



Guardia di Finanza

REPARTO TECNICO LOGISTICO AMMINISTRATIVO VENETO

Ufficio Logistico – Sezione Commissariato e Armamento – Drappello Commissariato

CAPITOLATO TECNICO
RELATIVO ALL'APPALTO DEL SERVIZIO DI
MENSA OBBLIGATORIA DI SERVIZIO PRESSO:

- **COMANDO REGIONALE VENETO E REPARTO T.L.A. VENETO**

- **REPARTO OPERATIVO AERONAVALE E STAZIONE NAVALE DI VENEZIA**

- **COMANDO PROVINCIALE, NUCLEO PEF DI VENEZIA E 2 NUCLEO OPERATIVO METROPOLITANO DI VENEZIA**

- **NUCLEO PEF E GRUPPO DI PADOVA**

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, quelle richiamate dal Contratto nonché quelle previste dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 18.04.2016, n. 50), 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. 24.10.2014 nr. 181) in quanto applicabili.

Il presente Capitolato d'Oneri e le richiamate Condizioni Tecniche sono redatti in ottemperanza ai "Criteri ambientali minimi" (CAM) per il servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari – settore ristorazione per gli uffici, le università e le caserme – di cui al D.M. 10 marzo 2020 del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare (Gazzetta Ufficiale – serie generale n. 90 del 04 aprile 2020) e nel rispetto delle linee guida per una sana alimentazione emanate dal Ministero della salute.

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 e registrati presso i relativi Organi di controllo a norma delle vigenti disposizioni di legge.

2. OGGETTO

L'appalto avrà per oggetto la gestione delle mense della Guardia di Finanza ubicate presso le sotto indicate caserme:

⇒ Comando Regionale e Reparto T.L.A. Veneto, Campo San Polo nr. 2128/a Venezia;

⇒ Reparto Operativo Aeronavale di Venezia, Campo Nani nr. 4 – Venezia;

⇒ Comando Provinciale e Nucleo P.E.F. di Venezia e 2° Nucleo Operativo Metropolitano di Venezia, via Forte Marghera nr. 1 Mestre/Venezia;

⇒ - Nucleo PEF e Gruppo di Padova, via San Fidenzio nr. 4 – Padova;

e sarà inteso come **preparazione, confezione, distribuzione del pasto a regola d'arte, 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.

Le attività oggetto dell'appalto consistono principalmente in:

⇒ approvvigionamento delle derrate alimentari (acquisto delle derrate e stoccaggio);

⇒ produzione dei pasti;

⇒ conservazione dei pasti prima della distribuzione;

⇒ consegna dei pasti presso i locali attigui alla cucina;

⇒ rilevazione delle presenze e prenotazione dei pasti effettuate dall'Amministrazione;

⇒ distribuzione dei pasti agli utenti;

- ⇒ lavaggio igienizzante delle stoviglie e di tutte le attrezzature utilizzate;
- ⇒ pulizia dei locali mensa, cucina, pertinenze e locali funzionalmente annessi;
- ⇒ predisposizione del menù giornaliero da affiggere nei locali destinati alla mensa.

Per i militari imbarcati, appartenenti alla **Stazione Navale di Venezia**, qualora si presenti la necessità (impossibilità di consumare il pasto presso la mensa di appartenenza) la ditta appaltatrice dovrà provvedere in alternativa, alla somministrazione dei generi di vitto spettanti, pari al controvalore del pasto, in derrate alimentari che saranno consumate a bordo delle unità navali prelevate presso il Magazzino della predetta mensa.

3. **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 del servizio 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.

- ⇒ ove necessario, su apposita richiesta avanzata dai Comandi interessati, con almeno 24 ore di anticipo, nel pieno rispetto della normativa igienico-sanitaria vigente, dovrà provvedere al confezionamento di appositi "**sacchetti viveri**", il cui contenuto sarà concordato di volta in volta con il Comando richiedente ed il cui controvalore economico sarà analogo a quello del pasto distribuito presso la sala mensa ed indicato nel contratto stipulato con l'Amministrazione.

4. **IMPORTO PRESUNTO APPALTO, ORARIO DI DISTRIBUZIONE E NUMERO DEI PASTI**

La distribuzione dei pasti dovrà essere assicurata **tutti i giorni feriali (da lunedì a venerdì)**.

Salvo eventuali modifiche richieste dai Reparti interessati, la distribuzione dei pasti sarà eseguita presso il:

- ⇒ **Comando Regionale Veneto** dalle **ore 12.00 alle ore 13.00** presso la sala mensa e **dalle ore 13.00 alle ore 15.00** presso il circolo unificato di tutti in giorni feriali (da lunedì a venerdì);

- ⇒ **Reparto Operativo Aeronavale di Venezia** dalle **ore 12.00 alle ore 14.00**;

- ⇒ **Comando Provinciale, Nucleo PEF di Venezia e 2° Nucleo Operativo di Venezia**, dalle **ore 12.15 alle ore 14.15**;

- ⇒ **Nucleo PEF e Gruppo di Padova**, dalle **ore 12.00 alle ore 14.00**.

La ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione fornirà nel periodo di esecuzione del contratto un numero orientativo pari a circa **62.000 pasti annuali**, per un prezzo a base d'asta come di seguito indicato:

Comando/Reparto		Nr. pasti annui presunti	Nr. pasti totali presunti (intero periodo contrattuale)	Prezzo massi- mo a base d'asta singolo pasto (iva esclusa)	Importo comples- sivo (iva esclusa) per 31 mensilità
Lotto Unico	Regionale e Repar- to T.L.A. Veneto	23.000	59.417	€ 8,00	€ 475.336,00
	Roan e Stazione Navale di Venezia	12.000	31.000	€ 8,00	€ 248.000,00
	Provinciale, Nucleo PEF e 2° Nucleo Metropolitano Venezia	13.000	33.583	€ 6,50	€ 218.289,50
	Nucleo Pef e Gruppo Padova	14.000	36.167	€ 6,50	€ 235.085,50
TOTALE		62.000	160.167	-----	€ 1.176.711,00

Il numero dei pasti sopra riportati sono puramente indicativi e non vincolanti per l'Ente appaltante, in conseguenza delle mutate esigenze gestionali, ferme restando le condizioni di fornitura e senza che competa alcuna indennità alla ditta appaltatrice.

Il prezzo dei singoli pasti sarà quello offerto dal concorrente, in sede di Appalto. Il corrispettivo previsto sarà pagato relativamente ai soli pasti effettivamente consumati o consegnati.

Detti corrispettivi si intendono sempre comprensivi di tutti gli oneri previsti per la mano d'opera occorrente, tutto quanto occorre per il funzionamento dei mezzi impiegati, le imposte di ogni genere, le spese generali, quanto altro possa occorrere per rendere le attività compiute a perfetta regola d'arte e secondo le prescrizioni contrattuali.

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

I termini di pagamento delle fatture, corredate della relativa documentazione, saranno definiti secondo le modalità di cui alla vigente normativa (D.Lgs 231/2002 e s.m.i.)

Nella composizione dei pasti di cui sopra devono essere osservate le disposizioni e i quantitativi elencati nelle **Condizioni Tecniche (Allegato nr. 1)** e **Grammature minime (Allegato nr. 2)** uniti al presente capitolato.

5. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata dal 01/05/2023 al 30/11/2025.

Si rappresenta che l'Amministrazione si riserva la facoltà di **rideterminare l'importo** dell'atto negoziale o di **rescindere il contratto** qualora, **decorso almeno un anno dalla stipula**:

- dovessero verificarsi mancati stanziamenti sui pertinenti capitoli di spesa, che non permettano di onorare gli impegni contrattuali assunti;

b. divenga operante l'accordo quadro o la convenzione Consip che preveda, per analogo servizio, un prezzo unitario inferiore a quello di aggiudicazione.

Ai sensi del D. Lgs nr. 50/2016 (Codice degli Appalti) è prevista la possibilità di prorogare il contratto per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, a seguito di espletamento di gara ad evidenza pubblica – art. 106, comma 11.

6. UTILIZZATORI DEL SERVIZIO

La mensa viene utilizzata esclusivamente dai militari dipendenti dall'Ente appaltante. Il servizio potrà essere, inoltre, usufruito dagli utilizzatori delle foresterie, parenti di militari e persone civili autorizzate all'accesso in caserma. Per questi ultimi, il corrispettivo per l'erogazione del servizio mensa verrà versato direttamente dagli utenti alla ditta aggiudicataria.

La mensa viene utilizzata anche da militari partecipanti a corsi e/o riunioni che si svolgono presso l'Ente appaltante. In tal caso, con un preavviso di due giorni, la ditta appaltatrice dovrà organizzarsi per provvedere all'erogazione dei pasti anche per questi soggetti.

7. 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 per il pranzo.

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.

Nel caso in cui il Rappresentante del servizio 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 del servizio per l'Amministrazione proponendo soluzioni alternative.

8. 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 al precedente punto 4, che potrebbero 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 di venerdì 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.

9. 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 intestatario 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 del servizio per 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; il documento fiscale sarà inviato dall'appaltatrice al Comando competente il quale, dopo la predisposizione della documentazione prevista, lo invierà al proprio Ente Amministrativo per il pagamento a mezzo apposito bonifico bancario.

In alternativa, 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.

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 questo Reparto T.L.A. Veneto.

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%.

10. 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 occorrenti per la consumazione del pasto;
- ⇒ 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.

Tutti i locali, materiali ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione potranno essere utilizzati dalla ditta aggiudicataria al solo fine dell'espletamento del servizio di fornitura e sotto la diretta sorveglianza di un rappresentante dell'Amministrazione.

La ditta dovrà utilizzare i locali, gli impianti e le attrezzature per la distribuzione del vitto ponendo la massima cura nell'uso degli stessi. Risponderà di **eventuali danni o ammanchi** causati per incuria o per dolo da parte del proprio personale, accertati in

contraddittorio tra i rappresentanti del servizio della Amministrazione e la stessa ditta aggiudicata-ria.

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 grammatura media degli ingredienti dei principali piatti" (Annesso 1), ed in possesso delle caratteristiche merceologiche di cui ai "Requisiti degli alimenti" (Annesso 2);
- ⇒ 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*";
- ⇒ sacchetti in polietilene a bassa densità (PE-LD) 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 eco-sostenibili (secondo le indicazioni contenute nelle Condizioni Tecniche);
- ⇒ i materiali di consumo e gli indumenti del personale (secondo le indicazioni contenute nelle Condizioni Tecniche);
- ⇒ 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;
- ⇒ relativamente ai **distributori di acqua** automatici, ove presenti, in uso presso le mense oggetto dell'appalto, sarà cura dell'Impresa appaltatrice procedere, all'occorrenza, alla manutenzione ed al relativo caricamento delle bombole per il corretto funzionamento degli stessi;
- ⇒ 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 (secondo le indicazioni contenute nelle Condizioni Tecniche);
- ⇒ gli eventuali abbellimenti per il locale refettorio, sempre previa autorizzazione dell'Amministrazione;
- ⇒ tutte le spese di ordinaria e straordinaria dei 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, questi 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 dell'Amministrazione.

11. ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di vettovagliamento dovrà essere svolto, per il solo pranzo, con continuità per tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì 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 alla somministrazione, su richiesta dell'Amministrazione, di sacchetti viveri, come già indicato al precedente punto 3.

12. SUB APPALTO

È 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).

13. DISPOSIZIONI GENERALI SUL PERSONALE IMPIEGATO

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

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

Il Fornitore è tenuto ad organizzare, entro 15 (quindici) giorni dalla data di inizio del Servizio, un incontro di presentazione del Servizio stesso diretto ai propri dipendenti, impiegati nel Servizio, per illustrare gli impegni contrattuali e le specifiche tecniche del Servizio medesimo. A tale incontro parteciperanno di diritto uno o più rappresentanti dell'Amministrazione. Tale incontro si potrà svolgere anche presso una sede dell'Amministrazione, previa autorizzazione, ma dovrà essere condotto in orario tale da non compromettere il Servizio stesso.

14. RAPPORTO DI LAVORO

Il personale impiegato nelle attività richieste, nel rispetto dei livelli professionali previsti dal Contratto collettivo nazionale e territoriale, deve essere legato da regolare contratto con il Fornitore e quindi indicato nel libro paga del Fornitore medesimo.

Il Fornitore è altresì tenuto a continuare ad applicare i predetti contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo.

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

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 e nel rispetto dei principi sanciti dalla giurisprudenza comunitaria e nazionale nonché dei CCNL, il Fornitore dovrà prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze

dell'impresa uscente, ma solo a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

Si allega un prospetto riportante l'elenco del personale uscente impiegato nel contratto in corso (Allegato 4).

15. ORGANICO E REINTEGRO PERSONALE MANCANTE

Si riporta il numero minimo di personale da impiegare presso le mense oggetto dell'appalto per la preparazione, confezionamento e distribuzione dei pasti:

FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO ADDETTI PREVISTI PER LE MENSE OGGETTO DELL'APPALTO			
	Comando Regionale Veneto	Comando Provinciale Venezia	Reparto Operativo Aeronavale Venezia	Nucleo PEF, e Gruppo di Padova
Cuoco	n.1 Unità con specializzazione Cuoco/Capo Partita - Livello 4° CCNL (Turismo – Comparto pubblici esercizi)	n.1 Unità con specializzazione Cuoco/Capo Partita - Livello 4° CCNL (Turismo – Comparto pubblici esercizi)	n.1 Unità con specializzazione Cuoco/Capo Partita - Livello 4° CCNL (Turismo – Comparto pubblici esercizi)	n.1 Unità con specializzazione Cuoco/Capo Partita - Livello 4° CCNL (Turismo – Comparto pubblici esercizi)
Addetto alla cucina	n. 1 Unità con specializzazione 2^ Cuoco Mensa - 5° Livello CCNL (Turismo – comparto pubblici esercizi)	n. 1 Unità con specializzazione 2^ Cuoco Mensa - 5° Livello CCNL (Turismo – comparto pubblici esercizi)	n. 1 Unità con specializzazione 2^ Cuoco Mensa - 5° Livello CCNL (Turismo – comparto pubblici esercizi)	n. 1 Unità con specializzazione 2^ Cuoco Mensa - 5° Livello CCNL (Turismo – comparto pubblici esercizi)
Addetto alla distribuzione	n.1 Unità con specializzazione Ad. Servizi Mensa – Livello 6° S – CCNL (Turismo - Comparto pubblici esercizi)	n.1 Unità con specializzazione Ad. Servizi Mensa – Livello 6° S – CCNL (Turismo - Comparto pubblici esercizi)	n.1 Unità con specializzazione Ad. Servizi Mensa – Livello 6° S – CCNL (Turismo - Comparto pubblici esercizi)	n.1 Unità con specializzazione Ad. Servizi Mensa – Livello 6° S – CCNL (Turismo - Comparto pubblici esercizi)
TOTALI	3	3	3	3

Per la sola mensa del **Comando Regionale Veneto**, considerata che la distribuzione dei pasti avviene presso la mensa e il circolo unificato è necessario prevedere, oltre alle suddette figure professionali, **un'addetta per l'esecuzione di un servizio a tavola.**

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.

Entro 15 (quindici) giorni dall'avvenuta aggiudicazione, l'appaltatrice dovrà far pervenire all'Amministrazione appaltante **l'elenco nominativo del personale dipendente, il monte ore di ciascuno e le qualifiche**. Nel caso di variazioni l'appaltatrice deve darne immediata comunicazione all'Ente appaltante.

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

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

Il personale impiegato nelle attività richieste è tenuto a:

- ⇒ essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalla vigente legislazione. Ciò nonostante, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere all'appaltatrice di sottoporre i propri addetti ad analisi cliniche riflettenti patologie incompatibili con il servizio;
- ⇒ un comportamento discreto, decoroso ed irreprensibile, comunque improntato alle regole di buona educazione;
- ⇒ osservare tutte le pertinenti norme di carattere regolamentare, generale e particolari, vigenti all'interno delle strutture ove il servizio viene svolto;
- ⇒ evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale funzionamento dell'attività dell'Ente appaltante;
- ⇒ non trattenersi, durante le ore lavorative, con il personale dell'Ente appaltante;
- ⇒ mantenere la riservatezza se, durante l'espletamento del servizio di cui trattasi, verrà a conoscenza di notizie in merito all'organizzazione e all'attività dell'Ente appaltante o altro.

Attesa l'assoluta importanza dei compiti istituzionali assegnati al Corpo della Guardia di Finanza e la connessa necessità di garantire la sicurezza del personale e delle infrastrutture, l'Amministrazione appaltante, inoltre, 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 sarà formulata al Comandante del Reparto Tecnico Logistico Amministrativo Veneto della Guardia di Finanza. In tal caso l'appaltatrice provvederà a quanto richiesto, entro 10 (dieci) giorni lavorativi, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

IN CASO DI SCIOPERO DA PARTE DEL PREDETTO PERSONALE, L'APPALTRICE DOVRÀ COMUNQUE ASSICURARE L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

16. AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO DEL PERSONALE

Può accedere ai locali destinati ai Servizi di Ristorazione esclusivamente il personale alle dipendenze del Fornitore, preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, munito di tesserino di riconoscimento e documento di identità. L'accesso è consentito esclusivamente per svolgere le attività inerenti il Servizio di ristorazione; la presenza del personale autorizzato è ammessa esclusivamente nell'orario di lavoro e nelle aree destinate al Servizio.

17. ASSICURAZIONI

A copertura dei rischi connessi all'attività da svolgere, ivi compresi incendi, scoppi ed intossicazioni alimentari, la Società aggiudicataria dovrà consegnare all'Ente appaltante polizze assicurative, con specifico riferimento allo stipulando contratto, redatte con una primaria compagnia di assicurazione operante almeno a livello

nazionale, per **responsabilità civile per danni a terzi** e per i **prestatori d'opera** dipendenti e parasubordinati, nelle quali venga esplicitamente indicato che l'Ente appaltante viene considerato "terzo estraneo" a tutti gli effetti. Dette polizze dovranno prevedere adeguati massimali, in ogni caso non inferiori a:

⇒ **4 milioni** di Euro per sinistro, col limite di **2,5 milioni** di Euro per ogni persona danneggiata (per morte o lesioni personali) e di **1 milione** di Euro per danni a cose, relativamente alla Responsabilità Civile verso Terzi;

⇒ **2,5 milioni** di Euro per sinistro, col limite di **1,5 milioni** di Euro per persona infortunata, relativamente alla Responsabilità Civile verso prestatori d'opera.

Le anzidette polizze dovranno prevedere:

- a. l'estensione dell'assicurazione alla responsabilità civile personale dei dipendenti (compresi i parasubordinati) e dei collaboratori che, in relazione all'attività oggetto dell'appalto, prestano la loro opera a qualunque titolo per conto della ditta aggiudicataria;
- b. l'assicurazione sul rischio di somministrazione di alimenti e bevande scadute a favore dei commensali.

Le menzionate polizze devono riguardare esclusivamente i servizi oggetto del presente appalto, con esclusione delle polizze generali già attivate dall'appaltatore.

La società si impegna a fornire all'Ente appaltante copia delle polizze **all'atto della firma del contratto**.

Alla società fa interamente carico ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio, possono derivare all'Ente appaltante o a terzi, persone o cose, ivi compresa la responsabilità del buon funzionamento degli impianti adoperati e quella riguardante gli infortuni del personale addetto, nonché per l'addestramento del personale stesso in materia di prevenzione.

L'Ente appaltante non si assume alcuna responsabilità per danni, infortuni o di altri sinistri che dovessero derivare alla Società o ai suoi dipendenti nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto o per qualsiasi altra causa.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese la polizza assicurativa prestata dalla mandataria capogruppo deve includere anche i danni causati dalle imprese mandanti.

18. NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO

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

- a) provvedere affinché il proprio personale incaricato dell'esecuzione del Servizio di cui trattasi, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- b) dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi, in relazione alla tipologia delle attività oggetto del Servizio.

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

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

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

19. INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI

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

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

20. PIANO DI SICUREZZA

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a) del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. In particolare, il Fornitore, ove necessario, deve redigere prima dell'inizio delle attività il Piano Operativo di Sicurezza (POS) ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. Copia del Piano Operativo di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Responsabile del Servizio, prima dell'inizio delle attività oggetto del Contratto di Fornitura. Durante l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto di Fornitura, il Responsabile del Servizio verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi e Interferenze (DUVRI) redatto dalla Stazione Appaltante prima dell'avvio della procedura ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

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

21. 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.

22. 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 nel capitolato tecnico.

23. RISERVATEZZA

È 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.

24. 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.

25. CONSEGNA DEI LOCALI

L'Amministrazione metterà a disposizione del Fornitore locali, impianti e attrezzature. Per quanto compatibili si applicano le disposizioni del Codice Civile sul comodato d'uso. Il Fornitore dovrà utilizzare le macchine e più in generale tutte le Attrezzature in conformità alle prescrizioni dei relativi manuali d'uso e manutenzione, rispettando le modalità di applicazione previste nei contratti in essere.

26. REINTEGRO, ADDIZIONI E MIGLIORIE

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

Il Fornitore potrà, a sua scelta e previa autorizzazione dell'Amministrazione, utilizzare a proprio carico anche altre attrezzature (es. arredi, macchine, ecc.) che a suo giudizio appaiano funzionali al corretto svolgimento del servizio.

Le Attrezzature, messe a disposizione ed eventualmente installate dal Fornitore medesimo, resteranno di sua proprietà a fine contratto.

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

27. DIVIETO DI VARIAZIONE DELLA DESTINAZIONE D'USO

Le strutture affidate dall'Amministrazione al Fornitore devono essere da questa utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività richieste dal capitolato, salvo diversa autorizzazione.

Il Fornitore, per se ed aventi causa a qualunque titolo, si obbliga irrevocabilmente a non mutare mai per qualsiasi ragione o motivo la destinazione d'uso dei locali ad esso affidati.

28. DIVIETO DI MODIFICA O TRASFORMAZIONE

Alle strutture, agli impianti ed alle attrezzature affidate dall'Amministrazione al Fornitore non devono essere apportate modifiche o trasformazioni, salvo diversa autorizzazione.

Il Fornitore, per se ed aventi causa a qualunque titolo, si obbliga irrevocabilmente a non apportare modifiche o trasformazioni alle strutture ed alle attrezzature

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. REQUISITO DI ESECUZIONE IN MERITO ALLA CERTIFICAZIONE ISO 22000

Con riferimento alla certificazione ISO 22000, tenuto conto che l'appalto supera i due anni, il Fornitore dovrà entro due anni dall'attivazione del servizio includere le strutture oggetto dell'appalto nell'elenco dei siti sottoposti alla suddetta certificazione, dandone comunicazione a questa Amministrazione.

33. PENALI

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

L'entità delle penali è stabilita in relazione alla gravità delle inadempienze stesse. Sono pertanto definiti 4 livelli di gravità delle inadempienze, sulla base dell'entità economica dell'inadempienza e del rischio per la sicurezza della salute degli utenti.

A titolo indicativo e non esaustivo, di seguito si riportano delle penali coerenti con il Servizio di cui trattasi:

1° livello (inadempienza lieve): EURO 150,00

- ⇒ Per ogni caso di non conformità relativa alla struttura e alla composizione dei pasti;
- ⇒ Per ogni caso di mancato rispetto delle grammature previste dalle Specifiche tecniche relative alle tabelle delle grammature (verificato su 10 pesate della stessa preparazione);
- ⇒ Per ogni caso di non conformità relativa agli indumenti di lavoro;
- ⇒ Per ogni giorno di ritardo sulla trasmissione dell'elenco dei documenti del personale;
- ⇒ Per ogni giorno di ritardo, oltre i termini previsti, nella comunicazione della sostituzione del Direttore tecnico del Servizio;

- ⇒ Mancato rispetto del monte ore relativo al personale;
- ⇒ Per ogni caso di mancanza delle figure professionali previste;
- ⇒ Per ogni pasto in meno, rispetto alle prenotazioni effettuate dall'Amministrazione;
- ⇒ Per ogni pasto non consegnato nei modi e nei tempi prescritti.

2° livello (inadempienza media): EURO 300,00

- ⇒ Per ogni rilevamento di non conformità relativamente al piano di manutenzione ordinaria degli arredi e delle attrezzature o di mancato reintegro delle stoviglie;
- ⇒ Per ogni giorno di irreperibilità del Direttore tecnico del Servizio o del suo sostituto (Referente/Delegato);
- ⇒ Per ogni variazione del menù giornaliero non motivata e/o di valore economico inferiore non concordata con l'Amministrazione;
- ⇒ Per ogni derrata non conforme alle "Specifiche tecniche relative alle caratteristiche merceologiche ed igieniche delle derrate alimentari e delle preparazioni gastronomiche" rinvenuta nei luoghi di stoccaggio;
- ⇒ Per ogni caso di conservazione di derrate in spazi diversi da quelli identificati o previsti dalle norme vigenti;
- ⇒ Per ogni caso di non conformità a seguito di verifica chimico-fisica o ispettiva rispetto a quanto previsto dalle "Specifiche tecniche relative alle caratteristiche merceologiche ed igieniche delle derrate alimentari e delle preparazioni gastronomiche";
- ⇒ Per ogni mancata comunicazione all'Amministrazione del non utilizzo dei prodotti di cui ai CAM previsti nel Capitolato e nei suoi allegati;
- ⇒ Per ogni caso di ritrovamento di corpi estranei nei pasti;
- ⇒ Per ogni caso di non rispetto del divieto di riciclo;
- ⇒ Per ogni caso di raffreddamento di prodotti cotti con modalità non previste dal Capitolato;
- ⇒ Per ogni caso di mancata conservazione dei campioni delle preparazioni giornalieri; - Per ogni caso di mancato rispetto delle temperature di conservazione dei pasti o dei prodotti alimentari ai sensi della normativa vigente;
- ⇒ Per ogni caso di mancato rispetto delle operazioni di pulizia ordinaria;
- ⇒ Per ogni caso di non conformità dei prodotti detergenti e sanificanti;
- ⇒ Per ogni rilevamento di uso improprio di prodotti detergenti e disinfettanti;
- ⇒ Per ogni non conformità nella raccolta dei rifiuti e per la mancata attuazione della normativa comunale in materia di raccolta differenziata;
- ⇒ Ogni qualvolta venga negato l'accesso agli incaricati dell'Amministrazione ad eseguire i controlli di conformità al Capitolato;
- ⇒ Per la mancata presenza di ognuno dei documenti previsti dal Capitolato e dalla normativa vigente (autorizzazioni amministrative, DUVRI, Piano di sicurezza, registro formazione, piano autocontrollo HACCP e registrazione controlli igienici, tracciabilità alimentare e schede tecniche e di sicurezza prodotti chimici, capitolato e suoi allegati, in particolare: ricettari, elenco eventuali allergeni, registrazioni contabili e fiscali, calendario e registro manutenzioni ed ogni altro documento previsto dalla normativa vigente, etc.);
- ⇒ Per la mancata compilazione e/o aggiornamento della documentazione relativa ad ognuno dei documenti previsti;
- ⇒ Per la ritardata e/o mancata effettuazione degli interventi di manutenzione previsti dal calendario senza adeguata giustificazione e/o senza apposito accordo.

3° livello (inadempienza grave): EURO 600,00

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

4° livello (inadempienza molto grave): EURO 1.000,00

- ⇒ Nel caso di destinazione dei locali affidati al Fornitore ad uso diverso da quello stabilito dal Capitolato;
- ⇒ Nel caso in cui il Fornitore eroghi pasti ad altri utenti senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione. La penale si applica, anche retroattivamente, per ciascun giorno di Servizio effettuato senza autorizzazione;
- ⇒ Per ogni verifica microbiologica non conforme a quanto previsto dalle “Specifiche tecniche relative alle caratteristiche merceologiche ed igieniche delle derrate alimentari e non alimentari, delle preparazioni gastronomiche”, nel caso si sia riscontrata la presenza di microrganismi patogeni;
- ⇒ Per ogni giorno di mancata erogazione del Servizio, in tutti i casi non previsti.

Le penali sono applicate dall'Ufficio Amministrazione-Sezione Acquisti del Reparto T.L.A. Veneto su segnalazione dell'inadempimento fatta dai **Comandi** interessati, previa contestazione all'Impresa appaltatrice. L'impresa appaltatrice avrà la facoltà di presentare le proprie **controdeduzioni** entro **10 giorni** dal ricevimento della contestazione.

Trascorso inutilmente tale termine, o pur nel rispetto del termine indicato le giustificazioni addotte non siano ritenute motivate da causa di forza maggiore, si procederà all'applicazione delle penali. Gli importi delle penali e degli acquisti in danno, saranno trattenuti sui crediti spettanti all'impresa appaltatrice. Resta salvo, in ogni caso, il diritto dell'Amministrazione appaltante al risarcimento del danno ulteriore e alle incombenze previste dalla legge.

In ogni caso, per tutto quanto non previsto, si applica il Capitolato Generale d'Oneri della Guardia di Finanza di cui al D. nr. 181 del 24/10/2014.

34. VERBALE DI PRESA IN CONSEGNA DEI MATERIALE E DELLE ATTREZZATURE

Il Verbale di presa in consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico le strutture adibite all'espletamento del Servizio di Ristorazione richiesto per la durata del contratto. Il Verbale di consegna deve essere redatto in duplice copia, e firmato in contraddittorio e recare la firma congiunta di entrambe le parti:

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

La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione del Servizio, salvo diversi accordi tra le parti. Detto Verbale comprenderà il dettaglio della consistenza delle strutture dell'Amministrazione Contraente prese in carico dal Fornitore, nonché le informazioni utili per l'espletamento del Servizio e la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la

prosecuzione dell'attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito i documenti che dovrebbero essere allegati a tale verbale:

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

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

35. REGISTRO DELLA FASE ESECUTIVA

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

- ai beni messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento delle attività previste nel Contratto di Fornitura;
- ai beni di proprietà del Fornitore, messi a disposizione dallo stesso per lo svolgimento delle attività previste nel Contratto di Fornitura, che potrà riprendersi a fine contratto;
- al personale utilizzato dal Fornitore per lo svolgimento delle attività previste nel contratto. Tale Registro, costantemente aggiornato durante l'esecuzione contrattuale, dovrà essere presentato all'Amministrazione con la periodicità concordata con la stessa e comunque in qualsiasi altro momento a seguito di semplice richiesta e/o prima della conclusione del Servizio.

36. VERBALE DI RICONSEGNA

Alla cessazione, per qualsiasi causa, del contratto il Fornitore dovrà riconsegnare all'Amministrazione le strutture da questa messe a disposizione, in numero, specie e qualità uguali a quelli risultanti dal "Verbale di presa in consegna" e dai suoi allegati e dal "Registro della fase esecutiva". Tali beni devono essere consegnati all'Amministrazione Contraente in perfetto stato di pulizia, di funzionamento, di manutenzione e in buono stato di conservazione tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo durante la gestione del Servizio. A tal fine verrà effettuato, in contraddittorio tra le Parti, un sopralluogo all'esito del quale verrà redatto un "Verbale di Riconsegna", nel quale si darà atto della constatazione delle condizioni di quanto oggetto di restituzione. Al "Verbale di Riconsegna" sarà allegato l'Inventario dei beni consegnati, contenente l'elenco dei beni oggetto di restituzione. Nel caso in cui, all'esito del sopralluogo, venissero constatati danni dipendenti dalla non diligente gestione da parte del Fornitore ovvero dall'inadempimento degli obblighi di conservazione e manutenzione previsti, ovvero eventuali mancanze di quanto oggetto

del/i verbali di consegna e suoi allegati, il Fornitore dovrà provvedere a propria cura e spese agli interventi necessari per riparare i danni e/o reintegrare quanto mancante. In caso di inadempimento da parte del Fornitore a tale obbligo, l'Amministrazione potrà provvedere direttamente, addebitando al Fornitore le spese di tale intervento oltre alle eventuali penali.

37. 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 delle spese contrattuali dovute per la registrazione dello stesso.

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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. SOSPENSIONE, RECESSO OVVERO RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'amministrazione può chiedere la sospensione, il recesso ovvero la risoluzione del contratto:

- a. per motivi di pubblico interesse,
- b. 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;
- 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, con particolare riferimento alla mancata attuazione delle offerte migliorative presentate in sede di partecipazione alla gara per l'attribuzione di punteggio tecnico;**
- 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 civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione

43. SOPRALLUOGO

E' obbligatorio, **pena l'esclusione dalla gara d'appalto**, effettuare un sopralluogo presso le mense oggetto dell'appalto, che dovrà essere eseguito dal legale

rappresentante della ditta, o suo delegato, munito di apposita delega, su carta intestata della ditta o atto notarile, nonché di un documento di identità in corso di validità, con l'assistenza del militare **rappresentante dell'Amministrazione della M.O.S.** o da un suo incaricato, previo appuntamento telefonico da concordarsi con il predetto **rappresentante dell'Amministrazione della M.O.S.** della struttura stessa.

A tal uopo si riportano le strutture oggetto di sopralluogo, i nominativi dei rappresentanti dell'Amministrazione della M.O.S. ed i recapiti telefonici:

- ⇒ **Comando Regionale Veneto – Brig. Regazzo Gianpiero – tel. 041/7712294 – 2281;**
- ⇒ **Comando Provinciale, Nucleo PEF di Venezia e 2° Nucleo Operativo Metropolitano di Venezia – Brig. Musillo Rocco – cell. 338/6211769 - ufficio 041/7713021;**
- ⇒ **Stazione Navale di Venezia – M.a. Roberto Delli Carri – cellulare nr. 338/6223684;**
- ⇒ **Nucleo PEF e Gruppo di Padova – Lgt. Craba Giuseppe – Tel. 049/7802117.**

Al termine della visita verrà rilasciata apposita attestazione di avvenuto sopralluogo. In caso di raggruppamenti temporanei di imprese il sopralluogo deve essere effettuato dai legali rappresentanti delle imprese raggruppate, secondo le modalità sopra specificate. In caso di consorzio il sopralluogo dovrà essere effettuato dal consorzio medesimo, a mezzo del legale rappresentante o suo delegato, secondo le modalità sopra indicate.

44. CONTROVERSIE

Per eventuali controversie è competente il Foro di Venezia.

45. ALLEGATI

Sono allegati al presente Capitolato, divenendone parte integrante ed essenziale, i seguenti documenti:

ALLEGATO N. 1 (Condizioni Tecniche per il servizio di preparazione, confezionamento, somministrazione dei pasti e pulizia locali di pertinenza);

ALLEGATO N. 2 (Capitolato concernente la composizione dei principali piatti e grammatura media dei relativi ingredienti).

ALLEGATO N. 3 (Requisiti degli alimenti).

ALLEGATO N. 4 (Elenco personale impiegato).

IL CAPO UFFICIO LOGISTICO
(Ten. Col. Luca Lettere)

