



COMUNE DI PISOGNE



PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Vallecamonica, 2 25055 Pisogne

Tel. 0364/883011 - Fax: 0364/8830240

C.F. - P.IVA : 00377510177

pec: protocollo@pec.comune.pisogne.bs.it

E-mail: info@comune.pisogne.bs.it

sito internet <http://www.comune.pisogne.bs.it>

PROGETTO

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA A.S. 2025/26, DAL 15.09.2025 AL 6.06.2026, A RIVOLTO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA-PLESSO DI GRATACASOLO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI PISOGNE

CAPITOLATO

1) STAZIONE APPALTANTE

Denominazione, indirizzi e punti di contatto:

Ente	COMUNE DI PISOGNE			
Area	Servizi Sociali,Scolastici SAP		Ufficio	Servizi Sociali
Indirizzo	Via Vallecamonica		num..	2
CAP	25055	Località	Pisogne	Prov. BS

2) OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO

Oggetto dell'incarico è il servizio di mensa scolastica a favore degli alunni e del personale docente autorizzato della classe prima - plesso di Gratacasolo della scuola Primaria dell'Istituto comprensivo di Pisogne, consistente nella somministrazione (preparazione e distribuzione) dei pasti presso il locale della mensa sito presso la sede della Scuola dell'Infanzia paritaria della Fondazione San Giuseppe di Gratacasolo.

La preparazione dei pasti e la loro cottura dovranno avvenire, nella stessa giornata in cui è previsto il consumo, all'interno del centro cottura sito presso la sede della Scuola dell'Infanzia paritaria - San Giuseppe di Gratacasolo.

Il consumo dei pasti dovrà avvenire dalle ore 13,00 alle ore 14,00 nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì.

La durata dell'affidamento corrisponde all'anno scolastico, 2025/2026, precisamente dal 15.09.2025 al 6.06.2026, e dovrà rispettare il calendario scolastico dell'Istituto Comprensivo di Pisogne.

3) IMPORTO DELL'OFFERTA

Il prezzo a base d'asta è pari ad euro 4,28 IVA esclusa al 4%. Il pasto offerto per singolo pasto fornito dovrà essere comprensivo di tutte le voci di costo e di ogni spesa accessoria.

Nel prezzo unitario di un pasto si considerano interamente compensati all'Appaltatore da parte dell'Amministrazione Comunale, tutti i servizi, le derrate, le prestazioni del personale, le spese ed ogni altro onere, espresso e non, dal presente capitolato, inerente e conseguente al servizio di cui trattasi. Il pasto è pagato in ragione del numero effettivamente fruito dall'utenza.

La Fondazione non potrà avanzare alcuna pretesa o richiesta di qualsivoglia natura, economica e non, a causa del mancato raggiungimento del numero dei pasti indicati, mentre è tenuta a preparare tutti i pasti richiesti, anche se superiori al numero presunto.

Eventuali sospensioni dovute a cause di forza maggiore o a disposizioni superiori, delle quali, ove possibile, l'Amministrazione Comunale di Pisogne o l'Istituzione Scolastica si adopereranno a dare comunicazione, non costituiscono motivo di risarcimento né per danno né per mancato guadagno, né per altro motivo addotto

I pagamenti vengono corrisposti mensilmente su presentazione di regolare fattura previo riscontro della corrispondenza fra il numero dei pasti effettivamente erogati e la somma esposta.

I pagamenti vengono effettuati a trenta giorni dalla data di presentazione della fattura.

PLESSO SCOLASTICO	NUMERO PASTI COMPLESSIVI PER ANNO SCOLASTICO
Scuola Primaria dell'Istituto comprensivo di Pisogne - plesso di Gratacasolo. Classe I°	N° 1296,00 (calcolato indicativamente su 12 alunni)

Il quantitativo di pasti indicato in tabella è meramente indicativo e potrà variare in funzione del numero di alunni che durante l'anno scolastico richiederanno di usufruire del servizio, del numero di insegnanti autorizzati al servizio mensa, nonché da esigenze nell'organizzazione complessiva dei servizi scolastici.

4) DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'approvvigionamento e lo stoccaggio delle materie prime e degli altri prodotti occorrenti per la preparazione dei pasti, nonché la preparazione, cottura, confezionamento e distribuzione dei pasti stessi devono essere effettuati in conformità alle vigenti normative nazionali e comunitarie che si intendono tutte richiamate.

L'operatore economico dovrà attenersi a quanto stabilito nelle "Linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica".

I pasti dovranno essere preparati presso i locali in dotazione dell'appaltatore.

La qualità degli alimenti e tutte le fasi del servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dalle vigenti norme in materia igienico-sanitaria dei prodotti.

L'operatore economico è tenuto a porre in essere tutte le attività necessarie per l'attuazione e l'implementazione del sistema di autocontrollo igienico (Hazard Analysis And Critical Control Point) H.A.C.C.P. e dovrà predisporre, aggiornare e presentare il piano di autocontrollo previsto dal D.Lgs. n. 193/2007.

L'operatore deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola d'arte, per il conseguimento dei risultati richiesti dal Comune.

Tutto il personale deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione, sull'igiene, sulla sicurezza e sulla prevenzione, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalla normativa vigente. Nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, l'Appaltatore deve osservare scrupolosamente tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di Prevenzione degli Infortuni sul lavoro, di igiene sul lavoro, di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, di previdenza e disoccupazione, invalidità e vecchiaia e malattia professionale, nonché ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori

L'operatore per l'effettuazione del servizio, deve impiegare il proprio personale in numero tale da assicurare tempi di esecuzione adeguati ad una tempestiva ed ordinata esecuzione del servizio stesso. Tutto il personale addetto alla manipolazione, preparazione e distribuzione degli alimenti deve essere in regola con quanto stabilito dalla legislazione vigente e dall'autorità sanitaria.

Il personale impiegato nel servizio è tenuto a:

- mantenere un comportamento discreto, decoroso ed irreprendibile, comunque conformato alle regole di buona educazione;
- collaborare con il personale comunale e il personale docente e non docente in servizio presso i locali di consumo dei pasti;
- osservare tutte le pertinenti norme di carattere regolamentare, generali e particolari, emanati dal Comune;

L'operatore nelle diverse fasi dello svolgimento del servizio deve scrupolosamente rispettare tutte le norme vigenti atte a garantire i livelli igienici previsti dalle normative vigenti e dal Manuale di Autocontrollo HACCP adottato.

L'operatore deve garantire che tutti i prodotti detergenti e sanificanti siano conformi alle normative vigenti per quanto riguarda la composizione, l'etichettatura e le confezioni.

Deve inoltre garantire che i prodotti siano impiegati secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici e che durante l'uso siano riposti sugli appositi carrelli a ciò adibiti.

5) CARATTERISTICHE DEL MENU'

I menù proposti ai minori, con la suddivisione tra estivo/invernale e l'articolazione in quattro settimane, dovranno essere formulati secondo le tabelle dietetiche e le indicazioni predisposte da ATS Montagna, pubblicate sul sito www-ats-bg.it- sezione scuola-ristorazione scolastica: www.ats-montagna.it/tag/ristorazione-scolastica.

L'operatore economico è tenuto ad affiggere in apposita bacheca il menù stagionale approvato.

Ogni pasto è composto da un "primo", un "secondo", verdura cruda e/o cotta, pane, frutta fresca, acqua naturale e deve comunque essere conforme a tutto quanto previsto dai menù, dalle tabelle dietetiche, previste dalle disposizioni di ATS Montagna /ASST di Valle Camonica.

In via eccezionale saranno consentite variazioni del menù nei seguenti casi:

- guasti di uno o più impianti da utilizzare per la realizzazione del piatto previsto;
- interruzione temporanea della produzione, per cause di sciopero, incidenti, interruzione dell'energia elettrica o dell'erogazione del gas;
- avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili.

Al verificarsi delle evenienze di cui sopra, l'operatore dovrà assicurare la fornitura di pasti alternativi di uguale valore nutrizionale ed economico rispetto a quelli abitualmente previsti nel menù, dandone tempestiva comunicazione al Comune.

L'operatore economico dovrà inoltre garantire la più ampia disponibilità alla sostituzione dei piatti che risultassero poco graditi dall'utenza e conseguentemente causa di forte spreco. L'Amministrazione Comunale di Pisogne si riserva la facoltà di richiedere all'operatore variazioni di menù, grammature e caratteristiche delle derrate alimentari previa acquisizione di nuove o diverse indicazioni o direttive fornite da ATS/ASST.

La conservazione delle derrate alimentari, la preparazione e la cottura degli alimenti dovranno essere condotte in modo tale da salvaguardare le caratteristiche igieniche ed organolettiche degli alimenti, nel rispetto dalle vigenti leggi in materia che si intendono tutte richiamate e secondo le modalità previste nelle "Linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica.

6) DIETE SPECIALI, IN BIANCO E MENU' ALTERNATIVI

L'operatore economico si impegna ad approntare diete speciali per casi documentati e certificati di intolleranze/allergie alimentari e/o stati patologici, nonché diete in bianco per periodi di tempo limitati.

Per le diete temporanee in bianco il richiedente dovrà presentare certificazione compilata dal Medico Pediatra del SSN con specificazione della durata della dieta. Le diete in bianco di durata non superiore a due giorni non necessitano di certificato medico e potranno essere richieste per iscritto direttamente dal genitore. L'operatore si impegna alla predisposizione della dieta in bianco qualora venga fatta richiesta entro l'orario di prenotazione dei pasti.

L'operatore dovrà altresì garantire l'erogazione di menù vegetariani/vegani o menù speciali per motivi etico religiosi, richiesti al Comune dal genitore o persona avente la potestà nei confronti dell'alunno.

L'elaborazione delle diete in bianco, delle diete a carattere religioso e i menù vegetariani/vegani dovrà essere effettuata nel rispetto delle indicazioni fornite da ATS/ASST.

Ogni dieta speciale deve essere personalizzata, in modo tale da essere inequivocabilmente riconducibile al destinatario, nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy.

Sarà cura del Comune inviare per mezzo pec all'operatore economico le diete speciali o in bianco o alternative richieste dagli iscritti.

7) FORNITURE COMPRESE NEL SERVIZIO

Le forniture che devono essere garantite dall'operatore economico, sono così sintetizzabili:

- a. personale per attività di cucina, preparazione pasti: presso il centro cottura, l'operatore economico deve avvalersi delle prestazioni di personale in numero tale da assicurare il rispetto dei tempi previsti;
- b. materie prime alimentari: l'Operatore economico deve occuparsi della progettazione e dell'esecuzione di tutte le attività inerenti la fornitura, dalla selezione dei fornitori fino all'accettazione delle forniture;
- c. beni non alimentari: l'operatore economico deve occuparsi della progettazione e dell'esecuzione di tutte le attività inerenti la fornitura di beni non alimentari necessari ad espletare il servizio;
- d. centro cottura: l'operatore economico deve disporre di un centro cottura rispondente ai requisiti di legge;
- e. dotazioni per il personale: l'Operatore economico deve garantire la corretta disponibilità di idoneo vestiario e di DPI (dispositivi di protezione individuale) a tutto il personale operante, a qualunque titolo, nel servizio.

8) ELEMENTI DEL SERVIZIO

Le attività costituenti il servizio di mensa scolastica che devono essere garantite dall'Operatore economico, sono così sintetizzabili:

- a. fornitura di materie prime alimentari e non, per la produzione di pasti e diete speciali, qualora richieste;
- b. produzione di pasti in base alle prenotazioni;
- c. utilizzo del menù approvato da AST Montagna ed eventuali modifiche allo stesso, su richiesta di specifiche esigenze dell'utente;
- d. sistema di gestione delle emergenze che dovessero impedire il normale svolgimento delle attività nel centro cottura adibito al servizio.

9) PRENOTAZIONE DEI PASTI E MENU'

Il menù dovrà essere comunicato al Servizio Sociale del Comune di Pisogne.

L'Istituto comprensivo giornalmente entro le ore 9.00 comunicherà all'operatore il numero degli alunni ed insegnanti presenti in orario pasto.

Al termine di ogni mese l'operatore deve trasmettere al Comune il rapporto mensile con il conteggio totale dei pasti consegnati ad ogni singolo alunno/docente.

L'affidatario potrà proporre l'introduzione di modifiche migliorative al menù offerto; viceversa potrà apportare variazioni al menù previsto solo in seguito alla mancata consegna di derrate alimentari o per altri fattori contingenti, dimostrabili e segnalati per tempo al Comune di Pisogne.

10) ATTIVITA' DI CONTROLLO

L'operatore deve garantire l'accesso agli incaricati del Comune di Pisogne in qualsiasi luogo, compreso il centro di cottura, ed in ogni orario al fine di esercitare il controllo sull'efficienza e sulla regolarità del servizio.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare controlli in qualsiasi momento e senza preavviso, con proprio personale o tramite incaricati e/o consulenti specializzati.

Al fine di garantire la funzionalità del controllo, l'operatore è tenuto a fornire al personale incaricato delle operazioni di controllo la più ampia collaborazione, esibendo e fornendo tutta l'eventuale documentazione richiesta.

In particolare si prevedono tre tipi di controllo:

- Controllo tecnico-ispettivo svolto dai dipendenti comunali o dai soggetti a ciò incaricati ed in rapporto di collaborazione l'Amministrazione Comunale comprendente: la corrispondenza qualitativa e quantitativa delle derrate e dei pasti consegnati rispetto a quanto previsto dal presente capitolato, il rispetto delle norme igieniche nelle fasi di preparazione, confezionamento, trasporto, consegna e somministrazione; il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite per la preparazione, consegna e distribuzione dei pasti.
- Controllo igienico-sanitario svolto dall'ATS/ASST relativamente al rispetto della normativa igienico-sanitaria, per i pasti, le derrate fornite e per le strutture e i mezzi utilizzati dall'impresa.

Nello svolgimento dell'attività di controllo si dovrà assolutamente evitare che la procedura provochi una qualsiasi interferenza con il buon andamento del servizio stesso.

L'Amministrazione farà pervenire per iscritto le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati comunicando le eventuali prescrizioni alle quali l'Impresa dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti.

L'operatore sarà tenuto a fornire giustificazioni scritte in relazione alle contestazioni e ai rilievi formulati. Sono fatte salve le norme relative alle applicazioni delle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.

11) – DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL PERSONALE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

L'operatore deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola d'arte, per il conseguimento dei risultati richiesti dal Comune.

Tutto il personale deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione, sull'igiene, sulla sicurezza e sulla prevenzione, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalla normativa vigente.

Nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, l'appaltatore deve osservare scrupolosamente tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di Prevenzione degli Infortuni sul lavoro, di igiene sul lavoro, di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, di previdenza e disoccupazione, invalidità e vecchiaia e malattia professionale, nonché ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori. A tal fine il Comune si riserva il diritto di richiedere all'impresa la documentazione attestante gli adempimenti dei predetti obblighi.

Il Comune non ha alcuna responsabilità diretta o indiretta in cause di lavoro o di qualsiasi altro tipo, conseguenti a vertenze con il personale dell'operatore o per attività inerenti il servizio da esso svolto, restando totalmente estraneo al rapporto di impiego costituito tra la Fondazione e il personale dipendente ed è sollevato da ogni responsabilità per eventuali inadempienze nei confronti del personale stesso.

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro è fatto obbligo l'operatore di attenersi a quanto è previsto dalla normativa in materia di miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui D. Lgs. 9/04/2008, n. 81 e s.m.i., assumendosi, in caso di infortunio, ogni responsabilità civile e penale da cui rendere sollevato e indenne il Comune.

Prima dell'inizio delle attività l'operatore deve redigere la Relazione sulla Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute durante il lavoro, ai sensi della citata normativa.

12) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nello svolgimento del servizio l'appaltatore è tenuto al rispetto del Regolamento UE 2016/679 Regolamento generale sulla protezione dei dati personali.

L'appaltatore opera ai sensi dell'articolo 28 Reg. UE 2016/679 in qualità di Responsabile del trattamento come da accordo per la protezione dei dati personali secondo le Clausole Contrattuali Tipo della Commissione Europea, che verrà sottoscritto dalle parti contestualmente all'affidamento del servizio oggetto della presente procedura. Con la sottoscrizione dell'accordo il Responsabile del trattamento si impegnerà all'adozione delle seguenti misure a protezione dei dati personali delle cui modalità di attuazione dovrà dare contezza nello stesso accordo:

- misure per l'identificazione e autenticazione degli incaricati del trattamento;
- istruzioni organizzative agli operatori incaricati del trattamento volte a garantire la riservatezza dei dati;
- misure a protezione dei dati da software malevoli o da accessi abusivi che ne violino la riservatezza, l'integrità o la disponibilità;
- adozione di un sistema di back up che consenta il ripristino tempestivo dei dati in caso di incidente;
- ricorso a sistemi di pseudonimizzazione (ad esempio tramite codici identificativi assegnati ai beneficiari del servizio) in modo che nella gestione del servizio i dati identificativi siano

- trattati solo per la consegna dei pasti;
- ricorso a sistemi di criptazione per lo scambio con il Comune di dati identificativi.

13) LOTTI

L'affidamento è costituito da un unico lotto poiché la scelta di affidare il servizio ad un unico operatore economico permetterà di assicurare la necessaria omogeneità ed efficacia delle attività, ottimizzando i costi. La tipologia del servizio richiesto, le attività e le modalità attuative sono infatti omogenee e connesse tra di loro. Al contrario, il frazionamento del servizio avente caratteristiche identiche e funzionali ad un unico scopo aumenterebbe i costi del servizio stesso e renderebbe più complessa la gestione.

14) CODICE DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, l'aggiudicatario deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e nel codice di comportamento di questa stazione appaltante approvato con deliberazione di giunta Comunale n. 107/21. Il Comune ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul proprio sito, nella sezione Amministrazione trasparente ai seguenti link: Codice di comportamento: www.comune.pisogne.brescia.it/scheda-ist/codice-di-comportamento-interno

PTPCT:

www.comune.pisogne.bs.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/?code=AT.10.10

15) ULTERIORI ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

Sono a carico dell'aggiudicatario i seguenti oneri:

- Provvedere agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/08 sulla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.
- Tutti gli oneri e gli obblighi retributivi, assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali con esclusione di qualsiasi rivalsa nei confronti del Comune. L'appaltatore si assume ogni onere e obbligo in merito alle assicurazioni sociali e previdenziali a favore del personale dipendente, nonché all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro sollevando l'ente appaltante da qualsiasi responsabilità in merito.
- Ogni altro onere comunque previsto dal presente capitolo.
- Tutte le spese relative e conseguenti al presente contratto, nessuna eccettuata od esclusa, tutte le imposte e tasse comunque derivanti, con rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti della stazione appaltante.

L'affidatario resta indenne da qualsiasi responsabilità relativa alla sicurezza del servizio in oggetto, che farà capo, quindi, solo alla ditta aggiudicataria.

Resta comunque salva ogni possibilità di accertamento e di controllo da parte dell'Amministrazione Comunale circa il rispetto delle norme di cui al presente articolo.

L'appaltatore risponderà direttamente dei danni comunque provocati nello svolgimento del servizio restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

16) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

L'operatore deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui al Capo II, Titolo IV del D. lgs. 36/2023 Codice appalti:

- Art. 94 Cause di esclusione automatica

- Art. 95 Cause di esclusione non automatica
- Art. 96 Disciplina dell'esclusione
- Art. 98 illecito professionale grave

L'appaltatore, inoltre, deve accettare le clausole contenute nel "Patto di Integrità" allegato E alla Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 41 dell'01/03/2023.

L'appaltatore, inoltre, deve dichiarare di impegnarsi a osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il Codice di comportamento interno del Comune di Gussago approvato definitivamente con deliberazione della Giunta comunale n. 117 del 14/07/2021.

17) MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Il presente affidamento si svolge secondo quanto disposto dal Libro II, Parte I "*Dei contratti inferiori alle soglie europee*" del D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti pubblici e pertanto:

- L'operatore economico è tenuto ad attestare il possesso dei requisiti con dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 52 comma 1;
- La stazione appaltante non richiede cauzione provvisoria ai sensi dell'art. 53 comma 1;
- La stazione appaltante non richiede la cauzione definitiva visto il modesto importo del contratto;
- Il criterio di aggiudicazione è unicamente il prezzo ai sensi dell'art. 50 comma 4;
- Il contratto verrà stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale ai sensi dell'art. 18 c. 1 secondo periodo.

Nel rispetto degli obblighi di utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, la presente procedure si svolgerà attraverso la piattaforma telematica di negoziazione Sintel, piattaforma di e-procurement della Regione Lombardia, messa a disposizione da Aria S.p.A. - Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti.

18) CORRISPETTIVI E PAGAMENTI

L'appaltatore si impegna ad eseguire il servizio applicando i prezzi, al netto dell'IVA se dovuta, riportati nell'offerta.

La fatturazione del servizio verrà effettuata come segue: l'operatore economico dovrà fatturare mensilmente il costo del servizio direttamente al Comune di Pisogne, il quale si occuperà di richiedere al cittadino la quota di partecipazione nel rispetto del Regolamento Comunale.

Il pagamento del corrispettivo avverrà in rate mensili entro 30 giorni dalla data di verifica della conformità dei servizi erogati, rispetto alle previsioni contrattuali, e della regolarità contributiva (DURC) da parte del Comune di Pisogne e dietro presentazione di regolare fattura, la quale dovrà essere accompagnata da un prospetto indicante il numero dei pasti erogati nel mese di riferimento.

19) OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIATI

Il contratto d'affidamento è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136. L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi e ogni modifica relativa ai dati trasmessi. La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni

finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione de quo deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecunaria da 500 a 3.000 euro.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

20) RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP)

Il Responsabile unico del progetto e del procedimento di affidamento, individuato ai sensi dell'art. 15 del D. lgs. 36/2023 è il dottor Gianpiero Mascalino, Responsabile Area Servizi Social, Servizi Scolastici, SAP del Comune di Pisogne.

21) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali saranno trattati con il solo riferimento alla procedura in corso. Si allega al proposito l'informativa ex art. 13 del GDPR.

Il Responsabile Servizio Sociale - Istruzione
Dottor Gianpiero Mascalino
(*f.to digitalmente ai sensi art. 24 D. Lgs. 82/2005*)

Allegati:

1. dichiarazione di insussistenza delle cause di esclusione attraverso la compilazione del modello;
2. preventivo;
3. Informativa sulla privacy;
4. Patto d'integrità;
5. Tracciabilità dei flussi finanziari.