



Guardia di Finanza

REPARTO TECNICO LOGISTICO AMMINISTRATIVO PIEMONTE

- Ufficio Logistico – Sezione Commissariato e Armamento -

CAPITOLATO D'ONERI
RELATIVO ALL'APPALTO DEL SERVIZIO DI
MENZA OBBLIGATORIA DI SERVIZIO
“CATERING COMPLETO” – EDIZIONE 2020

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 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 occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza ([D.M. 24.10.2014, n. 181](#)) 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 a norma delle vigenti disposizioni di legge.

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 le Caserme della Guardia di Finanza di cui al bando di gara, inteso come preparazione, confezione, distribuzione del pasto, con generi alimentari della migliore qualità approvvigionati autonomamente dall'impresa appaltatrice 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.

2.1. Esigenze e circostanze particolari

La ditta appaltatrice, nel pieno rispetto della normativa igienico-sanitaria, predisporrà su richiesta dell'Amministrazione, effettuata entro le ore 10,00, 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.

Ove necessario, su apposita richiesta avanzata dall'Amministrazione con almeno 24 ore di anticipo, la ditta appaltatrice, nel pieno rispetto della relativa normativa igienico-sanitaria, dovrà provvedere al confezionamento di appositi "sacchetti viveri" il cui contenuto sarà concordato di volta in volta con il Rappresentante dell'Amministrazione del Comando richiedente, il cui controvalore sarà analogo a quello del pasto distribuito presso le sale mensa ed indicato nel contratto stipulato con l'Amministrazione appaltante.

La ditta dovrà, altresì, impegnarsi a fornire, in relazione alle specifiche esigenze dei Reparti vettovagliati, eventuali derrate e bevande non confezionate, tratte da quelle normalmente acquistate per la preparazione dei pasti previsti nel programma del vitto, nel quantitativo sufficiente a soddisfare le esigenze dei Reparti richiedenti, che saranno appositamente rimborsate al prezzo comprensivo di IVA indicato nelle specifiche fatture.

2.2. Utilizzatori del servizio

La mensa viene utilizzata dai militari dipendenti dell'Amministrazione appaltante e da persone non dipendenti che verranno preventivamente autorizzate. Per questi ultimi, il corrispettivo per l'erogazione dei pasti verrà versato direttamente dagli utenti.

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

3. ORARI DI DISTRIBUZIONE DEI PASTI

La distribuzione dei pasti avverrà per tutti i giorni della settimana presso:

- a) Compendio Demaniale "Emanuele Filiberto di Savoia Duca D'Aosta" di Torino, ivi ubicato in corso IV Novembre n.40;
- b) Caserma "Gabriele Pictet" ubicata in Torino, via Giordano Bruno n.141.

Gli orari di distribuzione dei pasti sono quelli di seguito indicati:

- dalle ore **12:30** alle ore **14:30** per il pranzo;
- dalle ore **19:00** alle ore **20:30** per la cena.

L'Amministrazione, in caso di necessità, potrà richiedere all'impresa l'eventuale anticipazione/posticipazione di ½ ora delle predette fasce orarie.

Con riferimento ai giorni e agli orari di aperture festiva e prefestiva (anche con riferimento agli ordinari giorni di sabato e domenica), la società aggiudicataria potrà avanzare richiesta di chiusura e l'Amministrazione, esaminate le esigenze di funzionamento, potrà a suo insindacabile giudizio e in via eccezionale autorizzare la sospensione del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare la sospensione della somministrazione dei pasti in giornate particolari in cui sarà previsto un afflusso particolarmente basso di personale quali ad esempio Ferragosto, Natale e San Silvestro previa richiesta presentata dall'Impresa appaltatrice in forma scritta e con congruo anticipo di almeno 20 giorni. Allo stesso modo l'Amministrazione si riserva la medesima facoltà anche per motivi riguardanti la manutenzione straordinaria delle attrezzature, la loro sostituzione, ovvero lavori di adeguamento dei locali mensa, ma anche per esigenze di rappresentanza o protezione sociale.

4. COMUNICAZIONE SUL NUMERO DEI PASTI

Il Rappresentante dell'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 10,00 dal lunedì al venerdì;
- entro le ore 10,00 del venerdì saranno comunicate inoltre le presenze previste per il sabato e festivi.

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 contraente dovrà, per quanto possibile, impegnarsi a fornire quanto richiesto. Nel caso le richieste non fossero ottemperabili completamente, il contraente dovrà darne immediata comunicazione al Rappresentante per l'Amministrazione proponendo soluzioni alternative.

5. VARIAZIONE DEL NUMERO DEI PASTI

In relazione alle effettive esigenze del Comando/Reparto interessato, la ditta appaltatrice 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 disciplinare di gara, che potrebbe subire notevoli variazioni nel corso dell'anno, non comportano alcuna variazione ai prezzi unitari per pasto pattuiti nel contratto. Anche se la media giornaliera degli utenti nel turno serale infrasettimanale e nelle giornate del sabato, domenica e festivi in genere, è da ritenersi sensibilmente ridotta, la ditta dovrà comunque garantire l'erogazione dei pasti conformemente alle caratteristiche contrattuali, alla grammatura e alla 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, 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 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 competente Rappresentante l'Amministrazione e il Rappresentante della ditta appaltatrice. Un esemplare del quale andrà allegato alla fattura che verrà inviata in forma elettronica.

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

Accordi di dettaglio per individuare gli aventi diritto al servizio vettovagliamento e definire gli aspetti amministrativo - contabili, saranno concordate direttamente tra la ditta appaltatrice e l'Amministrazione.

Sarà riconosciuto il pagamento dei soli pasti effettivamente consumati da rilevarsi con le modalità di cui sopra, come 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 fisso (pari al 60% del prezzo-pasto) che dovrà essere moltiplicato per il numero dei pasti risultanti dalla differenza tra il numero dei pasti effettivamente serviti ed il numero di quelli comunicati preventivamente (quest'ultimo ulteriormente diminuito del 10%).

7. CONDIZIONI DELLA FORNITURA

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

- la messa a disposizione di 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 R.U.P., 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) copritavolo;
- gli impianti frigoriferi per la conservazione degli alimenti (compreso frigo congelatore per la conservazione della campionatura giornaliera delle pietanze e "abbattitori della temperatura");
- manutenzione straordinaria degli impianti e delle attrezzature, purché questa non sia relativa a guasti e/o rotture derivanti da incuria, mancato rispetto delle ordinarie norme o comunque da uso improprio da parte del personale della ditta appaltatrice, 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 e 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). Tali prodotti dovranno essere in possesso sia delle caratteristiche merceologiche minime di cui alle "Specifiche Tecniche" (Annesso 2 e 3) 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, l'igienizzazione 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 necessari alla somministrazione del vitto 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 accertate in contraddittorio le responsabilità del personale della ditta, l'appaltatrice provvederà alla riparazione o sostituzione a proprie spese ricorrendo a tecnici qualificati ovvero ad autorizzare l'Amministrazione alla riparazione con addebito a proprio carico del relativo costo. Tutte le riparazioni dovranno, comunque, essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione;
- smaltimento di cibi avariati o rifiutati alla consegna da parte del fornitore della appaltatrice, da trasportare e smaltire secondo le vigenti normative.

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, previa valutazione da parte del R.U.P., comunque ad assicurare il vitto senza alcun onere aggiuntivo sui prezzi contrattuali, mediante l'utilizzo di un "**centro di cottura esterno**" di cui deve disporre la ditta, segnalato nella domanda di partecipazione alla gara e nella successiva offerta, ubicato a ragionevole distanza (entro un raggio massimo di 50 km.) dalla sede della mensa ubicata presso la caserma di Corso IV Novembre, 40 Torino, 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 del D.P.R. 26 marzo 1980, n. 327).

9. SUBAPPALTO

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, manutenzione impianti, macchinari ed attrezzature presi in consegna, trasporto e smaltimento di derrate non conformi per cui l'appaltatrice potrà far ricorso ad altre imprese (anche di lavoro interinale e/o cooperative).

10. PERSONALE

Il personale addetto all'esecuzione dei servizi dovrà essere alle dirette 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	
Cuoco	1	1	
Aiutante cuoco	1 (*)	2	
TOTALI	2	3	
(*) unità che può essere omessa in caso di numero di utenti non superiore a 100 unità.			

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

UNITÀ DI PERSONALE ADDETTO ALLE ATTIVITÀ DI DISTRIBUZIONE (escluso pulizia e lavaggio)	LINEA DI DISTRIBUZIONE		
	fino a 200	da 201 a 400	
	2	4	

Limitatamente ai pasti serali ed ai pasti somministrati nei giorni festivi (domenica e infrasettimanali), in relazione al minor afflusso di commensali viene prevista la seguente entità di personale:

TAB. 1 bis - 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 70	da 70 a 100
Cuoco	=====	1
Aiutante cuoco	1	=====
TOTALI	1	1

TAB. 2 bis - Numero minimo di personale addetto al settore distribuzione pasti per linea di distribuzione di ciascuna mensa:

PERSONALE ADDETTO ALL'ATTIVITÀ DI DISTRIBUZIONE PER OGNI LINEA DI DISTRIBUZIONE			
UNITÀ DI PERSONALE ADDETTO ALLE ATTIVITÀ DI DISTRIBUZIONE (escluso pulizia e lavaggio)	fino a 40 commensali	da 41 a 70 commensali	da 71 a 100 commensali
	Il servizio viene svolto dall'aiutante cuoco	1	2

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 commisurata 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 sarà formulata a firma del Comandante del Reparto T.L.A. Piemonte o del R.U.P. In tal caso l'appaltatrice provvederà a quanto richiesto entro 8 (otto) giorni, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

Indipendentemente da qualsiasi giudizio espresso dall'Amministrazione, l'appaltatrice dovrà procedere comunque, automaticamente (e quindi senza alcuna richiesta all'uopo formulata dalla stazione appaltante) allo scambio, tra una mensa e l'altra (Compendio Duca D'Aosta e Caserma Pictet), di tutto il personale contrattualizzato (cuochi compresi) ogni 3 mesi.

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 riguardanti il personale (stipendi, contributi previdenziali e assistenziali etc...).

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 frequenti 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. In caso venissero rilevate violazioni alle norme vigenti in materia, questa Amministrazione si riserverà la facoltà di irrogare apposite penali. Eventuali violazioni reiterate potranno automaticamente condurre alla risoluzione del contratto.

13. RISERVATEZZA

É fatto divieto assoluto al personale della ditta, per imprescindibili esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, di fare uso all'interno delle infrastrutture militari, di

apparecchi fotografici, telecamere, registratori o altro materiale ritenuto idoneo a violare il divieto. Ogni violazione in merito sarà perseguita a norma di legge.

14. RESPONSABILITÀ

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 e 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, in qualunque momento, e, comunque, semestralmente, procederà a verifiche ed accertamenti, in contraddittorio con l'impresa appaltatrice, dello stato di conservazione e funzionalità di quanto consegnato. Al verificarsi di eventuali rotture o ammanchi, addebitabili all'appaltatrice, la stessa dovrà provvedere all'immediata sostituzione, reintegro o riparazione, esibendo la relativa documentazione. In caso di inadempienza da parte di quest'ultima, l'Amministrazione provvederà al reintegro delle attrezzature e/o al loro 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 E AUTORIZZAZIONI

L'appaltatrice dovrà provvedere all'acquisizione delle licenze commerciali ed altre licenze ausiliarie di propria pertinenza necessarie per l'espletamento del servizio, 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 nel contratto collettivo e prevedono a favore dei lavoratori diritti derivanti dal pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro, per assegni familiari, 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 pari all'intero importo cauzionale.

19. PENALI

In caso non venga avviato il servizio l'impresa appaltatrice sarà gravata da una penalità di euro 10.000,00 per ogni giorno di ritardo, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di risolvere il contratto.

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 una penalità pari al doppio di tutti i pasti che avrebbe dovuto servire quel giorno, con un minimo di euro 500,00.

Inoltre verranno applicate penali come di seguito specificate, fermo restando il ricorso all'Autorità Giudiziaria laddove venissero evidenziati fatti penalmente rilevanti:

- a. € 200,00 in caso di ritardo nella prestazione del servizio, in considerazione degli orari e della tempistica prevista;
- b. € 150,00 in caso di variazione del menù non autorizzata;
- c. € 150,00 per ogni derrata di qualità non conforme alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
- 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 riguardanti la presenza del personale di cui al paragrafo 10 del presente Capitolato;
- 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. € 500,00 per mancata esibizione agli Organi di Controllo della documentazione comprovante la tracciabilità-rintracciabilità delle derrate e per quanto previsto nel presente Capitolato ai punti 11. e 12.;

l. € 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”, Annessi 2 e 3 - non espressamente sopra menzionata, per ogni giorno in cui è stata commessa la violazione stessa.

Le penali vengono applicate dall'Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti del Reparto T.L.A. Piemonte su segnalazione dell'inadempimento fatta dal Rappresentante dell'Amministrazione, previa formale contestazione alla ditta da parte del D.E.C.

Resta salvo, in ogni caso, il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno ulteriore.

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 stesso 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 dall'Ufficiale Rogante.

L'attestato del versamento dovrà essere consegnato al più presto all'Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti del predetto Reparto T.L.A. Piemonte (Ente appaltante) per essere allegato al contratto nel successivo invio al Comandante del Re.T.L.A. per l'approvazione.

Qualora la ditta non provveda a versare l'importo delle spese contrattuali nel termine prescritto o non consegna al Re.T.L.A. l'attestato di avvenuto versamento, si procederà al recupero delle spese e degli eventuali interessi di mora ai sensi 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 società contraente ha l'obbligo di comunicare (e documentare nelle forme di legge), qualunque variazione riflettente le persone autorizzate a riscuotere e quietanzare, designate espressamente nel contratto.

Inoltre, la società contraente, 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 – è tenuta a notificare tempestivamente all'Amministrazione l'avvenuta decadenza o cessazione, così come ogni variazione di rilievo afferente alla compagine societaria (come ad esempio le cessioni di ramo aziendale o le variazioni di ragione sociale).

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

L'appaltatrice 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 del servizio dipendente dal mancato tempestivo recapito della corrispondenza, saranno senz'altro a carico dell'appaltatrice stessa.

24. NOTIFICAZIONI

Tutte le comunicazioni inerenti al servizio in oggetto dovranno essere inoltrate all'Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti del Reparto T.L.A. Piemonte della Guardia di Finanza, corso IV Novembre n.40 10136 Torino con lettera raccomandata A.R. oppure via p.e.c.

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 successive gare (art. 68 del R.D. 23.05.1924, n. 827).

Ove l'Appaltatrice, nel corso dello stesso anno, incorra in più diffide per negligenze o inadempienze, anche relativamente ad una sola struttura oggetto del contratto, l'Amministrazione ha la facoltà di segnalare all'A.N.A.C. per i provvedimenti di competenza.

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 dell'impresa affidataria;
- 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 almeno tre 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 sulla "Qualità" del servizio – Progetto di gestione;**
- i. in caso di grave negligenza da parte dell'appaltatrice 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** il servizio, in danno dell'impresa appaltatrice inadempiente, di incamerare il deposito cauzionale e avrà il diritto ad ottenere il risarcimento di ogni maggiore spesa.

L'affidamento a terzi verrà notificato all'impresa inadempiente nelle forme prescritte, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione dei servizi affidati e degli importi relativi.

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

Nel caso in cui la controversia venga decisa mediante giudizio arbitrale, contro la relativa pronuncia è ammessa impugnazione secondo le disposizioni del Codice di Procedura Civile.

L'anzidetta clausola compromissoria spiega efficacia ove, ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 50/2016, l'Impresa aggiudicataria, entro il termine di venti giorni dalla ricezione della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, non la ricusi con comunicazione formale al Reparto T.L.A. Piemonte della Guardia di Finanza.

IL CAPO UFFICIO LOGISTICO
(Ten. Col. Salvatore Donato)