



Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

DETERMINAZIONE N.	95
DATA DI EMISSIONE	21/04/2016

ORIGINALE

OGGETTO:

DETRMINA A CONTRARRE PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO PER IL PERIODO 01/05/2016 - 31/05/2016 - APPROVAZIONE DOCUMENTALE - CIG 6668310F7A

SETTORE SERVIZI SOCIALI - SPORTELLLO AL CITTADINO

SERVIZIO SVILUPPO CULTURALE

PREMESSO CHE

- in data 31/07/2015 era prevista la scadenza del contratto di affidamento del servizio di ristorazione scolastica presso la scuola dell'infanzia e primaria con la società SODEXO ITALIA S.p.A., contratto repertorio n. 1287 dell'1/02/2010, registrato il 12/02/2010 al n. 32 serie 1;
- in data 03/08/2015 la Giunta Comunale ha approvato l'atto deliberativo n. 60, esecutivo ai sensi di legge, avente ad oggetto "Atto di indirizzo per proroga servizio di ristorazione scolastica fino al 31/12/2015";
- in data 04/08/2015 il Segretario Comunale, Responsabile ad Interim del Settore Segreteria – Affari Generali ha assunto la determinazione n. 214 avente ad oggetto "Proroga concessione servizio di ristorazione scolastica – impegno di spesa – Sodexo SpA – Cig 6359895F5E;
- in data 30 dicembre 2016 è stata esperita la procedura di gara mediante cottimo fiduciario dell'affidamento del servizio di refezione scolastica per il periodo 01/01/2016 – 31/03/2016;
- In data 29/03/2016 è stata esperita la procedura di gara mediante cottimo fiduciario dell'affidamento del servizio di refezione scolastica per il periodo 01/04/2016 – 30/04/2016;

Richiamata la comunicazione in data 26/11/2014, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale, con la quale la sottoscritta, a seguito di riorganizzazione della pianta organica, così come da delibera di Giunta Comunale n. 95/2014, lasciava il servizio cultura comunicando alla Giunta Comunale la scadenza delle gare del settore;

Preso atto che:

in data 31/12/2015 mi è stato conferito nuovamente l'incarico di posizione organizzativa del Settore Cultura con Decreto Sindacale n. 27;

in data 29/2/2016 mi è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa del Settore Servizi Sociali Sportello al Cittadino e Attività culturali con decreto Sindacale n. 3 del 29/2/2016;

Che nelle date sopra citate l'appalto della mensa scolastica era stata aggiudicata dal Responsabile del Settore Finanziario in data 30/12/2016 fino al 31/03/2016;

Nell'attesa dell'approvazione del bilancio di previsione 2016 la sottoscritta in data 29/03/2016 aggiudicava il servizio di refezione scolastica per il periodo 01/04/2016 – 30/04/2016;

Considerato che:

alla data odierna del 21/04/2016, non è stato approvato il bilancio di previsione 2016, non avendo strumenti finanziari idonei per bandire una gara ordinaria si è reso necessario effettuare economie di spesa e variazione di bilancio con i seguenti atti:

- Atto determinativo del Settore Servizi Sociali Sportello al Cittadino e Attività Culturali n. 90 di accertamento di economia di spesa assunta con atto determinativo n. 460/2015;
- Atto determinativo del Settore Servizi Sociali Sportello al Cittadino e Attività Culturali n. 93 di accertamento di economia di spesa assunta con atto determinativo n. 231/2015;
- Delibera di Giunta Comunale n. 166 del 20/04/2016 di prelievo dal fondo di riserva;
- Atto determinativo del settore finanziario n. 94 del 21/04/2016 di variazione al Peg in esercizio provvisorio;

CONSIDERATO che l'istruttoria per la procedura aperta per nuovo affidamento del servizio di ristorazione scolastica nonché di ristrutturazione/adeguamento locali all'uopo adibiti, è in itinere;

Preso atto che in data 18 Aprile 2016 è stato approvato il nuovo codice degli appalti n.50 e ritenuto di procedere ai sensi dell'articolo 36 c.2 lettera B;

Si ritiene opportuno procedere con l'indizione di procedura per non interrompere il pubblico servizio di refezione scolastica con decorrenza 01/05/2016 e fino al 31/05/2016, stante la disponibilità del Bilancio Pluriennale anno 2016 e nelle more dello svolgimento dell'ordinaria procedura di scelta del contraente;

RITENUTO opportuno, altresì, acquisire la fornitura del servizio di che trattasi in economia, mediante cottimo fiduciario, in considerazione del limitato importo del contratto (importo presunto €. 44.975,00= Iva inclusa), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 c. 2 del lettera B del D.Lgs. 50/2016;

EVIDENZIATO che:

- l'impresa cottimista sarà individuata mediante l'espletamento di apposita procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara a cui saranno invitate a presentare offerta almeno cinque ditte specializzate nel settore di attività di cui si tratta;
- il contraente sarà scelto in base al prezzo all'offerta economicamente più vantaggiosa e nel rispetto delle norme all'uopo prestabilite nella allegata lettera invito e del capitolato, del disciplinare e rispettivi allegati;

Che il Comune di Pantigliate è titolare della gara operando successivamente alle operazioni gara, dall'aggiudicazione provvisoria alla fine del contratto, in qualità di Responsabile del Procedimento nella persona della Sig.ra Calori Roberta, dando atto che in via d'urgenza l'affidamento avverrà nelle more della verifica dei requisiti ai sensi dell'articolo 80 del D.lgs. 50/2016

- che la procedura in questione sarà espletata utilizzando il sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "SINTEL", messo a disposizione dall'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA) ai sensi della Legge Regionale Lombardia n. 14/1997, in particolare art. 3 comma 7, nonché della Legge Regionale Lombardia n.33/2007, in particolare art. 1 comma 6.

CONSIDERATO, pertanto che si rende opportuno approvare la seguente documentazione di gara:

- capitolato e suoi allegati;
- disciplinare;
- bando;
- Lettera d'invito e suoi allegati;
- DUVRI

che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

DATO ATTO che il c. 1 dell'art. 20 del D.Lgs. 163/2006 sancisce:

1. L'aggiudicazione degli appalti aventi per oggetto i servizi elencati dell'allegato IIB è disciplinata esclusivamente dall'art. 68 (specifiche tecniche), dall'art. 65 (avviso sui risultati della procedura di affidamento), dall'art. 225 (avvisi relativi agli appalti aggiudicati);

VISTO che il servizio di ristorazione scolastica è incluso nell'elenco di cui all'allegato IIB alla Cat. 17, CPC 64, CPV 55524000-9;

Ritenuto, pertanto, di dover assumere prenotazione d'impegno di spesa per l'importo presunto del servizio, sul bilancio pluriennale anno 2016 che presenta sufficiente disponibilità;

VISTI:

1. Decreto Sindacale n. 3 del 29/2/2016, con il quale è stata attribuita al sottoscritto la funzione di responsabile del Servizio sviluppo culturale, biblioteca, attività sportive, tempo libero, pubblica istruzione e diritto allo studio;
2. Gli artt. 107, commi 2 e 3, 183 e 184 del D.Lgs. 267/2000;

D E T E R M I N A

1. DI APPROVARE i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;

2. Di avviare gara con procedura negoziata tramite lo strumento elettronico così Regionale Arca Sintel, così come previsto dal D.lgs. 50/2016, per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica agli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado – periodo 01/05/2016-31/05/2016 secondo le prescrizioni contenute nel capitolato d'oneri allegato al presente atto che si intende approvare;
3. Di approvare l'elenco degli operatori economici da invitare (di cui si omette la pubblicazione), allegati alla presente determinazione;
4. Di dare atto che il servizio sarà aggiudicato a favore dell'operatore economico che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 36c.2 lettera B del D.lgs. n. 50/2016;
5. DI APPROVARE i seguenti documenti di gara:
 - a) Capitolato e suoi allegati;
 - b) disciplinare;
 - c) bando;
 - d) Lettera d'invito e suoi allegati;
 - e) DUVRI

che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

6. DI DARE ATTO che l'impegno per l'importo di €. 44.975,00=, quale importo presunto complessivo di iva del servizio, con imputazione come segue ai capitoli del bilancio di previsione 2016 n. 04061.03.07500020 per € 11.657,00 e n. 04071.03.07400060 per € 33.318,00
7. DI IMPEGNARE la spesa di euro 30,00, per il pagamento dei contributi di gara, da parte della Stazione Appaltante, a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, a carico dell'intervento 01031.02.046000020 - del bilancio di previsione 2016, che presenta sufficiente disponibilità;
8. Di AVER ACCERTATO che il programma dei pagamenti correlati all'adozione del presente provvedimento risulta compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio (sia per quanto concerne la gestione competenza/residui che la gestione dei flussi di cassa) e con le regole di finanza pubblica;
9. Di DARE ATTO che:
 - il presente atto diverrà esecutivo al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa prevista, ai sensi dell'art. 151, comma IV°, del D. L.vo N. 267/2000;
 - ai sensi dell'art. 3 della Legge N. 241/1990 sul Procedimento Amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al Tar Sezione di Milano, al quale è possibile presentare i rilievi in merito alla legittimità del presente atto entro e non oltre 60 gg. dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - che il CIG assegnato alla fornitura è il seguente: 6668310F7A
 - che il presente provvedimento costituisce determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del D.L.vo 267/2000;
 - che la spesa di cui sopra risulterà esigibile nell'esercizio 2016;

- che il Responsabile unico del procedimento, ai sensi del del D.Lgs n. 50/2016 è Il Responsabile del Settore Servizi Sociali Sportello al Cittadino e Attività Culturali: CALORI Roberta
- che, si procederà alle pubblicazioni di cui all'art. 23 c. 1 lett. B) del D.Lgs. 33/2013 e art. 1 c. 32 della L. 190/2012;
- che ai sensi dell'art. 147-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine del relativo parere di regolarità tecnica sulla presente proposta di determinazione, si attesta che la stessa è conforme ai principi di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

10. DI ALLEGARE:

- a. Capitolato e suoi allegati;
- b. disciplinare;
- c. bando;
- d. Lettera d'invito e suoi allegati;
- e. DUVRI
- f. Codice comportamento comunale.

Il Responsabile del Settore
Settore Servizi Sociali - Sportello al Cittadino
CALORI ROBERTA / ArubaPEC S.p.A.



Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

Allegato alla Determinazione N° 95 del 21/04/2016

Oggetto	DETRMINA A CONTRARRE PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO PER IL PERIODO 01/05/2016 - 31/05/2016 - APPROVAZIONE DOCUMENTALE - CIG 6668310F7A
----------------	--

Attestazione di copertura finanziaria dell'atto determinativo: FAVOREVOLE

Il sottoscritto responsabile del Settore Ragioneria, Entrate e Tributi, dopo aver verificato il procedimento relativo all'atto indicato in oggetto, dichiara la regolarità contabile della procedura attestante la copertura finanziaria dell'impegno di spesa, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

IMPEGNI

Anno	Numero	Capitolo	Importo
2016	267	01111.02.046000020	30,00
2016	266	04071.03.074000060	33.318,00
2016	265	04061.03.075000020	11.657,00

ACCERTAMENTI

Anno	Numero	Capitolo	Importo

Pantigliate, 21/04/2016

Il Responsabile del Settore
Lucia Fiorini / INFOCERT SPA



Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna.

Pantigliate, 21/04/2016

L'Addetto alla Pubblicazione
GALBIATI ALFREDO / INFOCERT SPA



COMUNE DI PANTIGLIATE

Città Metropolitana di Milano

APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PER GLI ALUNNI DELLE SCUOLE DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

PERIODO 01/05/2016 – 31/05/2016

TIT. I – INDICAZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del contratto

Il contratto ha per oggetto l'affidamento del servizio di Ristorazione Scolastica per gli alunni delle scuole

dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado (ora non attivo), ai rispettivi insegnanti del Comune di Pantigliate (di seguito chiamato Comune) ad imprese di ristorazione specializzate (di seguito Impresa Aggiudicataria), che utilizzeranno il Centro di Produzione Pasti sito nel territorio comunale in P.zza A. Moro.

L'affidamento è comprensivo di servizio di bollettazione informatizzata delle rette degli utenti.

Categoria del servizio: cat. 17 di cui all'articolo 95 c. 3 lettera del Dlgs. N. 50/2016 – numero di riferimento CPC: 64.

Il servizio di ristorazione scolastica dovrà essere svolto in tutte le sue fasi, pertanto dalla preparazione al consumo;

Nello specifico, il servizio prevede:

l’approvvigionamento, la preparazione, la somministrazione presso i locali mensa di Piazza A. Moro, in tutti i giorni feriali, esclusi il sabato, i giorni festivi o di vacanza, di un pasto giornaliero (incluse diete speciali) agli alunni della Scuola Primaria e Secondaria se attivato, al personale docente e non, autorizzato, che usufruiscono della mensa scolastica, secondo il calendario scolastico, secondo la seguente modalità:

- alunni scuola primaria (classi prime): servizio al tavolo;
- alunni scuola primaria (classi seconde, terze, quarte e quinte): servizio self-service;
- alunni scuola secondaria di 1° grado: servizio self-service (al momento non attivo);

l’approvvigionamento, la preparazione, il trasporto e la distribuzione presso la Scuola Materna di Via Manara, in tutti i giorni feriali di apertura del servizio, esclusi i giorni festivi o di vacanza, di un pasto giornaliero comprensivo di merenda (incluse diete speciali) ai bambini e agli

educatori scuola dell'Infanzia, che usufruiscono della mensa, secondo il calendario scolastico secondo la seguente modalità: -alunni scuola dell'infanzia: servizio al tavolo;

la preparazione e il confezionamento dei pasti che avverranno presso il centro cottura del Comune di Pantigliate ubicato in Piazza Aldo Moro, la somministrazione presso il refettorio di Piazza Aldo Moro per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria (se attivato) ed il trasporto, la consegna e la somministrazione dei pasti presso la scuola dell'Infanzia di via Manara;

la gestione, incluso l'allestimento dei tavoli e dei refettori, la distribuzione con scodellamento dei pasti agli utenti, lo sbarazzo/riassetto e la pulizia dei refettori, del locale cucina, dei locali accessori e di tutte le attrezzature, arredi, utensili necessari per il servizio, il ritiro e riassetto dei contenitori sporchi.

la sanificazione del centro cottura e dei refettori;

l'assunzione della responsabilità del terzo, in materia di sicurezza sul luogo del lavoro, secondo quanto previsto dalla Legge 81/2008 e successive modifiche.

la gestione informatizzata delle presenze e la gestione del sistema di prenotazione pasti e di addebito degli stessi per gli utenti del servizio di ristorazione scolastica assicurando al Comune la possibilità di verificare la correttezza dei dati, in ogni momento, anche mediante accesso on line ai dati;

la bollettazione attraverso l'emissione ed il recapito dei bollettini mensili di pagamento, salvo diversa modalità e termine futura da concordare, a carico delle famiglie mediante sistema di post pagato. L'IMPRESA Aggiudicataria dovrà individuare e garantire una modalità di verifica efficace che consenta al Comune di controllare mensilmente il numero dei pasti erogati;

la manutenzione ordinaria dei locali, degli arredi, delle attrezzature, degli impianti consegnati, nonché le sostituzioni od implementazioni che si rendessero necessarie, per tutta la durata della appalto;

la fornitura di tutto il materiale di consumo, di stoviglieria, bicchieri e posate, nonché tutte le attrezzature necessarie a garantire la conservazione, la preparazione e la distribuzione dei pasti, oltreché gli armadietti idonei per riporre gli utensili, tutto il materiale necessario alla distribuzione, i detersivi e i prodotti per le pulizie (dove è necessario sostituire o integrare quelli già esistenti) ed il necessario per apparecchiare i tavoli e distribuire i pasti c/o la Scuola Materna di Via Manara;

la disponibilità da parte dell'IMPRESA Aggiudicataria alla fornitura di pasti per servizi oggi non attivati o gestiti direttamente dall'Ente quali la preparazione dei pasti da distribuire a domicilio da lunedì a venerdì, pasto pranzo, ad esempio agli Anziani o a casi presi in carico dai Servizi Sociali. La disponibilità inoltre ad altre prestazioni aggiuntive a richiesta del Comune, come previsto dagli articoli successivi;

Art. 2 – Durata dell'appalto e importo presunto dell'appalto a base d'asta, prezzo del pasto

La durata della presente appalto è riferita al seguente periodo: **01 Maggio 2016 -31 Maggio 2016**.

Alla scadenza del contratto, l'Impresa Aggiudicataria si impegna a riconsegnare i locali con gli impianti e le attrezzature al Comune di PANTIGLIATE. Le attrezzature, gli arredi, la stoviglieria e quant'altro acquistato dall'Impresa Aggiudicataria per l'espletamento del servizio resteranno di proprietà comunale.

L'importo complessivo presunto del presente appalto comprensivo di oneri per la sicurezza è stabilito in €. 43.342,20 = I.V.A. di Legge esclusi (IVA 1.632,80) per il periodo 01/04/2016-31/05/2016.

Tale importo risulta determinato quale prodotto del "prezzo pasto" unitario a base d'appalto moltiplicato per n. 495 pasti presunti per il periodo 1 Maggio 2016 – 30 Maggio 2016 sulla base di 22 giorni di scuola. Il "prezzo pasto" unitario a base d'asta (da intendersi quale corrispettivo unitario onnicomprensivo e remunerativo di ogni voce oggetto dell'appalto posta a carico della ditta offerente) è pari a € 3.98, escluso I.V.A. 4% di Legge

(di cui oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso € 0,01) Resta convenuto che il prezzo del pasto è quello indicato nell'offerta presentata dalla Ditta

Art. 3– Dimensione presumibile dell'utenza e calendario di erogazione del servizio

Le sedi dove dovranno essere preparati, scodellati e distribuiti i pasti ricadono all'interno dell'ambito

territoriale del Comune di Pantigliate.

Di seguito vengono indicati il numero presunto, sulla base degli anno scolastico scorsi, dei pasti annuali:

n. pasti complessivi erogati in un anno – riferimento 2009/2010	79.946
n. pasti complessivi erogati in un anno – riferimento 2010/2011	83.405
n. pasti complessivi erogati in un anno – riferimento 2011/2012	82.475
n. pasti complessivi erogati in un anno – riferimento 2012/2013	79.231
n. pasti complessivi erogati in un anno – riferimento 2013/2014	80.523
n. pasti complessivi erogati in un anno – riferimento 2014/2015	76.548

Anno scolastico	Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria 1° grado	Docenti
2009/2010	27.567	45.323	2.107	4949
2010/2011	28.525	49.102	616	5162
2011/2012	28.300	48.862	207	5106
2012/2013	23.897	50.376	53	4905
2013/2014	23.773	51.765	-	4985
2014/2015	19.778	51.994	-	4776

Attualmente nella scuola secondaria non sono presenti classi a tempo prolungato.

Tutti i dati hanno valore indicativo ai soli fini della formulazione dell'offerta, non costituiscono obbligo per il Comune.

Nel corso dell'esecuzione del contratto, il Comune si riserva la facoltà di richiedere, alle condizioni tutte del contratto stesso, aumenti o diminuzioni dei pasti fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale, senza che l'assegnatario possa vantare diritti, avanzare riserve o chiedere compensi di sorta.

Il servizio viene erogato secondo il calendario scolastico ministeriale per le scuole statali;

Il Comune si riserva la facoltà di modificare numero dei pasti, calendario di erogazione del servizio e orari di ristorazione a seguito dell'applicazione di riforme scolastiche, concordando comunque le possibili variazioni con l'IMPRESA Aggiudicataria.

Art. 4 – Orario del consumo dei pasti

L'IMPRESA Aggiudicataria si impegna ad erogare il servizio nei giorni e negli orari concordati con il Comune e potrà prevedere anche un'articolazione di orario basata su doppi turni.

Si precisa che per la scuola dell'infanzia la ditta dovrà provvedere alla consegna entro le ore 09.30 della frutta lavata, sbucciata e manipolata, in quantità corrispondente ai pasti previsti per la giornata. La frutta deve essere suddivisa per classe, con tovaglioli a perdere per il consumo. Il lavaggio della frutta é a cura dell'IMPRESA Aggiudicataria.

Gli orari del pranzo attuali sono i seguenti:

inizio ore 12:00 scuola infanzia (totale bambini al giorno n.155);

inizio ore 12:30 scuola primaria (totale alunni al giorno n. 340);

Il servizio di refezione scolastica si svolgerà dal lunedì al venerdì, per l'intera durata del calendario scolastico.

Art. 5 – Prenotazione pasti.

L'IMPRESA Aggiudicataria procede quotidianamente alla raccolta prenotazioni e presenze pasti ed all'inoltro dei dati al Centro Cottura. I pasti proposti giornalmente non dovranno essere diversi da quelli indicati nei menù in vigore (allegato Menù estivo e allegato menù invernale) e dovranno essere preparati con prodotti in conformità agli allegati che riguardano i diversi alimenti (allegati "Linee guida ASL MI2 – ottobre 2015) Durante l'appalto potranno essere apportare modifiche alle caratteristiche merceologiche delle materie prime e ai menù, introducendo variazioni con prodotti dello stesso livello qualitativo di quelli previsti dagli allegati caratteristiche merceologiche, senza aumento di spesa del servizio.

Art. 6 – Modalità di preparazione – Trasporto – Consegna – Somministrazione

I pasti dovranno essere preparati presso il centro cottura, con personale e derrate a carico dell'IMPRESA Aggiudicataria, la quale dovrà provvedere alla somministrazione presso i terminali di consumo.

Art. 7 -Standard minimi di qualità del servizio

Gli standard minimi di qualità sono quelli riportati nel presente Capitolato e nei vari allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale. Tali standard sono da considerarsi minimi.

Art. 8-Interruzione/sospensione del servizio

Annullamenti del servizio riferiti ad un singolo ed intero plesso scolastico, ovvero riduzioni del numero di pasti superiori al 50% della frequenza media giornaliera di un plesso scolastico, quando possibile (gite programmate ecc.) devono essere comunicati all' Impresa Aggiudicataria, almeno 48 ore prima delle ore 10,00 del giorno del pasto. Tali comunicazioni possono essere effettuate per via telefonica e confermate a mezzo telefax e/o e-mail. In caso di sciopero del personale delle scuole o della P.A. verrà segnalata la possibilità dell'interruzione parziale o totale del servizio con 48 ore di anticipo, ma resta comunque inteso che l'effettiva partecipazione del personale allo sciopero con conseguente interruzione parziale o totale del servizio potrà essere confermata solo il giorno stesso della fornitura. Nei giorni di possibilità di sciopero l'Impresa Aggiudicataria, previo accordo con il Comune, potrà prevedere un menù diverso da quello concordato nella giornata in questione sostituendolo con una fornitura che non necessiti una lunga programmazione. Le interruzioni totali per causa di forza maggiore (calamità naturali o altro) non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto

eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo rispettivamente dell'IMPRESA Aggiudicataria e del Comune, tale per cui gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza; a titolo meramente esplicativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerra, sommosse, disordini civili, tromba d'aria, abbondanti nevicate, allagamento per una perdita di un tubo d'acqua, esplosione, incendio.

Art. 9 – Disdetta del contratto da parte dell'appaltatore

Qualora l'Appaltatore disdettasse il contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, l'Amministrazione Comunale si riserva di trattenere senz'altro, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale ed addebitare, inoltre, le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra impresa, a titolo di risarcimento danni.

Art. 10 -Subappalto del servizio

E' vietata, sotto pena di rescissione "de jure" del Contratto, la cessione e qualsiasi altra forma di sub-affidamento totale o parziale del servizio.

L'IMPRESA AGGIUDICATARIA ha facoltà di subappaltare i soli servizi accessori:

- servizio analisi di laboratorio
- servizio di derattizzazione e disinfestazione
- trasporto pasti.

a condizione che il subappalto sia stato dichiarato in sede di offerta ai sensi dell'Art. 118 del D.Lgs.163/2006 e s.m.i..

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri a carico dell'IMPRESA aggiudicataria, che rimane l'unico e solo responsabile nei confronti dell'amministrazione appaltante.

L'IMPRESA Aggiudicataria è garante nei confronti del Comune del rispetto da parte degli eventuali subappaltatori delle normative vigenti, dei C.C.N.L. e di tutte le norme del presente Capitolato.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche in merito, anche di concerto con organismi ritenuti competenti.

Art. 11 -Procedure di affidamento in caso di fallimento dell'esecutore o risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'esecutore.

In caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, verranno interpellati progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avviene alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta dal soggetto progressivamente interpellato, sino al quinto migliore offerente in sede di gara. In caso di fallimento o di indisponibilità di tutti i soggetti interpellati ai sensi dei commi 1 e 2, le stazioni appaltanti possono procedere all'affidamento del completamento del servizio mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando, ai sensi dell'Art. 57 del D.lgs. 163/2006 se l'importo dei lavori da completare è pari o superiore alla soglia di cui all'Art. 28, ovvero nel rispetto dei principi del Trattato a tutela della concorrenza, se l'importo suddetto è inferiore alla soglia di cui all'Art. 28.

Art. 12 -Pagamenti del servizio.

L'IMPRESA Aggiudicataria deve presentare all'inizio di ogni mese le fatture relative alla fornitura di pasti effettuata nel mese precedente, che saranno liquidate sulla base del prezzo d'offerta riferito al costo unitario di ciascun pasto. Ogni fattura dovrà essere distinta per servizio: -Pubblica Istruzione per gli studenti e insegnanti (divisi per plesso) -Servizi Sociali (indicare in fattura numero pasti Anziani) se il servizio verrà richiesto; Ai sensi del combinato disposto dagli Art. 4 e 7 del D.Lgs 231/2002, il pagamento delle fatture emesse dall'Appaltatore sarà effettuato dal Comune, a mezzo mandato di pagamento, nel termine massimo di 60 giorni dal ricevimento delle fatture, in deroga a quanto previsto dall'Art. 4, comma 2 del suddetto D. Lgs. N. 231/2002. L'Appaltatore, in ottemperanza a quanto disposto dall'Art. 3 della Legge 136/2010, provvederà a comunicare il conto corrente specificatamente dedicato alle commesse pubbliche ed è tenuto a destinare il suddetto conto corrente all'effettuazione di tutti i movimenti finanziari connessi con il presente appalto esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario. Qualora le transazioni finanziarie relative al presente appalto vengano eseguite senza avvalersi del suddetto conto corrente e/o con strumenti diversi dal bonifico bancario, si procederà alla automatica risoluzione del presente contratto. Si stabilisce sin d'ora che il Comune potrà rivalersi per il rimborso delle spese e per il pagamento delle penalità, al fine di ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'Appaltatore, mediante incameramento della cauzione ovvero a mezzo di ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra.

Art. 13 – Prezzo del pasto -variazione

Il prezzo di aggiudicazione per ciascun pasto preparato e somministrato, così come previsto precedentemente, è da ritenersi impegnativo e vincolante per tutta la durata della appalto e non è soggetto a revisione/variazione.

TIT. II -ONERI INERENTI IL CONTRATTO

Art. 14 – Oneri dell'IMPRESA Aggiudicataria

Oltre a quanto prescritto in altri punti del presente capitolato, L'IMPRESA AGGIUDICATARIA si impegna a provvedere:

- al trattamento economico sia ordinario che straordinario dovuto al personale eventualmente necessario che dovrà essere regolarmente assunto, nonché ai relativi contributi assicurativi e previdenziali imposti dalla legge;
- a tenere i registri fiscali a norma di legge;
- all'acquisto ed al trasporto delle derrate alimentari;
- ai costi relativi all'assolvimento degli obblighi derivanti dalle leggi vigenti in materia di sicurezza e prevenzione.
- alla formulazione e applicazione degli appositi manuali e procedure di autocontrollo;
- ad effettuare controlli di analisi di campionatura microbiologica (n. 1 ogni bimestre) e provvedere altresì ad eseguire analisi chimiche sulle materie prime.

Art. 15 – Responsabilità della Ditta Aggiudicataria

L'IMPRESA AGGIUDICATARIA si assume tutte le responsabilità derivanti dall'esercizio del servizio, compreso l'ingerimento, da parte degli utenti, di cibi contaminati o avariati. L'IMPRESA AGGIUDICATARIA, pertanto, risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi

risarcimento. Ogni responsabilità sia civile sia penale per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, cose o persone, si intende senza riserve od eccezioni a totale carico dell'Impresa Aggiudicataria. Pertanto l'Impresa Aggiudicataria deve stipulare apposita polizza di assicurazione R.C.T. con un massimale non inferiore a 3.000.000,00 di euro e una durata pari a quella dell'appalto. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale prima della firma del contratto. L'IMPRESA AGGIUDICATARIA dovrà coprire, altresì, i rischi di danno per furto, incendio, scoppio o altri eventi calamitosi relativamente all'immobile ed alle attrezzature di proprietà del Comune. La polizza dovrà avere un massimale non inferiore a €3.000.000,00. La polizza dovrà tener conto della responsabilità civile verso terzi per tutti i rischi derivanti dall'attività di servizio di gestione, compresa intossicazione, avvelenamento, ingestione di cibi o bevande avariate, nonché ogni altro qualsiasi danno agli utenti, conseguente alla somministrazione del pasto da parte dell'IMPRESA con un massimale non inferiore a € 3.000.000,00. A prescindere dai massimali assicurati, L'IMPRESA AGGIUDICATARIA è responsabile, comunque, di qualsiasi entità di danno, anche se superiore a tali massimali.

Art. 16 -Spese, imposte e tasse

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'Impresa Aggiudicataria. Nessun compenso è dovuto dal Comune per la formulazione del progetto offerta, i cui contenuti sono soggetti alle normative vigenti in materia di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa, con autorizzazione dei partecipanti al necessario trattamento delle informazioni da parte del Comune.

TIT. III -PERSONALE

Art. 17 -Personale

L'esecuzione del contratto deve essere svolto da personale alle dipendenze dell'Impresa Aggiudicataria o dell'eventuale subappaltatore, regolarmente autorizzato.

Tutto il personale impiegato per il servizio deve possedere adeguate professionalità e deve conoscere le norme di igiene della produzione e le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro. Il personale addetto a manipolazione, preparazione, confezionamento, trasporto e scodellamento deve scrupolosamente seguire l'igiene personale. Tutte le disposizioni del presente Titolo devono essere scrupolosamente osservate dall'Impresa aggiudicataria e dagli eventuali subappaltatori regolarmente autorizzati: per questi ultimi l'Impresa Aggiudicataria si rende comunque garante nei confronti del Comune. L'Impresa Aggiudicataria deve garantire la continuità dei contratti di lavoro attualmente in vigore e cioè dovrà assumere alle proprie dipendenze il personale, se disponibile, già operante sul territorio, al fine di garantire continuità nell'erogazione del servizio.

Art. 18 -Organico addetti

L'IMPRESA Aggiudicataria deve individuare e comunicare al Comune il Responsabile dell'esecuzione del servizio che deve essere sempre reperibile negli orari di apertura delle scuole e le figure tecniche con responsabilità organizzative che vengono impiegate per l'esecuzione dello stesso.

L'organico, per tutta la durata del contratto, non deve essere inferiore al seguente:

-1 cuoco 40 ore settimanali

- 1 aiuto cuoco 30 ore settimanali
- 1 asm scuola elementare 17.50 ore settimanali
- 1 asm scuola elementare 20 ore settimanali
- 1 asm scuola elementare 15 ore settimanali
- 1 asm scuola elementare 15 ore settimanali
- 1 autista per servizio trasporto scuola infanzia 35 ore settimanali
- 1 asm scuola infanzia 20 ore settimanali
- 1 asm scuola infanzia 15 ore settimanali

Deve essere comunque sempre assicurata la presenza costante dell'organico sopra indicato.

Tale consistenza deve essere riconfermata tramite elenco nominativo al Committente con frequenza trimestrale.

Il Comune si riserva inoltre il diritto di chiedere all'Impresa Aggiudicataria, la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio, per comprovati motivi; in tale caso l'IMPRESA Aggiudicataria deve provvedere a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

Uno di essi, per indicazione dell'IMPRESA Aggiudicataria, assume la qualifica di referente organizzativo per i rapporti con il Comune e l'Utenza.

In ogni caso per quanto non ricordato si fa riferimento a quanto previsto nelle linee guida approvate dall'ASL territorialmente competente.

Art. 19 -Reintegro personale mancante

Il personale addetto alla distribuzione dei pasti deve essere costantemente presente nel numero prestabilito per ogni Centro di Ristorazione; le eventuali assenze devono essere immediatamente reintegrate per mantenere giornalmente invariato il rapporto operatore/pasti distribuiti. Qualora il numero delle assenze del personale addetto alla produzione dovesse superare il 10% del monte-ore complessivo dell'organico standard, l'IMPRESA Aggiudicataria dovrà entro 1 (un) giorno provvedere al reintegro del personale mancante. Nel caso di variazione del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono essere preventivamente comunicate, a mezzo lettera raccomandata o posta elettronica certificata, al Comune per l'approvazione formale. In mancanza di tale approvazione L'IMPRESA Aggiudicataria non può procedere ad alcuna variazione.

Art. 20 -Direzione del servizio

Il contratto deve essere eseguito sotto la direzione di un Direttore con una qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione e in possesso di esperienza almeno triennale nella posizione di Direttore di un servizio di ristorazione. Il Direttore deve mantenere un contatto continuo con i responsabili preposti dal Comune al controllo dell'andamento del servizio. In caso di assenza o impedimento del Direttore (ferie, malattia, ecc.), l'IMPRESA Aggiudicataria deve provvedere alla sua sostituzione con un altro Direttore e darne comunicazione al Comune.

Art. 21 -Formazione e addestramento

L'IMPRESA Aggiudicataria deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione e addestramento, allo scopo di informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel contratto per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal Comune. I corsi dovranno avere contenuti professionali specifici quali igiene delle preparazioni e lavorazioni, la conservazione delle derrate, igiene personale degli operatori, le tossinfezioni alimentari, l'autocontrollo igienico. A tali corsi potrà partecipare anche il Comune attraverso

propri incaricati; a tale scopo l'IMPRESA Aggiudicataria informerà gli Uffici preposti del Comune circa il giorno ed il luogo ed il contenuto del seminario.

Art. 22-Vestiario e Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

L'IMPRESA Aggiudicataria deve fornire a tutto il personale indumenti di lavoro come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene da indossare durante le ore di servizio e dispositivi di protezione individuale previsti a seguito della valutazione dei rischi, di cui al documento all'Art. 4 del D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni, integrati da quelli ritenuti necessari a seguito della comunicazione sui rischi specifici al Committente. Gli indumenti saranno provvisti di cartellino di identificazione riportante il nome dell'IMPRESA Aggiudicataria ed il nome e cognome del dipendente. Dovranno essere previsti indumenti distinti per i processi di produzione dei pasti, per la distribuzione dei pasti e per i lavori di pulizia e sanificazione.

Art. 23 Rispetto delle normative vigenti

Per quanto concerne alle norme igienico sanitario, si fa riferimento alla normativa vigente nonché a quanto previsto dal regolamento locale di igiene e a quanto espressamente previsto dal presente capitolato. L'IMPRESA Aggiudicataria deve attuare l'osservanza di tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi, coordinando, quando necessario, le proprie misure preventive tecniche, organizzative, procedurali con quelle poste in atto dal Committente. L'IMPRESA Aggiudicataria deve inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alla tubercolosi ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori. L'IMPRESA Aggiudicataria deve, in ogni momento, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra. Il personale tutto, nessuno escluso, deve essere iscritto nel libro paga dell'IMPRESA Aggiudicataria, ad eccezione di quello utilizzato per attività subappaltata che dovrà essere iscritto nel libro paga dell'IMPRESA subappaltatrice.

Art. 24 -Applicazioni contrattuali

L'IMPRESA Aggiudicataria deve inoltre attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente Capitolato, le condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali. L'IMPRESA Aggiudicataria è tenuta altresì a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi, anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo. I suddetti obblighi vincolano L'IMPRESA Aggiudicataria, anche nel caso in cui la stessa non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto. L'IMPRESA Aggiudicataria dovrà garantire l'adempimento di tali obblighi anche per le eventuali imprese subappaltatrici. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche, anche di concerto con organismi ritenuti competenti. Eventuali aumenti contrattuali previsti dai C.C.N.L. per il personale (già decisi o futuri) sono a carico dell'IMPRESA Aggiudicataria.

Art. 25 -Disposizioni igienico -sanitarie

Per quanto concerne le norme igienico-sanitarie, si fa riferimento alla L. 283 del 30 aprile 1962 e suo regolamento di esecuzione D.P.R. n. 327 del 26 marzo 1980 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.Lgs. n. 155 del 26 maggio 1997, nonché a quanto previsto dal Regolamento locale di Igiene e a quanto espressamente previsto dal presente Capitolato, fermo restando la prevalenza sulla normativa interna dei regolamenti e delle direttive Comunitarie autoapplicative non condizionate.

Art. 26 – Codice di comportamento comunale

Come previsto dall'art. 2 del vigente Codice di Comportamento del Comune di Pantigliate (allegato al presente capitolato), gli obblighi di condotta ivi previsti vanno estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Ente.

TIT. IV -ALIMENTI, MENU

Art. 27 – Alimenti

Al fine di adeguare il servizio alle esigenze igieniche e dietetiche, l'IMPRESA AGGIUDICATARIA è tenuta a garantire la rispondenza degli alimenti ai requisiti richiesti dalle vigenti leggi in materia e che si intendono tutte richiamate.

Si ritiene parte integrante del presente capitolato gli allegati Tabelle merceologiche, riguardanti le caratteristiche delle materie prime da utilizzare durante lo svolgimento del servizio; inoltre gli alimenti dovranno rispondere alle seguenti norme di carattere generale:

- avere la denominazione di vendita secondo quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti vigenti;
- avere una corretta etichettatura, facilmente leggibile secondo quanto previsto dalla normativa generale e dalle norme specifiche per ciascuna classe merceologica (elenco degli ingredienti in ordine decrescente, quantitativo netto, data di scadenza o termine minimo di conservazione degli alimenti, eventuale data di produzione per i prodotti nei quali è prevista; modalità di conservazione, istruzioni per l'uso negli alimenti per i quali sono previste, luogo di origine e provenienza con nome o ragione sociale del fabbricante o confezionatore, con indirizzo completo, numero di lotto);

- possedere imballaggi integri ed idonei senza alcun segno di deterioramento;

- per prodotti surgelati non sono ammessi prodotti che abbiano subito anche uno scongelamento parziale, nella fase di detenzione;

- lo scongelamento deve essere effettuato esclusivamente in cella frigorifera;

Non è ammesso l'impiego di carne bovina, che non derivi da animali nati, allevati e macellati esclusivamente in Italia.

Non è ammesso l'impiego di prodotti precucinati o precotti.

Non è ammesso l'utilizzo di prodotti di IV gamma.

Non è ammesso l'utilizzo di prodotti di pesce pangasio.

Non è ammesso l'utilizzo di prodotti contenenti Organismi Geneticamente Modificati (OGM).

L'IMPRESA AGGIUDICATARIA è tenuta a presentare all'inizio del servizio e quando il Comune lo ritenga necessario le eventuali certificazioni relative ai diversi prodotti utilizzati che ne attestino inoltre la rintracciabilità.

Art. 28 – Menu

Il menu sarà unico per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado, qualora attivato, e comunque secondo i documenti allegati al presente atto. Presso ciascun refettorio dovrà inoltre essere a disposizione di chi lo richiedesse sale da cucina arricchito con iodio, secondo quanto stabilito dalla L 21/3/2005 n. 55. L'IMPRESA Aggiudicataria dovrà garantire la più ampia disponibilità alla sostituzione dei pasti che risultassero poco accettati dall'utenza. L'IMPRESA AGGIUDICATARIA dovrà inoltre essere disponibile a fornire cestini freddi o pranzi per altre occasioni, secondo le modalità da concordarsi di volta in volta con il Comune. La composizione dei suddetti cestini dovrà essere così formulata: n°1 panino con prosciutto cotto o crudo n°1 panino con formaggio n°1 Frutto/succo di frutta n°1 acqua minerale non addizionata di anidride carbonica da 50 cl n°1 dolce tipo crostatina confezionata o altro secondo tabella merende

approvata dall'ASL (Allegato Linee Guida – ottobre 2015) n°2 tovaglioli in carta n°1 bicchiere a perdere Per tutti gli utenti in occasione di festività particolari quali: Carnevale e Pasqua, potranno essere richiesti in più alla ditta e quest'ultima si impegna a fornire, senza oneri aggiuntivi per il Comune di PANTIGLIATE, torte semplici di tipo casalingo o altri dolci analoghi, da concordare preventivamente con l'ufficio comunale preposto. In occasione delle feste potrà essere richiesta la fornitura di dolci, pizze e succhi di frutta senza oneri aggiuntivi per il Comune di Pantigliate.

Su proposta del Comune, delle scuole e della commissione mensa o della ditta, potrà essere concordata la somministrazione di menù speciali (di regioni diverse dalla nostra, etnici ecc...), in occasione di particolari eventi e/o progetti sull'argomento alimentazione.

I menù non potranno essere modificati da parte dell'IMPRESA AGGIUDICATARIA, se non previa intesa con il Comune, sentito il referente comunale, il parere della ASL MI2, nonché della Commissione Mensa.

E' però consentita una variazione al menu nei seguenti casi:

- 1) guasti di uno o più impianti e attrezzature;
- 2) interruzione temporanea della produzione per cause varie (scioperi, black-out, ecc.) dovute a causa di forza maggiore;
- 3) avaria delle apparecchiature per la conservazione dei prodotti deperibili;
- 4) mancata consegna di prodotti da parte dei fornitori (da documentare).

In ogni caso l'IMPRESA AGGIUDICATARIA dovrà dare tempestiva comunicazione al Comune delle succitate variazioni di menu; le eventuali variazioni dovranno comunque essere concordate con gli uffici comunali preposti e dovrà essere effettuata comunicazione agli utenti.

Art. 29 – Diete speciali e diete in bianco

L'IMPRESA AGGIUDICATARIA si impegna a fornire diete speciali per soggetti allergici e/o intolleranti, la cui richiesta sarà formalizzata dalla Comune, allegando relativo certificato medico. Potranno inoltre essere richieste diete speciali anche per motivi etici e religiosi. La formulazione delle diete speciali dovrà essere di simile composizione al menu del giorno, mediante eventuale inserimento di prodotti per un'alimentazione particolare. Si richiede all'IMPRESA AGGIUDICATARIA la disponibilità ad adeguarsi alle indicazioni formulate dalla locale ASL relativamente alle singole diete speciali. (allegato ASLMI2 Diete speciali – ottobre 2015) Relativamente al trasporto degli pasti c/o la Scuola dell'Infanzia, dovrà essere garantito un sistema di trasporto adeguato in contenitori singoli, atto a garantire il rispetto delle temperature di somministrazione richieste dalle attuali disposizioni legislative. Presso il Centro Cottura dovrà essere presente un elenco dei soggetti allergici e/o intolleranti, completo dell'indicazione delle rispettive classi e degli alimenti non ammessi. L'Impresa aggiudicataria si impegna al trattamento dei dati relativi alle diete speciali in base a quanto richiesto dal DLgs 196/2003 in materia di protezione dei dati personali. L'IMPRESA AGGIUDICATARIA si impegna a fornire anche diete in bianco su specifica richiesta degli interessati, per le quali non sono necessarie certificazioni. La durata della dieta in bianco sarà al massimo di cinque giorni. Per diete più lunghe sarà necessaria relativa certificazione.

Art. 30 – Utilizzo Prodotti BIO, D.O.P. e I.G.P. e Prodotti del Commercio Equo e Solidale

Saranno inclusi nel menù i seguenti prodotti ottenuti mediante tecniche di Agricoltura Biologica come definiti da Reg. CE 834/2007: pasta, riso, yogurt, olio extra vergine di oliva. L'IMPRESA AGGIUDICATARIA dovrà indicare le modalità di gestione di tali alimenti e le eventuali analisi per la ricerca di pesticidi da effettuare nel corso scolastico del servizio e il cui costo sarà a carico della Ditta stessa. L'IMPRESA Aggiudicataria dovrà, altresì, provvedere alla somministrazione,

almeno 2 volte al mese, di banane provenienti dal commercio equo solidale. I prodotti provenienti dal commercio equo e solidale dovranno, comunque, avere caratteristiche rispondenti a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di sicurezza igienico-alimentare prevista per analoghi prodotti convenzionali: banane, succhi di frutta monoporzione in brick da 200 ml, cioccolato al latte o fondente in tavoletta, dolci o snack confezionati. Gli stessi dovranno avere le caratteristiche previste dalle organizzazioni di certificazione ed i relativi marchi di garanzia.

Art. 31 -Mancata Fornitura di Prodotti BIO e del Commercio EQUO e SOLIDALE

Il caso di mancata fornitura di prodotti ottenuti con metodi di agricoltura biologica e provenienti dal commercio equo e solidale, la Ditta aggiudicataria dovrà:

- fornire immediata comunicazione alla Comune;
- fornire adeguata giustificazione, dando indicazione delle cause dell'inadempienza, suffragata da adeguate comunicazioni scritte di Enti terzi e/o Organismi di controllo;
- indicare modalità di recupero della mancata fornitura per riparare al danno arrecato all'Amministrazione Comunale e all'utenza.

Art. 32 – Tecnologia di manipolazione-somministrazione

La preparazione e la cottura degli alimenti devono essere condotte in modo tale da salvaguardare al massimo le caratteristiche igieniche ed organolettiche degli alimenti ed in particolare si precisa che:

- a) il condimento dei primi piatti e delle verdure, nonché i brodi per il risotto, deve essere confezionato a parte per poter essere aggiunto al momento del consumo;
- b) l'eventuale trasporto del formaggio grattugiato deve avvenire in appositi contenitori;
- c) la verdura deve essere pulita lo stesso giorno del consumo e non deve essere lasciata a bagno in acqua oltre il tempo necessario per il risciacquo;
- d) tutti gli alimenti deperibili non devono soggiornare a temperatura ambiente, oltre il tempo necessario alla loro manipolazione e preparazione;
- e) tutti gli alimenti devono essere preparati lo stesso giorno del consumo, saranno ammesse deroghe a tale disposizione solo dopo esplicita autorizzazione da parte della Comune;
- f) per tutte le preparazioni cotte da consumarsi calde deve essere garantito il mantenimento di una temperatura minima di +60°C in tutte le fasi di preparazione, confezionamento, trasporto e somministrazione;
- g) per le preparazioni cotte e i contorni da consumarsi freddi deve invece essere garantita una temperatura massima fino al momento della somministrazione di +10°C;
- h) per yogurt, formaggi freschi ed eventualmente latte pastorizzato deve invece essere garantita una temperatura massima fino al momento della somministrazione di +4° C. Potranno essere applicate deroghe a tale disposizione, secondo quanto stabilito dal D.P.R. 327/80, in merito alla somministrazione differita;
- i) è vietata ogni forma di utilizzo di avanzzi;
- j) tutti gli alimenti in uso o in lavorazione vanno riposti opportunamente protetti e conservati in contenitori idonei a seconda della loro deperibilità;
- k) ai soli alimenti in uso devono essere allegate le etichette originali e per quelli altamente deperibili devono essere indicate le rispettive date di sconfezionamento;
- l) lo scongelamento delle derrate deve essere effettuato in apposita attrezzatura frigorifera tra 0° C e +4° C, salvo che per gli alimenti che possono essere cotti;
- m) le verdure per i contorni devono preferibilmente essere cotte al vapore, o al forno;
- n) le materie prime acquistate fresche non possono essere congelate;
- o) nessun alimento può essere fritto: frittate, crocchette, pesci devono essere cotti in forno;
- p) non possono essere utilizzati come basi per la preparazione di sughi o altro i "fondi di cottura",

ottenuti dalla prolungata soffrittura degli ingredienti o in altro modo;

q) non possono essere utilizzati i preparati per purè o prodotti simili; nel caso in cui venga inserito in menu il purè o piatti simili è ammesso quale unico addensante-legante la fecola di patate; eventuali deroghe a tale indicazione dovranno essere preventivamente concordate con il Comune;

r) tutti i sughi a base di pomodori pelati devono essere preparati con base abbondante di carote, sedano, cipolle, evitando assolutamente l'aggiunta di zucchero quale correttore di eventuale acidità;

s) tutte le operazioni di preparazione e somministrazione, nonché la conservazione delle derrate, dei prodotti finiti e semilavorati deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti leggi in materia e secondo norme di buona prassi igienica. Deroghe a tali indicazioni potranno essere applicate solo previa comunicazione all'Ufficio comunale responsabile e comunque dovranno essere specificatamente evidenziate nel manuale di autocontrollo dell'igiene predisposto dall'IMPRESA Aggiudicataria;

t) non può essere utilizzato per la preparazione dei pasti il dado di carne;

Art. 33 – Conservazione campioni testimoni

Al fine di individuare più celermente le cause di tossinfezione alimentare, L'IMPRESA AGGIUDICATARIA dovrà provvedere ad effettuare giornalmente una campionatura, ponendola in sacchetti sterili, di 150 grammi per ogni preparazione somministrata, tali campioni dovranno essere conservati in frigorifero, a temperatura non superiore a +4°C, presso il Centro Cottura per le 48 ore successive il giorno della somministrazione. Non sono ammesse altre modalità di campionamento.

TIT. V

NORME PER LA VEICOLAZIONE DEI PASTI

Art. 34-Contenitori

Le attrezzature per la veicolazione, il trasporto e la conservazione devono essere conformi igienicamente al decreto ministeriale del 21.03.1973 e garantire il mantenimento delle temperature prescritte dalla legislazione vigente, in particolare saranno espressamente esclusi contenitori termici in polistirolo. La fornitura, la sostituzione e la manutenzione dei contenitori è a carico dell'IMPRESA Aggiudicataria.

Il pane deve essere confezionato ed etichettato a norma di legge e riposto in ceste idonee al contatto con alimenti, pulite e munite di coperchio. La frutta deve essere lavata e, nel caso del trasporto, riposta in contenitori di plastica ad uso alimentare muniti di coperchio.

Art. 35 Mezzi di trasporto

I mezzi di trasporto devono essere idonei e adibiti esclusivamente al trasporto di alimenti e comunque conformi all'art 43 del D.P.R. n. 327/1980.

E' fatto obbligo di provvedere alla sanificazione dei mezzi di trasporto utilizzati con frequenza idonea, da specificare insieme alle modalità operative nel piano di sanificazione adottato dall'IMPRESA Aggiudicataria, in modo tale che dal medesimo non derivi insudiciamento o contaminazione crociata o da sostanze estranee agli alimenti trasportati.

Tale operazione deve essere conforme con quanto previsto all'art. 47 del D.P.R. 327/1980.

Art. 36 -Orari di trasporto e consegna dei pasti alla Scuola dell'Infanzia

La consegna dei pasti presso la Scuola dell'Infanzia – Via Manara, deve essere effettuata entro 20 minuti prima dell'orario stabilito dalla scuola e dal Comune per il pranzo.

In caso di aumento dell'Utenza si deve prevedere il doppio turno. Nessun ritardo, dovuto a qualsiasi motivo, ammesso.

Titolo VI

NORME CONCERNENTI LA DISTRIBUZIONE DEI PASTI

Art. 37 -Somministrazione portate

L'IMPRESA Aggiudicataria deve garantire la somministrazione di tutte le preparazioni previste dai menù e nelle quantità previste dalle Tabelle Dietetiche presentate e concordate. In casi eccezionali e non prevedibili di esaurimento di alcune preparazioni, queste saranno sostituite da generi alimentari di pari valore economico e nutrizionale, previa autorizzazione del Comune.

Art. 38 -Tabella pesi a cotto

L'IMPRESA Aggiudicataria deve predisporre una tabella relativa ai pesi a cotto di ogni singola preparazione: tale tabella deve essere formulata per ogni menù stagionale e per ordine di utenza (Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado Inferiori, utenti adulti). Le tabelle dei pesi a cotto, relative al menù stagionale in vigore, devono essere fornite al Comune ed essere utilizzate sia dagli operatori addetti allo scodellamento che dagli organismi preposti al controllo del servizio, al fine di verificare la rispondenza tra le grammature a crudo utilizzate e le effettive quantità poste in distribuzione.

Art. 39 -Operazioni da effettuare prima e dopo la distribuzione

I pasti sono distribuiti da personale dell'IMPRESA Aggiudicataria, nei locali ad uso refettorio dei plessi scolastici. Il personale addetto alla distribuzione deve rispettare le seguenti prescrizioni:

- 1 lavare accuratamente le mani, togliere anelli e ori in genere;
- 2 indossare camice e copricapo, che devono essere sempre puliti e decorosi;
- 3 esibire il cartellino di riconoscimento;
- 4 prima di iniziare il servizio, effettuare l'operazione di taratura che consiste nel valutare la quantità di cibo espressa in volume o peso, da distribuire ad ogni alunno, facendo riferimento alle tabelle delle grammature a cotto e/o a crudo;
- 5 la quantità di portate da distribuire deve essere quella indicata nelle rispettive tabelle dei pesi a cotto e/o a crudo;
- 6 non mettere olio, aceto e sale sui tavoli, ma procedere al condimento delle pietanze direttamente;
- 7 distribuire ad ogni commensale le quantità di cibo relative alle intere porzioni, distribuendo a richiesta ulteriori quantità sino all'esaurimento di quanto presente nel contenitore;
- 8 per la distribuzione devono essere utilizzati utensili adeguati;

Art. 40 -Informazione ai commensali

L'IMPRESA Aggiudicataria è tenuta ad affiggere nei locali di consumo dei pasti il menù del giorno, indicante l'elenco degli ingredienti e l'eventuale utilizzo di alimenti surgelati e/o congelati e/o di quarta gamma.

TIT. VII

PULIZIA ED IGIENE DELLE STRUTTURE DI PRODUZIONE E CONSUMO

Art. 41 -Regolamenti

Di tutti i prodotti di pulizia che L'IMPRESA Aggiudicataria intende utilizzare, devono essere fornite all'Amministrazione, in seguito all'Aggiudicazione, le schede tecniche. Tutti i prodotti devono essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni. Le schede tecniche e di sicurezza relative ad ogni prodotto utilizzato devono essere conservate presso il Centro Produzione Pasti e presso ogni Centro di Ristorazione. I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione devono sempre essere conservati in locale apposito o in armadi chiusi ed essere contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e durante l'utilizzo deve essere riposto su un carrello adibito appositamente a tale funzione. Durante le operazioni di preparazione, cottura e distribuzione delle derrate, è assolutamente vietato detenere nelle zone di preparazione, cottura e distribuzione: detersivi, scope, strofinacci di qualsiasi genere e tipo. E' compito del personale addetto allo scodellamento dei pasti nei Centri di Ristorazione provvedere, dopo il pasto, allo sbarazzo dei tavoli, al rigoverno e pulizia dei locali e degli arredi utilizzati per la ristorazione scolastica (refettori, locale accessorio, magazzino, dispense, servizi igienici, spogliatoi), L'IMPRESA Aggiudicataria deve predisporre un piano di sanificazione presso il Centro di Produzione Pasti e tenere un registro comprovante il rispetto di tale piano.

Art. 42 -Disinfestazione

L'IMPRESA Aggiudicataria deve effettuare un intervento di disinfestazione e di derattizzazione generale del Centro di Produzione Pasti all'inizio del servizio e, successivamente, al bisogno, a far data dall'inizio del servizio, affidando il servizio, se non attrezzata, a ditte specializzate e fornendo al Comune la documentazione relativa agli interventi eseguiti.

Art. 43 -Personale addetto al lavaggio e alla pulizia

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

Il personale, che effettua pulizia o lavaggio, deve indossare indumenti di colore visibilmente diverso da quelli indossati durante la preparazione degli alimenti e durante lo scodellamento.

Art. 44 -Pulizie esterne

Le pulizie delle aree esterne di pertinenza dei locali di produzione sono a carico dell'IMPRESA Aggiudicataria che deve aver cura di mantenere le suddette aree ben pulite.

Art. 45 -Limiti di igiene ambientale

I limiti di igiene ambientale riferiti alle attrezzature e ai locali di stoccaggio, di produzione, di consumo e dei servizi igienici sono da intendersi valutati entro 30 minuti dalla conclusione delle operazioni di pulizia.

Art. 46 -Separazione dei rifiuti

I rifiuti prodotti durante la preparazione dei pasti e quelli di risulta dalla loro consumazione dovranno essere separati e smaltiti in appositi contenitori, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, DLgs 152/2006, e dal regolamento comunale. Dovranno quindi essere separati e conferiti in appositi contenitori per la raccolta differenziata i seguenti rifiuti: Umido, Secco,

Plastica / alluminio / tetrapak, Carta, Vetro. I contenitori adibiti alla raccolta della frazione di rifiuto secco e umido dovranno essere periodicamente lavati e disinfettati a cura dell'IMPRESA Aggiudicataria. I rifiuti non potranno sostare nei refettorio/o nelle zone di ricevimento pasti. E' tassativamente vietato smaltire qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, ecc.) qualora si verificassero otturazioni degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili al servizio di ristorazione, i costi per il ripristino degli scarichi sono totalmente a carico dell'IMPRESA. Le spese per il servizio di ritiro e smaltimento dei rifiuti e fornitura dei contenitori necessari per il conferimento al servizio di raccolta sono a carico del Comune. L'IMPRESA Aggiudicataria è obbligata e si impegna a rispettare le norme di Legge e Regolamentari in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.

Art. 47 -Servizi igienici

I servizi igienici, annessi alla cucina del Centro di Produzione Pasti, devono essere tenuti costantemente puliti e gli indumenti degli addetti devono essere sempre riposti negli appositi armadietti. Per la pulizia delle mani devono essere impiegati sapone disinfettante e asciugamani a perdere. La pulizia dei servizi igienici annessi ai locali scolastici adibiti al servizio di Ristorazione, unicamente utilizzati dal personale dell'IMPRESA Aggiudicataria, è a carico della stessa.

Art. 48 – Pulizia degli impianti

Al termine delle operazioni di stoccaggio, preparazione, cottura, distribuzione degli alimenti, tutte le attrezzature e gli arredi dovranno essere puliti da ogni residuo e sanificati secondo quanto previsto dal piano di sanificazione predisposto.

Il suddetto piano di sanificazione dovrà prevedere, oltre ai normali interventi di pulizia e disinfezione ordinaria, i seguenti interventi, oltre che nel Centro Cottura, anche nei refettori nei diversi plessi scolastici:

- a) pulizia dei vetri una volta ogni mese;
- b) pulizia periodica degli eventuali davanzali interni presenti;
- c) deragnatura una volta ogni mese (come minimo) e qualora se ne presenti la necessità;
- d) utilizzo di attrezzature per un lavaggio meccanico dei pavimenti della cucina e del refettorio, una volta ogni tre mesi (ovvero in occasione delle chiusure programmate per le vacanze);
- e) deterzione e disinfezione settimanale dell'area stoccaggio rifiuti (umido e secco) e dei contenitori appositi.

L'IMPRESA AGGIUDICATARIA dovrà inoltre predisporre per il Centro Cottura un apposito sistema di monitoraggio atto ad individuare la presenza di ratti ed insetti striscianti, adottando un piano preventivo di derattizzazione e disinfestazione.

Restano a carico dell'IMPRESA AGGIUDICATARIA i prodotti necessari alla deterzione ed alla disinfestazione degli ambienti, delle attrezzature e delle stoviglie.

TIT. VIII

NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 49 -Disposizioni in materia di sicurezza

È fatto obbligo all'IMPRESA Aggiudicataria, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia.

L'IMPRESA Aggiudicataria deve, almeno una settimana prima dell'inizio del servizio, dimostrare di aver redatto il documento di cui D.Lgs. 81/08, tenendolo a disposizione.

Art. 50 -Referenti alla sicurezza

L'IMPRESA Aggiudicataria deve comunicare al Comune il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il nominativo di un suo rappresentante in loco, onde consentire a quest'ultimo di attivare, quando necessario, le procedure e le misure di coordinamento.

Art. 51 -Divieti

E' fatto divieto al personale dell'IMPRESA Aggiudicataria di eseguire qualsiasi operazione non autorizzata e al di fuori dell'area di esecuzione del servizio, e di quanto previsto specificatamente dal relativo Capitolato, con particolare riferimento all'utilizzo di e macchine e /o attrezzature, energia elettrica, ecc.

Art. 52 -Imposizione del rispetto delle norme dei regolamenti

L'IMPRESA Aggiudicataria deve porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti, in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. In particolare imporrà al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto. L'IMPRESA Aggiudicataria deve osservare e far osservare al suo personale o da eventuali suoi subappaltatori tutte le disposizioni legislative, le norme interne ed i regolamenti vigenti all'interno delle aree del Comune, dei quali verrà idoneamente informato.

Art. 53 -Norme generali per l'igiene del lavoro

L'IMPRESA Aggiudicataria ha l'obbligo di garantire ai propri dipendenti impiegati nei servizi richiesti nel presente Capitolato quanto previsto dal D.P.R. 303/1956.

Art. 54 -Impiego di energia

L'impiego di energia elettrica, gas, vapore, da parte del personale dell'IMPRESA Aggiudicataria deve essere assicurato da personale che conosca la manovra dei quadri di comando e delle saracinesche di intercettazione; in particolare per quanto riguarda la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità connessa è a carico dell'IMPRESA Aggiudicataria.

Art. 55 -Segnaletica di sicurezza sul posto di lavoro

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

Art. 56 -Piano di evacuazione

L'IMPRESA Aggiudicataria deve predisporre un piano di allontanamento repentino dai centri di pericolo nell'eventualità di incidenti casuali, da presentare in caso di aggiudicazione dell'appalto. A tal fine l'IMPRESA Aggiudicataria deve effettuare una mappatura dei locali con un piano di fuga prestabilito e verificato nel massimo della sicurezza dal luogo dell'incidente.

Art. 57 -Norme di sicurezza per la sanificazione di impianti e attrezzature

Il personale addetto alle operazioni di sanificazione deve obbligatoriamente fare uso di mascherine e guanti, quando l'utilizzo di tali indumenti è consigliato dalle schede di sicurezza. Durante le operazioni di lavaggio delle attrezzature è fatto divieto di impiegare getti d'acqua diretti sui quadri elettrici.

Prima di procedere alle operazioni di pulizia di impianti e attrezzature, gli interruttori del quadro generale devono essere disinseriti.

TIT. IX-ATTIVITA' DI CONTROLLO

Art. 58 – Attività di controllo da parte del Comune

Il Comune si riserva il diritto, in qualsiasi momento, senza preavviso, di effettuare, mediante personale tecnico incaricato, controlli per verificare la corrispondenza alle norme stabilite nel presente contratto, sia presso il Centro Cottura, che presso i terminali di somministrazione.

La suddetta attività di controllo potrà avvenire mediante l'ausilio di idonea strumentazione (termometri, bilance, macchina fotografica, ecc.)

I prelievi ed i controlli saranno effettuati nel modo ritenuto più opportuno. Durante i controlli il personale non dovrà interferire in alcun modo nell'ispezione.

Art. 59 – Commissione Mensa

La Commissione Mensa collabora con l'Amministrazione comunale di Pantigliate nella rilevazione della modalità di erogazione del servizio di ristorazione scolastica, visto il ruolo positivo esercitato dalla stessa nell'interesse dell'utenza.

La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza un ruolo:

- a) di collegamento con l'Amministrazione comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- b) di monitoraggio dell'accettabilità del pasto, anche attraverso la compilazione di schede opportunamente predisposte;
- c) di consultazione per quanto riguarda il menu scolastico, nonché per le modalità di erogazione del servizio.

Ruolo, compiti, relazioni e modalità di funzionamento sono disciplinate da apposito regolamento predisposto

del Comune e da quanto previsto dalla direttiva regionale in materia di Ristorazione Scolastica.

Art. 60 – Rilievi del Comune

Il Comune farà pervenire all'IMPRESA AGGIUDICATARIA, per iscritto, le osservazioni alle contestazioni rilevate in sede di controllo. Se entro otto giorni lavorativi dalla data di comunicazione, l'IMPRESA Aggiudicataria non fornirà nessuna controprova probante, il Comune applicherà le eventuali penalità previste dal presente capitolato, o altro provvedimento.

Art. 61 – Organismi Istituzionali preposti al controllo

L'IMPRESA Aggiudicataria ha l'obbligo di segnalare al Comune e di far pervenire in seguito, i risultati delle eventuali analisi, ispezioni o sopralluoghi effettuati nei locali adibiti al Servizio di ristorazione scolastica da parte delle Autorità preposte per legge al controllo in materia di igiene di alimenti e bevande.

Art. 62 – Rifiuto della fornitura

I cibi preparati con alimenti non commestibili o non rispondenti a norme di legge, che tali risultino dopo l'ispezione delle autorità sanitarie competenti, saranno respinti e dovranno essere immediatamente sostituiti, senza diritto ad alcun corrispettivo.

TIT. X – STRUTTURA, ATTREZZATURE, ARREDI

Art. 63 – Indicazioni generali

Il Comune mette a disposizione le attrezzature esistenti. L'IMPRESA AGGIUDICATARIA s'impegna all'uso corretto e diligente con pulizia accurata delle installazioni, degli impianti e dei macchinari costituenti il complesso delle dotazioni da utilizzarsi. L'IMPRESA AGGIUDICATARIA deve segnalare tempestivamente al Comune qualsiasi eventuale guasto od inconveniente nel funzionamento di macchinari ed impianti, indipendentemente dalle cause che possono averli determinati, nonché provvedere alla risoluzione del problema. L'IMPRESA AGGIUDICATARIA non può apportare modifiche o trasformazioni ai locali ed agli impianti, salvo autorizzazione del Comune.

Art. 64 -Manutenzione Ordinaria e Straordinaria delle macchine, attrezzature ed impianti

La manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine, delle attrezzature, degli impianti e dei mezzi per la distribuzione dei pasti, nonché la sostituzione delle stesse, qualora non più idonee all'utilizzo, presenti presso il Centro Cottura ed il refettorio sono a carico dell'IMPRESA AGGIUDICATARIA, che dovrà garantirne il funzionamento adeguato e il buono stato di manutenzione. In particolare si richiede che la riparazione delle lavastoviglie avvenga entro le 48 ore dalla rottura.

Art. 65 -Manutenzione Ordinaria e Straordinaria delle attrezzature ed Ordinaria delle strutture

La manutenzione ordinaria dei Centri Cottura e del refettorio è a carico dell'IMPRESA AGGIUDICATARIA, in occasione di eventuali lavori di manutenzione sull'immobile o trasformazione degli impianti, l'IMPRESA AGGIUDICATARIA dovrà concedere libero accesso al personale comunale o di altre imprese autorizzate, disciplinandone l'accesso per non intralciare lo svolgimento del servizio.

Il Comune non si assumerà alcuna responsabilità circa gli ammanchi o danni che si dovessero verificare in occasione della presenza del personale di cui sopra.

Nei magazzini e nei locali adibiti alla preparazione dei pasti non è consentito l'accesso al personale estraneo non autorizzato

L'IMPRESA Aggiudicataria dovrà provvedere:

-Alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature in dotazione.

-Alla sostituzione delle attrezzature fisse ed elettrodomestici di cucina valutate obsolete, in dotazione nel periodo contrattuale, impiegati per l'espletamento del servizio.

Art. 66 – Fornitura di stoviglie, bicchieri, posate, materiale a perdere

L'IMPRESA AGGIUDICATARIA è tenuta a fornire, quando necessario, stoviglie e vasellame, bicchieri e posate in acciaio inox, nonché pentolame, vassoi ed altre attrezzature (gastronomi, placche, ecc.) in sostituzione di quello rovinato o consunto per usura o mancante. L'IMPRESA AGGIUDICATARIA è altresì tenuta ad integrare la dotazione iniziale di pentole, stoviglie, posate e bicchieri necessarie a garantire il servizio di ristorazione scolastica. L'IMPRESA AGGIUDICATARIA è tenuta a fornire materiale monouso a perdere quali tovagliette in carta monouso, tovaglioli di carta. E' consentito l'utilizzo del materiale monouso solo in caso di rottura delle lavastoviglie. Sarà a carico dell'IMPRESA AGGIUDICATARIA fornire anche tutto l'occorrente per la distribuzione dei pasti (vassoi, pinze, mestoli, palette, qualunque altro suppellettile indispensabile all'espletamento del servizio). In particolare si richiede che mestoli, cucchiari e tutta l'attrezzatura utilizzata per la somministrazione dei pasti sia adeguatamente

calibrata e standardizzata, così da garantire un'omogenea quantità delle singole porzioni.

TIT. XI -PENALI

Art. 67 – Penalità

Il servizio dovrà essere eseguito attenendosi scrupolosamente alle prescrizioni del capitolato e del contratto. Sulla base delle osservazioni rilevate dagli organi di controllo, il Comune farà pervenire per iscritto all'IMPRESA AGGIUDICATARIA le osservazioni e le contestazioni relative alle singole inadempienze.

Se entro 8 (otto) giorni dalla data delle comunicazioni l'IMPRESA Aggiudicataria non fornirà alcuna controprova probante, il Comune applicherà le misure repressive previste dal presente capitolato.

Il Comune, previa contestazione, applicherà le penalità seguenti:

- a) Penale di € 1.100,00 (millecento/00) nel caso di fornitura non corrispondente alle grammature;
- b) Penale di € 550,00 (cinquecentocinquanta/00) nel caso di non corrispondenza delle temperature indicate;
- c) Penale di € 2.500,00 = (duemilacinquecento/00) nel caso di grave e duratura mancanza d'igiene;
- d) Penale di € 750,00 = (settecentocinquanta/00) nel caso di mancato rispetto del piano di sanificazione;
- e) Penale di € 1.500,00 = (millecinquecento/00) nel caso di mancato preavviso di 48 ore previsto dal precedente Art. 8 -Interruzione/sospensione del servizio;
- f) Penale di € 1.100,00 = (millecento/00) per menù non corrispondente;
- g) Penale di € 1.500,00 = (millecinquecento/00) per alimenti non conformi alle caratteristiche previste negli allegati dell'ASLMI2;
- h) Penale di € 2.000,00 = (duemila/00) per mancata fornitura di alimenti BIO/Commercio Equo e Solidale senza adeguate comunicazioni e giustificazioni;
- i) Penale di € 2.000,00 = (duemila/00) nel caso di mancato rispetto di quanto previsto nell'art. 32 del presente Capitolato (tecnologia di manipolazione);
- l) Penale di € 500,00 = (cinquecento/00) nel caso di mancata applicazione ed adeguata documentazione del piano di autocontrollo;
- m) Penale di € 500,00 = (cinquecento/00) nel caso di mancata, insufficiente ed inadeguata dotazione del vestiario per il personale;
- n) Penale di € 500,00 = (cinquecento/00) nel caso di mancato rispetto dell'orario della consegna dei pasti; penale elevata ad € 1.000,00 = (mille/00) per reitenzione presso la medesima scuola.;
- o) Penale di € 500,00 = (cinquecento/00), per mancate registrazioni relative alla rintracciabilità dei prodotti alimentari;
- p) Penale di € 250,00 = (duecento/50), nel caso di mancato approntamento del campione testimone;
- q) Penale di € 500,00 (cinquecento/00) per mancato rispetto del menù senza la opportuna autorizzazione;

Per le infrazioni alle norme del capitolato e del contratto per le quali non sia stata prevista una specifica sanzione, verrà applicata, secondo gravità, una sanzione da un minimo di € 500,00 = (cinquecento/00) ad un massimo di € 3.000,00 = (tramila/00).

E' fatto assoluto divieto di utilizzare attrezzature e beni di pertinenza comunale annessi alla ristorazione scolastica per finalità diverse da quelle oggetto del presente capitolato, fatto salvo casi eccezionali autorizzati dal Comune. In caso di contravvenzione alla presente norma sarà applicata la penale di € 5.000,00 = (cinquemila/00), salvo che l'infrazione non costituisca più grave reato

punibile a norma del Codice Penale.

L'applicazione delle penalità avverrà previa contestazione e acquisizione delle eventuali discolpe, con provvedimento del Responsabile del Servizio. L'avvio del procedimento avverrà, a cura del Responsabile del Servizio con raccomandata a/r o posta certificata e l'assegnazione di un termine di 8 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Si procederà al recupero della penalità da parte del Comune mediante ritenuta diretta sul corrispettivo dovuto.

Il Comune di Pantigliate può altresì procedere alla determinazione dei danni sofferti rivalendosi, nei confronti della ditta, con l'incameramento della cauzione, per l'importo stabilito per la penale e ove se ciò non bastasse, agendo nel pieno risarcimento dei danni subiti.

Nel caso in cui si verifichi l'applicazione di penali per più di 5 (cinque) volte nel corso della durata dell'appalto, o in caso di gravità rilevante dell'inadempimento, il Comune potrà dichiarare, ex lege et ipso facto, la decadenza della appalto per fatto e colpa grave dell'IMPRESA AGGIUDICATARIA.

In tal caso l'IMPRESA AGGIUDICATARIA dovrà provvedere al risarcimento dei danni a favore del Comune.

La cauzione sarà comunque ritenuta a titolo di penale.

TIT. XII

CAUSE DI RISOLUZIONE, CESSIONE DELL'APPALTO E CONTROVERSIE

Art. 68 – Dichiarazione di decadenza dell'appalto

Il Comune di Pantigliate può dichiarare in qualsiasi momento, nel modo e nelle forme di legge, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni, la decadenza immediata dell'appalto nei seguenti casi:

- a) abbandono del servizio, salvo che per forza maggiore;
- b) ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o regolamento, relative al servizio;
- c) inosservanza, da parte della ditta, di uno o più impegni assunti verso il comune con il presente contratto;
- d) cessione ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona, di diritti ed obblighi inerenti al presente contratto;
- e) ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto.
- f) utilizzo dei locali per usi diversi da quelli indicati nel presente capitolato d'appalto.

Art. 69 -Cessione dell'appalto

La ditta non potrà cedere a terzi la presente appalto senza il consenso del Comune; l'Impresa Aggiudicataria potrà però liberamente addivenire a fusione o incorporazione con altre Società.

Art. 70 -Controversie

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sull'interpretazione o esecuzione del presente contratto, dovrà essere risolta, ai sensi del Codice di Procedura Civile, attraverso il ricorso alla competente autorità giudiziaria.

TIT. XIII -ATTIVITA' ACCESSORIE

Art. 71 – Informatizzazione del sistema per la gestione della rilevazione delle presenze e delle rette

Prenotazione pasti, addebito pagamenti e riscossione.

Raccolta iscrizioni e registrazione utenti

Il Comune provvederà a trasmettere tutti i dati degli iscritti al servizio di ristorazione scolastica entro l'8 gennaio 2016. L'impresa Aggiudicataria, all'inizio del servizio, si dovrà dotare di un software di gestione residenti in un Internet Data Center certificato ISO 27001 per garantire affidabilità e sicurezza e per la gestione informatizzata di quanto segue:

- 1) Inserimento di tutte le anagrafiche degli utenti con i dati iniziali forniti dal Comune ed eventuali aggiornamenti/variazioni;
- 2) Inserimento della fascia di appartenenza e delle eventuali riduzioni, agevolazioni;
- 3) Il software dovrà gestire i seguenti dati e operazioni:
 - Dettaglio delle presenze per ogni classe e scuola e in base alle fasce di appartenenza degli utenti, numero dei pasti erogati per scuola e per classe, statistiche varie, elaborazione lettere di sollecito per i mancati pagamenti;
 - elaborazione degli importi dovuti dagli utenti;
 - gestione attività propedeutiche all'elaborazione delle tariffe annuali;
- 4) Mettere a disposizione del Comune l'accesso al data base degli utenti del servizio di ristorazione affinché si possano visualizzare e verificare i dati delle presenze e gli importi addebitati (tutti i costi sono a carico dell'IMPRESA Aggiudicataria);
- 5) Registrazione delle presenze giornaliere di ogni utente del servizio di ristorazione scolastica compreso il personale docente, con contemporaneo addebito del pasto; La registrazione verrà effettuata a cura di personale dell'IMPRESA Aggiudicataria;
- 8) Emissione dei bollettini di pagamento mensili e consegna agli utenti iscritti al servizio di ristorazione scolastica.

Tutti i costi relativi al software per la gestione informatizzata delle rette (incluso licenza, installazione, manutenzione, aggiornamenti, ...) sono a carico dell'Aggiudicatario.

L'IMPRESA Aggiudicataria è tenuta, pertanto, ad assicurare a proprie spese e cura:

- manutenzione e aggiornamento per tutta la durata dell'appalto delle apparecchiature hardware e dei software in uso;
- formazione necessaria al personale incaricato della gestione e al personale comunale;
- creazione, gestione e aggiornamento delle anagrafiche;
- prenotazione e registrazione quotidiana dei pasti senza interferire con le attività didattiche, ivi compresa la fornitura della relativa modulistica;
- soluzione di eventuali problematiche connesse alla gestione della rilevazione/prenotazione pasti e attivazione di procedure alternative di emergenza per la rilevazione/prenotazione dei pasti in caso di mancato o irregolare funzionamento del sistema informatico;
- gestione attraverso il sistema informatizzato tutti i dati anagrafici e gestionali ai sensi del D.L. 30/06/2003 n.

196, convertito con modifiche dalla L. 26 febbraio 2004, n. 45, con particolare attenzione ai dati sensibili quali dati sanitari ed etico-religiosi ed a quelli contabili.

Rimangono a carico del Comune la determinazione delle tariffe a carico dell'utenza, delle fasce ISEE per le determinazioni delle riduzioni ed esenzioni di pagamento (con l'ausilio del software gestionale in possesso dall'IMPRESA Aggiudicataria e condiviso con il Comune) e la ricezione delle domande per la somministrazione di diete speciali.

Prenotazione pasti giornalieri

La raccolta delle prenotazioni giornaliere del numero dei pasti, divisa per classi e con specificato nominalmente la tipologia (pasto normale, in bianco, dieta speciale ecc), viene effettuato dal personale scolastico di ogni singolo plesso tramite moduli cartacei trasmessi via fax o via mail entro le ore 9,45 alla ditta aggiudicatrice e/o mediante l'impiego di tecnologia telematica. Il gestore dovrà predisporre a proprie spese le attrezzature/strumenti/moduli ed eventuali momenti di formazione affinché il personale delle scuole possa svolgere in modo efficace e corretto il procedimento.

Addebito pagamenti

I pasti consumati saranno addebitati con il sistema del post-pagato tramite emissione di bollettini mensili di conto corrente postale intestato al Comune, che l'Aggiudicatario provvederà a stampare unitamente ad un estratto conto riepilogativo che contenga tutti i dati (n.ro pasti, calendario, n.ro utenti, importi specifici e totali). L'Aggiudicatario addebiterà i pasti consumati agli utenti in base alla tariffa assegnata dal Comune e comunicata all'inizio del servizio o in corso d'anno in caso di variazioni. L'Aggiudicatario su richiesta del Committente è tenuto inoltre, in occasione della prima bollettazione utile ad effettuare conguagli positivi o negativi a causa di erronei addebiti. I bollettini, a cadenza mensile, dovranno essere emessi entro il decimo giorno successivo ai mesi di riferimento, e dovranno riportare come scadenza l'ultimo giorno del mese di emissione. L'aggiudicatario recapiterà i bollettini direttamente nelle scuole.

Riscossioni

L'Aggiudicatario consentirà, su richiesta del Comune, l'impiego di diverse modalità di pagamento: conto corrente postale, addebito diretto sul conto corrente dell'utente RID, pos (wireless) presso gli sportelli degli uffici comunali (a discrezione dell'ufficio competente), modalità on line, bonifici bancari. Tutti i dati registrati sono condivisi in remoto in tempo reale da una postazione pc dell'ufficio comunale competente; ai fini della consultazione e dell'estrazione di dati, in formato excel, in particolare il software deve consentire all'operatore dell'ufficio comunale di estrarre dati (es. anagrafiche, prenotazioni, pagamenti, insolvenze) disaggregati ed aggregati per scuola, utente, periodo, pagamenti ed insolvenze, per permettere al suddetto operatore di provvedere alla ristampa di bollettini mensili e/o periodici (più di un mese). L'incasso avverrà su conto corrente intestato al Comune.

Inadempienti

L'IMPRESA Aggiudicataria trasmetterà al Comune gli elenchi degli utenti che non hanno provveduto al pagamento. L'attività di recupero coattivo (tramite ruolo, decreto ingiuntivo o ingiunzione) saranno a carico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 72 -Gestione banca dati Utenti/Tariffe

Il Comune, entro l'8 gennaio, trasmetterà la banca dati degli utenti iscritti al servizio di mensa scolastica, ivi incluse le tariffe. Successivamente comunicherà ogni variazione relativa agli iscritti al servizio (nuove iscrizioni, cambio residenza, tariffe agevolate). I dati dovranno essere trattati unicamente per l'espletamento del servizio in oggetto, non potranno essere ceduti a terzi e dovranno essere adeguatamente protetti, come previsto dalle vigenti leggi sulla privacy. Sarà cura dell'IMPRESA AGGIUDICATARIA provvedere all'applicazione delle tariffe, dopo l'approvazione delle stesse da parte della Giunta Comunale. In caso di decadenza dell'appalto o di sua scadenza naturale, la banca dati dovrà essere interamente trasmessa al Comune che ne detiene la proprietà.

Art. 73 – Prestazioni particolari

Potranno essere richieste le seguenti particolari prestazioni:

1. Flessibilità dell'orario di distribuzione del pasto, nonché eventuali modifiche del menù, nel caso di uscite didattiche, anche per un numero parziale di alunni, da concordarsi anticipatamente fra le parti. L'Amministrazione Comunale potrà richiedere la fornitura di pasti freddi o cestini da viaggio o, in casi particolari, pasti in monoporzione. Tali forniture, oltre che per le gite scolastiche, potranno essere richieste in caso di emergenza. Il cestino freddo dovrà essere così composto come specificato all'art. 27-Menu;

2. Prodotti/dolciumi/buffet. L'IMPRESA AGGIUDICATARIA durante la durata del servizio, a titolo gratuito, dovrà:

-provvedere alla fornitura e somministrazione ed in aggiunta ai consueti menù, di prodotti/dolciumi tradizionali in occasione o prossimità di festività particolari, quali Carnevale, Pasqua;

-organizzazione di 2 buffet (da circa 50 persone l'uno) in occasione di eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale con menù da concordare di volta in volta con l'Amministrazione stessa;

3. Pulizie straordinarie. Si intendono per prestazioni straordinarie l'effettuazione di interventi di pulizia e risanamento dei locali adibiti a cucina, refettorio e locali servizi del personale e relativi arredi e suppellettili che si rendessero necessari a causa di sopravvenute prescrizioni normative o sopraggiunte esigenze di interesse pubblico. L'Impresa Aggiudicataria per ogni intervento dovrà ricevere specifica richiesta scritta o (in caso di urgenza anche telefonica e successivamente confermata per iscritto da parte dal Comune). Qualora l'intervento non venisse realizzato entro il termine fissato nella richiesta, il Comune è libero di far intervenire ditta specializzata accollando ogni spesa all'Impresa Aggiudicataria. La ditta è tenuta ad effettuare i servizi di cui al presente comma senza alcun corrispettivo aggiuntivo, nel limite di n. 2 richieste di interventi.

TIT. XIV CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 74 -Clausola risolutivo espressa

Ai sensi dell'Art. 1456 del Codice Civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale, in aggiunta ai casi disciplinati al presente capitolato, le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'IMPRESA Aggiudicataria;
- b) messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'IMPRESA Aggiudicataria;
- c) impiego di personale non dipendente dall'IMPRESA Aggiudicataria;
- d) gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato in materia igienico-sanitaria;
- e) gravi violazioni e/o inosservanze delle norme del presente capitolato relative alle caratteristiche merceologiche;
- f) mancata osservanza del sistema di autocontrollo ex D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 155;
- g) casi di grave tossinfezione alimentare;
- h) inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- i) interruzione non motivata del servizio;
- l) subappalto totale o parziale del servizio non autorizzato;
- m) violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- n) il mancato utilizzo del bonifico bancario ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'Art. 3,

comma 9-bis della Legge n. 136/2010, causa di risoluzione del contratto.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune in forma di lettera raccomandata o posta certificata, di volersi avvalere della clausola risolutiva. Qualora il Comune intenda avvalersi di tale clausola, lo stesso si rivarrà sull'IMPRESA Aggiudicataria, a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa. La risoluzione avverrà con le clausole stabilite dal contratto.

Art. 75 -Risoluzione per inadempimento

Fuori dai casi indicati al precedente TIT. XIV, il contratto può essere risolto per inadempimento di non scarsa importanza di clausole essenziali, senza necessità di provvedimento giudiziario, previa diffida con la quale venga indicato all'altro contraente un termine non inferiore a giorni 15 (quindici) dalla sua ricezione per l'adempimento. Allo spirare di detto termine il contratto si intende risolto di diritto.

TIT. XV CONTROVERSIE

Art. 76 -Foro competente

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del presente contratto, sarà definita dal giudice ordinario ovvero dal giudice amministrativo nelle fattispecie di cui all'Art. 33 del D.Lgs. 31.3.1998, o 80 e negli altri casi previsti dalla legge. Foro competente Milano.

TIT. XVI NORME FINALI

Art. 77 -Richiamo alla Legge ed altre norme

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice Civile e alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Allegati

Sono allegati al presente Capitolato Speciale, divenendone parte integrante e sostanziale i seguenti allegati tecnici:

Allegato n. 1 -Guida per la scelta delle derrate alimentari ASLMI 2;

Allegato n. 2 -Indicazioni per l'applicazione delle tabelle dietetiche ASLMI2;

Allegato n. 3 -Indicazioni per la gestione di diete speciali ASLMI2;

Allegato n. 4 -Menu Invernale;

Allegato n. 5 – Menu Estivo;

Allegato n. 6 – Codice Comportamento Comunale.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il comportamento di ciascun dipendente comunale, ai vari livelli, deve osservare le norme del Pubblico impiego ed il Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 (di seguito: Codice generale): “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.lgs. n. 165/2001*”, così come modificato dal co. 44 dell’art. 1, della L. n. 190/2012. Tale Regolamento:
 - a. Trova integrale applicazione in tutte le Amministrazioni;
 - b. Definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei pubblici dipendenti;
 - c. È integrato e specificato dal presente Codice di comportamento, che è approvato dal Comune (di seguito: Codice comunale), ai sensi dell’art. 54, co. 5, del D.lgs. n. 165/2001;
 - d. Insieme al Codice comunale determina il nuovo regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dal co. 3, art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall’art. 1, c. 44 della L. n. 190/2012.
2. L’adozione del Codice comunale costituisce, a livello decentrato, una delle “*azioni e misure*” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
3. Il Codice di comportamento comunale è stato concepito in stretto collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.). Inoltre esso deve essere coordinato ed attuato in armonia con il *sistema* degli altri Piani. Questi sono il:
 - a. Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità (P.T.T.I.);
 - b. Piano della performance, comprendente il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e la Relazione sulla performance;
 - c. Piano triennale della trasparenza e dell’integrità (P.T.T.I.);
 - d. Piano Triennale delle azioni positive per le pari opportunità.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e da quello comunale si applicano a tutti i dipendenti dell’Ente.
2. Entrambi i Codici di comportamento vanno estesi, per quanto compatibili,
 - a. A tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo;

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

- b. Ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche;
- c. Ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

A tal fine, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e da quello comunale.

Articolo 3

I principi di base

1. L'attività lavorativa attiene ad una sfera così complessa (psicologica, professionale, culturale, ecc.) che non è riconducibile esclusivamente al contesto normativo o a quello, pur importante, dei piani e dei programmi.
2. L'attività lavorativa va riferita sia a principi morali, da cui derivano i modi di agire, di pensare e di comportarsi, sia a criteri operativi, che si manifestano chiaramente nella deontologia con la quale ciascuno affronta l'attività lavorativa di competenza. Una deontologia che deriva dalla condivisione dei principi di base della pubblica Amministrazione.
3. In riferimento ai principi di cui al precedente comma, ciascun dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Articolo 4

I criteri di comportamento

1. Assumono particolare importanza i criteri di comportamento, da intendere come riferimenti essenziali dell'azione svolta da ciascuno nel porre in essere (nel gestire) il proprio lavoro.
2. I riferimenti della morale individuale concernono l'integrità, la trasparenza, l'attendibilità, la ragionevolezza, l'evidenza, la coerenza, la produttività.
3. I riferimenti che attengono all'attività lavorativa riguardano l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la verificabilità, la concreta partecipazione alla vita, alla funzione, agli scopi dell'Ente di appartenenza.
4. I criteri di cui ai precedenti commi 2) e 3), nel quadro dei principi enunciati all'art. 3 devono essere realizzati in tutte le fasi dell'attività dell'Ente, nei vari "momenti" del lavoro di ciascuno.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

TITOLO II

LA DEONTOLOGIA DEL PERSONALE

Articolo 5

L'integrità

1. L'integrità individuale – oltre agli aspetti penalistici inerenti l'onestà – consiste nella reale connessione, nell'effettivo coordinamento, nella concreta sinergia della morale lavorativa – della deontologia - individuale con l'eticità dell'Ente di appartenenza, così come questa, nel quadro delle leggi dello Stato, si è formata e sviluppata nel tempo e si è progressivamente affermata nel contesto della realtà antropica, economica, sociale del territorio comunale.
2. Tre sono i livelli dell'integrità individuale: l'adeguata ed esaustiva attuazione delle norme, il concreto rispetto dei regolamenti, la costruttiva funzionalità con cui ciascuno esprime, nella sua attività, la propria reale partecipazione. Dall'integrità deontologica, pertanto, si può desumere il grado di coerenza con cui ciascuno affronta il proprio lavoro.
3. Da una stenica concezione deontologica deriva l'ordine nell'attività lavorativa, la connessione fra le varie componenti organizzative, l'armonia fra ciascun soggetto e gli altri elementi del sistema.
4. L'armonia è essenziale per la vita ed il successo del sistema comunale. La limitazione delle contraddizioni, l'instaurarsi di un ordine costruttivo, la presenza di connessioni positive valgono ad instaurare la necessaria armonia tra i vari elementi del sistema. E' interesse di tutti – oltre che dello stesso Ente - che le ore trascorse in ufficio non costituiscano una fase alienante e di stress ma una serena, costruttiva esperienza culturale e formativa.

Articolo 6

La trasparenza

1. Se all'interno di un Ente sussistono adeguati livelli di integrità, l'attività dei singoli soggetti, quella di ciascun Servizio e la generale dell'Ente possono presentarsi all'esterno in maniera trasparente. Possono esprimere in piena visibilità l'efficienza, il rendimento, le capacità morali, produttive, sociali esistenti nell'Ente stesso. Peraltro, se l'attività di quest'ultimo è trasparente vuol dire che le varie sue componenti sono portatrici di una adeguata integrità e che è stata “costruita” adeguatamente una “rete” idonea a bloccare le istanze corruttive. Perciò, nella pubblica Amministrazione, la trasparenza costituisce l'indicatore essenziale della performance di ciascun Ente, dell'integrità dei suoi componenti, del livello cui è giunta in esso l'azione anticorruptiva, quindi la sua effettiva produttività.
2. La trasparenza amministrativa viene espressa sul sito istituzionale del Comune. Pertanto l'attività lavorativa di un Ente “vive”, si manifesta, in rete. Di conseguenza è compito di tutti i dipendenti comunali, secondo le rispettive funzioni, gestire nella maniera migliore il sito,

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

rendendo consapevoli e partecipi i cittadini, in ogni prevedibile situazione ed occasione, dell'effettiva possibilità di esercitare nuove, essenziali, utili prerogative di informazione e controllo.

Articolo 7

La produttività

1. L'efficienza di una persona, di un Servizio o di un Ente coincide con la capacità di portare la produzione di competenza alla massima produttività possibile.
2. La produzione di qualsiasi tipo o livello consiste nell'attuazione dei carichi di lavoro di rispettiva competenza. La produttività è far ciò realizzando il più rapido, efficace ed economico impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.
3. Negli Enti pubblici, ai vari livelli, la produttività è formulata, gestita e controllata da ciascuno in relazione al proprio senso del dovere, alla specifica professionalità, alle particolari funzioni, ponendo in essere un processo di astrazione che, partendo da una data situazione, programma, gestisce e controlla per conseguire nella maniera migliore gli obiettivi gestionali di competenza, nel quadro delle finalità, della strategia, degli intendimenti della Giunta comunale.
4. Il processo, che inizia dalla redazione della terza sezione della Relazione previsionale e programmatica e prosegue con la redazione del PEG e del Bilancio di previsione, con le Schede conseguenti e con i monitoraggi successivi, non costituisce un adempimento in più, ma la maniera più adeguata e manageriale per raggiungere la produttività più elevata, valida ed economica possibile.
5. Tutto il personale ha l'obbligo morale di conseguire, nell'attività di propria competenza, la più idonea produttività, tenendo conto che ciascuno lo fa anche per sé stesso, per la propria professionalità, per ricavare una giusta, legittima, intima soddisfazione dal proprio operato.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

TITOLO III

I RAPPORTI E LE RESPONSABILITA'

CAPO I

I rapporti con la cittadinanza

Articolo 8

L'utenza

1. La cittadinanza vota nelle elezioni amministrative eleggendo una Giunta che attua il proprio programma di mandato e che costituisce, durante il mandato stesso, una parte dell'utenza interna dell'Ente, quella responsabile degli indirizzi gestionali. I cittadini rappresentano l'utenza esterna, alla quale il legislatore – almeno a partire dal D.lgs. n. 150/2009 – ha riconosciuto una valenza giuridico amministrativa come referente, valutatore e controllore dell'attività del Comune.
2. La validità dell'azione di un Ente e quella dei suoi dipendenti si confronta con l'effettiva soddisfazione dell'utenza e di tutti i possibili portatori di legittimi interessi (o stakeholder). Di conseguenza l'attività “di sportello” e, più in generale, i contatti che per vari motivi gli Uffici hanno con l'utenza, sono particolarmente importanti e delicati. Bisogna con la massima correttezza far comprendere a chi può non conoscere le leggi ed i regolamenti ed è portatore di interessi privati la posizione dell'Ente sulle problematiche che lo riguardano.

Articolo 9

Rapporti con l'utenza

1. Il dipendente, nei suoi rapporti con l'utenza, impronta la propria attività ai principi previsti dall'art. 12 del Codice generale: lo spirito di servizio, la correttezza, la cortesia e la disponibilità. Inoltre tiene conto delle prassi individuate nella Scheda Individuale dei compiti e degli obiettivi (SIOC), terza parte. Tale scheda, infatti:
 - a. Approfondisce a livello personale le modalità di comportamento nei confronti dell'utenza, costituendo la premessa della programmazione operativa, l'elemento essenziale della gestione, il fondamento del controllo, la base della valutazione;
 - b. Determina uno stretto collegamento con i compiti di ciascun dipendente (parte prima), sia quelli generali, connessi alla categoria di ciascuna risorsa umana, sia le attività, i compiti svolti effettivamente dalla risorsa stessa in relazione alle proprie capacità, funzioni e competenze: in definitiva definisce il quadro - l'insieme - delle attività lavorative prevalentemente assegnate al singolo collaboratore;
 - c. Precisa un ulteriore, stretto collegamento con i risultati attesi dall'operato di ciascuna risorsa umana (parte seconda) in relazione alle funzioni ed alle responsabilità alla stessa

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

Assegnate per conseguire gli obiettivi di competenza individuale; sono, pertanto, definiti l'oggetto di ciascun obiettivo gestionale, il suo peso (ordinario, strategico), la quota percentuale della prevista partecipazione del dipendente al conseguimento dei vari obiettivi di competenza; l'effettivo conseguimento - in percentuale - di ciascuna quota di obiettivo assegnata;

- d. Riporta, a livello individuale, gli indicatori del PEG che, per ogni obiettivo gestionale, precisano sia i tempi attuativi e le scadenze, sia la quantità e la qualità.
2. La scheda SIOC costituisce un patto fra ciascun dipendente e la rispettiva funzione sovraordinata. Tale patto concerne la qualità dell'apporto individuale al lavoro comune e prevede incontri successivi tendenti ai necessari approfondimenti, alle opportune integrazioni e ai necessari miglioramenti. Pertanto, la gestione supportata dalla Scheda SIOC consente, fra l'altro, di monitorare, implementare e perfezionare quanto previsto dal Codice generale in termini di rapporti con l'utenza (art. 12, co. 1), di rispetto degli standard (art. 12, co. 3) e di svolgimento adeguato delle proprie funzioni (art. 12, co. 3, 4 e 5).
3. I termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, in particolare quelle che non implicano l'attivazione di procedimenti amministrativi e che vanno effettuate per posta elettronica, sono molto ristretti, comunque definiti, per ciascun obiettivo, nel PEG, naturalmente messo a disposizione dell'utenza sul sito istituzionale, insieme alle carte dei servizi ed agli standard, tutti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Articolo 10

Disposizioni particolari per le Posizioni apicali

1. Il P.T.P.C. definisce, rispettivamente agli artt. 48 e 49, le inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati e le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali o assimilate.
2. Le comunicazioni che le Posizioni organizzative devono far pervenire alla Direzione amministrativa prima di assumere le rispettive funzioni riguardano gli interessi di carattere finanziario che potrebbero metterli in conflitto di interessi con la funzione svolta nell'Ente e le ulteriori, analoghe comunicazioni riguardanti parenti ed affini (codice generale, art. 13, co.3) che, acquisite, come previsto, sono pubblicate sul sito istituzionale.
3. Le notizie di cui al precedente comma devono essere aggiornate ad ogni variazione e, comunque, ogni anno.
4. Le ricerche inerenti il benessere organizzativo - a supporto dell'attività gestionale delle posizioni dirigenziali o assimilate nell'equa ripartizione dei carichi di lavoro - vengono effettuate ai sensi dell'art. 14, co. 5 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità previste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC. - 15 novembre 2013) per le indagini sul personale dipendente, volte a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

Articolo 11

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice - oltre a quella del Codice generale - il Segretario comunale, le Posizioni organizzative responsabili dei vari Servizi, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD).
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal P.T.P.C, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche solo d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui all'art. 7 CCNL 22 febbraio 2010 (funzionari) e all'art. 3 CCNL 11 aprile 2008 (altri dipendenti).
4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono prevedibili nei seguenti casi:
 - a. Violazione degli obblighi di cui all'art. 21, co. 1 e 2 del presente Codice e all'art. 4 co. 1, 2, 3 del Codice generale, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e la loro immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio;
 - b. Violazione dell'art. 18, co. 5 del presente Codice e dell'art. 5, co. 2 del Codice generale, qualora la costrizione o pressione ad aderire a un'associazione o organizzazione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
 - c. Violazione dell'art. 14 comma 2 del Codice generale, in ordine a contratti conclusi da un dipendente per conto dell'Ente con imprese con le quali il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevute altre utilità nel biennio precedente;
 - d. Recidiva negli illeciti di cui all'art. 21, c. 3, let. d) del presente codice ed art. 4 co. 6 del Codice generale (incarichi di collaborazione a soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente interessi significativi in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza); art. 19 co. 4 del presente Codice e art. 6, co. 2 del Codice generale (esclusi i conflitti di interessi meramente potenziali); art. 11 del presente Codice ed art. 13, co. 9 del Codice generale (le Posizioni organizzative devono evitare la diffusione di notizie non rispondenti al vero).

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei Contratti Nazionali, le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del d. lgs.165/2001.
7. Il Segretario comunale coordina:
 - a. La diffusione della conoscenza del Codice generale e di quello comunale in maniera analoga a quanto è stato previsto per il P.T.P.C., con attività formative in materia di trasparenza, integrità ed anticorruzione, prevedendo anche un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili nello specifico ambito;
 - b. Il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, co. 7, del d. lgs n. 165/2001;
 - c. La pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio;
 - d. La comunicazione dei risultati medesimi all'A.N.AC., di cui all'art. 1, co. 2, della l. n. 190/2012;
 - e. L'attività dell'UPD: art. 1, co. 7, l. n. 190/ 2012;
 - f. L'attestazione, da parte di tutto il personale, della completa conoscenza dei due Codici.

Articolo 12
L'anticorruzione

1. La corruzione deve essere intesa in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto le situazioni corruttive sono, evidentemente, più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere anche i casi in cui si manifesti un malfunzionamento dell'Amministrazione stessa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
2. Un appannamento del senso del dovere e una gestione poco stenica delle attività di competenza possono favorire il crearsi di eventuali sacche di improduttività o di inadeguata organizzazione, facilitando il sorgere ed il verificarsi di situazioni potenzialmente corruttive. E', quindi, anche per tali motivi che è fatto obbligo a tutto il personale dell'Ente di svolgere i propri compiti nella maniera più adeguata possibile, rappresentando alle funzioni rispettivamente sovraordinate eventuali fatti, comportamenti o altro che possano costituire un indizio di malfunzionamento, così come evidenziato al comma 1.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

Articolo 13

La prevenzione della corruzione

1. Il dipendente ha il dovere di prevenire i possibili illeciti a danno dell'Ente. Ed in particolare tutto ciò che può inficiare il buon nome dello stesso. Inoltre deve collaborare con il Responsabile del Servizio di appartenenza e con il Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, nel quadro delle personali responsabilità, deve attuare i Piani dell'Ente, facendo costante riferimento al P.T.P.C. e, specificatamente, agli articoli: 4 (soggetti e ruoli interessati alla prevenzione della corruzione); 8 (compiti e responsabilità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione); 13 (responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione); 14 (aree che risultano potenzialmente a rischio); 15 (aree di evidente, potenziale rischiosità); 29 (gestione del rischio); 44 (Codice di comportamento dell'Ente in relazione all'anticorruzione); 45 (rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione); 50 (modalità di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro); 57 (formazione, intesa nel quadro della prevenzione della corruzione).
3. Il dipendente deve segnalare al Responsabile del Servizio di appartenenza le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. In tal caso egli viene tutelato con la protezione dell'anonimato, il divieto di discriminazione, la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso. Tutto ciò stato regolamentato nel P.T.P.C. agli artt. 52 (tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, 53 (tutela dell'anonimato); 54 (divieto di discriminazione); 55 (diritto di accesso e tutela).

Articolo 14

Trasparenza e tracciabilità

1. Ogni dipendente, ai vari livelli, è responsabile dell'attuazione dei criteri di trasparenza di cui all'art. 6, nel quadro del P.T.T.I.. Deve supportare l'attività svolta in merito dal Responsabile del Servizio di appartenenza e dal Responsabile della trasparenza.
2. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

CAPO II

I rapporti interni

Articolo 15

La responsabilità

1. Nessuna organizzazione può ritenersi adeguata se al suo interno sussiste una deresponsabilizzazione di fatto, determinata dal riconoscimento di fatto delle sole responsabilità apicali. Trattasi, in tal caso, di una grave diminuzione delle prerogative del personale che, per una logica considerazione della propria funzione, non può essere soddisfatto se viene ridotto a semplice oggetto di avvenimenti invece di essere soggetto di azioni, proporzionate alle rispettive mansioni.
2. Gli interessi dell'organizzazione e quelli dei suoi componenti coincidono: le schede SIOC servono anche per suddividere le responsabilità ai vari livelli.
3. Le funzioni apicali sono responsabili, nei confronti della Giunta, di tutti gli obiettivi gestionali del loro Servizio / Centro di responsabilità e devono precisare, con la massima chiarezza, le responsabilità che i rispettivi collaboratori devono assumere nei loro confronti.

Articolo 16

Il ruolo

1. Dato che l'insieme delle regole e delle incombenze di una persona che ricopre una data posizione in un sistema organizzativo definisce il ruolo della persona nel sistema stesso e dato che i comportamenti di ruolo possono essere svariati ed anche contraddittori, un'ideale gestione deve prevedere la "costruzione", la determinazione netta e chiara, l'effettivo riconoscimento del ruolo ricoperto da ciascun soggetto interessato, nel quadro di un'opportuna chiarificazione delle finalità comunali. Si tratta, evidentemente, di una importante sinergia fra la funzione individuale e il coordinamento generale di un Ente.
2. L'interiorizzazione del ruolo determina nel personale strutture motivazionali che vanno adeguatamente riferite ai caratteri, alle tipologie ed alle funzionalità del sistema comunale. Esse, infatti, devono essere conformi alle esigenze della funzione ricoperta, facilitando in tal senso la socializzazione interna ed i rapporti con l'utenza esterna ed accentuando il senso di partecipazione, di iniziativa e di responsabilità degli interessati.
3. La mancata formazione di ruolo incide negativamente sulla produttività di un Ente e sulla serenità lavorativa del soggetto, su come il medesimo vive e, quindi, si "esprime" nella condotta della sua attività lavorativa.
4. Un ruolo, per essere convenientemente definito, deve essere presente nella programmazione, nella gestione e nel controllo. Perciò tutta la documentazione a vario titolo operativa (PEG, schede SIOC, ecc.) e gli stessi monitoraggi e valutazioni tendono alla costruzione e alla gestione dei ruoli.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

Articolo 17

Il coordinamento interno

1. La dinamica delle funzioni e dei ruoli, coordinata nelle varie fasi lavorative, definisce le modalità – le prassi – in base alle quali possono e devono essere conseguiti gli obiettivi gestionali e, più in generale, sono impiegate le capacità e posti in essere i comportamenti del personale operante ai vari livelli.
2. Molto importanti per la qualità e la funzionalità dei rapporti interni sono i comportamenti di carattere personale. Essi incidono sul tipo di relazioni tenute con l'utenza, sullo stile di lavoro, sui rapporti esistenti nell'Ufficio di appartenenza e su quelli praticati con gli altri Uffici, sui caratteri dell'apporto conferito alla formazione ed al miglioramento del clima di lavoro, sui provvedimenti atti a garantire una valida, funzionale flessibilità ed una reale operatività, sulle modalità ritenute concretamente utili per raggiungere, nel conseguimento degli obiettivi, una maggiore semplificazione dei processi ed una sempre più idonea economicità della gestione.
3. Determinante per realizzare adeguati rapporti interni è la formazione di quella complessa rete di relazioni interpersonali che deve essere basata sulla partecipazione, sulla concordia, sul rispetto reciproco - anche su una sana, corretta, "sportiva" competitività – che costituisce la base essenziale di un lavoro sereno e produttivo. Il reciproco aiuto, il comune sostegno rappresentano gli indicatori di tale produttività.

Articolo 18

La leadership delle Posizioni organizzative

1. Il controllo dell'attuazione del presente codice è attribuito alle funzioni apicali, date le loro funzioni, la concretezza della loro leadership, le rispettive competenze. Le Posizioni organizzative devono, pertanto, nella maniera più adeguata e funzionale, far partecipare i loro collaboratori alla vita ed all'attività dell'Ente, attribuendo razionalmente i compiti e le connesse responsabilità, assegnando in maniera adeguata gli obiettivi, definendo in modo valido i comportamenti.
2. Il compito di base di una funzione apicale, responsabile di un Servizio / Centro di responsabilità, è il conseguimento in maniera adeguata e produttiva degli obiettivi gestionali prefissati in un quadro di partecipazione attiva e consapevole dei collaboratori (in altri termini tenendo alto il livello di organizzazione del consenso). Le capacità richieste sono: l'uso di strategie relazionali (sviluppo e utilizzo di una serie di contatti per acquisire informazioni, assistenza ed appoggio); l'orientamento all'efficienza (realizzazione del lavoro con il minor impiego possibile di tempo e risorse, tenendo conto dei costi e dei benefici, della minimizzazione degli sprechi, della necessaria tempestività); la promozione e la gestione del cambiamento (miglioramento dei processi di lavoro e dei flussi delle attività con azioni innovative); l'integrazione e l'interfunzionalità (interazione, in sintonia con gli interlocutori, anche di altri Servizi, fornendo aiuto ed informazioni ed accettando di condividere – quindi di coordinare – le responsabilità della gestione e dei risultati).

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

3. Un indice importante delle capacità di leadership è che la funzione manifesta della leadership stessa non consenta la formazione di elementi contraddittori a carattere più o meno latente.
4. La Posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche del Servizio di competenza sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato, compilando la scheda SIOC.
5. La Posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte della Posizione apicale, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, chiedere di poter sottoporre il caso al Segretario comunale.
6. La Posizione organizzativa deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altre persone il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
7. La Posizione organizzativa deve controllare che:
 - a. L'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b. L'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione al Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio stesso, avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto delle modalità, dei fini e di vincoli posti dall'Ente;
 - c. La timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando, comunque, tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

Articolo 19

L'uguaglianza delle opportunità

1. La questione della parità e delle pari opportunità è uno dei fattori che condizionano il funzionamento di un'organizzazione. Se l'ambiente va improntato al benessere organizzativo, tutti devono impegnarsi a prevenire, rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza o di condizionamento sessuale, morale o psicologico, favorendo, di conseguenza, l'ottimizzazione della produttività del lavoro e l'efficienza delle prestazioni lavorative.
2. L'obiettivo della uguaglianza delle opportunità coincide con la garanzia che, nel corso dell'attività lavorativa, ogni singola personalità possa adeguatamente manifestarsi e svilupparsi, nell'interesse comune dell'individuo, del miglioramento gestionale dell'Ente e della qualità dei servizi resi ai cittadini.
3. Tutti sono chiamati ad agire per le pari opportunità, in aiuto dei colleghi. Ma particolarmente responsabili devono essere coloro che hanno funzioni di coordinamento, di controllo e di direzione.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

Articolo 20

La partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel quadro dell'art. 5 del Codice generale, ciascun dipendente comunica alla Posizione organizzativa responsabile del proprio Servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni le cui attività possano interferire con i compiti istituzionali del Servizio medesimo.
2. L'eventuale adesione o appartenenza di una Posizione organizzativa ad associazioni o organizzazioni che svolgono attività che possono interferire con i compiti istituzionali dell'Ente è comunicata da ciascun interessato al Segretario comunale.
3. Gli ambiti di interessi che possono maggiormente interferire coincidono prevalentemente con le aree di evidente, potenziale rischio, previste dal P.T.P.C. agli artt. 15, 16, 17, 18 e 19.
4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi devono essere effettuate entro tre giorni dall'appartenenza o adesione alle predette associazioni o organizzazioni.
5. E' necessario chiarire a tutti i dipendenti l'importanza e la gravità di quanto previsto all'art. 5 co. 2 del Codice generale (nessun dipendente, a qualsiasi livello appartenga, può costringere un altro o altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né può esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera).

Articolo 21

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse

1. All'atto dell'assegnazione di un qualsiasi incarico, l'interessato, con apposito modulo, rende noti, ai sensi del co. 1 dell'art. 6 del Codice generale, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualsiasi modo retribuiti che l'interessato stesso e/o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati.
2. La comunicazione viene effettuata con immediatezza alla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza.
3. Le Posizioni apicali, se a loro volta sono interessate a quanto previsto al primo comma, rendono nota con immediatezza tale loro situazione al Segretario comunale.
4. Un dipendente dell'Ente deve astenersi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, fra gli interessi propri, del coniuge, di conviventi, parenti, affini entro il secondo grado e quelli dell'Ente, ai sensi del co. 2 dell'art. 6 del Codice generale.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

Articolo 22

L'obbligo di astensione

1. Nel quadro dell'art. 7 del Codice generale i dipendenti, utilizzando un particolare modulo, comunicano, con immediatezza, alla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza la necessità di astenersi da adottare decisioni o da svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, dei soggetti (affini, parenti, coniuge, conviventi, ecc.) o delle organizzazioni, degli enti, delle associazioni di cui al co. 1, art. 7 del Codice predetto. La comunicazione va adeguatamente motivata.
2. Sull'astensione del dipendente decide la Posizione apicale di competenza, in coordinamento con il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, che segue anche la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.
3. Sull'astensione di una Posizione organizzativa decide il Segretario comunale.
4. Le decisioni vengono assunte entro tre giorni dalla comunicazione.
5. I controlli sono effettuati dal Segretario comunale e da ciascuna Posizione organizzativa.

Articolo 23

I regali, i compensi e le altre utilità

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del Codice generale sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
2. Tenuto conto che, in conformità al co. 5 dell'art. 4 del Codice generale, per regali ed altre utilità di modico valore si intendono quelli il cui costo non è superiore a €. 150, anche sotto forma di sconto, l'Ente:
 - a. Conferma, per quanto di competenza, il citato valore previsto dal Codice generale (€. 150);
 - b. Ritiene che il cumulo annuo dei regali, compensi o altre utilità accettati da ciascun dipendente non possa superare il numero di due, nelle varie, complessive ricorrenze e/o occasioni, per un valore massimo annuo di €. 300;
 - c. Prescrive che tutti gli altri eventuali regali, compensi o altre utilità pervenuti alla medesima persona debbano essere gestiti secondo quanto previsto al primo comma;
 - d. Prescrive altresì che ciascun dipendente debba comunicare alla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza, il numero ed il tipo dei regali o altro ricevuti, al fine non solo di poter operare ai sensi delle precedenti lett. b) e c) ma anche di effettuare i necessari controlli;
 - e. Precisa che le Posizioni organizzative debbano dare notizia al Segretario comunale dei regali o altro rispettivamente ricevuti, attuando anch'esse quanto previsto alle lett. b) e c).
3. Ciascun dipendente, ai vari livelli, non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che:

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

- a. Siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b. Partecipino, o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c. Abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
 - d. Abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, ciascuna Posizione organizzativa controlla la corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione dell'articolo stesso da parte dei Responsabili apicali per quanto riguarda sia i Responsabili stessi che i loro collaboratori.
5. In sintesi il Codice generale prescrive al co. 3 dell'art. 4 che il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di uso di modico valore. Analoga impostazione è prevista da parte dei dipendenti nei confronti delle funzioni sovraordinate. Affinché tale rispettiva dazione possa aver luogo in maniera legittima è necessario che si verifichino tre condizioni. I regali o altro devono:
- a. Avere, al tempo stesso, un forte contenuto simbolico, atto a rafforzare gli aspetti morali del rapporto di lavoro, ed un basso valore commerciale;
 - b. Essere effettuati in occasione di ricorrenze socialmente importanti o di particolari vicende connesse alla vita lavorativa di ciascun Servizio;
 - c. Essere tali che si possa chiaramente dimostrare che il costo, per ciascun dipendente, non sia stato superiore a €. 5.
6. Su quanto previsto dall'art. 4 del Codice generale e dal presente articolo il Segretario comunale coordina i controlli, che, in merito, vengono effettuati dalle Posizioni organizzative.

Articolo 24

Comportamento nei rapporti privati

1. Il Codice generale all'art. 10 precisa che nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, l'aspetto essenziale per un dipendente è quello di non sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

2. Oltre a quello sintetizzato nel primo comma, molti altri comportamenti possono essere ritenuti lesivi del buon nome dell'Ente. Ad esempio:
 - a. Ingenerare nella cittadinanza scetticismo sulla funzionalità dei Servizi comunali e scarsa correttezza nei confronti dell'utenza;
 - b. Esprimersi e comportarsi in modo tale da ingenerare il dubbio che non vi sia, nell'Ente, un'adeguata fiducia sull'innovazione della pubblica Amministrazione ed, in particolare, sulla trasparenza con cui viene gestito il sito istituzionale del Comune;
 - c. Manifestare scarsa competenza nelle materie di ufficio;
 - d. Avere rapporti inadeguati con pubblici ufficiali nell'esercizio delle rispettive funzioni.

Articolo 25

Comportamento in servizio

1. Nel contesto evidenziato dall'art. 11 del Codice generale in ordine al rispetto dei tempi, all'utilizzo dei permessi e a un adeguato impiego dei materiali, delle attrezzature, dei servizi telematici e telefonici, i dipendenti devono attenersi alle particolari disposizioni sul comportamento emanate nel tempo dall'Ente.
2. Le disposizioni particolari emesse in merito risultano dalla parte terza delle Schede SIOC, che concerne le modalità con cui sono conseguiti gli obiettivi e, più in generale, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa. I punti essenziali sono i seguenti:
 - a. Tipo di relazioni da tenere con l'utenza;
 - b. Stile di lavoro cui riferirsi nei rapporti interni (all'Ufficio o ad altri Uffici);
 - c. Caratteri dell'apporto da dare ad un miglioramento del clima di lavoro;
 - d. Prescrizioni tendenti a garantire una valida, funzionale flessibilità ed una concreta operatività;
 - e. Modalità utili per conseguire una maggiore semplificazione dei processi nel conseguimento degli obiettivi e di una sempre più idonea economicità della gestione.
3. Negli incontri che ciascun dipendente deve avere nel corso dell'anno con la funzione sovraordinata i criteri del coordinamento sono ampiamente personalizzati. Essi, infatti, sono dimensionati sia alle necessità e alle caratteristiche dell'Ente che agli effettivi caratteri, mentalità, culture di ciascuna risorsa umana, ai vari livelli.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

TITOLO IV
LE COMPETENZE E LE PROCEDURE

CAPO I
Le competenze

Articolo 26
I soggetti da coinvolgere

1. L'adozione del Codice comunale coinvolge diversi soggetti, interni ed esterni.
2. Sono soggetti interni la Giunta, il Segretario comunale, le Posizioni organizzative, l'UPD, l'OIV.
3. I soggetti esterni sono la cittadinanza e gli eventuali stakeholder.

Articolo 27
Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, che ha assunto anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a. Predispone il Codice comunale, coordinando l'attività delle Posizioni organizzative, ed avvalendosi del supporto dell'OIV e dell'UPD, informando la propria attività a principi ed esigenze di etica pubblica;
 - b. Coordina la predisposizione del Codice comunale in ottemperanza a quanto previsto dal Codice generale, ai sensi della delibera n. 75/2013 dell'A.N.AC., e tenendo conto che si tratta di uno degli strumenti essenziali del P.T.P.C.;
 - c. Propone all'approvazione della Giunta il testo del Codice comunale;
 - d. Coordina le varie attività previste nei Codici generale e comunale;
 - e. Diffonde - eventualmente tramite specifici corsi - la conoscenza del "sistema" dei due Codici, del P.T.P.C. e dei Piani fra loro collegati, approfondendone i principi ed i criteri che li informano;
 - f. Coordina il monitoraggio annuale dell'attuazione concreta del Codice generale e di quello comunale, verificando, fra l'altro, il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed i Servizi in cui si è verificato il maggior numero di violazioni;
 - g. Attiva, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, avvalendosi del supporto dell'UPD;
 - h. Formula, nel corso della gestione annuale ed anche "a consuntivo" della stessa, i provvedimenti correttivi che venissero considerati necessari.
2. Il Segretario comunale, rilevati nel monitoraggio annuale i dati di interesse:

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

- a. Provvede alla comunicazione degli stessi all'A.N.AC.;
- b. Garantisce che i dati rilevati siano utilizzati per l'aggiornamento del P.T.P.C. e del Codice comunale;
- c. Fa pubblicare i dati di maggiore interesse sul sito istituzionale.

Articolo 28

Le Posizioni apicali

1. Le Posizioni organizzative sono responsabili dell'attuazione del Codice generale e di quello comunale nei Servizi di competenza.
2. La responsabilità delle Posizioni organizzative deve essere considerata nel suo complesso, in relazione a tutto il "sistema" di programmazione e gestione dell'Ente.
3. In particolare, le Posizioni organizzative devono fare in modo che non si manifestino quei malfunzionamenti dei Servizi che possono essere espressione dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica ed art. 1 del P.T.P.C.). Malfunzionamenti, peraltro, che possono essere causati da un'inadeguata compilazione del PEG e da una conseguente, inidonea gestione.
4. Nel quadro dei possibili malfunzionamenti va sottolineata l'importanza di una corretta compilazione delle schede SIOC, altrimenti una carente determinazione dei compiti, degli obiettivi e dei comportamenti non solo renderebbe precarie le performance individuali ma potrebbe oggettivamente facilitare fenomeni anche solo potenzialmente di tipo corruttivo.
5. Le Posizioni organizzative sono responsabili della formazione e dell'addestramento del personale assegnato al Servizio o ai Servizi di rispettiva competenza. Nella formazione bisogna, in particolare, promuovere ed accertare la conoscenza dei Codici generale e comunale.

Articolo 29

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

1. L'UPD fornisce supporto giuridico per la predisposizione, l'impiego ed il monitoraggio dei risultati del Codice e per la gestione delle azioni disciplinari, compreso il supporto al Segretario comunale per l'eventuale attivazione delle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale in relazione alle violazioni accertate e sanzionate.
2. L'UPD nella propria attività deve supportare l'etica pubblica, garantendo, sul piano degli effetti giuridici, una corretta ed efficace applicazione dei Codici generale e comunale.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

Articolo 30

L'OIV

1. L'OIV emette parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice comunale, verificando che lo stesso sia conforme alla delibera n. 75/2013 dell'A.N.AC.
2. In sede di attuazione del Codice generale e di quello comunale, l'OIV, sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione (co. 6, art. 54 del d. lgs.n.165/2001, così come modificato dall'art.1, co. 44 della l. n.190/2012).
3. Le conclusioni dell'attività di supervisione di cui al precedente comma sono riferite dall'OIV nella Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

CAPO II

Le procedure

Articolo 31

La partecipazione

1. Il co. 5, art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che i Codici comunali siano redatti "con procedura aperta alla partecipazione". Pertanto la loro adozione ed i successivi aggiornamenti devono aver luogo con il coinvolgimento di quei soggetti che, in ciascun Comune, possono essere ritenuti degli stakeholder.
2. La partecipazione va estesa ai soggetti di cui all'art. 33, co. 3.

Articolo 32

Il coinvolgimento digitale

1. L'Ente pubblica sul sito istituzionale, con avviso pubblico, la bozza del Codice comunale, invitando a far pervenire eventuali proposte o osservazioni entro un dato limite di tempo.
2. L'avviso pubblico può essere integrato da un modulo di risposta in cui siano riportati i seguenti punti: data, articolo di riferimento della bozza, proposta, motivo alla base della proposta.
3. Di tali proposte si dovrà tener conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice comunale.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

Articolo 33

La pubblicazione e le attestazioni

1. Il Codice comunale, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale, insieme alla relazione illustrativa.
2. Il Codice comunale viene inviato all'A.N.AC. unitamente alla relazione illustrativa, secondo modalità che saranno diramate dall'A.N.AC. stessa.
3. E' necessario trasmettere tramite e-mail il Codice comunale:
 - a. A tutti i dipendenti dell'Ente, ai vari livelli,
 - b. Ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale,
 - c. Ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente,
 - d. Ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
4. Tutti i dipendenti dell'Ente, ai vari livelli, devono firmare un'attestazione in cui garantiscono di conoscere:
 - a. Il Codice generale e quello comunale;
 - b. Il P.T.P.C., il Piano della performance, il P.T.T.I.;
 - c. Il PEG e la scheda SIOC.
5. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti l'attestazione della personale conoscenza dei documenti elencati al precedente comma.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

TITOLO V
I CONTROLLI

CAPO I
Le responsabilità

Articolo 34
Le responsabilità delle Posizioni apicali

1. Le Posizioni organizzative vigilano in maniera costante sul rispetto del Codice generale e di quello comunale da parte dei componenti dei Servizi di competenza, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale.
2. Nel quadro delle responsabilità della formazione del personale, le Posizioni organizzative controllano il livello di conoscenza dei Codici e dei Piani e, se necessario, procedono ai necessari approfondimenti o chiedono l'attuazione di specifici corsi.

Articolo 35
Le responsabilità del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale controlla il rispetto dei Codici di comportamento da parte delle Posizioni organizzative e di come le stesse verificano l'attuazione dei Codici nei Servizi di rispettiva competenza.
2. Il complesso coordinamento di cui il Segretario comunale è responsabile implica un'adeguata, specifica, continua attività di controllo.

CAPO II
Le funzioni

Articolo 36
La possibile funzione dell'utenza

1. Le segnalazioni dei cittadini riguardanti eventuali violazioni dei Codici di comportamento sono importanti per:
 - a. Adottare le eventuali misure correttive;
 - b. Disporre di ulteriori elementi utili per migliorare la stesura del Codice comunale.
2. Dalle reazioni dei cittadini nei confronti dei servizi erogati si può desumere l'opportunità o la necessità di procedere ad eventuali miglioramenti sia dell'organizzazione interna dei vari

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

Servizi sia del coordinamento fra i vari Uffici, in particolare fra l'UPD e l'URP (o, eventualmente, i soggetti che hanno funzione di URP)

Articolo 37

La funzione dell'OIV

1. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti dei Codici di comportamento ed il sistema di misurazione e valutazione della performance. Pertanto, nel valutare i risultati dei Responsabili dei Servizi, tiene conto delle prescrizioni dei Codici.
2. Quanto definito al precedente comma si collega alla funzione di supervisione dell'attuazione dei Codici prevista all'art. 30.
3. L'OIV verifica che le Posizioni organizzative abbiano controllato nei Servizi di competenza l'attuazione delle disposizioni dei Codici, tenendone conto in sede di valutazione.

Articolo 38

Il ruolo dell'A.N.AC.

1. L'A.N.AC.:
 - a. Verifica la conformità dei Codici comunali alle linee guida della delibera n. 75/2013;
 - b. Raccoglie, elabora, e pubblicizza i dati dei monitoraggi posti in essere dai Responsabili per la prevenzione (art. 15 co. 3 del Codice generale) e le risultanze delle Relazioni annuali sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni di competenza degli OIV;
 - c. Esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo e sulle circolari del Ministro per la pubblica Amministrazione e la Semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai Codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico (art. 15 co.4 del Codice generale).
2. L'A.N.AC. - dato che i Codici di comportamento rientrano nella dizione "altre disposizioni vigenti" ai sensi della let. f), co. 2, art. 1 della l. n. 190/2009 - potrà avvalersi dei poteri di vigilanza e dei poteri ispettivi di cui al co. 3, art. 1 della l. n. 190/2009.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

TITOLO VI
LE CONSEGUENZE

CAPO I
Gli effetti di carattere disciplinare

Articolo 39
La responsabilità disciplinare

1. Le violazioni degli obblighi previsti dai Codici generale e comunale costituiscono fonti di responsabilità disciplinare accertata dal relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione di ciascuna regola dei Codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare.
2. Fra tutte le possibili infrazioni sono particolarmente gravi quelle elencate all'art. 11, co.4.

Articolo 40
La responsabilità gestionale

1. Le infrazioni da individuare e perseguire non si limitano a quelle di carattere disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile. Bisogna considerare anche quelle concernenti la misurazione e la valutazione della performance
2. In riferimento ai compiti dell'OIV di cui all'art. 37, co. 1, è evidente che, per definire le responsabilità del personale, bisogna tener conto in maniera corretta non solo dei Codici ma anche delle norme e dei regolamenti che concernono la programmazione, la gestione, i controlli e la valutazione: dalla definizione dei programmi all'individuazione delle finalità di Giunta; dalla definizione degli obiettivi a quella degli indicatori; dalla redazione del PEG a quella delle schede SIOC; ecc.

CAPO II
Gli effetti di carattere organizzativo

Articolo 41
Sinergie e riorganizzazioni

1. In una visione coordinata e sinergica dei Codici, dei Piani e dei Programmi, il P.T.P.C. evidenzia il diverso livello di esposizione al rischio dei vari Uffici. Da ciò può derivare una particolare riorganizzazione degli Uffici stessi e la specificazione di ulteriori obblighi comportamentali da inserire nel Codice comunale.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

2. In un processo inverso a quello evidenziato al precedente comma, proprio approfondendo le regole e le prescrizioni del Codice comunale possono essere desunti quei miglioramenti organizzativi utili a definire in maniera più chiara i rischi potenziali o in atto.

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

TITOLO VII
LE PECULIARITA' STRUTTURALI

CAPO I
La struttura e l'innovazione

Articolo 42
L'articolazione

1. Dato che la struttura dell'Ente è semplice, nella redazione del Codice comunale non sono state individuate particolari categorie di dipendenti oltre le Posizioni organizzative ed il personale delle categorie.
2. In maniera analoga a quanto evidenziato nel precedente comma non è stata effettuata una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei Codici. In ogni caso sarà fatta un'analisi delle tipologie dei vari Servizi in relazione alla definizione del rischio prevista dal P.N.A. e dal P.T.P.C.: definizione, questa, tuttora in corso.

Articolo 43
L'innovazione

1. Nella stesura del Codice comunale si è cercato di approfondire gli aspetti innovativi del Codice generale, ad esempio l'estensione degli obblighi del Codice generale stesso a tutti i collaboratori e consulenti, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione con le Autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore dell'Ente. Il che implica, altresì, l'estensione degli obblighi previsti nel Codice comunale, con l'individuazione di tutti i soggetti comunque interessati.
2. In ordine a quanto precisato al precedente comma è opportuno evidenziare che nel P.N.A. viene rammentata la necessità di variare gli schemi di incarico, contratto, bando inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento, come già evidenziato al co. 2 dell'art.2

CAPO II
I caratteri significativi

Articolo 44
La formulazione degli obblighi

1. Nel presente Codice si è inteso declinare le regole del Codice generale tenendo conto della realtà comunale, con le sue caratteristiche organizzative e le connesse specificità in fatto di

COMUNE DI PANTIGLIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE
Anno 2015

personale e di obiettivi gestionali. Perciò nella programmazione, nella gestione e nei controlli è necessario fare riferimento ad entrambi i Codici, dato che in quello comunale sono state inserite, nella loro completezza, solo alcune regole del Codice generale.

2. Il secondo principio cui si è fatto riferimento nella formulazione degli obblighi del Codice comunale è stato quello di definire le ulteriori regole e di approfondire le regole del Codice generale tenendo conto delle peculiarità giuridico amministrative del Comune.

Articolo 45
Ulteriori regole

1. La particolare formulazione degli obblighi di cui all'art. 44 implica la necessità, in fatto di completezza della trattazione e di aggiornamento continuo del Codice comunale, di ulteriori regole, anche di carattere temporaneo, che vadano a risolvere le problematiche che dovessero presentarsi nel corso dell'anno.
2. In ogni caso l'aggiornamento annuale del Codice è previsto per il 31 gennaio 2016.



COMUNE DI PANTIGLIATE
Città Metropolitana di Milano

**DISCIPLINARE DI GARA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO
DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PER GLI
ALUNNI DELLE SCUOLE DELL’ INFANZIA, PRIMARIA E
SECONDARIA DI PRIMO GRADO
PER IL PERIODO 01.05.2016- 31/05.2016
SERVIZIO CAT. 17 – CPC 64 – CPV 55524000-9.**

CIG. 6668310F7A

1. PREZZO A BASE D’ASTA:

Prezzo a base di gara: **€. 3.99.= al netto di IVA** (di cui oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso € 0.01.=) calcolato su n. **495** pasti riferiti al periodo Maggio 2016 (fonte: anno scolastico 2014/2015).

Il valore presunto dell’appalto è di € 43.342,20 al netto di IVA

2. SOGGETTI CHE POSSONO PARTECIPARE ALLA GARA:

Saranno ammessi a partecipare alla gara i soggetti singoli previsti dall’art. 34 del D.Lgs. 163/2006 e raggruppamenti temporanei e consorzi di concorrenti, ai sensi dell’art. 37 del D.Lgs. 163/2006. Non è ammessa la partecipazione alla gara contemporaneamente come ditta singola e come membro di raggruppamento di imprese o di un consorzio, ovvero come membro di più raggruppamenti o consorzi, pena l’esclusione della ditta medesima e del raggruppamento o del consorzio al quale la ditta partecipa.

3. REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE:

I soggetti che intendono partecipare alla gara devono possedere i seguenti requisiti:

REQUISITI DI ORDINE GENERALE

- **Insussistenza delle condizioni** di cui all’art. 80 del D.Lgs. N. 50/2016 e di cui all’art. 2359 del codice civile.
In caso di A.T.I. il requisito dovrà essere posseduto da ciascuna impresa che costituisce il raggruppamento.

REQUISITI DI IDONEITA’ PROFESSIONALE

- **Dichiarazione ai sensi dell’articolo 83 c.1 lettera A in cui si attestano i requisiti di idoneità professionale;**

REQUISITI DI CAPACITA’ ECONOMICO FINANZIARIA E DI CAPACITA’ TECNICA E PROFESSIONALE:

l’operatore dovrà produrre:

- Dichiarazione ai sensi dall’art. 83 c. 1 Lettera B del Dlgs n. 50/2016 –

ai sensi del DPR 445/2000 dichiarazione:

Per gli appalti di servizi e forniture, ai fini della verifica del possesso dei requisiti di cui al comma 1, lettera b), la stazione appaltante richiede:

- a) che gli operatori economici abbiano un fatturato minimo annuo di € 90.000,00;
- b) un livello adeguato di copertura assicurativa contro i rischi professionali.

E' ammessa la partecipazione alla gara di Raggruppamenti Temporanei di Imprese (R.T.I.), purché vengano rispettate le seguenti condizioni minime e, cioè, che:

- tutte le Imprese facenti parte del raggruppamento temporaneo posseggano singolarmente i requisiti di cui al punto 3 del presente disciplinare,
- In caso di raggruppamento di imprese di tipo orizzontale, il requisito previsto per il volume di affari dovrà essere posseduto dalla società mandataria per almeno il 60%, le imprese mandanti dovranno possedere tale requisito in percentuale non inferiore al 20% del totale richiesto.

Ai fini della partecipazione dei Raggruppamenti Temporanei di Imprese (R.T.I.), si considera prestazione principale il servizio di preparazione e distribuzione pasti come secondari solo il servizio di trasporto e di pulizia dei refettori.

4. DOCUMENTAZIONE DI GARA:

La documentazione di gara comprende:

- n. 1 bando di gara
- n. 1 capitolato di appalto e suoi allegati;
- il presente disciplinare;
- D.U.V.R.I;
- lettera di invito
- fac-simile della dichiarazione sostitutiva (All.1);
- fac-simile offerta economica (All. 2)

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

La presente procedura viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità in forma elettronica, ai sensi del D.lgs. n. 163/2006 e smi (codice dei contratti Pubblici). La stazione appaltante utilizza il sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Sintel" al quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche all'indirizzo internet www.arca.regionelombardia.it. I concorrenti dovranno inserire nella piattaforma Sintel, entro il termine perentorio **del 27/04/2016 ore 20:00** la documentazione richiesta.

Non si terrà conto di offerte pervenute oltre tale termine, anche per causa non imputabile al concorrente, nonché di documentazione cartacea.

E' in ogni caso responsabilità dei concorrenti l'invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste.

L'offerta si considera ricevuta nel tempo indicato da Sintel, come risultante dai log del sistema.

Per le indicazioni per la registrazione e la qualificazione e tutto ciò che attiene all'operatività sulla piattaforma occorre fare riferimento alle modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel" scaricabili dal sito internet www.arca.regionelombardia.it

L'offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse alla Stazione Appaltante COMUNE DI PANTIGLIATE attraverso la piattaforma Sintel.

La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive dell'apposita procedura guidata di Sintel, che consentono di predisporre:

- busta A telematica contenente la documentazione amministrativa
- busta B telematica contenente offerta economica

Al termine della predisposizione e della sottoscrizione con firma digitale (dove richiesto) della documentazione, l'offerta dovrà essere inviata attraverso Sintel.

Il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta su Sintel **non comporta** l'invio dell'offerta alla Stazione Appaltante. L'invio dell'offerta avverrà soltanto mediante l'apposita procedura da effettuarsi al termine e successivamente alla procedura di redazione, sottoscrizione e caricamento su Sintel della documentazione che compone l'offerta.

Il Concorrente è tenuto a verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti da Sintel per procedere all'invio dell'offerta.

Sintel darà comunicazione al concorrente del corretto invio dell'offerta.

Sintel consente di salvare la documentazione di offerta redatta dal Concorrente, interrompere la redazione dell'offerta e riprenderla in un momento successivo. Il Manuale d'uso per il Fornitore e le istruzioni presenti sulla piattaforma forniscono le indicazioni necessarie per la corretta redazione e la tempestiva presentazione dell'offerta.

Per qualsiasi informazione ed assistenza tecnica sull'utilizzo di Sintel è possibile contattare l'Help Desk al numero verde 800.116.738.

La Stazione Appaltante COMUNE DI PANTIGLIATE e ARCA sono esonerati da qualsiasi responsabilità inerente il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere Sintel e a inviare i relativi documenti necessari per la partecipazione alla procedura.

Le eventuali richieste di chiarimenti relative alla gara devono essere trasmesse al Comune di Pantigliate tramite la funzione della piattaforma Sintel **“Comunicazioni della procedura”** entro **le ore 20:00 del giorno 27/04/2016** I chiarimenti relativi alla presente gara saranno trasmessi tramite la stessa funzionalità entro **le ore 13:00 del giorno 26/04/2016**

6. CONTRIBUTO IN SEDE DI GARA

Ai sensi della Deliberazione ANAC del 5 marzo 2014 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 113 del 17 maggio 2014) consultabile al seguente indirizzo <http://www.avcp.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=5658> **il versamento del contributo all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ANAC).** previsto dall'ex art. 1 commi 65, 67 della legge 266 del 2005 in favore dell'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, lavori e forniture **non risulta dovuto** dagli operatori economici.

BUSTA A TELEMATICA documentazione amministrativa deve contenere:

1. **DICHIARAZIONE**, successivamente verificabile, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell' Impresa o Società, redatta utilizzando esclusivamente l'allegato modello (allegato 1), comunque attestante tutto quanto ivi richiesto. La dichiarazione non può essere condizionata, parziale o indeterminata.
La dichiarazione deve essere firmata digitalmente a pena di esclusione.
2. **CAUZIONE PROVVISORIA** Le ditte concorrenti accompagneranno la propria offerta con un deposito cauzionale provvisorio pari al due per cento (2%) del prezzo base indicato nel Capitolato d'Appalto pari a **€ 899,50=** L'importo della garanzia provvisoria è ridotto del cinquanta per cento in quanto è requisito obbligatorio per gli operatori economici essere in possesso della certificazione di qualità UNI-EN-ISO 9001; Elemento essenziale sanabile ai sensi dell'articolo 83 c. 9 del D.lgs 50/2016

La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice. La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta. Il bando o l'invito possono richiedere una garanzia con termine di validità maggiore o minore, in relazione alla durata presumibile del procedimento, e possono altresì prescrivere che l'offerta sia corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia, per la durata indicata nel bando, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione, su richiesta della stazione appaltante nel corso della procedura. La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 113, qualora l'offerente risultasse affidatario.

La stazione appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia di cui al comma 1, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

In caso di ATI non ancora costituita la cauzione deve riferirsi a tutti i componenti dell'ATI .

In alternativa rispetto alla fideiussione, l'operatore economico può costituire la garanzia provvisoria in contanti. In questo caso l'operatore economico deve: effettuare il versamento sul conto IBAN IT 21 J 05584 33530 000000006900 intestato alla stazione appaltante presso la Banca Popolare di Milano agenzia N°545

Pantigliate, indicando come causale di versamento il nome della presente procedura di gara. In tal caso l'operatore economico allegnerà la quietanza bancaria.

3. **CERTIFICAZIONE** di qualità UNI-EN-ISO 9001.

BUSTA B TELEMATICA deve contenere:

L' Offerta economica

Nell'apposito campo "offerta economica", si dovrà inserire la propria offerta al netto dell'IVA inserendone i dati in piattaforma nei termini indicati; i dati inseriti saranno impegnativi per l'offerente.

Per completare l'inserimento dell'offerta economica il concorrente dovrà inserire il modulo "Offerta Economica" (allegato 2) del presente disciplinare debitamente compilato e firmato digitalmente a pena di esclusione.

Si precisa che l'offerta economica presentata con documento digitale è comunque soggetta ad imposta di bollo nella misura fissa di € 16,00.

La stessa dovrà essere pagata a mezzo marca da applicarsi sul modello dell'offerta, da scaricare, bollare, firmare in originale e conservare a cura del concorrente per essere esibito a richiesta di questa stazione appaltante.

La Stazione Appaltante è estranea ad ogni problematica relativa all'uso della piattaforma Sintel, in caso di necessità contattare il servizio assistenza ARCA al n.800.116.738.

In caso di Associazione temporanea deve essere sottoscritta da tutte le Imprese, con indicazione delle parti del servizio che verranno eseguite da ciascuna di esse.

Non sono ammesse offerte in aumento o pari allo zero rispetto all'importo a base d'asta.

Non sono ammesse le offerte che riportino sconti maggiori del 5% (cinque per cento) rispetto alla base d'asta.

L'impresa resta vincolata alla propria offerta dal momento della presentazione; la stessa è vincolante per 180 giorni dalla data di espletamento della gara.

7. PROCEDURA DI GARA:

La gara si sviluppa secondo il sottomenzionato procedimento:

- a) La Commissione di Gara sarà nominata con apposito provvedimento del Responsabile del Settore Servizi Sociali Sportello al Cittadino e Attività Culturali successivamente alla scadenza del termine indicato nel bando per la presentazione delle offerte. Le sedute della Commissione hanno validità solo in presenza di tutti gli elementi che la compongono.
- b) la predetta Commissione procederà, in seduta pubblica presso la sede comunale nel seguente ordine:

Apertura della busta A

- **in data 29/04/2016 alle ore 11:00** apertura della busta A telematica "documentazione amministrativa" ai fini dell'ammissione alla gara;

Apertura della busta B

- a seguire, la Commissione procederà all'apertura della busta B telematica "offerta economica".

Si procederà successivamente alla composizione di una graduatoria provvisoria sulla base delle risultanze del procedimento di valutazione delle offerte.

Il servizio verrà aggiudicato al concorrente che avrà presentato il prezzo più basso.

- In caso di parità, si procederà mediante sorteggio seduta stante.
- la Commissione procederà all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida.

Il Bando di gara ed i suoi allegati sono disponibili sulla piattaforma Sintel, così come indicato all'Art. 4 del presente disciplinare.

Responsabile procedimento e trattamento dati: Rag. Alfredo Galbiati

Per informazioni:

tel. 02 906886303 – e-mail robertacalori@comune.pantigliate.mi.it

Pantigliate, 21 aprile 2016

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
CALORI ROBERTA**

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA. (da riportare su carta intestata)

Spett.le Comune di

Piazza Comunale 10

20090 Pantigliate

Oggetto: Servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, per il periodo 01/05/2016-31/05/2016

Il sottoscritto
nato il..... a
in qualità di.....
dell'impresa.....
con sede in.....
con codice fiscale n.....
con partita IVA n.....
Telefonofax..... e-mail.....

CHIEDE

di partecipare al pubblico incanto indicato in oggetto come:
impresa singola ;

ovvero

capogruppo di una associazione temporanea o di un consorzio o di un GEIE di tipo
orizzontale/verticale/misto;

ovvero

mandante di una associazione temporanea o di un consorzio o di un GEIE di tipo
orizzontale/verticale/misto;

Lì

Firma

N.B. = la domanda deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore.

DICHIARAZIONI MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, a corredo della domanda di partecipazione alla gara d'appalto.

Il sottoscritto
nato il..... a
in qualità di.....
dell'impresa.....
con sede in.....
con codice fiscale n.....
con partita IVA n.....

ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA:

- **L'insussistenza dei motivi di esclusione così come previsti all'art. 80 del D.Lgs. N. 50/2016:**

.....
.....
.....
.....

In caso di A.T.I. il requisito dovrà essere posseduto da ciascuna impresa che costituisce il raggruppamento.

REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

- **Dichiarazione ai sensi dell'articolo 83 c.1 lettera A in cui si attestano i requisiti di idoneità professionale:**

.....
.....
.....
.....
.....

REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICO FINANZIARIA E DI CAPACITA' TECNICA E PROFESSIONALE:

l'operatore dovrà produrre:

- Dichiarazione ai sensi dall'art. 83 c. 1 Lettera B del Dlgs n. 50/2016 –

ai sensi del DPR 445/2000 dichiarazione:

Per gli appalti di servizi e forniture, ai fini della verifica del possesso dei requisiti di cui al comma 1, lettera b), la stazione appaltante richiede:

- a) che gli operatori economici abbiano un fatturato minimo annuo di € 90.000,00;
- b) un livello adeguato di copertura assicurativa contro i rischi professionali.

E' ammessa la partecipazione alla gara di Raggruppamenti Temporanei di Imprese (R.T.I.), purché vengano rispettate le seguenti condizioni minime e, cioè, che:

- tutte le Imprese facenti parte del raggruppamento temporaneo posseggano singolarmente i requisiti di cui al punto 3 del presente disciplinare,

In caso di raggruppamento di imprese di tipo orizzontale, il requisito previsto per il volume di affari dovrà essere posseduto dalla società mandataria per almeno il 60%, le imprese mandanti dovranno possedere tale requisito in percentuale non inferiore al 20% del totale richiesto.

Ai fini della partecipazione dei Raggruppamenti Temporanei di Imprese (R.T.I.), si considera prestazione principale il servizio di preparazione e distribuzione pasti come secondari solo il servizio di trasporto e di pulizia dei refettori.

FIRMA

N.B.

La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore.

a) Allegati:

- a. Allegato 1: DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze)
- b. Allegato 2: Domanda di partecipazione e dichiarazioni sostitutive necessarie per l'ammissione alla gara;
- c. Allegato 3: Modello offerta economica.
- d. Capitolato e suoi allegati:
- e. Disciplinare;
- f. Bando di Gara;
- g. Codice Comportamentale Comunale
- h. Modello dichiarazione anticorruzione



COMUNE DI PANTIGLIATE

Città Metropolitana di Milano

SERVIZIO SVILUPPO CULTURALE TEMPO LIBERO ED ISTRUZIONE

Affidamento del servizio di ristorazione scolastica per gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado del

Comune di Pantigliate.

CPC 64; per il periodo dal 01/05/2016 al 21/05/2016

CIG: 6668310F7A

ALLEGATO 1

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI DI INTERFERENZA**

(D.U.V.R.I.)

1 Maggio 2016 – 31 Maggio 2016

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA
(ex. art. 26, comma 3 del D.Lgs. n°81/2008 e s. m.)

IDENTIFICAZIONE DEL LAVORO OGGETTO DELL'APPALTO	
Impresa affidataria	Da inserire in seguito all'aggiudicazione
Contratto di appalto	N. _____ del _____
Oggetto dell'appalto	Servizio di ristorazione scolastica dal 01/05/2016 al 31/05/2016
Breve descrizione delle attività oggetto dell'appalto	L'appalto ha per oggetto la gestione del servizio di ristorazione scolastica nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali.
Data prevista di inizio attività	01/05/2016
Data prevista di fine attività	31/05/2016
Importo presunto dell'appalto	€= IVA esclusa
Responsabile della impresa affidataria	Da inserire in seguito all'aggiudicazione
Luoghi di esecuzione delle attività oggetto dell'appalto	Cucina e refettori Ente appaltante
Numero di lavoratori occupati nelle attività oggetto dell'appalto	Da inserire in seguito all'aggiudicazione
Tipologia di presenza	Come specificato nel capitolato speciale d'appalto
Lavoratori del Committente e di terzi presenti durante le attività dell'appalto e rischi di interferenza potenzialmente presenti	<p>Quotidianamente sono presenti, nelle sedi di svolgimento dei servizi (cucine e refettori):</p> <ul style="list-style-type: none"> - i bambini dell'asilo nido e gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado utenti del servizio mensa; - il personale scolastico (insegnanti) delle istituzioni scolastiche, con compiti di assistenza agli alunni utenti del servizio; - gli assistenti di sostegno con compiti di sostegno ai bambini diversamente abili; - il personale della ditta appaltatrice. <p>Periodicamente potrebbero essere presenti, nelle sedi di svolgimento dei servizi (cucine e refettori):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il personale comunale (o incaricato) addetto al controllo riguardante la conformità del Capitolato speciale d'appalto e servizi di manutenzione straordinaria. - I servizi ASL - I membri rappresentanti della Commissione Mensa

VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA E MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1) Rischi per la caduta di persone o materiali dall'alto		<input type="checkbox"/> Prevedibile	<input checked="" type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:			
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

2) Rischi di seppellimento e/o annegamento		<input type="checkbox"/> Prevedibile	<input checked="" type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:			
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

3) Rischi di folgorazione		<input checked="" type="checkbox"/> Prevedibile	<input type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:	rischio derivante da eventuale malfunzionamento o scorretto utilizzo delle attrezzature di cucina.		
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input checked="" type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input checked="" type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

4) Rischi di infortunio per utilizzo di attrezzature taglienti o pungenti		<input checked="" type="checkbox"/> Prevedibile	<input type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:	uso inappropriato di affettatrici, coltelli, ecc. lasciati incustoditi nelle cucine e nei locali di distribuzione annessi ai refettori		
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input checked="" type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

5) Rischi di infortunio per movimentazione manuale dei carichi		<input checked="" type="checkbox"/> Prevedibile	<input type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:	cadute accidentali di carichi		
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input checked="" type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

6) Rischi di esposizione a rumore		<input type="checkbox"/> Prevedibile	<input checked="" type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:			
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Utilizzo di tappi o cuffie auricolari durante le prove in studio da parte dei gruppi, nel caso di rumore eccessivo		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

7) Rischi di esposizione a campi elettromagnetici / radiazioni ionizzanti		<input type="checkbox"/> Prevedibile	<input checked="" type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:			
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

8) Rischi di esposizione a sostanze irritanti o nocive o agenti cancerogeni		<input checked="" type="checkbox"/> Prevedibile	<input type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:	eventuale rischio connesso all'utilizzo di prodotti specifici per la pulizia		
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

9) Rischi di esposizione ad agenti biologici		<input type="checkbox"/> Prevedibile	<input checked="" type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:			
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

10) Rischi di esposizione a gas, fumi, vapori, polveri		<input checked="" type="checkbox"/> Prevedibile	<input type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:	Eventuali fughe di gas		
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

11) Rischi per l'uso di sostanze infiammabili e/o esplosive		<input checked="" type="checkbox"/> Prevedibile	<input type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:	Gas e prodotti di pulizia		
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input checked="" type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input checked="" type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input checked="" type="checkbox"/>	Estintori ubicati nelle immediate vicinanze dell'area di lavoro		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

12) Rischi di infortuni per proiezione di schegge e/o scintille		<input type="checkbox"/> Prevedibile	<input checked="" type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:			
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Estintori ubicati nelle immediate vicinanze dell'area di lavoro		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

13) Rischi per utilizzo apparecchi per sollevamento carichi		<input checked="" type="checkbox"/> Prevedibile	<input type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:	uso improprio degli apparecchi e cadute accidentali dei carichi		
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input checked="" type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input checked="" type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

14) Rischi per necessità di passaggio di persone nell'area dei lavori		<input checked="" type="checkbox"/> Prevedibile	<input type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:	Presenza quotidiana nelle cucine e nei refettori del personale scolastico e degli alunni; periodica presenza anche in cucina del personale dell'Amministrazione, della Commissione Mensa e della ditta incaricata del controllo qualità..		
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). 		
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

15) Rischi di caduta per la creazione di ostacoli nell'area dei lavori		<input type="checkbox"/> Prevedibile	<input checked="" type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:			
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.) <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

16) Rischi di infortunio per l'ingresso dei subfornitori		<input checked="" type="checkbox"/> Prevedibile	<input type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:	movimentazione carichi da parte dei fornitori che accedono ai magazzini		
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input checked="" type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

17) Rischi di incendio causato dalle lavorazioni eseguite		<input checked="" type="checkbox"/> Prevedibile	<input type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:	rischio correlato alla fase di cottura dei pasti, al malfunzionamento di attrezzature o a fughe di gas		
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input checked="" type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input checked="" type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input checked="" type="checkbox"/>	Estintori ubicati nelle immediate vicinanze dell'area di lavoro		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

18) Rischi di caduta per la creazione di aperture nel suolo o per rimozione di parapetti esistenti		<input type="checkbox"/> Prevedibile	<input checked="" type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:			
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

19) Rischi di scivolamento per presenza di prodotti o materiali scivolosi		<input checked="" type="checkbox"/> Prevedibile	<input type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:	rischio correlato alle quotidiane operazioni di pulizia e sanificazione degli ambienti (cucina, locali distribuzione)		
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input checked="" type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input checked="" type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica (cartellonistica mobile)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input checked="" type="checkbox"/> Barriere fisiche (coni) <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

20) Rischi per la presenza di materiali contenenti amianto		<input type="checkbox"/> Prevedibile	<input checked="" type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:			
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Divieto assoluto di eseguire operazioni di rimozione, taglio, perforazione, abrasione su tali materiali. In caso di necessità rivolgersi al Committente		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

21) Rischi microclima (caldo/freddo) in caso di disattivazione degli impianti o lavori da eseguire con serramenti aperti		<input type="checkbox"/> Prevedibile	<input checked="" type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:			
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

22) Rischi per vie d'esodo o porte di emergenza ostruite o in manutenzione		<input checked="" type="checkbox"/> Prevedibile	<input type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:	Rischio occasionale dovuto a: eventuali lavori di manutenzione degli ambienti scolastici; inidoneo posizionamento temporaneo di arredi o materiali d'uso nelle cucine o nei refettori		
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Luoghi di lavoro segregati		
<input checked="" type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Delimitazione dell'area di lavoro mediante: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nastro segnalatore a bande bianche e rosse. <input type="checkbox"/> Barriere fisiche (cavalletti e transenne, recinzione plastificata, ecc.). <input type="checkbox"/> Recinzione con pannellatura a tutta altezza (da pavimento a soffitto). 		
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input checked="" type="checkbox"/>	Altro individuazione di misure di prevenzione alternative		

23) Rischi di segregazione per lavori che si protraggono oltre l'orario di lavoro in assenza di personale del Committente		<input type="checkbox"/> Prevedibile	<input checked="" type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:			
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input type="checkbox"/>	Informazione e formazione degli addetti in merito alle modalità di sblocco della bussola e del funzionamento dei dispositivi antisegregazione presenti		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

24) Rischi di interferenza con le attività di altre Imprese o lavoratori autonomi contemporaneamente presenti		<input checked="" type="checkbox"/> Prevedibile	<input type="checkbox"/> NON Prevedibile
Se SI specificare:	Il rischio è dovuto alla presenza del personale comunale, del personale scolastico (alunni compresi), della Commissione Mensa, della ditta addetta al controllo qualità, o di altre ditte appaltatrici (per interventi di manutenzione/emergenza).		
<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare:</i>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Riunioni periodiche di coordinamento		
<input type="checkbox"/>	Percorsi di accesso differenziati dei lavoratori del Committente rispetto a quelli dei lavoratori dell'Impresa Affidataria		
<input type="checkbox"/>	Segnaletica di sicurezza specifica		
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di prevenzione e protezione da seguire		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		

Nota: Qualora si verificano ulteriori situazioni specifiche che non possono essere evitate, oltre alle interferenze tra le attività sopra riportate, è necessario che il datore di lavoro dell'impresa appaltatrice contatti immediatamente il preposto della sede per concordare le misure di prevenzione e protezione.

COSTI DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI DI INTERFERENZA			
<i>Misura</i>	<i>Q.tà</i>	<i>Costo unitario</i>	<i>Costo totale</i>
Riunioni di coordinamento tra Committente e Impresa Affidataria	1	€ 100,00	€ 100,00
Percorsi di accesso differenziato			
Segnaletica di sicurezza specifica (esistenti + pannelli mobili "pavimento scivoloso")	4	€ 35,00	€ 140,00
Informazione e formazione dei lavoratori	1	€. 100,00	€. 100,00
Coinvolgimento personale dell'impresa affidataria (responsabili della sicurezza)	1	€. 150,00	€. 150,00
Consulenze			
Verifica piani di evacuazione	1	€.100,00	€. 100,00
varie			
Totale costi della sicurezza delle interferenze (non soggetti a ribasso)			€. 590,00

Richiamato l'art. 26 comma 5 del D.Lgs. 81/2008 e tenuto conto della tipologia di prestazioni oggetto dell'appalto, L'applicazione delle altre misure organizzative e operative riepilogate nel prospetto consente l'ulteriore eliminazione o riduzione dei rischi da interferenza.

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA

(ex. art. 26, comma 3 del D.Lgs. n°81/2008 e s.m.)

Il datore di lavoro, premesso che in seguito all'affidamento dei lavori ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda (o di una singola unità produttiva della stessa) ha provveduto a fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, al fine di:

- cooperare con i datori di lavoro (inclusi i subappaltatori) all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto,
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche per eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva,

in data odierna ha provveduto ad effettuare la valutazione dei rischi interferenziali in relazione ai lavori oggetto dell'appalto, con lo scopo di adottare misure idonee per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Le conclusioni di tale valutazione sono riportate nel presente documento.

La Ditta Appaltatrice dichiara di essere stata informata riguardo a tutti gli aspetti antinfortunistici e prevenzionistici, di aver preso visione del presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali e di accettarne i contenuti, avendo fornito alla Committente tutte le informazioni necessarie sui rischi derivanti dalla propria lavorazione.

Si conviene che per qualsiasi modifica o integrazione alle modalità di esecuzione dei servizi che riguardino la valutazione dei rischi e le relative misure di coordinamento, la Ditta Appaltatrice dovrà informare immediatamente la Committente che provvederà all'aggiornamento del presente documento.

Data: ... /... /...

Il Committente:

L'Impresa Appaltatrice:

n.b. il presente documento verrà sottoscritta dopo l'aggiudicazione dall'Impresa Aggiudicataria

DIPARTIMENTO PREVENZIONE MEDICO

Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione

Direttore: Maurizio Montanelli

LA RISTORAZIONE SCOLASTICA



***Indicazioni per la definizione di un buon capitolato e
guida per la scelta delle derrate alimentari***

4° edizione

Settembre 2015

CRITERI DI SOSTENIBILITA' NELLA RISTORAZIONE SCOLASTICA

L'Azienda Sanitaria vuole promuovere con questo documento una serie di buone pratiche legate ad una maggiore sostenibilità alimentare ed ambientale.

Il Capitolato d' Appalto della Ristorazione Scolastica deve essere improntato alla sostenibilità ambientale, alla promozione della salute e alla valorizzazione di alcuni prodotti alimentari.

Per quanto riguarda la sostenibilità ambientale è necessario prendere in esame azioni che riducano al minimo i rifiuti, non solo alimentari e perseguire l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale.

Per quanto riguarda **la fase di acquisto dei prodotti** è necessario tener presente:

- Ridurre la massa di imballaggio, fornitura di imballaggi realizzati con materiali riciclabili, riciclato, o a rendere;
- Utilizzo di piatti, bicchieri, tovaglie riutilizzabili o di materiale riciclabile
- Utilizzo di detergenti bio- degradabili

Per quanto riguarda **la fase di consumo** è necessario tener presente:

- Creare ambienti favorevoli al consumo dei pasti attraverso sistemi di distribuzione meno tradizionali quali self-service in grado di attirare maggiormente gli studenti e sviluppare maggiore autonomia,
- Coinvolgimento dei genitori ed insegnanti con laboratori didattici e altri progetti di educazione alimentare,
- Coinvolgimento della Commissione Mensa alla partecipazione al progetto "La ristorazione Scolastica si valuta on- line" per il miglioramento del Servizio di Ristorazione, individuando anche gli eventuali avanzi o carenze di alimenti, per un intervento mirato al superamento del problema.

Per quanto riguarda **la fase di smaltimento** è necessario:

- Prevedere per alcuni alimenti non consumati la possibilità di portarli a casa,
- Prevedere la distribuzione ai bisognosi o nei circuiti delle ONLUS per i pasti non distribuiti,
- Prevedere la raccolta differenziata per gli avanzi dei pasti.

REQUISITI MERCEOLOGICI DELLE DERRATE ALIMENTARI

La scelta delle derrate alimentari, nella formulazione del menù, è fondamentale sia per la sana alimentazione che per tutelare la salute dei bambini che consumano il pasto a scuola, queste indicazioni sono valide anche per la preparazione del pasto a casa.

Per la formulazione dei menù giornalieri dei pasti scolastici si deve necessariamente partire dai requisiti merceologici delle derrate alimentari.

A tale proposito, si danno alcuni consigli riguardanti la scelta, in relazione soprattutto alla legislazione vigente estremamente precisa in materia.

Alle derrate alimentari consigliate che seguono, si trovano delle specificazioni che vogliono porre maggior controllo sugli inquinanti che potrebbero trovarsi negli alimenti (es. fitosanitari, metalli pesanti, diossina, conservanti ed additivi in genere).

Gli accorgimenti introdotti derivano da studi su contaminanti ambientali (per saperne di più <http://pumopacp.blogspot.com/>, sito della associazione ACP – Pediatri per un mondo possibile”).

Si ricorda, inoltre, che ogni singola realtà comunale o privata correttamente informata, decide in piena autonomia e sostenibilità economica l'acquisto delle derrate alimentari.

L'elenco seguente è dettato dalle indicazioni normative vigenti e da consigli degli operatori del Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione:

PASTA pasta di semola di grano duro, anche integrale meglio se bio;

CEREALI riso sbramato superfino, riso parboiled, orzo perlato, farina di mais, avena, segale, farro, anche integrali o semi integrali, meglio se bio;

PATATE: fresche, surgelate senza additivi alimentari aggiunti. Le patate possono sostituire il primo piatto, ma non sostituiscono il contorno;

PANE: di tipo “0”, di tipo “1” e integrale, meglio se bio. Il pane dovrà essere a basso contenuto di sodio (come da indicazione della Regione Lombardia Prot. del 5 /9 / 2011);

IMPASTO LIEVITATO PER PIZZA: prodotto con farina di tipo “0” o “tipo 1”, acqua, olio extravergine di oliva, lievito, sale. L'impasto dovrà essere prodotto dal centro cottura o da produttore esterno che utilizzerà obbligatoriamente gli stessi ingredienti. La farcitura con pomodoro e mozzarella avverrà a cura del centro cottura;

FARINE: di grano tenero di tipo “1”, tipo “0”, di mais, di grano saraceno;

LEGUMI: freschi o secchi o surgelati, meglio se bio;

LATTE: intero fresco pastorizzato o intero fresco pastorizzato di alta qualità, Latte fresco di capra;

YOGURT: intero o alla frutta, purché senza additivi alimentari aggiunti;

RICOTTA: fresca di vacca o ovo caprina;

FORMAGGI A PASTA FRESCA : tomini, caprini;

FORMAGGI STAGIONATI A MATURAZIONE BREVE (PASTA CRUDA): crescenza, italico, fontina;

FORMAGGI A PASTA FILATA: mozzarella, fior di latte, provolone, scamorza;

FORMAGGI STAGIONATI: parmigiano reggiano;

UOVA: sgusciate liquide pastorizzate omogeneizzate, fresche extra;

CARNE FRESCA REFRIGERATA: **Bovino adulto** (manzo/vitellone). **Pollame:** cosce di pollo, petto di pollo, fesa di tacchino. **Suino:** lonza sgrassata. **Ovini:** carne di agnello. **Equini:** carne di cavallo. **Coniglio;**

PESCE: surgelato, purché non precotto (pesce azzurro, seppioline, polpo, merluzzo, nasello e comunque pesce di piccola pezzatura, che possibilmente non cresca nei fondali) e corredato da scheda tecnica e referto analitico con la specifica dei contaminanti;

VERDURA: privilegiare verdura fresca, sana, pulita e di stagione. Utilizzare solo saltuariamente quella surgelata;

POMODORI: freschi o conservati, senza additivi alimentari aggiunti;

FRUTTA: fresca di stagione, frutta di sottobosco, anche surgelata, frutta secca;

OLIO: extravergine di oliva;

ACETO: di vino o di frutta, senza solfiti;

SUCCO DI LIMONE CONCENTRATO: Meglio se preparato nel centro cottura, comunque senza solfiti;

SALE: integrale marino. Iodurato di cui al D.M. 1-8-90 n° 255.

PIANTE AROMATICHE: quali ad esempio basilico, prezzemolo, salvia, rosmarino, alloro, menta, timo;

SPEZIE: zafferano, ginepro, chiodi di garofano, noce moscata, semi di finocchio, vaniglia, cannella, ecc.;

TE' E CAMOMILLA: in bustine;

OLIVE: verdi o nere in salamoia, snocciolate;

CAPPERI: sotto sale;

ZUCCHERO: semolato;

MARMELLATA: confettura extra, Crema di marroni;

CACAO: in polvere;

CIOCCOLATO: fondente;

BISCOTTI: stampati (secchi) senza la presenza di sciroppo di glucosio-fruttosio;

NOTE

1. Non si deve prevedere l'uso di alimenti non espressamente citati come ad es. preparati per brodo, scatolame (tonno, legumi, ecc.), preparati per budini e budini confezionati, miscele o preparati di erbe aromatiche, carne congelata o surgelata, pesce preimpanato e/o prefritto, merendine ecc.
2. Deroghe all'utilizzo di alimenti diversi, per natura o per modalità di conservazione, **da utilizzarsi in casi di emergenza**, dovranno essere preventivamente concordati con il responsabile mensa del Comune.
3. Per i bambini che necessitano di una dieta speciale deve essere predisposto l'acquisto di derrate alimentari previste dalla dietoterapia, come ad esempio latte HD e alimenti privi di glutine. Gli alimenti per le diete speciali devono avere le stesse caratteristiche degli alimenti comuni, in termini di assenza di additivi e contaminati di ogni genere.

Per maggiori dettagli consultare l'opuscolo riguardante le diete speciali.

CRITERI E INDICAZIONI PER LA DEFINIZIONE DEL CAPITOLATO

Il capitolato deve riportare i criteri ispirati alla promozione della salute e ad esigenze sociali, che contribuiscono alla tutela della salute dell'utente ed alla salvaguardia dell'ambiente e i requisiti oggettivi e misurabili nell'ambito di principi definiti di qualità, economicità, efficacia, trasparenza e correttezza.

Seguono alcuni esempi:

- ✓ capitolati d'appalto capaci di rispettare le norme di libera circolazione delle merci in ambito comunitario, tutelando contestualmente la freschezza, il chilometro zero/filiera corta, i prodotti locali (non necessariamente ancora classificati tra i tipici o tradizionali);
- ✓ menù stagionali articolati su 4 settimane dettagliando settimanalmente la variabilità di frutta e verdura , secondo *gli allegati 1 e 2* ;
- ✓ offrire degli interventi di educazione alimentare anche collegati a momenti di introduzione di piatti o generi alimentari che generalmente non sono graditi per es. legumi o varietà cereali;
- ✓ prevedere la descrizione analitica dei piatti- ricettario- e la ricetta dei piatti ;
- ✓ calcolare il tempo di trasporto di alimenti e pasti, dando rilievo ad un trasporto in tempi quanto più possibile brevi. Può essere utile definire un requisito di massima, almeno per i pasti a legume caldo;
- ✓ utilizzare alimenti DOP, IGP, STG (Specialità Tradizionali Garantite) e altre connotazioni locali;
- ✓ utilizzare di prodotti alimentari a ridotto impatto ambientale da produzione integrata;
- ✓ evitare prodotti pre cotti, formaggi fusi, dadi e preparati per brodi e alimenti con additivi;
- ✓ favorire prodotti non alimentari a ridotto impatto ambientale con minor imballo, con contenitori riciclabili (stoviglie, piatti, tovaglioli...) e utilizzo di detersivi ad alta biodegradabilità;
- ✓ favorire la scelta di prodotti locali per recuperare legame tra cibo e territorio;
- ✓ preferire l'acquisto di prodotti di origine animale provenienti da allevamenti rispettosi del bestiame;
- ✓ favorire la scelta di prodotti di origine biologica almeno per quanto riguarda: i prodotti integrali, i legumi, latte e derivati e carni;
- ✓ scegliere alimenti OGM free;
- ✓ favorire la formazione del personale a sostegno di particolari aspetti di progetti di promozione della salute;
- ✓ porre particolare attenzione per l'organizzazione del servizio per la preparazione, porzionatura e distribuzione delle diete speciali;
- ✓ porre particolare attenzione per l'organizzazione del servizio per monitoraggio dei cibi prodotti in eccesso e non utilizzati, in particolare riguardo il recupero di generi alimentari non consumati.

tabella 1

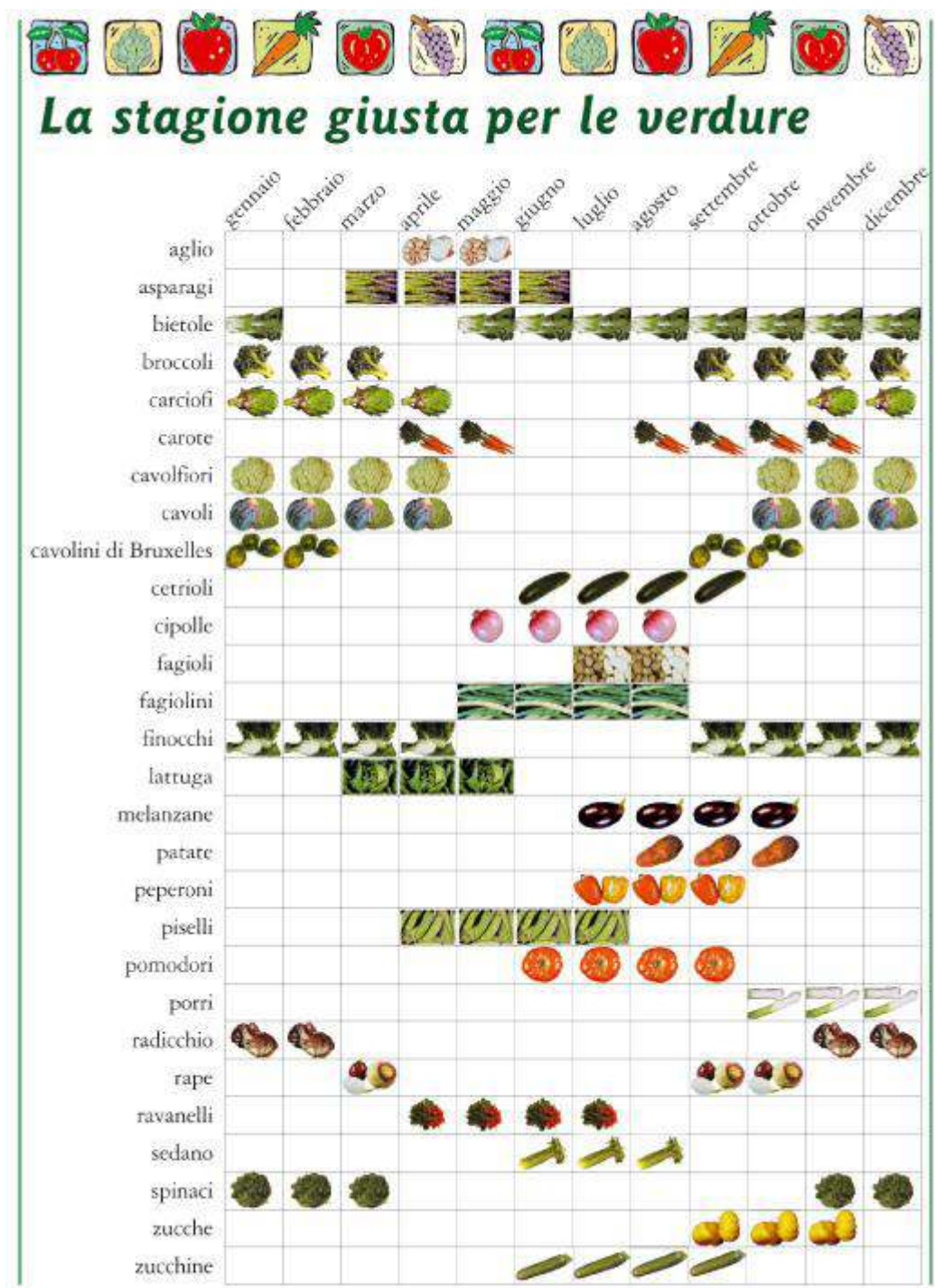
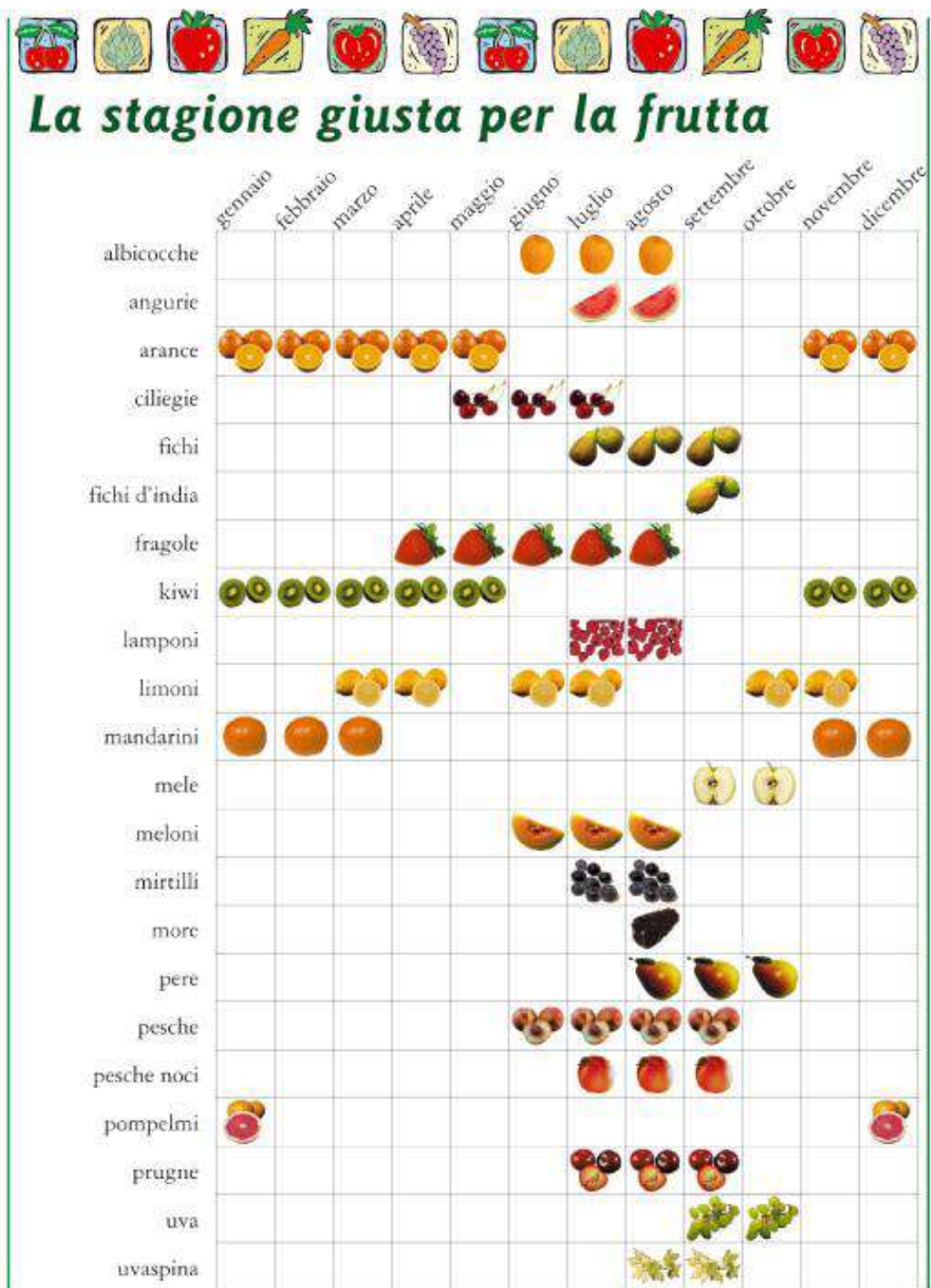


Tabella 2



DIPARTIMENTO PREVENZIONE MEDICO

Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione

Direttore: Maurizio Montanelli

LA RISTORAZIONE SCOLASTICA



Indicazioni per l'applicazione delle tabelle dietetiche

4° edizione

Ottobre 2015

LA SCUOLA COME MODELLO EDUCATIVO

La scuola per la sua funzione educativa deve fornire conoscenze e strumenti agli studenti per comprendere e affrontare i problemi legati al cibo. Con l'insegnamento scolastico va promossa la conoscenza e la cultura del cibo "sano" anche all'interno della famiglia.

Attraverso la mensa scolastica è necessario trasmettere il valore del cibo, evitando sprechi alimentari e promuovendo comportamenti etici.

La carta di Milano, rappresenta l'eredità culturale di Expo 2015 e l'espressione condivisa da tutto il mondo scientifico; è scritto: "Una delle maggiori sfide dell'umanità è quella di nutrire una popolazione in costante crescita, al fine di preservare le risorse anche per le future generazioni"

Possiamo migliorare il nostro approccio al cibo?

Gli attuali modelli alimentari rischiano di affamare il pianeta. Il problema non riguarda solo quanto cibo viene prodotto, ma anche quanto cibo raggiunge le nostre tavole. Lo spreco di cibo è a molti livelli: ossia a monte della filiera agroalimentare, in fase di semina, coltivazione, raccolta, trattamento, conservazione e prima trasformazione agricola, durante la trasformazione industriale, la distribuzione e il consumo finale, per un totale di 565 miliardi di euro, secondo l'ultimo rapporto FAO, sono buttati nella pattumiera 1,4 miliardi di alimenti non consumati.

Nel nostro paese buttiamo quasi 9 miliardi di euro all'anno (fonte Osservatorio sugli sprechi alimentari). Ogni famiglia italiana butta 213 grammi di cibo alla settimana pari a sette euro. Nel 2013 ciascuno di noi ha sprecato 76 kg di alimenti. Nella spazzatura finiscono vari generi alimentari, quelli maggiormente gettati sono frutta, pane, verdura, latte, yogurt e salumi.

I motivi per cui il cibo finisce in pattumiera sono molti: si comprano confezioni troppo grandi, si riempie il frigo a dismisura per paura di non avere cibo a sufficienza, si acquista più del necessario spinti da sconti e offerte, si acquistano cibi nuovi o insoliti che poi non risultano graditi, si fa la spesa per tutti i familiari che poi decidono di consumare pasti fuori casa.

Come è stato già sottolineato la responsabilità non è solo del consumatore, super e ipermercati gettano grandi quantità di prodotti perché esteticamente difettati o troppo vicini alla data di scadenza. Si calcola che un punto vendita di medie dimensioni butti via ogni anno oltre una tonnellata e mezzo di generi alimentari commestibili rimasti invenduti (fonte Last Minute Market).

E poi ci sono le mense!!

Nelle mense scolastiche questo fatto raggiunge proporzioni notevoli: interi pasti vengono gettati nell'immondizia. Questo fenomeno deve cessare! Non è più tollerabile uno spreco alimentare di tali proporzioni tanto più in ambito scolastico dove gli studenti dovrebbero apprendere e sviluppare nuovi strumenti per la promozione di nuovi modelli di sostenibilità alimentare.

E' necessario ridurre il consumo di suolo, le produzioni intensive che riducono la biodiversità, le risorse idriche, le emissioni di gas serra, la dispersione di contaminanti strettamente connessi all'uso di pesticidi; tutto questo a prima vista sembra una problematica legata al mercato, alle grandi industrie, al settore agricolo, al mondo politico; non bisogna dimenticare l'importante ruolo che riveste il consumatore, è in grado di orientare l'offerta influenzando il mercato con le proprie scelte, ed anche la Ristorazione Scolastica deve promuovere campagne anti spreco.

INDICAZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLE TABELLE DIETETICHE

- Le quantità alimentari indicate nel documento corrispondono sempre all'alimento al crudo e al netto dello scarto.
- Si sconsiglia di distribuire doppie razioni di primo e secondo piatto, ma di consigliare gli studenti a consumare eventualmente più verdura e frutta.
- Si consiglia di distribuire il pane solo dopo aver distribuito il secondo piatto.
- Si consiglia di non mettere sui tavoli il sale.

Come cuocere gli alimenti

La scelta degli alimenti è fondamentale per impostare correttamente la ristorazione scolastica. Altrettanto fondamentale sono i metodi di cottura che devono essere semplici, ma nello stesso tempo devono far sì che i cibi siano appetibili.

A tale scopo l'utilizzo di piante aromatiche e di spezie insieme all'abilità del cuoco/a devono fare in modo che il gradimento dei pasti sia al massimo, e che i bambini accettino di buon grado il pasto della mensa scolastica.

Si specifica che:

- nella cottura dei cibi si dovrebbe escludere la frittura;
- il condimento previsto dovrebbe essere di regola aggiunto a fine cottura;
- la cottura di secondi piatti dovrebbe avvenire generalmente in forno.

Campionatura degli alimenti consumati in mensa

Sarebbe auspicabile la campionatura degli alimenti, per garantire la rintracciabilità dei prodotti consumati nei giorni precedenti per l'insorgenza di sintomatologia collettiva di una sospetta tossinfezione alimentare.

La campionatura (fortemente consigliata), se prevista, dovrà essere effettuata nel seguente procedura:

- **presso ogni punto di consumo si preleva, durante la fase di distribuzione dei pasti, un campione rappresentativo**, di almeno 50 grammi, del primo e del secondo piatto nonché del contorno.
- il campione **viene conservato separatamente in idonei contenitori sterili**, chiusi e muniti di etichetta recante la data, l'alimento contenuto, il luogo del prelievo e il nominativo dell'operatore che lo ha eseguito.
- il campione **dovrà essere refrigerato a circa +4°C per un periodo non inferiore a 72 ore**.
- il prelevamento del campione **dovrà essere effettuato con le regole della asepsi, a cura di personale appositamente istruito**.

Conservazione degli alimenti

Per la modalità di conservazione e per l'utilizzo delle derrate alimentari bisogna attenersi alle indicazioni obbligatorie riportate nelle etichette dei singoli prodotti.

Menù di emergenza

Qualora ci fosse la necessità, per cause non prevedibili, si potrà attuare un menù di emergenza, che potrebbe prevedere:

- pasta o riso in bianco
- formaggio
- contorno (no patate)
- pane

Merende

La frutta fresca prevista per il pranzo, potrebbe essere distribuita nell'intervallo del mattino almeno quattro volte su cinque alla settimana e sostituita solamente una volta alla settimana da yogurt alla frutta senza l'aggiunta di zuccheri o altri additivi, spremuta di agrumi senza aggiunta di zuccheri o acqua, frutta frullata, frutta secca o farinosa (castagne).

Gli alimenti, oltre alla frutta fresca, che sono essere proposti per l'eventuale merenda pomeridiana, possono essere:

- frutta spremuta,
- frutta in macedonia,
- frutta frullata,
- yogurt alla frutta o intero con l'aggiunta di frutta,
- biscotti secchi,
- latte intero fresco,
- torta prodotta dal centro cottura,
- pane con cioccolato fondente, o marmellata o frutta secca,
- budino prodotto nel centro cottura,
- pane speciale con olive,
- pane speciale con uvette,
- pane e noci,
- pane e stracchino,
- bruschetta al pomodoro,
- pane ricotta e cacao in polvere o cannella in polvere o con scaglie di cioccolato.

QUANTITÀ NELLE SCELTE ALIMENTARI

Per calcolare la grammatura necessaria per la pianificazione nutrizionale di gruppi di individui ci si riferisce ai Livelli di Assunzione di Riferimento di Nutrienti ed energia per la popolazione italiana (LARN), con la IV Revisione avvenuta nel 2012, la Società Italiana di Nutrizione Umana (SINU) ha indicato le quantità necessarie per formulare menù equilibrati. Di seguito si indica il calcolo effettuato per indicare le quantità ottimali di alimenti da offrire nella ristorazione scolastica.

Le calorie giornaliere dovrebbero essere suddivise secondo la seguente tabella:

- il 15 % per la colazione del mattino
- il 5% per la merenda del mattino
- il 40 % per il pasto del mezzogiorno
- il 5% per la merenda del pomeriggio
- il 35 % per il pasto serale

L' apporto calorico per il pasto del mezzogiorno che deve assicurare circa il 40% delle calorie totali dovrebbe garantire alla :

- **Scuola dell'infanzia** da 3 a 5 anni calorie 588 (calorie totali giornaliere circa 1470);
- **Scuola primaria** da 6 a 10 anni calorie 764 (calorie totali giornaliere circa 1920);
- **Scuola secondaria di primo grado** da 11 a 13 anni calorie 1040 (calorie totali giornaliere circa 2610).

Grammature

Primi piatti	Infanzia	Primaria	secondaria
Pasta o riso e altri cereali	50	70	100
Patate (in sostituzione del primo piatto)	170	190	210
Secondi piatti			
<u>Carne:</u> bovino adulto, suino, pollame	50	60	80
Pesce	60	70	90
Uova	n° 1	N°1	N°1 E MEZZO
Formaggi freschi	50	60	80
Ricotta	70	80	100
Legumi secchi	30	40	50
Legumi freschi surgelati	70	80	100
Contorni cotti e crudi			
Insalate	40	50	70
Pomodori, carote, fagiolini, finocchi, zucchine, ecc.	80	150	200
Frutta			
fresca di stagione cotta, frullata, spremuta	100	150	200
Pane	40	50	60
Olio	12	15	18
Parmigiano	5	8	10

Le grammature sono in grammi e si riferiscono agli alimenti crudi e al netto degli scarti .

Per i piatti composti – unici sono da considerarsi indicative (da rivalutare nella costruzione di ogni singola ricetta

Alcune buone regole per la formulazione di un menù appetibile, gradito ed equilibrato.

La quantità raccomandata giornaliera non deve essere necessariamente assunta quotidianamente, ma rappresenta la media dei consumi settimanali e anche i singoli nutrienti non devono obbligatoriamente essere presenti in ogni pasto.

I nutrizionisti sono d'accordo nell'affermare che una dieta variata risulta ottimale sia per lo sviluppo psicofisico del bambino sia perché in questo modo si garantisce l'apporto di micronutrienti.

Di seguito sono indicate alcune regole per la formulazione di un pasto adeguato:

- Verdura e frutta, fresca di stagione, non devono mai mancare e devono variare. Il consumo della frutta nella ristorazione scolastica può essere anticipato a metà mattina .
- La carne fresca ed il pesce surgelato dovrebbero comparire nel menù due volte la settimana, ed alternarsi con formaggi freschi, legumi ed uova.
- Un giorno alla settimana dovrebbe comparire anche un “piatto unico” es. polenta e brasato, pizza, pasta e piselli, pizzoccheri, lasagne con ragù o cannelloni con ricotta e spinaci.
- Alternare la pasta e il riso ad altri cereali come l'orzo, il farro, ecc. E' inoltre auspicabile favorire l'introduzione di cereali integrali di origine biologica.
- E' bene ricordare che le patate non possono essere considerate “un contorno di verdura”, ma per la loro composizione in nutrienti sono sostituibili alla pasta e al pane.
- Andrebbe incentivato il consumo di legumi per l'apporto in proteine e in fibra.
- E' auspicabile la formulazione del menù articolato in base alle stagioni, questa proposta da un lato facilita il reperimento sul mercato di alimenti freschi, dall'altro verrà maggiormente stimolata l'attività sensoriale (gusto, olfatto, vista) dei bambini. Inoltre un menù così articolato può rappresentare un valido strumento di lavoro per gli insegnanti in percorsi educativi interdisciplinari.

La corretta alimentazione non deve essere vissuta come qualcosa di costrittiva e monotona, pena il rifiuto del messaggio e dei suoi contenuti si auspica l'inserimento nel menù, anche in via sperimentale, di preparazioni nuove ed assaggi. Offrire a scuola cibi e piatti che difficilmente possono essere gustati a casa è un mezzo per variare l'alimentazione ed incuriosire i ragazzi.

ESEMPIO DI MENÙ “ BASE “ SU 4 SETTIMANE

Piatto unico a base di carne rossa Contorno di verdura Frutta fresca	Primo piatto asciutto Pesce Contorno di verdura Frutta fresca	Antipasto di verdure Primo piatto asciutto Carne bianca Frutta fresca	Primo piatto con legumi Patate e verdure al forno Frutta fresca	Primo piatto asciutto Pesce Contorno di verdura Frutta fresca
Primo piatto asciutto Uova Contorno di verdura Frutta fresca	Primo piatto in brodo Carne bianca Contorno di verdura Frutta fresca	Primo piatto asciutto con legumi Patate e verdure Frutta fresca	Antipasto di verdure Primo piatto asciutto Pesce Frutta fresca	Piatto unico a base di carne rossa Contorno di verdura Frutta fresca
Primo piatto asciutto Secondo piatto con legumi Patate e verdure al forno Frutta fresca	Antipasto di verdure Piatto unico a base di formaggio Frutta fresca	Primo piatto asciutto Pesce Contorno di verdura Frutta fresca	Primo piatto in brodo Carne bianca Contorno di verdura Frutta fresca	Primo piatto asciutto Uova Contorno di verdura Frutta fresca
Antipasto di verdure Primo piatto asciutto formaggio Frutta fresca	Primo piatto asciutto Pesce Contorno di verdura Frutta fresca	Primo piatto in brodo Secondo piatto con legumi Contorno di verdura Frutta fresca	Primo piatto asciutto Uova Contorno di verdura Frutta fresca	Piatto unico a base di carne bianca Contorno di verdura Frutta fresca

VERDURE

L'antipasto di verdure è un piatto a base di verdure miste (almeno tre verdure a portata) fresche e di stagione, crude o cotte.

La presentazione delle verdure deve essere alternata sia nel taglio (a bastoncini, grattugiate) che nella modalità di cottura (lessatura, vapore, stufatura, forno).

Qualora la proposta dell'antipasto non venisse adottata, le verdure saranno consumate come contorno.

Devono essere utilizzate almeno 5 diverse tipologie di verdure e ortaggi nel corso di una settimana. Le verdure sono maggiormente gradite se variamente preparate e presentate: ad esempio insalata e carote, pomodori e cetrioli, finocchi e carote, sedano rapa e lattuga, zucchine e melanzane grigliate, bietola e zucchine lessate/al vapore, fagiolini al vapore, peperonata, caponata ecc.

Le patate e i legumi (piselli, fave, lenticchie ceci e fagioli) non devono essere serviti al posto delle verdure.

DOLCI

Previsti una sola volta al mese. Si suggerisce di utilizzare l'occasione per permettere ai bambini di festeggiare i compleanni di quel mese.

Devono essere di tipo secco e preparati in giornata.

Non è consigliabile l'utilizzo di dolci preconfezionati (merendine e altro).

L'ACQUA DA BERE

La scelta di adottare acqua potabile o acqua confezionata presso la mensa di una scuola dovrebbe considerare alcuni aspetti fondamentali.

L'acqua di rubinetto è accessibile a tutti, in ogni momento e senza costi aggiuntivi.

E' un'acqua corrente e sempre fresca perché proviene direttamente dall'origine, (la falda acquifera), ed attraverso la distribuzione in rete arriva prontamente all'utenza, diversamente dalle acque minerali che nella linea di stoccaggio prima di arrivare sulla tavola per il consumo, possono essere soggette a conservazione in contenitori rimasti esposti alla luce o a temperature ambientali elevate.

Inoltre le bottiglie di plastica risultano un rifiuto ingombrante da smaltire e non ecologico.

L'acqua potabile viene costantemente monitorata dall'ASL di competenza, che effettua controlli completi e frequenti durante l'anno, denominati "controlli esterni", infatti ogni punto di approvvigionamento viene visitato e controllato analiticamente ogni mese.

Le informazioni qualitative dell'acqua di rubinetto a disposizione dell'utente sono sempre aggiornate e vengono periodicamente trasmesse al comune di competenza, il quale le pone a disposizione per la consultazione. L'informazione dello stato qualitativo quindi, varia in funzione di ogni analisi e non si ferma ai dati che compaiono sull'etichetta delle acque minerali, la medesima per cinque anni consecutivi.

Contemporaneamente all'ASL, anche l'ente gestore dell'acquedotto, responsabile della qualità dell'acqua distribuita alle utenze, ha il dovere di effettuare campionamenti periodici durante l'anno, sono denominati "controlli interni", vengono svolti indipendentemente e l'acqua viene analizzata da laboratori diversi, costituendo un'ulteriore screening della qualità dell'acqua erogata alla cittadinanza.

Da tempo inoltre, diversi gestori, in accordo con ASL e Comune, svolgono controlli aggiuntivi dell'acqua distribuita presso tutti i plessi scolastici comunali, in modo da avere un controllo capillare delle utenze pubbliche sensibili.

La normativa delle acque potabili valuta il rispetto di più di un centinaio di sostanze diverse, i cui valori di parametro, che sono le concentrazioni limite, per alcune sostanze sono più restrittivi di quelli fissati per le acque minerali.

Un aspetto importante circa la manutenzione delle condizioni ottimali di questo bene, l'acqua potabile, è quello legato alla corretta gestione della rete idrica interna all'edificio scolastico: infatti è buona norma, dopo periodi prolungati di chiusura degli edifici (feste di natale, interruzione estiva ecc.), flussare abbondantemente l'acqua da tutte le utenze (i rubinetti), in modo di eliminare l'acqua stagnante e rimuovere eventuali residui accumulatisi lungo le pareti interne delle tubazioni a seguito della temporanea inutilizzazione.

I depuratori dell'acqua: se si decide di installarli, devono essere rispettati i controlli di manutenzione periodici. Il Ministero della Salute ha recentemente emesso una normativa che regola la produzione, l'installazione, l'uso e la manutenzione di queste apparecchiature.

Si tratta del D.M. n.25 del 7/02/2012 e la Regione Lombardia ha successivamente pubblicato Linee Guida volte a proporre codici di corretto comportamento, così da garantire un adeguato livello di tutela della salute del consumatore.

IL MENÙ A PUNTI

Questo strumento di autovalutazione è nato nel 2010, e ogni anno è stato implementato, per fornire un supporto e favorire il miglioramento di qualità della Ristorazione, dei cibi e delle abitudini alimentari .

Il metodo utilizzato favorisce la responsabilizzazione, l'autoanalisi e la revisione dei processi che portano alla erogazione dei pasti, dalla conservazione, alla preparazione, cottura e distribuzione. Può costituire una guida alla valutazione sistematica di ogni Centro Cottura.

Le schede di valutazione si articolano in 3- 4 parti distinte riguardanti: 1) la valutazione dei generi alimentari presenti nel menù; 2) le caratteristiche relative al capitolato d'appalto; 3) le caratteristiche organizzative che influenzano la qualità nutrizionale del Servizio di Ristorazione.

Di seguito si riporta il documento .

MENU' 10 e lode -2° edizione

COMUNE:

REFERENTE comunale :

mail

SCUOLA:

Parte A: frequenza degli alimenti previsti nel menù

In presenza di situazioni diverse da quelle presenti in griglia, verrà fatta una media

ALIMENTI	PUNTEGGIO
I menù che prevedono frutta fresca (almeno per 3 su 4 sett.)	
5 volte/ settimana	10
4 volte / settimana	7
3 volte/ settimana	3
Meno di 3 volte / settimana	0
I menù che prevedono verdura fresca (almeno per 3 su 4 sett.)	
5 volte / settimana	10
4 volte / settimana	7
3 volte / settimana	3
Meno di 3 volte/ settimana	0
Offerta di varietà di verdura di stagione (presenza nei primi piatti, + varietà possibile / mese)	+2
I menù che prevedono PATATE come contorno	
Mai /Al massimo 3 volte al mese abbinate al piatto unico	10
Al massimo 1 volta / mese non abbinate al piatto unico	7
2- 3 volte / mese non abbinate al piatto unico	5
4 volte / mese non abbinate al piatto unico	3
+ di 4 volte / mese non abbinate al piatto unico	0
I menù che prevedono l'uso di più tipi di cereali (orzo, farro, miglio, mais, avena, frumento, riso, grano saraceno) che devono essere presenti almeno 2 volte ciascuno	
Nel mese sono presenti 5 tipi di cerali diversi	10

Nel mese sono presenti 4 tipi di cereali diversi	9
Nel mese sono presenti 3 tipi di cereali diversi	7
Nel mese sono presenti 2 o meno tipi di cereali	0
I menù che prevedono il pesce surgelato / congelato	
4 volte o più al mese	10
3 volte/ mese	8
Meno di 3 volte/mese	0
almeno 3 varietà/mese	+2
I menù che prevedono nella merenda del mattino la distribuzione di frutta (spremuta,in macedonia,frullata, fresca) al massimo una volta alla settimana sostituita con i seguenti generi :yogurt intero o con l'aggiunta di frutta,biscotti secchi, latte intero fresco, frutta secca, pane speciale con olive, con uvette, noci, crackers non salati	
5 volte alla settimana	10
Tutti i gg del mese eccetto 1	7
Tutti i gg del mese eccetto 2 o +	0
I menù che offrono la carne rossa (inclusa quella di vitello e di maiale)	
2-3 volte / mese	10
4 volte / mese	5
+ di 4 volte al mese o meno di 2 volta al mese	0
I menù che offrono la carne bianca (animali da cortile)	
3-4 volte / mese	10
5 volte /mese	5
meno di 3 volte al mese o + di 5 volte/mese	0
I menù che offrono le uova solo o come ingredienti principale	
2-3 volte/ mese	10
4 volte / mese	5
+ di 4 volte/mese o meno di 2 volta/mese	0
I menù che offrono i legumi come fonte proteica principale	
4 volte o più / mese	10
3 volte/mese	8
- di 3 volte/mese	3
mai	0

almeno 3 varietà	+ 2
I menù con l'offerta di affettato	
mai	10
1 volta/mese	5
+ volte/mese	0
I menù che prevedono la distribuzione di formaggio (tipologia come specificato nella parte B) come secondo piatto	
2-3 volte/mese	10
4 volte /mese	3
+ di 4 volte/mese o - di 2 volte / mese	0
I menù che offrono piatti unici	
3 volte su due settimane o +	10
1 volta /settimana	8
1 volta ogni 2 settimane	5
1 volta / mese o mai	0
I menù che prevedono la distribuzione di dessert (proposti a fine pranzo oltre alla frutta). Previsti per festeggiare i compleanni e solo se prodotti nel centro cottura	
Da 0 a 1 volta/mese	10
Più di 1 volta/mese	0

TOT. PUNTI

Legenda

Da 146 a 136 punti: OTTIMO

Da 135 a 116 punti: BUONO

Da 115 a 86 punti: DISCRETO

Da 85 a 74 punti: SUFFICIENTE

Da 73 a 0 punti: INADEGUATO

In caso di post- scuola- Punteggio aggiuntivo:

I menù che nella merenda del pomeriggio prevedano la distribuzione di frutta (spremuta,in macedonia,frullata, fresca), yogurt intero o con l'aggiunta di frutta,biscotti secchi, latte intero fresco, dolci prodotti dal centro cottura, pane con cioccolato fondente,marmellata, frutta secca, budino prodotto nel centro cottura, pane speciale con olive, con uvette, noci, pane e stracchino, bruschetta con pomodoro, pane e ricotta e cacao in polvere o cannella o con scaglie di cioccolato	
5 volte alla settimana	10 punti

4 volte alla settimana	8 punti
meno/uguale a 3 volte alla settimana	0 punti

TOTALE PUNTI

Parte B -Caratteristiche qualitative delle derrate previste dal capitolato d'appalto

Qualità degli alimenti	Punti attribuiti
latte intero fresco di alta qualità	10
Latte intero fresco	8
latte UHT	5
latte in polvere o condensato	0
Prodotto italiano	+1
Yogurt naturale o alla frutta senza additivi da latte intero	10
Yogurt addittivati	0
Yogurt bio senza additivi	+1
Prodotto italiano	+1
Formaggi freschi / stagionati senza sali di fusione o additivi (con esclusione di lisozima)	10
Formaggi freschi / stagionati con sali di fusione o additivi	0
Prodotto italiano	+1
Cereali integrali di produzione biologica	10
Cereali non integrali di produzione biologica	9
Cereali integrali di produzione tradizionale	5
Cereali non integrali di produzione tradizionale	0
Pesce surgelato di almeno 3 varietà	10
Pesce surgelato meno di 3 varietà	9
Pesce sia surg./ cong ma > surgelato	7
Pesce prevalentemente congelato	3
Pesce conservato / prefritto / preconfezionato	-5
Carne rossa refrigerata	10
Carne rossa refrig. e surg. ma > refrigerata	7
Carne rossa prevalentemente surgelata	5
Carne rossa prevalentemente congelata	3
Carne conservata/ manipolata non dal centro cottura	-5

Carne bianca refrigerata	10
Carne bianca refrig. e surg. ma > refrigerata	7
Carne bianca surgelata	5
Carne bianca prevalentemente congelata	3
Carne conservata/ manipolata non dal centro cottura	-5
Uova fresche o pastorizzate – allevamenti a terra /bio	10
Uova fresche o pastorizzate	8
Uova liofilizzate	0
Legumi secchi o freschi o surgelati di origine biologica	10
Legumi secchi o surgelati di produzione tradizionale	7
Legumi in scatola	0
Verdura solo fresca	10
Verdura prevalentemente fresca	7
Verdura prevalentemente surgelata	0
Se bio	+1
Se di stagione	+1
Prodotto italiano	+1
Frutta solo fresca	10
Frutta in scatola / mousse/ anche surgelata	0
Se bio	+1
Se di stagione	+1
Prodotto italiano	+1
Olio extra vergine d'oliva di origine biologica	10
Olio extra vergine d'oliva di produzione tradizionale	8
Olio mono seme	5
Olio di semi vari	-5
Sughi preparati nel centro cottura	10
Sughi pronti all'uso senza l'aggiunta di additivi	0
Sughi pronti all'uso con l'aggiunta di additivi	-5
Patate fresche	10
Patate surgelate/ 4° gamma	5
Patate in fiocchi	0

Brodo prodotto dal centro cottura senza l'aggiunta di insaporitori	10
Brodo prodotto dal centro cottura con l'aggiunta di insaporitori	-5
Pane a basso contenuto di sodio come da indicazioni regionali	10
Pane comune	0
Pane integrale a basso contenuto di sodio	+1
Pane biologico	+2
Parmigiano Reggiano	10
Grana Padano	8
MIX di formaggi grattugiati	-5
Sale marino iodato	5
Sale marino comune / salgemma	0

TOT. PUNTI

Legenda

Da 188 a 178 punti: OTTIMO

Da 177 a 160 punti: BUONO

Da 159 a 130 punti: DISCRETO

Da 129 a 95 punti: SUFFICIENTE

Sotto i 94 punti: INADEGUATO

PARTE C -Caratteristiche Organizzative Indice di Qualita' del Servizio

Presenza di menù stagionali:	punti
Menù mensili	10
articolato su 4 stagioni	8
articolato su 2 stagioni	0
Il pane viene servito dopo il primo piatto?	
SI	10
NO	-5
Almeno qualche volta durante l'anno scolastico è prevista la distribuzione di verdure prima del primo piatto?	
SI	10
NO	0
Esiste una commissione mensa attiva	

SI	10
NO	-10
Si prevede per i componenti della Commissione Mensa una formazione specifica	
SI a tutti, è la condizione per far parte della Commissione Mensa	10
SI per la maggior parte	8
SI la metà dei componenti	0
NO non è prevista	-5
Si prevede che i componenti delle Commissioni Mensa accedano ai locali Cucina e possano recarsi in tutti i refettori del comune	
SI	10
NO	-10
Si prevede la partecipazione degli studenti alla Commissione Mensa	
SI	10
NO	0
Le Commissioni Mensa utilizzano una scheda per rilevare gli scarti	
SI	10
NO	0
Il Comune adotta azioni migliorative per la diminuzione degli scarti	
SI	10
NO	0
E' curata la presentazione del piatto da parte del personale dell'Azienda di Ristorazione	
SI	10
NON sempre	5
NO non è prevista	0
E' previsto per gli studenti con un menù particolare (vegetariani motivi religiosi) delle variazioni appetibili, varie e salutari?	
SI	10
NO – NON sempre	0

TOT. PUNTI

Legenda

Da 110 a 100 punti: OTTIMO

Da 99 a 80 punti: BUONO

Da 79 a 65 punti: DISCRETO

Da 64 a 55 punti: SUFFICIENTE

Sotto i 54 punti: INADEGUATO

PARTE D -Caratteristiche Organizzative Indice di Qualita' della Scuola

Le scuole di questo Comune fanno parte della rete “ Scuola che promuove la salute ?”	
Il 100%	10
Circa il 50%	5
Meno del 50%	0
In occasione di compleanni, carnevale,Natale,Pasqua è permesso agli studenti portare dolci da casa?	
NO	10
SI	0
Gli insegnanti consumano il pasto seduti allo stesso tavolo dei propri studenti?	
SI	10
NO	- 5
Gli insegnanti consumano gli stessi alimenti dei propri studenti?	
SI	10
NO	- 5
Sono attivati progetti di educazione alimentare ?	
SI	10
NO	0
Ha mai attivato il progetto “ il laboratorio del gusto “	
SI	10
NO	0
Pensate di realizzare di un orto a scuola come punto di partenza per un progetto di educazione alimentare e ambientale	
SI	
NO	

TOT. PUNTI

Legenda

Da 60 a 52 punti OTTIMO

Da 51 a 47 punti BUONO

Da 46 a 38 punti DISCRETO

Da 37 a 30 punti SUFFICIENTE

Sotto i 30 punti INADEGUATO

DIPARTIMENTO PREVENZIONE MEDICO

Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione

Direttore: Maurizio Montanelli

LA RISTORAZIONE SCOLASTICA



Indicazioni per la gestione delle diete speciali nella

Ristorazione Scolastica

Ottobre 2015

Quarta edizione

INTRODUZIONE

La stesura di indicazioni per la gestione delle diete speciali nasce dall'esigenza di fornire delle indicazioni precise per la Ristorazione Scolastica.

È necessario che tutti gli attori della Ristorazione Collettiva conoscano l'importanza della terapia dietetica che può rivelarsi fondamentale per la salute degli utenti e che comporta una grande attenzione e una particolare organizzazione in ogni fase del servizio: dalla stesura del menù, all'acquisto dei generi alimentari, alla preparazione, alla distribuzione e alla somministrazione dei pasti.

Il bambino che necessita di dieta speciale, in quanto affetto da una patologia, non deve essere penalizzato, ma deve usufruire di un pasto corretto dal punto di vista dietetico e buono da mangiare.

Le tabelle dietetiche utilizzate dai Comuni della ASL per la Ristorazione Scolastica prevedono la presenza di piatti salutarì allo scopo di promuovere abitudini alimentari corrette, tali caratteristiche devono essere mantenute anche per i bambini a dieta speciale.

Con questo documento si intende fornire una serie di indicazioni necessarie (organizzative e dietetiche) per l'attuazione di particolari regimi dietetici.

DIETE PER MOTIVI ETICO-RELIGIOSI

In merito alla sostituzione di alimenti del menù collettivo per motivi etico-religiosi, non si rende necessario acquisire alcun certificato medico o attestazione della famiglia.

Quello che il comune può richiedere al genitore è, non solo una certificazione personale di richiesta di dieta etico religiosa per il figlio, ma anche di dettagliare quali alimenti devono essere esclusi dal menù personalizzato.

RICHIESTE CHE NON RIGUARDANO LE DIETE SPECIALI

La ristorazione scolastica deve garantire il pasto ai bambini con bisogni alimentari speciali come bambini con comprovata allergia alimentare o con patologie croniche e metaboliche come il diabete, la celiachia o il favismo.

La gestione di questi pasti richiede una particolare attenzione e una procedura specifica, che deve essere dettagliata nel manuale di autocontrollo di ciascuna Azienda di Ristorazione. Infatti nei casi di allergia o malattia metabolica incorrere nell'errore di servire direttamente l'alimento allergizzante o un piatto contaminato dall'alimento allergizzante potrebbe avere delle conseguenze molto gravi per la salute dell'utente. Quindi l'attenzione dei cuochi e degli addetti alla distribuzione sulla procedura di gestione delle diete speciali deve essere massima.

Per questo motivo, si devono disincentivare le richieste di diete speciali che non riguardano patologie ma sono richieste per il non gradimento di un alimento, o non corredate dai test allergologici (riconosciuti dalla comunità scientifica) escludendo perciò i test del seguente elenco, privi di validazione scientifica. Elenco redatto dalla Società Italiana di Allergologia e Immunologia Pediatrica:

- Il test citotossico o test di Bryan
- Il test di provocazione e neutralizzazione sublinguale o intradermico
- La Kinesiologia applicata
- Il test del riflesso cardio-auricolare
- Il Pulse test
- Il test elettrotermico o Elettroagopuntura secondo Voll
- Il Vega Test
- Il Sarmtest
- Il Biostrength test e varianti
- La biorisonanza
- L'analisi del capello (Hair analysis)
- Il Natrix o FIT 184 Test

Se il Centro Cottura si trova a gestire un alto numero di diete speciali, derivate dalla somma dei veri casi che necessitano di diete speciali, dei disgusti, e di richieste inutili dettate dalla moda del momento, è più facile che gli operatori della cucina incorrano in un errore di preparazione o di distribuzione. Nei casi caratterizzati da un estremo rifiuto di un alimento, possono essere comunque gestiti dal Comune e dal Servizio di Ristorazione. Comunicazioni dirette e costanti tra l'utente, la dietista della Azienda di Ristorazione e il Referente Comunale possono determinare la gestione della problematica senza dover ricorrere all'uso improprio della dieta speciale.

DIETE PER ALLERGIE E INTOLLERANZE ALIMENTARE

Sempre più spesso, per motivi di salute di diverso genere, si rende necessaria una dieta di eliminazione, basata sul principio dell'esclusione, dalla dieta, di alimenti riconosciuti come dannosi dall'organismo umano.

Allergie e intolleranze sono tra le prime cause che rendono necessaria tale terapia. Spesso i due termini sono usati, impropriamente, come sinonimi. In realtà l'unica cosa che hanno in comune è proprio la necessità di allontanare l'alimento dannoso.

L'allergia alimentare è una reazione immunitaria, che viene scatenata nel corpo umano dall'ingestione di alimenti. Una reazione allergica può presentare una sintomatologia molto varia che va da cefalea, eritemi, problemi respiratori, fino ad un collasso definito Shock Anafilattico. Tale reazione, che può essere anche molto violenta, viene scatenata in pochi minuti (massimo 30) dall'ingestione della sostanza a cui si è allergici. L'allergia alimentare è mediata immunologicamente ed è dose-indipendente, ciò significa che bastano piccolissime quantità di alimento (anche tracce) per scatenarla. L'intolleranza alimentare invece è causata dall'impossibilità dell'organismo di scindere ed assorbire correttamente alcuni alimenti. Tale impossibilità può essere temporanea e dovuta a momenti di stress, all'assunzione di farmaci, a disordini dell'alimentazione...I sintomi presentati sono spesso simili a quelli dell'allergia alimentare (senza arrivare però ai casi estremi di anafilassi) ma si possono presentare anche a distanza di alcune ore dall'ingestione. L'intolleranza alimentare è dose-dipendente, quindi quanto maggiore è la quantità dell'alimento non tollerato che viene ingerito, tanto maggiore sarà l'importanza della reazione scatenata. La classificazione dell'allergia e intolleranza alimentare è la base per impostare correttamente la diagnosi di questa patologia. Essa si basa sui seguenti procedimenti:

Anamnesi

Test cutanei

Dosaggio IgE specifiche

Dieta di eliminazione

Test di scatenamento

Test di provocazione in doppio cieco controllato con placebo (unico test pienamente validato).

L'anamnesi resta uno dei cardini fondamentali per la diagnosi, il sospetto anamnestico va confermato con i test diagnostici *in vivo* (cutireazioni) e *in vitro* (dosaggio IgE specifiche). Nel caso i test siano concordanti con l'anamnesi, si procede ad una dieta di esclusione e successivamente una dieta di scatenamento.

L'intolleranza e l'allergia devono essere diagnosticate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale. Di seguito verranno presentati i casi delle allergie/intolleranze più comuni.

Ricordiamo che quando si elimina un alimento, verrà escluso dalla dieta:

- l'alimento tal quale;
- i prodotti alimentari in cui tale alimento è presente come ingrediente;
- i prodotti alimentari in cui tale alimento è presente come coadiuvante tecnologico o come contaminante derivante dal procedimento di lavorazione del prodotto stesso.

ALLERGIA ALLE UOVA

L'allergia solitamente è verso le proteine dell'albume, ma può verificarsi anche una sovrapposizione di reattività tra albume e tuorlo.

Per questo motivo sono da escludere dalla dieta:

- uova intere (sia albume che tuorlo);
- alimenti che contengono uova come ingrediente;
- alimenti che contengono derivati dell'uovo quali, ad esempio, albumina, globulina, ovoalbumina, lievittina, vitellina...;
- alimenti che contengono lecitina (E322), additivo usato come emulsionante in prodotti da forno, creme, salse... che può essere ricavato sia dalle uova che dalla soia (in etichetta deve essere specificato: lecitina da uova);
- alimenti contenenti lisozima (E1105), sostanza presente nell'albume, additivo spesso usato nei formaggi stagionati (ad esempio nel Grana Padano) come battericida. In questo caso deve essere indicata la sua presenza in etichetta.

In alcuni soggetti con spiccata allergia all'uovo, può essere opportuno escludere dalla dieta la carne di pollo e/o di tacchino: in questo caso farà fede il certificato medico nel quale tale esclusione va esplicitamente specificata.

Porre particolare attenzione anche alle etichette che riportano la dicitura: *"prodotto in uno stabilimento che produce anche.../può contenere tracce di..."* Tutti gli alimenti contenenti uova e derivati dovranno essere sostituiti in maniera adeguata, mantenendo l'equilibrio nutrizionale.

ALLERGIA AL LATTE E LATTICINI

L'allergene più importante è la caseina, insieme alle proteine del latte (lattoalbumina e lattoglobulina, al siero del latte, alla caseina e ai suoi derivati).

L'intolleranza invece è data dal lattosio (zucchero presente nel latte).

Sono da escludere dalla dieta:

- Latte in tutte le sue preparazioni;
- Derivati del latte: panna, yogurt, formaggi (sia freschi che stagionati), burro;
- Alimenti che contengono latte come ingrediente (prodotti da forno, dolci, merendine...);
- Budini;
- Salse preparate, paste con ripieno;
- Prosciutto cotto, wurstel, mortadella, salame (se riportano in etichetta la presenza di derivati del latte, quali i caseinati e i lattati);
- Legumi e vegetali in scatola (se riportano in etichetta la presenza di derivati del latte, quali i caseinati e i lattati);
- Dadi per brodo ed estratti vegetali (se riportano in etichetta la presenza di derivati del latte, quali i caseinati e i lattati);

In alcuni soggetti con spiccata allergia al latte, può essere opportuno escludere dalla dieta la carne di bovino (manzo e/o vitello): in questo caso farà fede il certificato medico nel quale tale esclusione va esplicitamente specificata.

Porre particolare attenzione anche alle etichette che riportano la dicitura: *“prodotto in uno stabilimento che produce anche ... /può contenere tracce di ... ”*

Tutti gli alimenti contenenti latte e derivati dovranno essere sostituiti in maniera adeguata, mantenendo l'equilibrio nutrizionale.

ALLERGIA AI LEGUMI

L'allergia ai legumi non si identifica solo con la categoria merceologica degli stessi (fagioli, fagiolini, piselli, ceci, fave, lupini, lenticchie e cicerchie), ma anche la famiglia botanica delle leguminose, che comprende anche soia, arachidi e carrube.

In particolare i derivati di queste ultime vengono utilizzati spesso nell'industria alimentare come addensanti.

Nel caso in cui il certificato medico specifichi chiaramente l'allergia solo ai legumi presenti nella categoria merceologica, verranno sostituiti solo quelli in contorni, minestre e zuppe.

Se il certificato medico indica allergia "ai legumi" verranno sostituiti anche i derivati delle leguminose, presenti in molti prodotti industriali.

Fare molta attenzione alle etichette che riportano come ingrediente oli vegetali, che potrebbero derivare dalle arachidi.

Porre particolare attenzione anche alle etichette che riportano la dicitura: *"prodotto in uno stabilimento che produce anche .../può contenere tracce di ..."*

Tutti gli alimenti contenenti legumi dovranno essere sostituiti in maniera adeguata, mantenendo l'equilibrio nutrizionale

ALLERGIA ALLA SOIA

E' un'allergia che si sta velocemente diffondendo.

Se non è espressamente indicato dal certificato medico, tale allergia non implica una reattività nei confronti degli altri legumi, che quindi possono essere tranquillamente consumati.

Sono da escludere dalla dieta:

- soia, germogli di soia, e alimenti contenenti soia come ingredienti;
- farina e latte di soia;
- salsa di soia;
- oli di semi vari;
- grassi vegetali idrogenati;
- margarine;
- dado da brodo e preparati per il brodo;
- lecitina di soia;
- addensanti a base di proteine della soia;
- amido vegetale;
- gelatina vegetale.

Porre particolare attenzione anche alle etichette che riportano la dicitura: *“prodotto in uno stabilimento che produce anche.../può contenere tracce di...”*

Tutti gli alimenti contenenti soia e i suoi derivati, dovranno essere sostituiti in maniera adeguata, mantenendo l'equilibrio nutrizionale.

ALLERGIA ALLE ARACHIDI

E' un'allergia che il più delle volte non implica reattività verso gli altri tipi di legumi che quindi, se non diversamente evidenziato dal medico, possono essere consumati tranquillamente.

Le arachidi, oltre all'utilizzo tal quale, possono essere presenti come derivati. Vanno esclusi dalla dieta:

- arachidi tal quali;
- olio di arachidi;
- alimenti contenenti arachidi come ingredienti;
- olio di semi vari;
- oli vegetali in genere;
- estratti per brodo
- burro di arachidi;
- farina di arachidi;
- margarina;
- grassi vegetali idrogenati;

Porre particolare attenzione anche alle etichette che riportano la dicitura: *“prodotto in uno stabilimento che produce anche.../può contenere tracce di...”*

Tutti gli alimenti contenenti arachidi e loro derivati, dovranno essere sostituiti in maniera adeguata, mantenendo l'equilibrio nutrizionale.

ALLERGIA ALLA FRUTTA A GUSCIO

(denominata generalmente frutta secca)

La frutta secca è una categoria merceologica rappresentata da mandorle, arachidi, noci, noci del Brasile, noce americana, noce di macadamia, anacardi, castagne, nocciole, pinoli, pistacchi, semi di zucca e semi di girasole.

La frutta a guscio viene utilizzata tal quale o come componente di particolari alimenti. Porre quindi particolare attenzione alla lettura delle etichette: se indicano la presenza di grassi vegetali possono

contenere semi di girasole e/o arachidi. Porre particolare attenzione anche alle etichette che riportano la dicitura: *“prodotto in uno stabilimento che produce anche.../può contenere tracce di...”* Tutti gli alimenti contenenti frutta a guscio e suoi derivati, dovranno essere sostituiti in maniera adeguata, mantenendo l'equilibrio nutrizionale.

ALLERGIA AL PESCE

E' un'allergia abbastanza diffusa. Se non vi è una ulteriore specifica sono da escludere dalla dieta tutti i prodotti ittici (pesci tal quali, derivati, molluschi e crostacei). Porre particolare attenzione anche alle etichette che riportano la dicitura: *“prodotto in uno stabilimento che produce anche.../può contenere tracce di...”* Tutti gli alimenti contenenti pesce, dovranno essere sostituiti in maniera adeguata, mantenendo l'equilibrio nutrizionale.

ALLERGIA AI VEGETALI (FRUTTA E VERDURA)

Sono allergie che possono riguardare uno o più prodotti vegetali. I più comuni sono pomodori, solanacee, carote, sedano, kiwi, frutti rossi, pesca... Porre particolare attenzione anche alle etichette che riportano la dicitura: *“prodotto in uno stabilimento che produce anche.../può contenere tracce di...”*. Tutti gli alimenti contenenti i vegetali allergizzanti, dovranno essere sostituiti in maniera adeguata, mantenendo l'equilibrio nutrizionale.

DIETA PER CELIACHIA

La celiachia è un'intolleranza permanente al glutine, proteina presente in alcuni cereali quali frumento, orzo, segale, farro, kamut, spelta. Nell'alimentazione del celiaco vanno quindi eliminati tutti i prodotti a base di tali cereali. Il riso e il mais non contengono glutine, e quindi possono essere utilizzati nell'alimentazione senza glutine.

Nell'industria alimentare, si possono ritrovare in molti alimenti delle sostanze derivate da frumento, segale, orzo o avena, utilizzati o come ingredienti, o come additivi o come residuo di lavorazione. Per questo motivo è sempre necessario far riferimento al prontuario dei prodotti consentiti all'alimentazione degli utenti celiaci.

Le strutture adibite alla preparazione dei pasti per utenti celiaci, devono rivolgersi all'Associazione Italiana Celiachia per richiedere il prontuario dei prodotti disponibili in commercio, che viene aggiornato annualmente (Segreteria Regionale per la Lombardia dell'Associazione Italiana Celiachia – Piazza Ercolea, 11 – 20122 Milano – Tel. 02 867820 – www.celiachia.it)

Sostituzioni per i primi piatti

Primi piatti asciutti

- Pasta dietetica totalmente priva di glutine o riso, conditi con sughi e condimenti consentiti;
- Risotti preparati senza l'aggiunta di alimenti contenenti glutine.

Primi piatti in brodo

- Pasta dietetica totalmente priva di glutine o riso in brodo di verdura o di carne;
- Zuppe, passati e minestre preparate con ingredienti permessi.

Pasta al forno, Pizza, Sformati : Sono concessi se preparati con prodotti specifici.

Sostituzioni per i secondi piatti

Secondi piatti a base di carne, pesce, uova

- Sono concessi tutti i tipi di carne, pesce e uova, preparati e cucinati con ingredienti consentiti.

Secondi piatti a base di formaggio

- Sono concessi tutti i tipi di formaggi freschi e stagionati. Possono essere a rischio (per tanto va verificato il Prontuario) i formaggi a fette, fusi, light, spalmabili e vegetali (es. tofu).

Secondi piatti a base di affettato

- Verificare la marca del prodotto scelto.

Sostituzioni per i contorni

- Sono concessi tutti i tipi di verdura e di legumi preparati e cucinati con ingredienti consentiti.

Sostituzioni per il pane

- Dovranno essere somministrati pane, grissini, fette biscottate, cracker totalmente privi di glutine.

Sostituzioni per la frutta

- Non serve sostituzione. Fare attenzione alla possibilità di contaminazione crociata con altri fonti di glutine.

Sostituzioni per budini, gelati, succhi di frutta, bibite, yogurt

- Verificare la marca del prodotto scelto.

Sostituzioni per merende e dessert

- Somministrare frutta o prodotti dietetici totalmente privi di fonti di glutine.

Attenzione alla fase di preparazione e somministrazione della dieta Controllare attentamente l'etichettatura degli alimenti utilizzati.

DIETA PER FAVISMO

La dieta per i soggetti affetti da favismo , prevede l'esclusione di fave, piselli e asparagi, in qualsiasi forma. E' fondamentale che il medico, dettagli eventuali altri alimenti vietati.

DIETA PER FENILCHETONURIA

Tale dieta prevede la quasi totale eliminazione dell'amminoacido fenilalanina; questo è presente in moltissimi alimenti proteici.

Le quote proteiche, ma anche quelle lipidiche e glucidiche, devono essere calcolate con estrema precisione per ogni soggetto. Pertanto la dieta deve essere personalizzata caso per caso, e calcolata dal centro per le malattie metaboliche al quale il paziente fa riferimento.

Compito della centro di produzione dei pasti è quello di rispettare scrupolosamente quanto indicato dal piano dietetico della persona, pesando ogni volta gli alimenti previsti, che vanno preparati e assemblati in zone appositamente dedicate.

DIETA PER DIABETE

La dieta per i diabetici deve essere personalizzata caso per caso, e calcolata dal centro per le malattie metaboliche al quale il paziente fa riferimento.

Compito della Centro di produzione dei pasti è quello di rispettare scrupolosamente quanto indicato dal piano dietetico, pesando ogni volta gli alimenti previsti, che vanno preparati e assemblati in zone appositamente dedicate.

DIETA BLANDA O LEGGERA

(comunemente definita come “dieta in bianco”).

La dieta blanda è rivolta a coloro che soffrono di malesseri transitori quali acetone, gastriti, enteriti in via di risoluzione, episodi di vomito o stati post-influenzali e di convalescenza che richiedono un periodo di cautela nella ri-alimentazione.

La dieta blanda si consiglia sia servita solo su apposita richiesta scritta del genitore ed eventualmente accompagnata da certificato medico.

Si consiglia che sia servita la dieta blanda per un periodo massimo di cinque giorni, prorogabile di altri cinque in seguito a ulteriore analoga richiesta da parte del genitore o del medico curante. Più richieste nell’arco del mese richiederanno una valutazione da parte dell’ASL del Servizio competente.

Possibile menù di dieta blanda:

Primi piatti

Pasta o riso asciutti o in brodo vegetale, conditi con poco olio extravergine crudo o con pomodoro fresco.

Secondi piatti

Carne o pesce cotti al vapore, ai ferri, al forno senza l’aggiunta di grassi, formaggio fresco come ricotta, primo sale, crescenza.

Contorni

Se tollerate: carote, zucchine bollite, (patate).

Frutta

Se tollerate: mela o pera fresche o cotte.

Pane

Ben cotto o fette biscottate.

DIETA PER IPERCOLESTEROLEMIA

L'ipercolesterolemia è una situazione in cui i valori di colesterolo nel sangue sono alti rispetto alla norma; questo può derivare da motivi endogeni e cioè da una produzione eccessiva di colesterolo dall'organismo o da motivi esogeni e cioè una assunzione eccessiva di colesterolo con l'alimentazione.

I menù scolastici, se impostati secondo le linee guida di una sana alimentazione, non sono mai dei menù ricchi di colesterolo ma assolutamente bilanciati sia come nutrienti che come modalità di cottura.

Quindi non è necessario richiedere una dieta ipocolesterolemica, trattandosi di menù sempre ipocolesterolemici.

DIETA PER OBESITA' O SOVRAPPESO / DIMAGRANTE

Nei casi di richiesta di dieta dimagrante sono generalmente previsti gli stessi generi alimentari presenti nel menù, con riduzione o eliminazione dell'offerta del primo piatto e del pane, osservando una rigorosa esclusione di bis.



COMUNE DI PANTIGLIATE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE 1 - SERVIZI SOCIALI SPORTELLO AL CITTADINO E ATTIVITA' CULTURALI

SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PER GLI ALUNNI DELLE SCUOLE DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO, PER IL PERIODO 01.05.2016 AL 31/05/2016.

LETTERA INVITO

Allegati:

Allegato 2: Domanda partecipazione e dichiarazione sostitutiva

Allegato 3: Modello offerta economica

STAZIONE APPALTANTE: Comune di Pantigliate
PROCEDURA: Procedura negoziata di cottimo fiduciario art 36 c.2 L. B Dlgs 50/2016
CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa art 36 c.2 L. B Dlgs 50/2016

DATI IDENTIFICATIVI APPALTO

IMPORTO PRESUNTO COMPLESSIVO APPALTO (inclusi oneri di sicurezza, esclusa IVA)	€ 43.342,20
TERMINE INVIO OFFERTE	27 Aprile 2016 - h. 20:00
CPV	55524000-9
CIG	6668310F7A

Il Comune di PANTIGLIATE – Settore “Settore Servizi Sociali sportello al Cittadino e attività Culturali” - P.zza Comunale 10 – CAP 20090 - Tel. 02/906886.1 - Fax 02/906886210 - sito internet www.comune.pantigliate.mi.it intende appaltare il servizio di **“Ristorazione Scolastica per gli alunni delle Scuole per l'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado periodo 01/05/2016-31/05/2016”** individuato dai seguenti codici identificativi dell'appalto:

CPV: 55524000-9 - CIG: 6668310F7A

mediante procedura negoziata del cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 36 c. 2 L. B del D. Lgs. 50/2016. in esecuzione della determinazione a contrattare n. del 21/4/2016 esecutiva il 21/4/2016;

L'appalto è soggetto esclusivamente all'applicazione delle norme di cui agli artt. 65, 68 e 225 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 163/2006: Servizio elencato nell'allegato II B.

SOCCORSO ISTRUTTORIO: Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al presente comma. In particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del documento di gara unico europeo di cui all'articolo 85, con esclusione

di quelle afferenti all'offerta tecnica ed economica, obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della stazione appaltante, della sanzione pecuniaria stabilita dal bando di gara, in misura non inferiore all'uno per mille e non superiore all'uno per cento del valore della gara e comunque non superiore a 5.000 euro. In tal caso, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere, da presentare contestualmente al documento comprovante l'avvenuto pagamento della sanzione, a pena di esclusione. La sanzione è dovuta esclusivamente in caso di regolarizzazione. Nei casi di irregolarità formali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, la stazione appaltante ne richiede comunque la regolarizzazione con la procedura di cui al periodo precedente, ma non applica alcuna sanzione. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara. Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

1. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA: UTILIZZO DI SINTEL

La gara sarà espletata utilizzando il sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "SINTEL", al quale è possibile accedere dall'indirizzo internet corrispondente all'URL www.arca.regione.lombardia.it (di seguito il "Sistema").

Il Sistema è messo a disposizione dall'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA) ai sensi della Legge Regionale Lombardia n. 14/1997, in particolare art. 3 comma 7, nonché della Legge Regionale Lombardia n.33/2007, in particolare art. 1 comma 6.

Per poter presentare offerta e prendere parte alla procedura, ciascun concorrente è tenuto ad eseguire preventivamente la Registrazione a SINTEL, accedendo al portale dell'Agenzia Regionale Centrale Acquisti all'indirizzo internet www.arca.regione.lombardia.it, nell'apposita sezione *Registrazione/Registrazione all'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA)/Registrazione Imprese*.

La descrizione del Sistema e della piattaforma informatica su cui si basa è contenuta sinteticamente nel presente documento e nel disciplinare. Si prega di consultare altresì il documento "*Modalità di utilizzo della piattaforma Sintel*" disponibile sul sito internet di SINTEL per maggiori informazioni in merito. Per qualsiasi informazione ed assistenza tecnica sull'utilizzo di Sintel è possibile contattare l'Help Desk al numero verde 800.116.738.

2. OGGETTO DELL'APPALTO – LUOGO E TERMINI DI ESECUZIONE

Oggetto dell'appalto, è il Servizio di Ristorazione Scolastica per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado.

L'obiettivo fondamentale dell'appalto è quello di garantire il servizio in questione nel periodo gennaio 2016- marzo 2016

2.1 DURATA E DECORRENZA DELL'APPALTO

La durata del servizio in appalto è di mesi UNO con decorrenza 01/05/2016.

In ragione della tipologia del servizio da affidare, lo stesso dovrà avere inizio, salvo imprevisti non imputabili a fatti dipendenti dall'appaltatore, anche nelle more di stipula del relativo contratto d'appalto, pena la decadenza dell'aggiudicazione stessa.

3. IMPORTO A BASE D'APPALTO – FINANZIAMENTO

Il presunto ammontare complessivo dell'appalto, , I.V.A. esclusa, è di Euro 43.342,00 di cui:

Importo negoziabile del Servizio (IVA esclusa), (importo a base di gara soggetto a ribasso d'asta) Euro 3,98.= esclusi gli oneri per la sicurezza €. 0,01;

Importo attuazione Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) (IVA

esclusa), non soggetto a ribasso d'asta, *Euro 0,01*;
Il servizio è finanziato con fondi della Stazione Appaltante.

4. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio verrà aggiudicato con procedura negoziata nel rispetto delle disposizioni per le acquisizioni in economia di cui all'art. 36 c. 2 Lettera B mediante criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

offerta tecnica punti 70

offerta economica punti 30

Punti 70 così determinati:

Descrizione del progetto di servizio che si intende attuare in relazione alle richieste descritte dal presente capitolato speciale d'appalto **PUNTI 50**

Centro di cottura di emergenza **PUNTI 20**

L'allegato modello 3 dell'offerta economica che si chiede preferibilmente di utilizzare, è già predisposto.

Non sono ammesse offerte in aumento.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.

La stazione appaltante si riserva inoltre la facoltà di revocare (e non aggiudicare) in ogni momento la procedura per sopravvenute ragioni di pubblico interesse o per la modifica delle circostanze di fatto o dei presupposti giuridici su cui la procedura si basa, come anche di non procedere – a suo insindacabile giudizio – all'aggiudicazione qualora ritenga che nessuna delle offerte ottenute sia conveniente o rispondente alle proprie esigenze.

Decorsi 180 giorni dalla data di gara le imprese offerenti potranno ritenersi svincolate dalla propria offerta.

In caso di offerte uguali si procederà mediante sorteggio.

5. DOCUMENTAZIONE DI GARA

La documentazione di gara, oltre alla presente lettera di invito, è composta dai seguenti elaborati:

Allegati:

Domanda di partecipazione;

a. Allegato 1: DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze

b. Allegato 2: Domanda di partecipazione e dichiarazioni sostitutive necessarie per l'ammissione alla gara;

c. Allegato 3: Modello offerta economica.

d. Capitolato e suoi allegati:

e. Disciplinare;

f. Bando di Gara;

g. Codice Comportamentale Comunale

h. Modello dichiarazione anticorruzione

La partecipazione alla gara presuppone, da parte del concorrente, la perfetta conoscenza e l'accettazione della documentazione di gara nonché delle norme di legge e regolamenti in materia.

Le indicazioni contenute nello "Capitolato d'Appalto" e negli atti di gara che fossero in contrasto con sopravvenute disposizioni di legge, si intendono integralmente sostituite con le norme vigenti alla data di pubblicazione del presente bando.

Le informazioni di natura tecnica e di natura amministrativa e quelle concernenti i documenti da preparare per la partecipazione alla gara, potranno essere richieste tramite la sezione dedicata alle comunicazioni della gara di cui trattasi prevista sulla piattaforma SINTEL, oppure, qualora la situazione richieda un contatto diretto con l'amministrazione è possibile rivolgersi al Settore 1: Servizi Sociali Sportello al Cittadino e Attività Culturali Sig.ra Calori Roberta tel. n. 02/906886206 pec comune.pantigliate@legalmail.it

6. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Saranno ammessi a partecipare alla gara i soggetti singoli e i raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di operatori economici ai sensi dell'articolo 48 del D.lgs 50/2016;

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla presente gara in più di un raggruppamento o consorzio, ovvero di partecipare anche in forma individuale qualora partecipino in raggruppamento o consorzio di cui art. 48 c.7;

Non possono altresì partecipare alla medesima gara imprese che si trovino in una delle condizioni previste dall'articolo 80, del D.Lgs. n. 50/20016;

La stazione appaltante esclude i concorrenti per i quali accerta che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi. La verifica e l'eventuale esclusione sono disposte dopo l'apertura delle buste contenenti l'offerta economica.

7. SOTTOSCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione che necessita di una sottoscrizione da parte del concorrente, deve essere firmata digitalmente da un soggetto legittimato ad impegnare la società. Si precisa quindi che tutti i documenti sui quali è richiesta la firma del legale rappresentante, devono essere firmati digitalmente da uno dei seguenti soggetti:

- da amministratore munito del potere di legale rappresentanza, se trattasi di società di capitali, società cooperative, o consorzi di cui all'art. 48 del D.Lgs 50/2016;
- in caso di RTI costituito, dal rappresentante (ovvero da procuratore del rappresentante, munito di procura notarile) dell'Impresa mandataria/capofila;
- in caso di Consorzio ordinario costituito, dal rappresentante (ovvero da procuratore del rappresentante, munito di procura notarile) del Consorzio stesso;
- in caso di RTI o Consorzio ordinario costituendo, dai rappresentanti (ovvero da procuratori dei rappresentanti, muniti di procura notarile) di tutte le Imprese raggruppande/consorziande;

8. REQUISITI MINIMI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE

Ai fini dell'ammissione alla gara, il concorrente dovrà possedere, e successivamente dimostrare su richiesta dell'amministrazione, i seguenti requisiti prescritti e segnatamente:

I soggetti che intendono partecipare alla gara devono possedere i seguenti requisiti:

REQUISITI DI ORDINE GENERALE

- **Insussistenza delle condizioni** di cui all'art. 80 del D.Lgs. N. 50/2016 e di cui all'art. 2359 del codice civile.

In caso di A.T.I. il requisito dovrà essere posseduto da ciascuna impresa che costituisce il raggruppamento.

REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

- **Dichiarazione ai sensi dell'articolo 83 c.1 lettera A in cui si attestano i requisiti di idoneità professionale;**

REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICO FINANZIARIA E DI CAPACITA' TECNICA E PROFESSIONALE:

l'operatore dovrà produrre:

- Dichiarazione ai sensi dall'art. 83 c. 1 Lettera B del Dlgs n. 50/2016 –

ai sensi del DPR 445/2000 dichiarazione:

Per gli appalti di servizi e forniture, ai fini della verifica del possesso dei requisiti di cui al comma 1, lettera b), la stazione appaltante richiede:

- a) che gli operatori economici abbiano un fatturato minimo annuo di € 90.000,00;
- b) un livello adeguato di copertura assicurativa contro i rischi professionali.

E' ammessa la partecipazione alla gara di Raggruppamenti Temporanei di Imprese (R.T.I.), purché vengano rispettate le seguenti condizioni minime e, cioè, che:

- tutte le Imprese facenti parte del raggruppamento temporaneo posseggano singolarmente i requisiti di cui al punto 3 del presente disciplinare,
-

In caso di raggruppamento di imprese di tipo orizzontale, il requisito previsto per il volume di affari dovrà essere posseduto dalla società mandataria per almeno il 60%, le imprese mandanti dovranno possedere tale requisito in percentuale non inferiore al 20% del totale richiesto.

Ai fini della partecipazione dei Raggruppamenti Temporanei di Imprese (R.T.I.), si considera prestazione principale il servizio di preparazione e distribuzione pasti come secondari solo il servizio di trasporto e di pulizia dei refettori.

- **Possesso di certificazione di qualità UNI-EN-ISO 9001**(da allegare).

9. MODALITA' DI UTILIZZO DEL SISTEMA SINTEL

Per poter presentare la propria offerta e prendere parte alla gara, i fornitori sono tenuti a conseguire preventivamente l'Abilitazione al Sistema SINTEL, accedendo al portale della Centrale Acquisti www.centraleacquisti.regione.lombardia.it nella sezione Sintel/Registrazione.

L'Abilitazione è del tutto gratuita, non comporta in capo al fornitore che la richiede l'obbligo di presentare l'offerta né alcun altro onere o impegno.

Al fine di poter accedere e utilizzare il Sistema, i fornitori dovranno dotarsi a propria cura e spese della necessaria strumentazione tecnica ed informatica, software ed hardware, dei collegamenti alle linee di telecomunicazione necessari per il collegamento alla rete Internet nonché della firma elettronica digitale (d'ora in avanti anche soltanto "firma digitale"), come definita e disciplinata dal decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) di cui alla direttiva 1999/93.

I titolari o legali rappresentanti degli operatori economici che intendono partecipare alla gara dovranno essere in possesso di un certificato di firma digitale in corso di validità rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori, previsto dall'articolo 29, comma 1 del D.Lgs. 7/3/05 n. 82 tenuto dal CNIPA.

La piattaforma Sintel utilizza per le comunicazioni una casella di posta certificata, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, del D.p.r. 11 febbraio 2005 n. 68 e del d.p.r. 28 dicembre 2000 n. 445.

Salvo diversa indicazione, qualsiasi documento elettronico relativo alla presente procedura dovrà essere sottoscritto dal fornitore con firma digitale. La mancata apposizione della firma digitale è segnalata dal Sistema con un apposito messaggio ("alert"). Resta in ogni caso di esclusiva competenza e responsabilità del fornitore verificare che la propria documentazione sia sottoscritta con firma digitale.

E' altresì responsabilità dei concorrenti, l'invio esclusivamente tramite piattaforma Sintel dei documenti e delle informazioni richieste, ai sensi della presente lettera di invito.

I concorrenti esonerano da qualsiasi responsabilità il Comune di Pantigliate, Arca Lombardia e il Gestore del Sistema da qualsiasi responsabilità inerente il mancato o imperfetto funzionamento dei propri servizi di connettività necessari a raggiungere il Sistema e a inviare i relativi documenti necessari per la partecipazione alla procedura.

E' messo a disposizione dei fornitori un Help Desk da parte di SINTEL, raggiungibile al seguente numero verde 800.116.738 esclusivamente per ottenere assistenza tecnica circa l'utilizzo del Sistema.

Per quanto riguarda la richiesta di chiarimenti e di informazioni relative alla procedura di gara si rinvia al successivo articolo 20 (Richiesta di informazioni e comunicazioni).

La Stazione Appaltante avrà la facoltà di sospendere, posticipare la data di scadenza per la presentazione delle offerte o rinviare la procedura di gara qualora si verificano anomalie nel

funzionamento dell'applicativo o della rete che rendano impossibile ai partecipanti l'accesso a Sintel, o che impediscano di formulare l'offerta.

L'abilitazione dell'operatore può essere richiesta dal titolare dell'impresa o dal legale rappresentante o da un procuratore generale o speciale appositamente autorizzato e dotato dei necessari poteri di agire in nome e per conto dell'operatore ai fini della procedura.

Il soggetto che agisce in nome e per conto dell'operatore e al quale vengono attribuite le chiavi di accesso per accedere al Sistema deve essere il medesimo soggetto che sottoscrive e invia l'offerta dell'operatore attraverso il Sistema.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese (RTI), è sufficiente l'Abilitazione al Sistema della capogruppo mandataria/delegataria senza che sia necessaria l'Abilitazione di tutti i soggetti facenti parte il raggruppamento. Resta inteso che al momento della presentazione dell'offerta, ciascun componente il raggruppamento dovrà presentare la documentazione richiesta secondo le indicazioni di seguito riportate.

Il Sistema è strutturato in modo da attestare e tracciare ogni operazione compiuta sul Sistema stesso, la quale viene memorizzata e conservata dal Gestore del Sistema nelle registrazioni di Sistema (anche denominate "log").

Ogni operazione effettuata sul Sistema si intende compiuta nell'ora, minuto, secondo del giorno risultante dalle registrazioni di Sistema. I fornitori accettano e riconoscono che tali registrazioni costituiscono piena prova dei fatti e delle circostanze da queste rappresentate con riferimento alle operazioni effettuate sul Sistema.

10. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse al Comune di Pantigliate, in formato elettronico attraverso la piattaforma SINTEL. La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive dell'apposita procedura guidata di SINTEL, che consentono di predisporre:

- A) busta telematica contenente la documentazione amministrativa (Busta Telematica A);
- B) busta telematica contenente progetto tecnico
- C) busta telematica contenente l'offerta economica (Busta Telematica C);

Al termine della predisposizione e della sottoscrizione con firma digitale di tutta la documentazione, l'offerta dovrà essere inviata attraverso SINTEL.

Si sottolinea che il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta su SINTEL non comporta l'invio dell'offerta alla Stazione Appaltante. L'invio dell'offerta avverrà soltanto mediante l'apposita procedura da effettuarsi al termine e successivamente alla procedura di redazione, sottoscrizione e caricamento su SINTEL della documentazione che compone l'offerta. Si suggerisce al concorrente di verificare di aver completato tutti i passaggi richiesti da SINTEL per procedere all'invio dell'offerta.

SINTEL darà comunicazione al fornitore del corretto invio dell'offerta.

Il Manuale d'uso del fornitore e le istruzioni presenti sulla piattaforma forniscono le indicazioni necessarie per la corretta redazione e la tempestiva presentazione dell'offerta.

L'offerta dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 20:00 del giorno 27/04/2016;

Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcuna offerta pervenuta oltre tale termine, anche per causa non imputabile al concorrente.

Fermo restando quanto previsto al precedente articolo 9 riguardo la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni, il mancato ricevimento di tutta e/o parte della documentazione richiesta per la partecipazione alla procedura comporta l'irricevibilità dell'offerta e, se non sanabile, la non ammissione alla procedura. E' responsabilità dei

concorrenti l'invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste, ai sensi della presente lettera di invito.

L'offerta si considera ricevuta nel tempo indicato da SINTEL, come risultante dai log del Sistema.

Il fornitore che ha presentato l'offerta può richiedere di ritirarla entro il termine previsto per la presentazione, mediante apposita richiesta da inviare al Responsabile del Procedimento, presso i recapiti indicati. In questo caso l'offerta e tutti i documenti ad essa relativi non verranno presi in considerazione. Il fornitore potrà presentare una nuova offerta entro e non oltre il termine previsto per la presentazione della medesima.

Trascorso tale termine la proposta contrattuale diventa irrevocabile e l'impresa concorrente è obbligata alla propria offerta, per un periodo di giorni 180 (centottanta), a partire dalla data ultima fissata per la presentazione delle offerte.

Nessun compenso/rimborso spetta ai concorrenti per la compilazione delle offerte o di qualsiasi altra documentazione presentata per partecipare alla gara. Tutta la documentazione inviata dalle imprese partecipanti alla gara resta acquisita agli atti della Stazione Appaltante e non verrà restituita neanche parzialmente alle imprese non aggiudicatrici (ad eccezione della garanzia provvisoria).

11. CONTENUTO DELLA BUSTA TELEMATICA "A" – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Il concorrente, debitamente registrato a SINTEL, accede con le proprie chiavi di accesso nell'apposita sezione "Invio Offerta amministrativa" relativa alla presente procedura attraverso il sito www.arca.regione.lombardia.it.

Attraverso l'apposita funzionalità "invia offerta amministrativa", presente sulla piattaforma SINTEL, il concorrente dovrà allegare la documentazione amministrativa consistente in un unico file formato ".zip" ovvero ".rar" ovvero ".7z" ovvero equivalenti software di compressione dati con i seguenti documenti, ciascuno dei quali debitamente compilato e firmato digitalmente dal legale rappresentante o altro soggetto dotato del potere di impegnare contrattualmente il candidato stesso; nel caso in cui venga sottoscritta da un procuratore del legale rappresentante, va allegata copia conforme all'originale della relativa procura:

- a) Domanda di partecipazione e dichiarazione sostitutiva firmata digitalmente, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante o da procuratore fornito dei poteri necessari, attestante la sussistenza dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale. Nel caso di consorzi o RTI non ancora costituiti la domanda e la dichiarazione sostitutiva dovranno essere redatte e sottoscritte dai titolari o legali rappresentanti di tutte le imprese che costituiranno i raggruppamenti od i consorzi. (Si allega fac simile)

Le ditte concorrenti accompagneranno la propria offerta con un deposito cauzionale provvisorio pari al due per cento (2%) del prezzo base indicato nel Capitolato d'Appalto pari a €= L'importo della garanzia provvisoria è ridotto del cinquanta per cento in quanto è requisito obbligatorio per gli operatori economici essere in possesso della certificazione di qualità UNI-EN-ISO 9001. La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice. La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze. La garanzia deve prevedere espressamente la

rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta. Il bando o l'invito possono richiedere una garanzia con termine di validità maggiore o minore, in relazione alla durata presumibile del procedimento, e possono altresì prescrivere che l'offerta sia corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia, per la durata indicata nel bando, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione, su richiesta della stazione appaltante nel corso della procedura. La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 113, qualora l'offerente risultasse affidatario. La stazione appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia di cui al p.to b), tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

In caso di ATI non ancora costituita la cauzione deve riferirsi a tutti i componenti dell'ATI .

In alternativa rispetto alla fideiussione, l'operatore economico può costituire la garanzia provvisoria in contanti, in questo caso l'operatore economico deve: effettuare il versamento sul conto IBAN IT 21 J 05584 33530 000000006900 intestato alla stazione appaltante presso la Banca Popolare di Milano agenzia N°545 Pantigliate, indicando come causale di versamento il nome della presente procedura di gara. In tal caso l'operatore economico alleggerà la quietanza bancaria.

- c) Versamento del contributo all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di cui all'art. 6 del D.Lgs. 163/2006, NON E' DOVUTO ai sensi della deliberazione Deliberazione ANAC del 5 marzo 2014 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 113 del 17 maggio 2014):

12. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE PRESENTE NELLA BUSTA TELEMATICA "A"

- **Elenco dei servizi prestati** mediante autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 nell'ambito della ristorazione scolastica svolti nell'ultimo triennio (2012/2014) con indicazione degli importi, date e destinatari. In caso di ATI tale requisito deve essere posseduto solo dal capogruppo. Tale dichiarazione deve dimostrare **di aver gestito negli ultimi 3 anni**, (2012-2013-2014) senza essere convenuti in giudizio con successivo esito negativo dello stesso per inadempimento contrattuale, servizi nell'ambito della ristorazione scolastica con un numero complessivo di pasti non inferiore a 170.000 per un importo non inferiore a € 850.000,00.=

- Certificazione di qualità UNI-EN-ISO 9001.

13. CONTENUTO DELLA BUSTA TELEMATICA "B" – OFFERTA TECNICA

PROGETTO TECNICO

Con riferimento alla denominazione dei campi impostati in SINTEL, nella presente gara sono definiti i seguenti importi (tutti gli importi appresso citati sono da considerare al netto dell'IVA):

- **Importo presunto complessivo dell'appalto IVA INCLUSA** € 44975,00.=
- **Oneri per la sicurezza stabiliti nel DUVRI** e compresi nell'importo a base d'asta (valore complessivo dei costi non soggetti a ribasso) (importo oneri di sicurezza quantificati dall'amministrazione per il biennio) €=
- **"Importo negoziabile"** (importo al netto dei soli oneri di sicurezza determinati dall'amministrazione: importo a base di gara soggetto a ribasso) € **3,99.= al netto di IVA, di cui oneri per la sicurezza di € 0,01**
- Compilare l'Allegato 3 alla presente lettera di invito, su carta da bollo o su carta resa legale (mediante applicazione di marca da bollo di € 16,00 da annullare con timbro e sottoscrizione da parte della ditta concorrente). Detto documento deve essere quindi trasformato in .pdf ed a pena di esclusione, scansato, firmato digitalmente ed inserito nella "Busta Telematica B" caricandolo dallo step successivo del percorso, relativo alla firma digitale dell'offerta;

La mancata apposizione del bollo sull'offerta, pur non rilevante ai fini dell'ammissione alla gara, comporterà la denuncia al competente Ufficio del Registro ex art. 19 D.P.R. 26/10/1972, n. 642, per la regolarizzazione di cui al successivo art. 31 del medesimo D.P.R.

In caso di discrepanza tra l'importo inserito in piattaforma e l'importo riportato nel file Allegato 3 prevarrà, ai fini della graduatoria e dell'aggiudicazione, l'offerta dell'Allegato 3.

L'offerta economica di cui sopra riportata nell'Allegato 3 dovrà essere sottoscritta con firma digitale

14. INVIO DELL'OFFERTA

Al termine della predisposizione di tutta la documentazione richiesta per l'invio dell'offerta, compiuta ogni opportuna verifica circa la regolarità e la completezza della medesima, con specifico e particolare riferimento ai requisiti formali e sostanziali indicati dalla presente lettera di invito nonché dalla normativa vigente, l'operatore provvede all'invio dell'offerta attraverso l'apposita funzione presente sul Sistema denominata "**invio offerta**".

Il completamento della procedura di presentazione ed invio dell'offerta deve avvenire mediante conferma ed invio dell'offerta medesima composta da:

- 1) Busta telematica A – Documentazione Amministrativa;**
- 2) Busta telematica B – Documentazione Tecnica ;**
- 3) Busta telematica B – Offerta Economica**

Il Sistema utilizzato dalla stazione appaltante garantisce il rispetto della massima segretezza e riservatezza dell'offerta e dei documenti che la compongono, assicurando la provenienza e inalterabilità della stessa.

Il fornitore prende atto ed accetta che la trasmissione dell'offerta avvenga attraverso dispositivi informatici e reti telematiche di comunicazione che non offrono garanzie circa la tempestività della trasmissione dell'offerta.

ARCA Gestore del Sistema e la stazione appaltante non potranno essere ritenuti responsabili, fatti salvi i limiti inderogabili di legge, ove l'offerta non pervenga entro il termine perentorio sopra indicato.

Resta altresì inteso che l'offerta si considera ricevuta nel tempo indicato dal Sistema, come risulta dalle registrazioni del Sistema.

15. ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE

La verifica delle offerte pervenute attraverso la Piattaforma SINTEL, avverrà presso il Comune di Pantigliate, P.zza Comunale, il **giorno 27/04/2016 alle ore 20:00**

15.1 Prima fase

Qualora vi siano operatori presenti durante l'apertura delle buste, gli stessi saranno individuati e registrati. Si chiede pertanto, nel caso in cui si intenda assistere alle operazioni di gara, di partecipare muniti di idoneo documento di identità. Saranno ammesse a verbale eventuali osservazioni solo da soggetti preventivamente individuati. La gara avrà inizio tramite procedura telematica nella data e nell'orario stabilito, previa verifica della regolare costituzione e presenza della commissione all'uopo nominata.

In tale fase, la Commissione di gara procederà:

- a individuare e registrare eventuali presenti mediante idoneo documento; coloro che non saranno in grado di esibire la richiesta documentazione non potranno ottenere la verbalizzazione delle loro dichiarazioni;
- a prendere atto delle offerte pervenute entro il termine fissato, escludendo quelle pervenute fuori termine che il sistema telematico per qualsiasi motivo avrà permesso di inviare o non conformi alle prescrizioni contenute nella presente lettera di invito;
- a verificare la documentazione amministrativa contenuta nella "Busta Telematica A" e ad ammettere alla gara i concorrenti che risulteranno in regola;

15.2 Seconda fase

Effettuate le suddette verifiche, la commissione giudicatrice procederà all'apertura della Busta telematica B relativa all'offerta Tecnica;

Al termine della valutazione dell'offerta tecnica la commissione procederà alla valutazione dell'offerta economica;

15.3 Eventuali ulteriori fasi di gara

Qualora si renda necessario procedere alla verifica delle offerte anomale, la stazione appaltante si riserva di procedere contemporaneamente alla verifica di anomalia delle migliori offerte.

Al termine della procedura sarà comunicato in ulteriore seduta di gara la graduatoria che individua l'aggiudicatario provvisorio.

16. DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990, del Codice dell'Amministrazione Digitale e del Codice dei contratti pubblici, attraverso apposita richiesta da inviare al Responsabile del Procedimento.

L'accesso alle registrazioni del Sistema avviene attraverso l'interrogazione delle registrazioni in formato elettronico che documentano le attività compiute all'interno del Sistema, inoltrando apposita richiesta e previa autorizzazione specifica concessa dal Responsabile del Procedimento indicato sui documenti della procedura di gara. L'invio, al soggetto che vi abbia titolo, di copia della documentazione è effettuato dalla stazione appaltante con inoltro del documento richiesto a uno dei domicili indicati dal fornitore nel modello di autocertificazione.

17. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) si provvede all'informativa di cui al comma 1) dello stesso articolo facendo presente che i dati personali forniti dal concorrente saranno raccolti presso la Stazione Appaltante per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione) svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per le finalità correlate alla scelta del contraente ed all'instaurazione del rapporto contrattuale, che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara; per l'aggiudicatario il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione dell'obbligazione contrattuale e degli adempimenti di tutti gli obblighi ad essa conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui al D. Lgs. 196/2003.

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è individuato nella persona del Responsabile del Procedimento.

18. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La Stazione Appaltante designa quale Responsabile del Procedimento, è la Sig.ra CALORI ROBERTA tel. 02/906886206 - email robertacalori@comune.pantigliate.mi.it

Il responsabile del procedimento curerà lo svolgimento della procedura sino all'aggiudicazione definitiva del servizio.

19. DISPOSIZIONI FINALI

Pagamenti: Ai sensi del combinato disposto dagli Art. 4 e 7 del D.Lgs 231/2002, il pagamento delle fatture emesse dall'Appaltatore sarà effettuato dal Comune, a mezzo mandato di pagamento, nel termine massimo di 60 giorni dal ricevimento delle fatture, in deroga a quanto previsto dall'Art. 4, comma 2 del suddetto D. Lgs. N. 231/2002.

L'Appaltatore, in ottemperanza a quanto disposto dall'Art. 3 della Legge 136/2010, provvederà a comunicare il conto corrente specificatamente dedicato alle commesse pubbliche ed è tenuto a destinare il suddetto conto corrente all'effettuazione di tutti i movimenti finanziari connessi con il presente appalto esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario.

Qualora le transazioni finanziarie relative al presente appalto vengano eseguite senza avvalersi del suddetto conto corrente e/o con strumenti diversi dal bonifico bancario, si procederà alla automatica risoluzione del presente contratto.

Si stabilisce sin d'ora che la Comune potrà rivalersi per il rimborso delle spese e per il pagamento delle penalità, al fine di ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'Appaltatore,

mediante incameramento della cauzione ovvero a mezzo di ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi.

Tracciabilità: l'aggiudicatario si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e s.m.i.. Il mancato rispetto di tale legge comporta la risoluzione espressa del contratto per grave inadempimento contrattuale e la contestuale informazione alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010.

Informazioni a seguito gara: le informazioni relative alla gara e all'aggiudicazione provvisoria (n. imprese partecipanti, n. offerte ammesse alla gara, media, aggiudicatario provvisorio) saranno disponibili sulla piattaforma telematica SINTEL e sul sito internet comunale all'indirizzo: www.comune.pantigliate.mi.it Tali informazioni non verranno fornite via telefono né verranno inviati documenti via telefax, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016;

	<p><i>IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI SPORTELLO AL CITTADINO E SERVIZI CULTURALI (Documento firmato digitalmente)</i></p>
--	---



COMUNE DI PANTIGLIATE
PROVINCIA DI MILANO

MENU' PRIMAVERA – ESTATE
IN VIGORE DAL 8 APRILE 2015
AL 7 OTTOBRE 2015

sodexo
Ogni giorno, un giorno migliore

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1° settimana	PASTA AL PESTO BIS DI FORMAGGI INSALATA MISTA MAIS PANE YOGURT	RISOTTO ALLA MILANESE TONNO POMODORI IN INSALATA PANE FRUTTA FRESCA	PASTA INTEGRALE POMODORO E RICOTTA ARROSTO DI LONZA AGLI AROMI CAROTE JULIENNE PANE FRUTTA FRESCA	PROSCIUTTO COTTO 1/2 PORZIONE PIZZA MARGHERITA + 20% INSALATA MISTA ANANAS	PASTA POMODORO E BASILICO TORTINO DI VERDURA E LEGUMI CAROTE E FAGIOLINI PANE INTEGRALE GELATO
	POST: FRUTTA FRESCA	POST: YOGURT	POST: CRACKERS	POST: GELATO	POST: FRUTTA FRESCA
2° settimana	INSALATA DI RISO QUICK CAROTE E MAIS AL LIMONE PANE FRUTTA FRESCA	PASTA AI 4 FORMAGGI INFANZIA: PASTA ALL'OLIO FRITTATA INSALATA PRIMAVERA PANE INTEGRALE YOGURT	LASAGNE ALLA BOLOGNESE PROSCIUTTO (1/ 2 PORZIONE) INSALATA PANE FRUTTA FRESCA	PASTA AL RAGÙ DI VERDURE HAMBURGER DI MANZO FAGIOLINI E CAROTE PANE GELATO	PASTA ALL'OLIO MERLUZZO POMODORO E OLIVE PATATE AL FORNO INFANZIA: PATATE PREZZEMOLATE PANE FRUTTA FRESCA
	POST: YOGURT	POST: FRUTTA FRESCA	POST: BISCOTTI	POST: CRACKERS	POST: GELATO
3° settimana	PIZZA MARGHERITA + 20 % MOZZARELLA 30GR INSALATA MISTA INFANZIA: FRUTTA FRESCA CRACKERS E MARMELLATA	INSALATA DI ORZO O FARRO COSCETTE DI POLLO AL FORNO PATATE AL FORNO PANE FRUTTA FRESCA	PASTA AL POMODORO SCALOPPINE AL LIMONE ZUCCHINE AL VAPORE PANE INTEGRALE FRUTTA FRESCA	RISOTTO CON PISELLI INFANZIA: FRITTATA UOVO SODO POMODORI E CETRIOLI PANE FRUTTA FRESCA	PASTA INTEGRALE CON POMODORO, CAPPERI E OLIVE CUBETTI DI MERLUZZO AL FORNO CAROTE PANE GELATO
	POST: YOGURT	POST: CRACKERS	POST: GELATO	POST: FRUTTA FRESCA	POST: BISCOTTI
4° settimana	PASTA AGLI AROMI INSALATA CAPRESE PANE YOGURT	RAVIOLI DI MAGRO BURRO E SALVIA HAMBURGER DI MANZO CAROTE E MAIS PANE INTEGRALE FRUTTA FRESCA	PASTA ALLO ZAFFERANO BESCIAMELLA POLPETTINE VEGETALI R/S FAGIOLINI PANE FRUTTA FRESCA	LASAGNE VEGETARIANE ARROSTO DI TACCHINO FREDDO INSALATA PANE FRUTTA FRESCA	RISOTTO ALLA PARMIGIANA PLATESSA AL FORNO SPINACI PANE TORTA
	POST: GELATO	POST: BISCOTTI	POST: FRUTTA FRESCA	POST: YOGURT	POST: FRUTTA FRESCA



COMUNE DI PANTIGLIATE
PROVINCIA DI MILANO

MENU' PRIMAVERA – ESTATE
IN VIGORE DAL 8 APRILE 2015
AL 7 OTTOBRE 2015



- A seguito di pareri ASL il menù potrebbe subire delle variazioni.

Alla C. A. del
Responsabile del Settore
Servizi Sociali Sportello al
Cittadino e Attività Culturali

Comune di Pantigliate

Oggetto: _____

***DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 6 DEL PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2016-2018***

In ottemperanza dell'art. 1, comma 59, Legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»

NB. da allegare a qualsiasi istanza presentata all'Ente.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il ____ / ____ / _____, C.F. _____ residente in _____
(____) in via _____ n° _____;

Titolare / legale rappresentante della ditta _____
con sede in _____ (____), in via _____
n° _____, P.I. _____;

Comunica i propri contatti e autorizza codesta Amministrazione all'utilizzo degli stessi per le eventuali comunicazioni:

mail/PEC _____ @ _____ (stampatello);

tel/cell. _____;

Inoltre

DICHIARA

1. di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, ai fini del rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo o concessorio ovvero al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività di valutazione da parte dell'Amministrazione;
2. di denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

3. di comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
4. di richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252, per le imprese fornitrici/appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione di lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo, abilitativo o concessorio, contratti privati di importo superiore ad € 100.000,00;
5. di autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune di Scano di Montiferro;
6. di indicare le relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e/o i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabile di P.O. e i dipendenti dell'Ente.

<u>NOME</u> (titolari, amministratori, soci, dipendenti)	<u>NOME</u> (responsabile di P.O, dipendenti dell'Ente)	<u>RELAZIONE DI PARENTELA</u>	
		Grado	

_____, li __ / __ / ____

firma _____

Allegato 3: Offerta economica
DA INSERIRE NELLA BUSTA TELEMATICA "C"

OFFERTA ECONOMICA

Spettabile
Comune di
Via n.
CAP –

OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA DI COTTIMO FIDUCIARIO PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PER GLI ALUNNI DELLE SCUOLE DELL’ INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI PRIMO GRADO, PER IL PERIODO 01.04.2016 AL 30/04/2016

Il/La sottoscritto/a
nato a ilresidente nel Comune di
..... Provincia
Via
in qualità di
codice fiscale n. (o Partita Iva n.) tel.
..... Fax E-mail in nome e per
conto della ditta che rappresenta

OFFRE

sull'importo negoziabile di € 3,98.= (calcolato detraendo dall'importo complessivo dell'appalto gli oneri per la sicurezza calcolati dall'amministrazione con il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti) il seguente

PREZZO SINGOLO PASTO PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE:

(in cifre) € IVA di legge esclusa + 0,01 per oneri di sicurezza.

(in lettere) euro IVA di legge esclusa. + 0,01 per oneri di sicurezza.

In caso di discordanza tra offerta espressa in cifre ed offerta espressa in lettere, si riterrà valida l'offerta espressa in lettere.

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA INOLTRE:

- che l'importo finale del contratto sarà dato dalla moltiplicazione del prezzo unitario offerto per il numero di pasti effettivamente erogati nell'arco del periodo mese di Maggio 2016.
- che l'importo offerto si intende comprensivo di tutti i servizi e prestazioni accessorie previsti dal capitolato, nonché degli oneri per il personale ed eventuali altri oneri inerenti il servizio e le attività ivi previste.

..... li

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....
La presente offerta economica deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante o da procuratore fornito dei poteri necessari ed inserita nella Busta Telematica "C".

Roberta Calori

Da: Roberta Calori <robertacalori@comune.pantigliate.mi.it>

Inviato: mercoledì 26 novembre 2014 08.46

A: sindaco@comune.pantigliate.mi.it; 'Antonio Malfettone'; 'Alfredo Galbiati'; ragioneria@comune.pantigliate.mi.it; 'fabate@tiscali.it'; malf81@yahoo.it

Oggetto: comunicazioni PEG e Gare

Allegati: SCADENZIARIO GARE.doc; SPOSTAMENTO CAPITOLI.doc

Priorità: Alta

Buongiorno, in allegato trasmetto le comunicazioni in merito allo spostamento dei capitoli nei Peg di competenza e scadenziario delle gare dell'Ex Settore Servizi alla Persona e Affari Generali a seguito della delibera di Giunta Comunale n. 95/2014.

Mi permetto di suggerire l'urgenza di rivedere il regolamento lsee con i nuovi parametri che entrano in vigore il 1 gennaio 2015, per fare una simulazione di impatto sul bilancio 2015 e successivi pluriennali, soprattutto per quanto riguarda la gara della mensa scolastica.

Cordiali saluti.

Roberta

Roberta Calori

Responsabile del Settore

Servizi alla Persona e Affari Generali

Tel 02/906886206 - fax 02/906886210

robertacalori@comune.pantigliate.mi.it



Comune di Pantigliate

Provincia di Milano

Piazza Comunale, 10 - 20090 Pantigliate (Mi)
Tel. +39 02 9068861 – Fax. +39 02 906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

SETTORE 1 SERVIZI SOCIALI SPORTELLO AL CITTADINO

**AL RESPONSABILE SETTORE 3
UFFICIO RAGIONERIA
ENTRATE E TRIBUTI
RAG. ALFREDO GALBIATI
S E D E**

p.c.

**EGREGIO SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI PANTIGLIATE
SIG. CLAUDIO GIORGIO VENEZIANO
SEDE**

**EGREGIO ASSESSORE
AL BILANCIO E TRIBUTI,
GESTIONE RISORSE, PERSONALE
DIPENDENTE, EQUITÀ'
DOTT. FRANCO ABATE
SEDE**

**EGREGIO ASSESSORE
ALLA CULTURA,
ASSOCIAZIONISMO, COMUNICAZIONE,
ETICA E TRASPARENZA, SERVIZI ALLE
IMPRESE ED AL COMMERCIO
DOTT. ANTONIO Malfettone
SEDE**

OGGETTO: Scadenziario appalti

In ottemperanza alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 20/11/2014 ad oggetto "*Dotazione organica del personale dipendente – Individuazione e assegnazione delle risorse umane*", la sottoscritta Roberta Calori, responsabile del Settore 1 Servizi Sociali – Sportello al Cittadino trasmette l'elenco relativo alle date di scadenza degli appalti in essere, quali servizi extra scolastici del Diritto allo Studio, che dovranno essere rinnovati nel corso dell'anno 2015 e successivi, in quanto non più di competenza del Servizi Sociali e Sportello al Cittadino:



Comune di Pantigliate

Provincia di Milano

Piazza Comunale, 10 - 20090 Pantigliate (Mi)
Tel. +39 02 9068861 – Fax. +39 02 906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

SETTORE 1 SERVIZI SOCIALI SPORTELLO AL CITTADINO

- | | |
|---|-------------------------|
| 1) Gestione Mensa Scolastica | scadenza 30 Giugno 2015 |
| 2) Servizio Pre – Post Scuola | scadenza 30 Giugno 2015 |
| 3) Servizio Assistenza Scolastica Disabili | scadenza 30 Giugno 2015 |
| 4) Centro Estivo Comunale e Chiusura in concomitanza delle Vacanze come da calendario scolastico già scaduto e da rinnovare entro maggio 2015 | |

L'ex settore Servizi alla Persona e Affari Generali ha bandito inoltre il Servizio di Gestione Chiosco Bar sito all'interno del Parco Comunale Unità d'Italia di via Marconi scadenza 30 Aprile 2017, il controllo sulla gestione dovrà rientrare dal 1 gennaio 2015 nel settore tecnico, quale settore di competenza.

A disposizione per eventuali chiarimenti porgo cordiali saluti.

LA RESPONSABILE DEL SETTORE 1
SERVIZI SOCIALI - SPORTELLO AL CITTADINO
Roberta Calori



Comune di Pantigliate

Provincia di Milano

Piazza Comunale, 10 - 20090 Pantigliate (Mi)
Tel. +39 02 9068861 – Fax. +39 02 906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

SETTORE 1 SERVIZI SOCIALI SPORTELLLO AL CITTADINO

**AL RESPONSABILE SETTORE 3
UFFICIO RAGIONERIA
ENTRATE E TRIBUTI
RAG. ALFREDO GALBIATI
S E D E**

p.c.

**EGREGIO SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI PANTIGLIATE
SIG. CLAUDIO GIORGIO VENEZIANO
SEDE**

**EGREGIO ASSESSORE
AL BILANCIO E TRIBUTI,
GESTIONE RISORSE, PERSONALE
DIPENDENTE, EQUITA'
DOTT. FRANCO ABATE
SEDE**

**EGREGIO ASSESSORE
ALLA CULTURA,
ASSOCIAZIONISMO, COMUNICAZIONE,
ETICA E TRASPARENZA, SERVIZI ALLE
IMPRESE ED AL COMMERCIO
DOTT. ANTONIO Malfettone
SEDE**

OGGETTO: Scadenziario appalti

In ottemperanza alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 20/11/2014 ad oggetto *“Dotazione organica del personale dipendente – Individuazione e assegnazione delle risorse umane”*, la sottoscritta Roberta Calori, responsabile del Settore 1 Servizi Sociali – Sportello al Cittadino trasmette l’elenco relativo alle date di scadenza degli appalti in essere, quali servizi extra scolastici del Diritto allo Studio, che dovranno essere rinnovati nel corso dell’anno 2015 e successivi, in quanto non più di competenza del Servizi Sociali e Sportello al Cittadino:



Comune di Pantigliate

Provincia di Milano

Piazza Comunale, 10 - 20090 Pantigliate (Mi)
Tel. +39 02 9068861 – Fax. +39 02 906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

SETTORE 1 SERVIZI SOCIALI SPORTELLO AL CITTADINO

- 1) Gestione Mensa Scolastica scadenza 30 Giugno 2015
- 2) Servizio Pre – Post Scuola scadenza 30 Giugno 2015
- 3) Servizio Assistenza Scolastica Disabili scadenza 30 Giugno 2015
- 4) Centro Estivo Comunale e Chiusura in concomitanza delle Vacanze come da calendario scolastico già scaduto e da rinnovare entro maggio 2015

L'ex settore Servizi alla Persona e Affari Generali ha bandito inoltre il Servizio di Gestione Chiosco Bar sito all'interno del Parco Comunale Unità d'Italia di via Marconi scadenza 30 Aprile 2017, il controllo sulla gestione dovrà rientrare dal 1 gennaio 2015 nel settore tecnico, quale settore di competenza.

A disposizione per eventuali chiarimenti porgo cordiali saluti.

LA RESPONSABILE DEL SETTORE 1
SERVIZI SOCIALI - SPORTELLO AL CITTADINO
Roberta Calori