



COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



Via G. Antimi n.14 - C.A.P. 61023

SETTORE I – Servizio di Personale

Tel.0722/74244 – fax 0722/74709 – e-mail: fgiovagnoli@comune.maceratafeltria.pu.it

**CAPITOLATO PER SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA DA EROGARSI AL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI MACERATA FELTRIA E GLI ALTRI AVENTI DIRITTO
NEL PERIODO 01.01.2020 – 31.12.2021 [CIG. N. ZED2B2ACFB].**

Comune di MACERATA FELTRIA

Via G. Antimi, 14 – 61023 Macerata Feltria (PU)

Telefono 0722.74244

Fax 0722.74709

PEC comune.maceratafeltria@emarche.it

Responsabile Unico del Procedimento:

Francesca Giovagnoli

Responsabile del Settore I – Amministrativo

Telefono 0722.74244 int. 3

e-mail fgiovagnoli@comune.maceratafeltria.pu.it

Procedura di affidamento

Il presente capitolato viene redatto in conformità a quanto stabilito dal “Regolamento comunale per la disciplina del buono pasto sostitutivo del servizio di mensa” con deliberazione di G.C. n. 85 del 02-12-2019. L’affidamento avviene per economicità, efficacia e tempestività in via semplificata, ai sensi dell’art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 con sottoscrizione di apposita convenzione.

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente capitolato disciplina l’erogazione del buono pasto sostitutivo del servizio di mensa secondo quanto disciplinato dalla vigente contrattazione collettiva nazionale per il personale non dirigente del Comparto regioni e Autonomie Locali (articoli 45 e 46 del CCNL 14/09/2000 e articolo 13 CCNL 09/05/2006), nonché dal Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 85 del 02-12-2019, a favore del segretario comunale, del personale (a tempo indeterminato e determinato, full-time e part-time) nonché alle altre figure che prestano servizio presso il Comune di Macerata Feltria con orario predeterminato. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile in pubblici esercizi ubicati nel territorio comunale, o nelle immediate vicinanze, appositamente convenzionate con l’ente.
2. Il servizio erogato dalla ditta consiste nella somministrazione di un pasto del valore complessivo di € 7,50 (IVA inclusa) che il dipendente avente diritto consuma presso la stessa; tale valore del pasto

per 2/3 - corrispondenti a lordi € 5,00 - è a carico dell'Ente, mentre la quota rimanente - corrispondente ad 1/3 ossia € 2,50 - sarà versata dal dipendente direttamente al gestore che dovrà rilasciare il/la relativo/a scontrino/ricevuta fiscale.

ART. 2 – Durata

1. Il servizio ha la durata di due anni, decorre dall'atto della sottoscrizione della convenzione approvata con deliberazione di G.C. n. 85/2019 e sino al 31-12-2021, eventualmente rinnovabile alle stesse condizioni per ulteriori anni 2 (due).

ART. 3 – Composizione del pasto

1. Il pasto completo è composto, a scelta, da un primo piatto oppure un piatto unico con contorno; in ogni caso si prevede la somministrazione di ½ litro d'acqua e di un caffè. Eventuali ulteriori aggiunte saranno a carico del dipendente fruitore del pasto.
2. Ogni piatto o elemento del menù dovrà essere fornito in quantità non inferiore a quella assicurata a normali condizioni di mercato.
3. Eventuali varianti o sostituzioni della composizione del menù di cui al precedente punto potranno essere concordate tra le parti, mediante proposta scritta a cura del gestore e, in seguito a valutazione della congruità dell'offerta, seguita da conferma da parte del Comune. Il responsabile del servizio si impegna poi, a comunicare ai dipendenti le variazioni concordate.

ART. 4 – Soggetti che possono convenzionarsi

1. Sono ammessi a stipulare la convenzione i soggetti titolari del servizio di ristorazione con somministrazione di alimenti e bevande ubicati sul territorio comunale.
2. I soggetti sopra indicati non devono, inoltre, trovarsi nelle condizioni di esclusione dalla stipulazione della capitolato di cui all'art. 80 del DLgs 50/2016 – Codice dei contratti pubblici e devono essere in regola con il pagamento delle imposte e delle tasse comunali.

ART. 5 – Obblighi della ditta convenzionata e modalità a cui si deve attenere

1. Il servizio viene affidato in via non esclusiva a tutti gli esercenti che saranno interessati. I dipendenti aventi diritto al servizio possono poi liberamente scegliere se e quando usufruirne, come altrettanto liberamente scegliere l'esercizio convenzionato ove recarsi; pertanto, agli esercenti non è garantito un afflusso minimo di persone, essendo la scelta dell'esercizio convenzionato in capo al singolo dipendente comunale.
2. La ditta convenzionata dovrà provvedere all'espletamento del servizio con diligenza e regolarità, restando il Comune al riguardo completamente esonerato da ogni qualsiasi responsabilità a qualunque titolo anche nei riguardi dei terzi.
3. Al fine del riscontro dei pasti somministrati ai dipendenti, e al successivo riscontro della regolarità della fattura emessa dalla ditta convenzionata, il ristoratore si impegna a compilare accuratamente il registro che il Responsabile del servizio avrà cura di fornirgli e che dovrà essere firmato anche dal dipendente-fruitore.
4. La ditta convenzionata dovrà prefiggersi l'obiettivo del mantenimento e del necessario miglioramento della qualità del servizio per l'intera durata della capitolato e garantire:

- che i locali ed il materiale per la somministrazione dei pasti (vasellame, posteria, utensili e quanto altro occorrente) siano igienicamente ineccepibili a norma delle vigenti disposizioni in materia;
- che gli addetti al servizio di ristorazione siano in regola con la normativa in materia di assunzione e previdenza sociale, oltre che alle disposizioni di carattere igienico-sanitario;
- che il servizio abbia regolare esecuzione, ad eccezione delle giornate di riposo settimanale o di chiusura festiva, assicurando la consumazione del pasto all'interno della suddetta pausa prevista dall'orario di servizio;
- che siano eliminati entro 5 (cinque) giorni dalla contestazione, le disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio per la correttezza del servizio, che si dovessero verificare nel corso del medesimo;
- la comunicazione dei periodi di chiusura (ferie, eventuali lavori, etc.) salvo che per cause imprevedibili, dovrà avvenire con idoneo strumento (ad es. a mano o racc. o pec) almeno 20 giorni prima al fine di assicurare la continuità di erogazione del servizio ai dipendenti comunali.

ART. 6 – Modalità di fruizione del servizio

1. La somministrazione del pasto spetta al personale dipendente tenuto al rientro pomeridiano, nei giorni stabiliti per il rientro, e nell'intervallo previsto dall'orario di servizio – normalmente dalle 13.00 alle 15.00, per effetto della flessibilità – rispettando, comunque, la durata minima della pausa di 30 minuti e massima di n. 2 ore. Inoltre, il diritto al pasto spetta con le stesse modalità ai titolari di P.O. ed al segretario comunale, nei giorni di effettiva presenza presso il Comune; infine, al personale dipendente che effettua lavoro straordinario o in caso di inversione del rientro pomeridiano, con altro giorno lavorativo o con orario antimeridiano, debitamente autorizzato dal responsabile del Settore di appartenenza o dal segretario comunale.
2. Il buono pasto non può essere utilizzato da persona diversa dal dipendente del Comune di Macerata Feltria che ne ha diritto, non è commutabile, né cedibile, né commerciabile, né utilizzabile quale denaro contante per l'acquisto di prodotti sostitutivi. Sarà cura della ditta verificare quanto specificato oltre annotare giornalmente i dipendenti che usufruiscono del pasto facendo apporre loro una firma sul registro fornito dall'ente.
3. E' fatto divieto di consegnare i pasti ai dipendenti fuori dai propri locali, nonché di consentire la fruizione degli stessi in orari che non rientrano in quelli consueti di consumazione.
4. La ditta convenzionata si impegna a non somministrare più di un pasto nella medesima giornata e a non svolgere nei confronti dei dipendenti fruitori del servizio alcuna attività di rivendita di generi alimentari e di consumo a pena di risoluzione immediata del presente appalto.
5. Il Comune effettuerà, mediante personale incaricato, specifici controlli in ordine alla corretta gestione del servizio e a tal fine la ditta convenzionata acconsente alle relative verifiche, comprendenti anche quelle inerenti il rilascio dei relativi scontrini.

ART. 7 - Estensione

1. Su discrezione e necessità dell'Ente, le ditte convenzionate sono tenute a somministrare i pasti alle stesse condizioni e prezzi anche ad utenti non dipendenti del Comune, purché muniti di regolare autorizzazione scritta rilasciata dal servizio preposto.

ART. 8 – Corrispettivo e fatturazione

1. Alla ditta spetta un rimborso di € 5,00 (comprensivo di Iva) per ogni pasto fruito attestato dalla firma apposta dal dipendente sul precitato registro mensile da allegare alla fattura.
2. L'Amministrazione non assume impegni circa il numero effettivo dei pasti di cui sarà richiesta la somministrazione. L'entità della fornitura è, pertanto, aleatoria per la ditta che non potrà pretendere se non il pagamento dei pasti effettivamente forniti, risultanti dalle firme sull'apposito registro. E', tuttavia, possibile ipotizzare un numero di pasti presunti pari a 300 all'anno per un ammontare complessivo annuo dell'affidamento pari a € 1.500,00 (Iva inclusa) oltre alla quota a carico del dipendente che verrà pagata direttamente al consumo del pasto.
3. Le fatture, da emettersi con cadenza trimestrale, saranno pagate entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle stesse al protocollo. Il pagamento è, comunque, subordinato alla regolare situazione contributiva della ditta; nel caso in cui il DURC segnali una irregolarità contributiva, l'ufficio personale attiverà l'intervento sostitutivo di cui all'art. 31, comma 8-bis, D.L. n. 69/2013 convertito in Legge n. 98/2013.

ART. 9 – Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. In applicazione a quanto previsto dall'art. 3 della L. 136/2010 riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari, le ditte convenzionate assumeranno, a pena di nullità del contratto, tutti gli obblighi previsti dalla citata disposizione e s.m.i. ivi compresa la comunicazione, ai fini del pagamento della fornitura, degli estremi di c/c bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, la generalità delle persone delegate ad operarvi nonché apposita sottoscrizione di impegno degli obblighi a proprio carico derivanti dalla citata legge 136-2010.

ART. 10 – Responsabilità per danni

1. Le ditte convenzionate sono responsabili di eventuali danni derivanti al Comune di Macerata Feltria e/o ai suoi dipendenti in occasione o in conseguenza della fruizione del servizio di ristorazione, nonché a causa del mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie e del commercio in genere, ovvero di negligenze o colpa del personale addetto al servizio. Esse dovranno essere provviste di polizze assicurative con massimale dell'adeguata copertura dei rischi igienico-sanitari e della responsabilità civile.

ART. 11 - Vigilanza sulla conformità alle norme igienico sanitarie e penali

1. La corrispondenza tra i prodotti utilizzati, il menù fornito o quanto stabilito dal presente capitolato sarà verificato dal personale del Comune di Macerata Feltria, a ciò espressamente incaricato. Se da tali controlli l'analisi dei prodotti risultasse non conforme alle vigenti disposizioni di legge, le spese relative a tali controlli saranno a carico della ditta convenzionata.
2. Nel caso in cui dagli esiti delle analisi chimiche o batteriologiche dovessero risultare carenze qualitative e/o igienico sanitarie, il Comune applicherà una penale dell'importo minimo di € 4.000,00 (quattromila) a carico della ditta.

3. In caso di accertata inosservanza da parte del ristoratore alle disposizioni previste dal presente capitolato, sarà applicata, previa comunicazione scritta, una penale di € 250,00 (duecentocinquanta) per ogni violazione. L'ammontare della penalità verrà trattenuta sui corrispettivi da pagare alla ditta.

ART. 12 – Revisione dei prezzi

1. Il pagamento delle fatture sarà effettuato previa adozione del provvedimento di liquidazione da parte del responsabile del servizio preposto e con mandato di pagamento nei termini stabiliti tra le parti e nel rispetto delle norme vigenti, a seguito di attestazione di regolarità della fornitura da parte del responsabile dell'ufficio personale.
2. Le fatture relative ai pasti somministrati senza le opportune indicazioni di cui all'art. 5, comma 3, del presente capitolato saranno liquidate solo per la parte relativa alla corretta compilazione

ART. 13 – Risoluzione del contratto per gravi inadempienze

1. La presente capitolato potrà essere risolta con effetto immediato da parte dell'Amministrazione qualora la ditta convenzionata:
 - perda i requisiti di cui all'art. 4;
 - non adempia in maniera puntuale e precisa alle proprie obbligazioni e persista nell'inadempimento trascorsi 30 giorni dal ricevimento di diffida ad adempiere comunicategli per iscritto dal Comune;
 - ceda a terzi la sua impresa o la parte principale di essa.

ART. 14 – Disdetta del contratto da parte dell'impresa

1. Qualora la ditta volesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, dovrà comunicarlo con racc. AR almeno 30 giorni prima del termine stabilito. Diversamente il Comune di Macerata Feltria applicherà una penale in misura pari ad un decimo dell'ultima fattura emessa

ART. 15 - Cauzione

1. L'Ente intende avvalersi del combinato disposto di cui agli artt. 93, comma 1, e 36, comma 2, lett. a), del DLgs 50/2016 e s.m.i. non richiedendo alcuna cauzione, ma precisando che in caso di contestazione del servizio si procederà nei modi e nei luoghi di cui alle disposizioni vigenti.

ART. 16 - Oneri della ditta verso il proprio personale

1. La ditta si impegna ed obbliga:
 - a) ad applicare integralmente al personale dipendente le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro in vigore;
 - b) ad assicurare i propri dipendenti per tutto il periodo in cui avranno luogo i lavori a norma di legge, sollevando l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità;
 - c) a versare i relativi contributi assistenziali e previdenziali di competenza.
2. In caso di inadempienza accertata dall'ente o comunicata dall' Ispettorato del Lavoro o da altro ufficio competente, verranno sospesi i pagamenti ivi compresi quelli in acconto fino alla definizione e sistemazione della posizione assicurativa e contributiva.

ART. 17 – Assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi

1. La ditta, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 dichiara che non vi sono ex dipendenti del Comune di Macerata Feltria che, avendo esercitato negli ultimi tre anni poteri autorizzativi o negoziali per conto dell'ente, svolgono attualmente attività lavorativa o professionale presso di essa.

ART. 18 – Estensione Obblighi di condotta previsti per i dipendenti pubblici

1. La ditta dà atto dell'avvenuta presa visione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Macerata Feltria (di cui al DPR 62/2013), consultabile sul sito www.comune.maceratafeltria.pu.it alla sezione Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – atti generali e dichiara di provvedere ad osservarlo e a farlo osservare ai propri dipendenti.

ART. 19 – Controversie e foro competente

1. Per la definizione giudiziale delle controversie che dovessero insorgere tra il Comune di Macerata Feltria e la ditta convenzionata, per le quali non sia possibile una composizione bonaria tra le parti, competente è il Giudice ordinario del foro di Urbino.

ART. 20 – Spese imposte e tasse

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione della capitolato, se dovute, sono a carico della ditta. L'IVA da calcolarsi nella misura dovuta sarà versata dal Comune all'Erario secondo la disciplina prevista dal c.d. split-payment – scissione dei pagamenti.

ART. 21 - Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679

1. Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali:

Titolare del trattamento	Comune di Macerata Feltria, indirizzo postale via G. Antimi, n. 14 – 61023 Macerata Feltria (PU), indirizzo di posta elettronica comune.macerataf@provincia.ps.it e numero di telefono 0722.74244
Responsabile della Protezione Dati (RPD)	Indirizzo di posta elettronica presso l'Ente del RPD, indirizzo postale dpo@comune.maceratafeltria.pu.it .
Finalità	La finalità del trattamento dei dati personali raccolti in sede di attuazione dei compiti istituzionali in materia di servizio personale è esclusivamente l'erogazione del servizio richiesto.
Base giuridica	La base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6, par. 1, lett. e del Regolamento UE 2016/679 (il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento) e dall'art. 9, par. 2, lett. g del <u>Regolamento UE 2016/679</u> ("trattamento di categorie particolari di dati personali": il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato).
Destinatari dei dati	I dati personali conferiti sono comunicati al personale autorizzato al

personali	trattamento, a soggetti pubblici o privati autorizzati al trattamento nei casi previsti dalle vigenti normative, a responsabili del trattamento legati al titolare da specifico contratto.
Trasferimento dei dati personali a un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale	I dati personali conferiti non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.
Periodo/criteri di conservazione	I dati personali potranno essere cancellati esclusivamente nei termini e nelle modalità previsti dalla vigente normativa in materia di archiviazione e conservazione.
Diritti dell'Interessato	L'Interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso (art. 15), rettifica, aggiornamento e integrazione (art. 16) di cancellazione (art.17) di limitazione (art.18) opposizione in caso di processo automatizzato (art.21) dei dati personali inviando una raccomandata a.r. al Titolare del trattamento: Comune di Macerata Feltria o una e-mail all'indirizzo comune.macerataf@provincia.ps.it).
Obbligatorietà della fornitura dei dati personali e le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati	La fornitura dei dati personali è obbligatoria per l'istruttoria della pratica; la conseguenza del mancato conferimento dei dati stessi comporta l'impossibilità di effettuare l'istruttoria e l'esito negativo del procedimento oggetto della presente informativa.
Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione	Il titolare del trattamento non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22.

ART. 22 – Norme finali

1. Per quanto non disciplinato dalle disposizioni del presente capitolato, si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

Responsabile del presente procedimento, ai sensi della legge 241 del 07.08.1990 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*, è Francesca Giovagnoli nella sua qualità di Responsabile del Settore I – Amministrativo quale RUP (tel. 0722.74244 interno 3 - fgiovagnoli@comune.maceratafeltria.pu.it) e gli atti possono essere consultati, con i limiti previsti dalla legge sul diritto di accesso, presso l'Ufficio personale.

Il presente capitolato dovrà essere firmato dal Rappresentante legale della ditta in segno di accettazione.

Luogo e data _____

firma – Rappresentante Legale
