



**Guardia di Finanza**  
**SCUOLA ADDESTRAMENTO DI SPECIALIZZAZIONE**

**Ufficio Amministrazione**  
Piazza XXIX Marzo, 6 - Orvieto - Tel. 0763/3303580 – Fax. 0763/3303578  
PEC: tr0520000p@pec.gdf.it

**CAPITOLATO D'ONERI**

RELATIVO ALL'APPALTO DEL SERVIZIO DI  
MENZA OBBLIGATORIA DI SERVIZIO  
**“CATERING COMPLETO”**

## 1. **NORME E CONDIZIONI GENERALI DELLA FORNITURA**

Per lo svolgimento del servizio vettovagliamento vengono applicate le norme previste dal presente Capitolato e dalle Condizioni Tecniche, dal Contratto nonché quelle previste dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. nr. 50/2016), dal Regolamento per l'Amministrazione del Patrimonio e per la Contabilità Generale dello Stato (R.D. 23.05.1924, n. 827) e dal Capitolato Generale d'Oneri per le forniture di beni e le prestazioni di servizi della Guardia di finanza (D.M. nr. 181/2014) in quanto applicabili. I contratti e gli impegni sottoscritti dalle parti vincoleranno la ditta contraente dal momento della loro formazione o sottoscrizione, mentre impegneranno l'Amministrazione soltanto dopo che saranno stati approvati dall'Autorità competente.

## 2. **OGGETTO**

L'appalto ha per oggetto il servizio di "catering completo" attraverso la gestione della Mensa Obbligatoria di Servizio (in seguito definito come "servizio") presso la Caserma "Monte Grappa", sita in Orvieto (TR), Piazza XXIX Marzo, 6 inteso come preparazione, confezione, distribuzione del pasto, con generi alimentari della migliore qualità approvvigionati autonomamente dall'impresa aggiudicataria ed in possesso sia delle caratteristiche merceologiche sia di tutti i requisiti previsti da Leggi o altre Disposizioni regolamentari che ne disciplinino le caratteristiche e/o la composizione. Il servizio comprende anche l'attività di pulizia e riassetto dei locali cucina e della sala mensa nonché di ogni altro spazio utilizzato per la preparazione, distribuzione e consumazione del vitto.

### **ESIGENZE E CIRCOSTANZE PARTICOLARI**

- La ditta, nel pieno rispetto della relativa normativa igienico-sanitaria, predisporrà su richiesta dell'Amministrazione, effettuata entro le ore 9,30, appositi "pasti da asporto" contenenti generi sostitutivi aventi pari apporto calorico e corrispondente valore in termini economici di un pasto completo, confezionati secondo le modalità concordate con il Rappresentante per l'Amministrazione ed in considerazione di quanto offerto dalla ditta in sede di aggiudicazione della gara di appalto. Tali pasti saranno distribuiti a cura di personale della ditta (che ritirerà il "tagliando vitto") un'ora prima o dopo i limiti temporali di cui in seguito.
- La ditta dovrà, altresì, impegnarsi a fornire, in relazione alle specifiche esigenze del Comando vettovagliato, eventuali derrate e bevande non confezionate, tratte da quelle normalmente acquistate per la preparazione dei pasti previsti nel programma quindicinale del vitto, nel quantitativo sufficiente a soddisfare le esigenze del Comando richiedente, che saranno appositamente rimborsate al prezzo comprensivo di IVA indicato nelle specifiche fatture.

## 3. **ORARI DI DISTRIBUZIONE DEI PASTI**

Il servizio dovrà essere assicurato in tutti i giorni della settimana.

Gli orari di distribuzione dei pasti saranno concordati con il Comando presso cui il servizio è disimpegnato e terranno conto di eventuali particolari esigenze connesse con l'attività istituzionale.

Tali orari, comunque, potranno variare entro i seguenti limiti temporali:

- dalle ore 07,00 alle ore 08,00 per la colazione;
  - dalle ore 11:30 alle ore 14:30 per il pranzo;
  - dalle ore 18:30 alle ore 20:00 per la cena,
- con eventuale anticipazione/posticipazione, ove necessario, di ½ ora.

#### **4. COMUNICAZIONE SUL NUMERO DEI PASTI**

L'Amministrazione provvederà giornalmente, con modalità da stabilirsi direttamente tra il Comando interessato e la ditta appaltatrice, a comunicare il numero dei pasti da distribuire (pranzo e cena).

Salvo diverse modalità contrattuali, il numero dei pasti da confezionare dovrà essere comunicato dall'Ufficio preposto:

- entro le ore 09.30 per il 1° pasto (pranzo) dal lunedì al venerdì;
- entro le ore 09,30 del venerdì saranno comunicate inoltre le presenze previste per il sabato e la domenica, relativamente al pranzo e alla cena;
- entro le ore 14,00 per il 2° pasto (cena).
- entro le ore 14,00 per la colazione del giorno successivo.

Nel caso in cui il Rappresentante per l'Amministrazione non comunichi, entro i termini stabiliti, il numero e la tipologia di pasti necessari, l'appaltatrice ha comunque l'obbligo di produrre i pasti facendo riferimento ai dati "storici" in suo possesso.

Nel caso in cui i dati di prenotazione vengano comunque comunicati seppur in ritardo, il Fornitore dovrà, per quanto possibile, impegnarsi a fornire quanto richiesto. Nel caso le richieste non fossero ottemperabili completamente, il Fornitore dovrà darne immediata comunicazione al Rappresentante per l'Amministrazione proponendo soluzioni alternative.

#### **5. VARIAZIONE DEL NUMERO DEI PASTI**

In relazione alle effettive esigenze del Reparto, l'aggiudicataria dovrà assicurare il necessario numero dei pasti, senza nulla eccepire.

Le oscillazioni del numero dei pasti effettivamente consumati in più o in meno rispetto al numero medio mensile indicato nel contratto, che potrebbe subire notevoli variazioni nel corso dell'anno, non comportano alcuna variazione ai prezzi unitari per pasto pattuiti nel contratto. Peraltro, considerato che la media giornaliera degli utenti nel turno serale e nelle giornate del sabato, domenica (e festivi in genere), sia per il pranzo che per la cena, è da ritenersi sensibilmente ridotta, la ditta dovrà comunque garantire l'erogazione dei pasti conformemente alle caratteristiche contrattuali, grammatura e qualità senza alcuna maggiorazione di costo.

#### **6. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E PAGAMENTO**

Il personale avente diritto al vitto, per poter effettuare la consumazione del pasto, presenterà un apposito tagliando "figlia" rilasciato dal Comando di appartenenza autorizzato a fruire della mensa, numerato progressivamente, datato, munito della firma e timbro del responsabile e sottoscritto dal militare beneficiario. Il corrispondente tagliando "madre" rimarrà in possesso del Comando di cui sopra, per ogni eventuale necessario riscontro. I tagliandi "figlia", a fine giornata, dovranno essere custoditi dalla ditta appaltatrice. Quindi verranno riepilogati numericamente in apposito verbale giornaliero redatto in contraddittorio tra il Rappresentante l'Amministrazione e il Rappresentante della ditta appaltatrice, un esemplare del quale andrà allegato alla fattura da emettere entro la prima decade del mese successivo a quello di riferimento. Norme di dettaglio per individuare gli aventi diritto al servizio vettovagliamento e definire gli aspetti amministrativi contabili, saranno concordate direttamente tra la ditta appaltatrice e l'Amministrazione.

Ove possibile, si potrà far ricorso all'uso di un sistema elettronico per la rilevazione delle presenze che, mediante apposite tessere magnetiche, permetterà l'accesso meccanizzato alla linea "self-service" del personale avente diritto.

Sarà riconosciuto il pagamento dei soli pasti effettivamente consumati da rilevarsi con le modalità di cui sopra e/o concordate con l'appaltatrice.

Qualora il numero dei pasti effettivamente consumati (da accertarsi mediante riscontro sul numero di tagliandi "figlia" effettivamente consegnati alla ditta) risulti inferiore di oltre il 10% rispetto al numero di pasti comunicati preventivamente, l'Amministrazione riconoscerà alla ditta appaltatrice un importo pari al 60% del prezzo-pasto moltiplicato per il numero dei pasti risultanti dalla differenza tra il numero dei pasti effettivamente serviti ed il numero dei pasti comunicati preventivamente, quest'ultimo diminuito del 10%.

Il pagamento è subordinato all'accertamento della buona esecuzione della fornitura/prestazione di servizio, nonché all'accertamento della regolarità della posizione contributiva dell'impresa aggiudicataria. Detto accertamento sarà effettuato dall'Amministrazione mediante richiesta, in via telematica, del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), sul sito web dello Sportello Unico Previdenziale, ai sensi dell'art. 3 del D.M. 24 ottobre 2007.

**Il D.M. 55 del 3 aprile 2013**, in attuazione del disposto introdotto dall'articolo 1, commi da 209 a 214 della Legge 244/2007, Finanziaria 2008, impone a partire dal 6 giugno 2014 l'obbligo da parte delle imprese della fatturazione elettronica, nei rapporti negoziali intrattenuti, tra le altre, anche con questa stazione appaltante.

A partire dalla suddetta data, questa Amministrazione non potrà né accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né procedere al pagamento, neppure parziale, delle stesse, sino all'invio del documento in forma elettronica.

Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte di questa Amministrazione, le fatture elettroniche emesse debbono contenere obbligatoriamente i seguenti dati:

- a) il Codice identificativo di gara (CIG): **67611537F4**;
- b) il Codice Univoco dell'Ufficio (CUU): QGQT0I.

In mancanza di tali elementi nella fattura elettronica, questa stazione appaltante non potrà procedere al pagamento della fattura stessa.

La fattura dovrà essere intestata alla Scuola Addestramento di Specializzazione della Guardia di Finanza, Piazza XXIX Marzo, 6 – 05018 Orvieto (TR).

Non sono previsti pagamenti in acconto.

## **7. CONDIZIONI DELLA FORNITURA**

Sono a carico e/o concessi in uso dall'Amministrazione:

- locali, cucine, refettorio, bagni e pertinenze varie indispensabili per l'assolvimento del servizio (per il solo periodo di preparazione e distribuzione pasti);
- tutte le attrezzature di cucina e quelle occorrenti per la preparazione e distribuzione del pasto (compreso tavoli, sedie, vassoi, carrelli per il trasporto dei vassoi e dei contenitori dei cibi);
- piatti, bicchieri, posateria, caraffe per acqua, oliere (su proposta della ditta, se favorevolmente accolta dal Comando interessato, sarà possibile utilizzare piatti e bicchieri in plastica usa e getta; in tal caso gli oneri per l'acquisto degli stessi sarà a carico della ditta medesima);
- tovaglie (di carta o in tessuto) copritavoli;
- gli impianti frigoriferi per la conservazione degli alimenti;
- manutenzione straordinaria degli impianti e delle attrezzature nonché l'eventuale rinnovo degli stessi;
- spese relative alla fornitura di forza elettromotrice, acqua, gas;
- spese relative allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e delle acque reflue.

Sono a carico della ditta appaltatrice :

- l'acquisto dei generi alimentari e bevande, che dovranno essere della migliore qualità commerciale e forniti da aziende qualificate a livello nazionale (sono vietati acquisti da aste fallimentari, discount, etc.), documentato con apposite fatture, dovrà essere conforme alle "Condizioni Tecniche per il servizio di preparazione, confezionamento, somministrazione dei pasti e pulizia locali di pertinenza" e relativo Capitolato concernente la "Composizione dei principali piatti e grammatura media dei relativi ingredienti", (Annesso 1), ed in possesso sia delle caratteristiche merceologiche minime cui alle "Specifiche Tecniche" (Annesso 2) allegate al presente Capitolato sia di tutti i requisiti previsti da Leggi o altre disposizioni regolamentari che ne disciplinino le caratteristiche e/o la composizione;
- il trasporto delle derrate e bevande (secondo le disposizioni di legge) presso i locali di conservazione ed il relativo stoccaggio;
- la confezione e cottura diretta dei pasti secondo la cucina tradizionale ed a regola d'arte e la relativa distribuzione delle vivande con sistema "self-service";
- buste di materiale plastico per alimenti, sterili e monouso per il campionamento giornaliero di n. 3 porzioni di ciascuna pietanza;
- il riassetto, la pulizia e la manutenzione ordinaria della cucina, della sala mensa e dei locali pertinenti nonché delle attrezzature, del pentolame e delle stoviglie con

- prodotti idonei ed assolutamente atossici (secondo le indicazioni contenute nelle Condizioni Tecniche);
- l'acquisto di detersivi per il lavaggio di pentolame e stoviglie, nonché dei materiali di pulizia e prodotti detergenti-disinfettanti ecocompatibili (secondo le indicazioni contenute nelle Condizioni Tecniche);
  - i materiali di consumo e gli indumenti del personale;
  - il pagamento delle imposte e tasse governative e comunali in genere (ad esempio quelle relative allo smaltimento degli olii esausti);
  - le retribuzioni ed i contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale impiegato;
  - le polizze assicurative. In particolare la ditta dovrà sottoscrivere apposita polizza assicurativa a copertura dei danni provocati agli utenti del servizio anche di natura sanitaria;
  - i copri vassoi in carta usa e getta ed i tovaglioli di carta a due veli da fornire in numero di 2 (due) pro capite agli utenti della mensa.;
  - gli eventuali abbellimenti per il locale refettorio, sempre previa autorizzazione dell'Amministrazione;
  - tutte le spese di ordinaria manutenzione dei locali, degli arredi, impianti, macchinari ed attrezzature presi in consegna (secondo le indicazioni contenute nelle Condizioni Tecniche);
  - le spese relative a riparazioni per rotture o danni imputabili al personale della ditta. In tal caso, rilevato il guasto o il danno ed accertato in contraddittorio le responsabilità del personale della ditta, questa provvederà alla riparazione o sostituzione a proprie spese ricorrendo a tecnici qualificati ovvero autorizzare l'Amministrazione alla riparazione con addebito a proprio carico del relativo costo. Tutte le riparazioni dovranno, comunque, essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.

## **8. ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio vettovagliamento dovrà essere svolto con continuità per tutti i giorni del periodo contrattuale e dovrà essere espletato in modo tale da consentire a ciascun utente della mensa la fruizione del pasto nell'arco temporale di 30 minuti compreso il tempo di distribuzione e consumazione del pasto stesso.

Qualora la ditta appaltatrice del servizio ne sia impossibilitata per motivate esigenze (come l'eventuale necessità dell'Amministrazione di eseguire lavori di straordinaria manutenzione dei locali e/o dell'impianto) o per causa di forza maggiore, ivi compreso l'esercizio del diritto di sciopero del proprio personale, dovrà provvedere comunque ad assicurare il vitto senza alcun onere aggiuntivo sui prezzi contrattuali, mediante l'utilizzo di un proprio "**centro di cottura esterno**" di cui deve disporre la ditta, segnalato nella domanda di partecipazione a gara e nella successiva offerta, ubicato a ragionevole distanza (entro un raggio massimo di 50 Km.), veicolando i pasti con mezzi aziendali adeguatamente attrezzati ed idonei al particolare servizio, in possesso delle caratteristiche e requisiti prescritti dalle specifiche norme (art.43 D.P.R. 26 marzo 1980, n. 327).

## 9. SUB APPALTO

E' vietata qualunque cessione o subappalto di tutto o di parte del contratto, fatta eccezione per il servizio di pulizia dei locali e lavaggio stoviglie, pentole e vassoi, per cui l'appaltatrice potrà far ricorso ad altre imprese (anche di lavoro interinale e/o cooperative).

L'impresa concorrente dovrà indicare all'atto dell'offerta la parte del servizio suddetto che intende subappaltare, fermo restando che l'affidatario del subappalto dovrà possedere i requisiti richiesti e nei propri confronti non dovrà sussistere alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della Legge 575/1965.

Le disposizioni sul sub appalto sono regolate dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

Ai sensi del sopracitato articolo, questa Stazione Appaltante dispone che è fatto obbligo all'impresa aggiudicataria dell'appalto di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa corrisposti al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'impresa non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, questa stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento a suo favore.

## 10. PERSONALE

Il personale addetto all'esecuzione dei servizi dovrà essere alle dipendenze dell'appaltatrice, nel rispetto della vigente normativa in materia, idoneo sotto il profilo professionale e sanitario, tecnicamente preparato all'assolvimento delle mansioni assegnate e nel numero necessario per la prestazione dei servizi stessi secondo le quantità e le qualifiche delle Tabelle 1 e 2, sotto riportate.

Ai fini della definizione dei livelli professionali in questione, si farà riferimento a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

**TAB. 1 - Numero minimo di personale addetto al settore preparazione e confezionamento pasti per fascia di utenza**

FIGURE PROFESSIONALI	UNITA' DI FIGURE PROFESSIONALI PER FASCIA DI UTENZA					
	fino a 200	da 201 a 400	da 401 a 600	da 601 a 900	da 901 a 1.100	da 1101 a 1.300
Cuoco	1	1	1	2	2	2
Aiutante cuoco	1 (*)	2	3	4	5	6
<b>TOTALI</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

(\*) unità che può essere omessa in caso di numero di utenti non superiore a 100 unità.

Nota alla Tab. 1 - Per Reparti con numero di utenti superiore a 1.300, è richiesto un incremento di n. 1 delle figure professionali di cui sopra, per ogni ulteriori 200 utenti.

**TAB. 2 - Numero minimo di personale addetto al settore distribuzione pasti per linea di distribuzione**

	QUANTITÀ LINEE DI DISTRIBUZIONE					
	N. 1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5	N. 6
<b>UNITÀ DI PERSONALE ADDETTO ALLE ATTIVITÀ DI DISTRIBUZIONE (escluso pulizia e lavaggio)</b>	3 (*)	5	8	10	13	15

(\*) n. 2 addetti in caso di numero di utenti non superiore a 100 unità.

Ove la quantità complessiva di personale impiegato si riveli insufficiente per l'adeguato svolgimento delle attività (confezionamento, traslazione dalla cucina alle linee di distribuzione e distribuzione dei pasti), l'Amministrazione potrà richiedere l'incremento di n. 1 o 2 unità da destinare ad uno dei settori di cui sopra.

Per le operazioni di pulizia e lavaggio stoviglie e pentole, l'entità del personale preposto dovrà essere commisurato alla superficie interessata ed alle attrezzature impiegate/disponibili per lo svolgimento del servizio di ristorazione.

Entro 15 (quindici) giorni dall'avvenuta aggiudicazione, l'appaltatrice dovrà far pervenire all'Amministrazione l'elenco nominativo del personale che intende impiegare, con specificazione del relativo settore di utilizzo.

Attesa la particolarità dei compiti istituzionali del Corpo della Guardia di Finanza e la connessa necessità di garantire la sicurezza del personale militare e delle infrastrutture, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere all'appaltatrice la sostituzione di personale ritenuto non idoneo o non gradito al servizio, a suo insindacabile giudizio. Tale richiesta farà capo al Comandante dell'Ente/Reparto. In tal caso l'appaltatrice provvederà a quanto richiesto, entro 8 (otto) giorni, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.



## **11. RISPETTO DELLE NORME**

La ditta appaltatrice è tenuta all'osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, igiene dei luoghi di lavoro, assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità, vecchiaia, nonché malattie professionali e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire - in corso di esercizio - per la tutela dei lavoratori.

L'appaltatrice mensilmente dovrà dimostrare, all'Amministrazione, l'avvenuto pagamento di tutti gli oneri riguardante il personale.

Inoltre la ditta appaltatrice è tenuta all'osservanza di tutte le norme di carattere igienico-sanitario previste dalla legislazione in vigore. In particolare, si sottolinea la necessità del rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo n.193/2007.

## **12. VIGILANZA SULLE LAVORAZIONI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle materie prime e sulla qualità, quantità e confezionamento dei pasti, nonché sull'igiene generale dei locali, la pulizia delle attrezzature impiegate ed i requisiti sanitari del personale addetto alla preparazione ed alla distribuzione delle vivande. Valgono le disposizioni contenute nelle Condizioni Tecniche.

## **13. RISERVATEZZA**

E' fatto divieto assoluto al personale della ditta, per imprescindibili esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, detenere e/o usare all'interno delle infrastrutture militari, apparecchi fotografici, telecamere, registratori o altro materiale ritenuto idoneo a violare il divieto.

## **14. RESPONSABILITA'**

L'appaltatrice è direttamente responsabile, per sé e per il proprio personale, di qualsiasi inadempienza o evento dannoso che possa accadere, durante e/o in dipendenza dell'esecuzione dell'attività oggetto del contratto, ai suoi dipendenti, ai suoi beni ed ai beni dell'Amministrazione nonché a terzi, facendo salva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità.

## **15. CONSEGNA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

La consegna di tutti i locali, materiali ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione utilizzati dalla ditta, sarà oggetto di regolare verbale di consegna ed inventario firmato in contraddittorio:

- per l'Amministrazione, da una apposita Commissione all'uopo nominata dal Comandante del Reparto interessato;
- per l'Appaltatrice dal proprio rappresentante legale.

L'impresa appaltatrice non potrà apportare di sua iniziativa alcuna modifica ai locali, attrezzature e materiali alla stessa affidati senza il preventivo benestare scritto dell'Amministrazione. Eventuali adeguamenti e migliorie resteranno acquisite

dall'Amministrazione senza che la ditta abbia diritto a compenso. Le eventuali modifiche o migliorie apportate, previa autorizzazione, agli immobili o agli impianti si intendono acquisite dall'Amministrazione, fermo restando il diritto per quest'ultima di chiederne, eventualmente, il ripristino nello stato originario.

Alla ditta è vietato servirsi, altresì, dei locali per usi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

#### **16. VERIFICA PERIODICA DEGLI IMMOBILI E DELLE ATTREZZATURE**

L'Amministrazione ha la facoltà, in qualunque momento, e, comunque, semestralmente, di procedere a verifiche e accertamenti, in contraddittorio, dello stato di conservazione e funzionalità di quanto consegnato. Al verificarsi di eventuali rotture o ammanchi, addebitabili alla ditta, questi dovrà provvedere all'immediata sostituzione, reintegro o riparazione. In caso di inadempienza da parte di quest'ultima, l'Amministrazione provvederà al reintegro delle attrezzature e/o al suo ripristino, dandone comunicazione scritta all'appaltatrice e addebitando alla stessa un importo pari alla spesa sostenuta maggiorato del 30%, a titolo di penale.

#### **17. LICENZE ED AUTORIZZAZIONI**

L'appaltatrice dovrà provvedere all'acquisizione delle licenze commerciali ed altre licenze ausiliarie di propria pertinenza necessarie per l'espletamento del servizio richiesto, ove richiesto dalla vigente regolamentazione.

L'autorizzazione sanitaria per i locali cucina e mensa, messi a disposizione dall'Amministrazione, sarà rilasciata dai competenti organi dell'Amministrazione medesima secondo le modalità stabilite.

#### **18. OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI SULLA LEGISLAZIONE SUL LAVORO**

La ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi ad ottemperare a tutti gli obblighi di legge e di contratto, relativi alla protezione sul lavoro ed alla tutela dei lavoratori, ed in particolar modo a quelli della Previdenza Sociale (invalidità e vecchiaia, disoccupazione, tubercolosi, infortuni e malattie) ed a quegli obblighi che trovano la loro origine in contratto collettivo e prevedono a favore dei lavoratori diritti derivanti dal pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro, per assegni familiari, indennità ai richiamati alle armi etc..

L'appaltatrice si obbliga a praticare verso i dipendenti lavoratori condizioni normative o retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro di categoria, e a dimostrare l'avvenuto pagamento di tutti gli oneri riguardanti il personale.

Resta convenuto che nell'arco di tempo interessante l'esecuzione del contratto, fino cioè al momento del pagamento del saldo, qualora l'impresa venisse denunciata dal competente Ispettorato del Lavoro per inadempienza ai predetti obblighi, l'Amministrazione opererà una ritenuta cautelativa dell'importo cauzionale.

#### **19. PENALI**

In caso di inadempimento parziale e/o totale e/o di ritardo nell'adempimento della prestazione del servizio da parte dell'Appaltatrice, quale ne sia la causa, salvo il caso

di colpa grave dell'Amministrazione, quest'ultima applicherà le penali come di seguito specificate, fermo restando il ricorso all'Autorità Giudiziaria laddove l'Amministrazione rilevi fatti penalmente rilevanti:

- a. € 500,00 per ogni giorno di mancata erogazione del servizio. La penale si applica anche nel caso in cui, a seguito di sospensione momentanea del servizio per sciopero del proprio personale, la ditta non eroghi il servizio veicolando i pasti dal proprio centro cottura;
- b. € 200,00 in caso di ritardo nella prestazione del servizio, in considerazione degli orari e della tempistica prevista;
- c. € 150,00 in caso di variazione del menù non autorizzata;
- d. € 250,00 per ogni analisi microbiologica riscontrata non rispondente a quanto previsto dai limiti di carica microbica, salve le conseguenze di carattere penale previste dalla vigente legislazione in caso di intossicazione alimentare;
- e. € 200,00 in caso di mancato rispetto della grammatura;
- f. € 200,00 per mancato rispetto delle condizioni igienico-sanitarie riguardanti la consegna delle derrate o quant'altro previsto dalle leggi in materia;
- g. € 150,00 per ogni mancata attuazione del piano di sanificazione, pulizia, controllo qualità, autocontrollo;
- h. € 200,00 per ogni mancato rispetto delle norme sul personale;
- i. € 250,00 per mancata o errata manutenzione delle strutture, degli impianti, delle attrezzature, e degli arredi;
- j. € 300,00 per ogni mancata esecuzione delle proposte migliorative presentate in sede di aggiudicazione della gara d'appalto;
- k. € 150,00 per ogni altra violazione alle norme del presente Capitolato, nonché delle "Condizioni tecniche", Capitolato concernente la "Composizione dei principali piatti e ingredienti" Annesso 1 e Specifiche Tecniche", Annesso 2 - non espressamente sopra menzionata, per ogni giorno in cui è stata commessa la violazione stessa.

In caso di recidiva per la medesima infrazione, la penalità verrà raddoppiata.

Se l'impresa aggiudicataria verrà sottoposta al pagamento di tre penali, il contratto di concessione potrà essere risolto da parte dell'Amministrazione.

Le penali vengono applicate dall'Ufficio Amministrazione dell'Ente competente su segnalazione dell'inadempimento fatta dal Comando interessato, previa contestazione degli addebiti all'impresa.

Le penali saranno applicate dal Comandante dell'Ente.

Alla contestazione dell'inadempienza, l'impresa ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni, con raccomandata a.r., nel termine perentorio di 7 (sette) giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Nel caso il Comandante dell'Ente valuti positivamente le controdeduzioni, ne dà comunicazione all'impresa entro 15 giorni; in caso contrario le controdeduzioni s'intendono non accolte.

In ogni caso, resta salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno ulteriore.

L'ammontare delle penalità addebitate verranno trattenute in sede di pagamento all'impresa delle fatture emesse.

Ogni avvenimento o fatto ritenuto causa di forza maggiore da cui possa essere derivato ritardo, difficoltà o impossibilità ad adempiere alle obbligazioni, deve essere comunicato entro 3 (tre) giorni dal verificarsi.

Nessun fatto o avvenimento può essere addotto a fondamento dell'eventuale domanda di condono di penalità, ove non sia stato partecipato entro il suddetto termine.

Tale comunicazione non consiste, per l'impresa contraente, diritto all'accoglimento della domanda di condono d'eventuali penalità.

L'Amministrazione si riserva, in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto per cumulo d'infrazioni.

## **20. SPESE CONTRATTUALI**

Le spese contrattuali (spese di copia, di stampa, di bollo, registro ed ogni altra imposta e tassa) sono a carico della ditta appaltatrice.

Sono a carico, altresì, della ditta tutte le spese per i sopralluoghi da essa chiesti nel proprio interesse.

La ditta dovrà provvedere entro 5 (cinque) giorni dalla data di stipulazione del contratto a versare l'importo per la registrazione dello steso sul conto corrente postale intestato alla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

L'importo esatto e le modalità di versamento dello stesso, saranno comunicate all'atto della stipulazione del contratto.

L'attestato del versamento dovrà essere consegnato al più presto all'Ente appaltante per essere allegato al contratto nel successivo invio all'Autorità competente per l'approvazione.

Qualora la ditta non provveda a versare l'importo delle spese contrattuali nel termine prescritto o non consegna all'Ente appaltante l'attestato di avvenuto versamento, si procederà al recupero delle spese e degli eventuali interessi di mora ai sensi dell'art. 1 della Legge 27.12.1975. n.790, senza possibilità di futuri rimborsi qualora, in prosieguo di tempo, la fornitrice dimostrasse di avere ottemperato ai suddetti obblighi.

## **21. ALEATORietà DEL CONTRATTO**

Ai sensi della normativa in vigore, il contratto, per volontà delle parti, si intenderà aleatorio sin dal momento della stipula, con rinuncia esplicita all'applicazione degli artt. 1467 e 1664 del Codice Civile.

## **22. VARIAZIONE DELLE PERSONE AUTORIZZATE A RISCOUTERE E QUIETANZARE**

La ditta contraente ha l'obbligo di partecipare e a documentare nelle forme di legge, qualunque variazione riflettente le persone autorizzate a riscuotere e quietanzare, designate espressamente nel contratto.

Per quanto riguarda le società, in qualunque caso di scadenza o di cessazione dalla carica dell'amministratore, del procuratore, del direttore generale e di qualsiasi altra persona delegata ed autorizzata a riscuotere – anche se tale decadenza o cessazione avvenga “*ope legis*” o per fatto previsto dallo statuto sociale e sia pubblicato nel modo di legge – le ditte sono tenute a notificare tempestivamente all'Amministrazione l'avvenuta decadenza o cessazione.

L'Amministrazione è ovviamente esonerata da qualsiasi responsabilità che possa derivare, sia dalla libera designazione fatta dalla ditta, sia dalle variazioni successive alla designazione stessa, qualora non siano state comunicate o non siano state validamente documentate.

### **23. VARIAZIONE DEL DOMICILIO LEGALE**

La ditta ha l'obbligo di eleggere un domicilio legale per l'esecuzione del contratto. Tale domicilio (quello normale dell'Impresa o elettivo), sarà precisato nel contratto. Essa ha altresì l'obbligo di comunicare le variazioni del domicilio indicato in contratto. In mancanza, le conseguenze del ritardo nell'esecuzione della fornitura dipendente dal mancato tempestivo recapito della corrispondenza, saranno senz'altro a carico della ditta stessa.

### **24. NOTIFICAZIONI**

Tutte le comunicazioni inerenti al servizio in oggetto dovranno essere inoltrate, a questa Stazione appaltante.

### **25. INADEMPIMENTO**

In caso di riscontrata inadempienza agli obblighi assunti con il presente contratto, l'Amministrazione si riserva di adottare i provvedimenti più opportuni intesi a salvaguardare i propri interessi, non ultimo quello di escludere definitivamente o temporaneamente la Ditta contraente dal partecipare alle gare (art. 68 del citato Regolamento per l'Amministrazione del Patrimonio e per la Contabilità Generale dello Stato).

Ove l'Appaltatrice, nel corso dello stesso anno, incorra in più diffide per negligenze, inadempienze, anche relativamente ad un solo Ente oggetto del contratto, l'Amministrazione ha facoltà di escluderla dalla partecipazione alle gare per un periodo non inferiore ad 1 anno.

Nei casi di recidiva, può anche escluderla per un periodo non inferiore a 2 anni.

### **26. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'amministrazione può chiedere la risoluzione del contratto:

- a. in qualunque momento dell'esecuzione avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile per qualsiasi motivo, tenendo indenne la ditta dalle spese sostenute, dai lavori eseguiti e dai mancati guadagni;
- b. per motivi di pubblico interesse,
- c. in caso di frode, di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;

- d. in caso di cessione dell'azienda, di cessazione di attività, oppure in caso di concordato preventivo di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta;
- e. in caso di morte dell'imprenditore, o di qualcuno dei soci, nelle imprese eventualmente raggruppate, o di uno dei soci accomandatari nelle società in accomandita per azioni quando la considerazione della sua persona sia, motivo determinante di garanzia e l'Amministrazione non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci;
- f. nel caso in cui l'inizio delle prestazioni non avvenga entro il termine prefissato;
- g. in caso di interruzione ingiustificata, anche momentanea, del servizio per qualsiasi motivo;
- h. in caso di comminazione di tre o più penali e/o diffide relative a inadempimenti delle clausole contrattuali;**
- i. in caso di grave negligenza da parte della ditta nell'uso delle infrastrutture tale da rendere la struttura non più idonea alla conservazione, preparazione, confezionamento e distribuzione delle derrate alimentari, salve le conseguenze di carattere penale e civile.

Con la risoluzione del contratto, l'Amministrazione avrà il diritto di affidare a terzi la fornitura o la parte rimanente di questa, o i servizi in danno dell'impresa inadempiente. L'affidamento a terzi verrà notificato all'impresa inadempiente nelle forme prescritte, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione, delle forniture, dei servizi affidati e degli importi relativi.

L'esecuzione in danno non esime l'impresa dalle responsabilità civile e penale in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

**F.to l'originale**  
**IL CAPO GESTIONE**  
**AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**  
**(Ten. Alessandro Fabiocchi)**