà comunque essere preceduta da un contatto telefonico in modo da accertarsi che l'Ufficio Mense Scolastiche venga immediatamente a conoscenza delle criticità riscontrate. La ditta dovrà quindi supportare l'Ufficio Mense Scolastiche nell'adozione delle azioni correttive più idonee da intraprendere a risoluzione delle non conformità.
Al termine di ciascun anno scolastico dovrà essere redatta una relazione finale che dia evidenza del lavoro svolto ed analizzi in forma aggregata per ciascun centro l'andamento del servizio.
Sulla base dell'esito dei controlli svolti, l'Ente potrà eventualmente concordare con la ditta aggiudicataria modifiche al piano di visite ed analisi, modificandone la frequenza e/o la tipologia.
Tale attività si intende remunerata dal prezzo complessivo di affidamento del servizio.

Dettaglio delle prestazioni richieste per tipologia e quantità

Prestazione richiesta	Febbraio /luglio 2023	a.s. 2023/24	a.s. 2024/25	a.s. 2025/26	Quantità totale da garantire nell'ambito del periodo di affidamento
Visita ispettiva presso centro di cottura asilo nido comunale "Tabona"	1	2	2	2	**7**
Visita ispettiva presso centro di cottura comunale scuole infanzia "Agazzi" e primaria "Battisti"	1	2	2	2	**7**
Visita ispettiva presso centro di cottura scuola primaria "Nino Costa"	1	2	2	2	**7**
Visita ispettiva presso Centro di cottura comunale scuola primaria "Parri" con annesso centro di distribuzione scuola infanzia "Pollicino"	1	2	2	2	**7**
Visita ispettiva presso centro di cottura comunale scuola dell'infanzia "Montessori"	1	2	2	2	**7**
Visita ispettiva presso centro di cottura comunale scuola dell'infanzia e primaria di Riva	1	2	2	2	**7**
Visita ispettiva presso centro di cottura scuola dell'infanzia "Anna Frank" con annesso centro di distribuzione scuola primaria "Giovanni XXIII"	1	2	2	2	**7**
Visita ispettiva presso centro di cottura scuola dell'infanzia "Andersen" con annesso centro di distribuzione (primaria "Collodi sede")		2	2	2	**6**

Visita ispettiva presso centro di cottura scuola dell'infanzia "Andersen"	1				**1**
Visita ispettiva presso centro di distribuzione scuola primaria Collodi c/o Lidia Poet	1				**1**
Visita ispettiva presso centro di distribuzione scuola primaria Collodi succ.le	1				**1**
Visita ispettiva presso centro di cottura scuola dell'infanzia "Rodari" con annesso centro di distribuzione scuola primaria "Lauro"	1	2	2	2	**7**
Visita ispettiva presso centro di distribuzione scuola secondaria di primo grado "Filippo Brignone" con preparazione del primo piatto in loco	1	2	2	2	**7**
Visita ispettiva presso centro di distribuzione scuola secondaria di primo grado "Puccini" con preparazione del primo piatto in loco	1	2	2	2	**7**
Visita ispettiva presso centro di distribuzione scuola secondaria di primo grado "S.Pellico" con preparazione del primo piatto in loco	1	2	2	2	**7**
Visita ispettiva presso centro di distribuzione scuola dell'infanzia "Baudenasca"con preparazione del primo piatto in loco	1	2	2	2	**7**
Visita ispettiva presso centro di cottura ditta di ristorazione		1	1	1	**3**
Analisi microbiologica su PRODOTTO FINITO / CRUDO, su MATERIA PRIMA presso centri di cottura a gestione ditta esterna (n. 1 analisi per ognuno dei seguenti centri: nido Tabona, Battisti, Parri, Montessori, Andersen, Rodari, Riva, Anna Frank, Nino Costa)		9	9	9	**27**
Analisi glutine (da eseguirsi presso sede da concordare)	1	2	2	2	**7**
Analisi caseina + Beta Lattoglobulina (da eseguirsi in sedi da concordare con Ufficio	1	2	2	2	**7**

Mense Scolastiche)					

In relazione a particolari esigenze connesse al servizio di ristorazione nonché in relazione agli esiti delle visite ispettive, il piano di analisi indicato nel presente schema potrà subire delle variazioni in accordo tra le parti, al fine di monitorare in maniera più adeguata aspetti del servizio di ristorazione rivelatisi particolarmente critici.

Durata del servizio

Il servizio riguarda il periodo febbraio-luglio 2023, l'a.s. 2023/24 e l' a.s. 2024/25 e l'a.s. 2025/26 sino al termine del mese di luglio 2026 (termine dell'attività dell'asilo nido comunale).
Sarà facoltà dell'Amministrazione, nel corso del rapporto contrattuale, in relazione alle proprie esigenze organizzative sospendere o sopprimere il servizio in qualsiasi momento dandone comunicazione alla Ditta con preavviso di almeno 30 giorni.
La ditta aggiudicataria, su richiesta della Stazione Appaltante, dovrà (ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016) avviare le attività oggetto di affidamento anche in pendenza della stipula del relativo contratto.
I prezzi e le condizioni che verranno pattuiti tra le parti sono da considerarsi vincolanti per la Ditta aggiudicataria per l'intera durata del contratto.

Responsabilità della ditta aggiudicataria

La ditta aggiudicataria è unica responsabile dell'esecuzione della prestazione in conformità delle prescrizioni contrattuali e del rispetto di tutte le norme di legge e di regolamento vigenti. La ditta dovrà pertanto adottare, nell'esecuzione delle prestazioni, tutti i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità e la sicurezza degli addetti ai lavori, nonché per evitare danni di qualsiasi genere ai beni pubblici o privati.
Qualora durante lo svolgimento del servizio si verificassero danni materiali a cose o persone, imputabili alla ditta aggiudicataria, questa risulta unica responsabile e dovrà pertanto provvedere al risarcimento dei danni provocati.

Obblighi del personale impiegato nel servizio

Per l'accesso ai centri di cottura e ai centri di distribuzione dovranno essere osservate tutte le disposizioni in materia igienico-sanitaria, con l'utilizzo degli appositi dispositivi.
Gli operatori che prestano il servizio dovranno svolgere la proprie mansioni assicurando la massima disponibilità e gentilezza di comportamenti.
Il personale addetto dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento, sottoscritto dal datore di lavoro e composto da nome e cognome, fotografia, impresa di appartenenza, numero di matricola.
In caso di mancanza di tale tesserino (per dimenticanza, smarrimento o altro) il lavoratore dovrà essere individuato attraverso un documento di identità.
Tutti gli addetti dovranno osservare il segreto d'ufficio per quanto verranno a conoscenza nell'espletamento delle loro funzioni. E' rigorosamente vietato ricevere mance o compensi di qualsiasi forma.
In ogni caso, il personale è tenuto all'osservanza, per quanto compatibili, delle norme di comportamento previste per i dipendenti pubblici dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 – "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ed indicate nel codice disciplinare adottato ai a sensi del CCNL 16.11.2022 pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione 'Amministrazione trasparente'/Disposizioni generali/atti generali.
La violazione degli obblighi derivanti dai citati documenti (Codici di comportamento dei dipendenti pubblici) comporta la decadenza/risoluzione del contratto.
Prima dell'avvio dell'attività, la ditta dovrà fornire i nominativi delle persone che saranno adibite al servizio. Uguale comunicazione sarà effettuata tempestivamente (cioè prima dell'utilizzo) nel caso di variazione del personale impiegato.

Cauzione

A garanzia della regolare esecuzione del servizio in oggetto, l'aggiudicatario sarà tenuto al versamento di una cauzione pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione, recante espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta della stazione appaltante. La cauzione potrà essere costituita anche a mezzo fidejussione bancaria o assicurativa.

In caso di danni dovuti a disservizi, irregolarità o inadempienze accertate e contestate all'aggiudicatario, il Comune è autorizzato ad effettuare trattenute sulla cauzione; in tal caso, la cauzione dovrà essere immediatamente reintegrata.

La cauzione verrà svincolata alla fine del rapporto contrattuale, una volta adempiute regolarmente tutte le singole prestazioni, previa dichiarazione del responsabile del competente servizio.

Obblighi assicurativi

L'aggiudicatario si assume la responsabilità, senza riserve od eccezioni, di ogni danno che possa derivare al Comune o a terzi, a cose di terzi, ai beni mobili ed immobili, per fatti connessi al servizio appaltato, fatti salvi gli interventi a favore dello stesso da parte di società assicuratrici.

L'aggiudicatario è inoltre responsabile della sicurezza ed incolumità del proprio personale: è pertanto a carico dello stesso la stipula di contratti di assicurazione per infortuni dei propri operatori.

Obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario nei confronti del proprio personale

L'aggiudicatario è obbligato ad applicare, nei confronti di tutto il personale dipendente occupato nelle prestazione del servizio, il trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assicurativo previsto dalla normativa vigente.

L'aggiudicatario è altresì obbligato ad applicare nei confronti di tutti gli addetti impiegati nelle attività in oggetto tutte le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria.

Il mancato versamento dei contributi costituisce grave inadempimento contrattuale che può dare luogo alla risoluzione del contratto.

Gestione della sicurezza e rischi da interferenza

L'aggiudicatario si impegna a fornire all'A.C. dichiarazione dalla quale risulti l'osservanza, da parte della ditta, di tutti gli obblighi previsti in materia di sicurezza dal Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Si impegna inoltre a fornire all'A.C. gli estremi del documento.

In relazione ai rischi da interferenza di cui al D.Lgs. 81/2008, la ditta affidataria dovrà attenersi alle prescrizioni impartite dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza relativo al servizio.

Tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge sono a carico dell'affidatario che dovrà osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei propri dipendenti.

Danni e penalità

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'aggiudicatario, il servizio svolto non sia conforme ai profili organizzativi stabiliti dall'Amministrazione comunale, si applicherà all'aggiudicatario una penale da un minimo di €. 125,00 ad un massimo di €. 2.000,00 a seconda del disservizio provocato, oltre al corrispettivo relativo al servizio non prestato o prestato in maniera non conforme. In caso di mancata o incompleta prestazione del

servizio, l'Amministrazione Comunale si riserva di far eseguire da altri il servizio suddetto, con accollo della spesa all'aggiudicatario.

In caso di accertate gravi inadempienze nello svolgimento del servizio, il Comune fisserà un congruo termine per provvedere. Qualora la ditta non adempia nel termine indicato, l'ente potrà procedere alla risoluzione del contratto.
L'aggiudicatario è responsabile dei danni arrecati dagli operatori durante l'espletamento del servizio.
La rifusione di spese, il risarcimento per eventuali danni arrecati dagli operatori durante l'esecuzione del servizio e l'applicazione di penalità avverranno mediante trattenute sulla cauzione, che dovrà essere immediatamente reintegrata, o mediante ritenuta praticata sulle fatture emesse nei confronti del Comune.

Modalità di pagamento

Il pagamento del servizio sarà effettuato sulla scorta delle fatture emesse, che verranno liquidate (solo se complete di tutti i dati necessari pena la non accettazione delle stesse) entro 30 giorni dalla data del ricevimento quale risultante dalla data di arrivo al protocollo dell'ente.
Nella fattura dovranno essere indicati tutti i dati utili alla liquidazione e pertanto : il C.I.G. ed il numero dell'impegno di spesa.
Prima dell'emissione della fattura (o contestualmente alla trasmissione) la ditta dovrà trasmettere prospetto riepilogativo degli interventi effettuati nel mese di riferimento.
Le fatture dovranno essere emesse con modalità elettronica secondo il formato di cui all'Allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM 55/2013. Dovrà essere riportato obbligatoriamente sulle fatture il seguente Codice Univoco Ufficio IPA, corrispondente al Comune di Pinerolo: **UF0AP2**
L'ente si riserva di non accettare le fatture emesse, qualora le stesse non rechino l'indicazione del C.I.G. (Codice Identificativo Gara) o l'indicazione dell'impegno di spesa.
La fatturazione potrà avvenire con cadenza mensile
Il termine di 30 giorni previsto per il pagamento delle fatture può essere sospeso nel periodo di fine anno per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario.
Il responsabile del procedimento procederà alla verifica della fattura ed all'attestazione, ad esito positivo della verifica, della regolare esecuzione occorrente per la liquidazione.
Il pagamento verrà effettuato nel rispetto dell'art. 17-ter del DPR 633\1972 (c.d. "Split payment")
Il Comune provvederà alla liquidazione tramite il servizio di tesoreria, ai sensi di legge e nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità.
La liquidazione del corrispettivo sarà subordinata alla regolarità della situazione previdenziale ed assicurativa dell'esecutore. Ai sensi dell'art. 35, comma 32, della l. 4 agosto 2006, n. 248 e dell'art. 48-bis del d.P.R. 29 settembre 1973 n. 602, come introdotto dall'art. 2, comma 9, della l. 24 dicembre 2006 n. 286 e dell'art. 118, commi 3 e 6 del Codice, l'emissione di ogni titolo di spesa sarà pertanto subordinato:
- all'assenza di pendenze con la società Equitalia S.p.A. (soltanto per eventuali importi superiori ad Euro 5.000,00 iva esclusa);
- all'acquisizione, da parte della stazione appaltante, del DURC dell'impresa.

Tracciabilità dei flussi finanziari

L'affidatario dovrà osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.
Ai fini di cui alla legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante la tracciabilità dei flussi finanziari la ditta aggiudicataria è tenuta:
a) ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente appalto;

b) a comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro sette giorni dalla loro accensione;

Verifiche e controlli

L'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire da propri incaricati, in qualsiasi momento, controlli e verifiche sui servizi prestati, al fine di accertare che il servizio venga svolto in conformità a quanto richiesto dal presente capitolato.

Avvertenze – Recesso dal contratto / Risoluzione

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non pervenire all'aggiudicazione qualora il servizio offerto non sia ritenuto idoneo o qualora si ritenga che la ditta non offra le necessarie garanzie organizzative e di affidabilità.

In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 21 sexies della legge 241/90 e s.m.i. l'Amministrazione potrà recedere dal contratto, anche se sia iniziata la prestazione del servizio, previo pagamento delle prestazioni effettuate sino al momento della comunicazione della volontà di recedere.

Come già sopra specificato, la violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 comporta la decadenza/risoluzione del contratto.

Controversie

Per quanto non contemplato nella presente lettera di invito si applicano le disposizioni del Codice Civile; il Foro competente per eventuali controversie giudiziarie è quello di Torino.

Dirigente responsabile e Unità Organizzativa Responsabile

Dirigente responsabile è il Dott. Corrado Crepaldi – Dirigente del Settore Istruzione Informativo.
Unità organizzativa responsabile: Settore Istruzione Informativo - Ufficio Istruzione Comune di Pinerolo
Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Chiara Prompicai, funzionario incaricato di P.O. - Politiche Culturali dello Sport e dell'Istruzione.

Spese contrattuali

Tutte le eventuali spese inerenti la stipulazione del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

Pinerolo, 07.12.2022

Il Funzionario Incaricato di P.O. Politiche Culturali
dello Sport e dell'Istruzione
(D.ssa Chiara Prompicai)