



COMUNI DI CASTELLINA IN CHIANTI E MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA
UFFICIO COMUNE PER I SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

Allegato B

CAPITOLATO SPECIALE DELLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL “SERVIZIO DI DIETISTA, ASSISTENZA, CONTROLLO E VERIFICA DEL SISTEMA DI RISTORAZIONE SCOLASTICA DEI COMUNI DI MONTERIGGIONI E DI CASTELLINA IN CHIANTI PER IL PERIODO 01/01/2026 – 31/07/2029 CON POSSIBILITA’ DI PROROGA PER ALTRI TRE ANNI EDUCATIVI (AA.EE. 2029/2030 – 2030/2031 – 2031/2032)

ART. 1 – OGGETTO

Il servizio è funzionale al buon andamento dei servizi educativi di cui al DPGR 41/R/2013 e indicazioni dei L.A.R.N., con riferimento alle attività tecnico-specialistiche del dietista nella ristorazione scolastica. Il/La dietista dovrà garantire, in particolare, le seguenti attività:

A. Il rispetto dei Piani Nutrizionali stagionali, (estivo ed invernale) proposti dal soggetto aggiudicatario il servizio di ristorazione scolastica, per i Nidi di Infanzia Comunali e per le Scuole (infanzia e primaria) che contengano:

- a) Tabelle dietetiche per le varie fasce d’età degli utenti del servizio, tenendo conto delle indicazioni dei L.A.R.N, delle Linee Guida Regionali in materia di miglioramento della qualità nutrizionale della ristorazione scolastica e della normativa in materia di sicurezza alimentare;
- b) Grammatatura delle pietanze;
- c) Ricette delle pietanze inserite nei menù;
- d) Menù settimanali;
- e) Diete speciali alternative per motivi di salute o religiosa o di dieta bianca per piccole e temporanee indisposizioni;

B. L’effettuazione di sopralluoghi per verificare la qualità del servizio di ristorazione scolastica nel suo complesso. I sopralluoghi dovranno essere effettuati, con cadenze meglio specificate nel capitolato allegato, sia presso il centro di cottura che presso i vari plessi scolastici e precisamente:

- Presso il CENTRO COTTURA UNICO di Via Cassia Nord 32, Monteriggioni;
- PER IL COMUNE DI MONTERIGGIONI nei seguenti plessi:
 - Nido di Infanzia “Il Cucciolo” - 53035 Castellina Scalo, Monteriggioni;
 - Nido di Infanzia “Merysol”, 53035 Monteriggioni;
 - Scuola dell’Infanzia e Scuola primaria di Castellina Scalo, 53035 Monteriggioni;
 - Scuola dell’infanzia e Scuola primaria di San Martino, 53035 Monteriggioni;
 - Scuola dell’Infanzia Pinocchio, Quercegrossa, 53035 Monteriggioni;
- PER IL COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI nei seguenti plessi:
 - Nido di infanzia “Scubidù”, 53011 Castellina in Chianti;
 - Scuola dell’infanzia, 53011 Castellina in Chianti;

Ufficio Comune dei Servizi Socio-Educativi dei comuni di Castellina in Chianti e Monteriggioni
Ente Capofila: Comune di Monteriggioni

Via Cassia Nord, 150 – 53035 Monteriggioni www.comune.monteriggioni.si.it - cf/pi: 00224550525 - tel. 0577 306633/742329
email istruzione@comune.monteriggioni.si.it o istruzione@comune.castellina.si.it PEC: comunemonteriggioni@postacert.toscana.it



COMUNI DI CASTELLINA IN CHIANTI E MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA
UFFICIO COMUNE PER I SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

Allegato B

– Scuola primaria, 53011 Castellina in Chianti;

C. Verifiche periodiche, almeno 2 volte all'anno, presso le strutture educative di cui all'art. 4 della L.R.T. n. n. 32/2002, sia pubbliche che private presenti sul territorio dei Comuni di Monteriggioni e di Castellina in Chianti;

D. La partecipazione agli incontri con i genitori degli utenti ed alle commissioni mensa fino ad un massimo di numero 4 incontri annuali; disponibilità ad accogliere indicazioni ed osservazioni del comitato mensa;

E. L'effettuazione di sopralluoghi periodici documentati nei vari plessi scolastici nei quali risultino i dati relativi alle grammature somministrate dalle sporzionatrici, alle temperature dei cibi nei contenitori in arrivo dalla Cucina centralizzata e distribuita nei piatti;

F. La collaborazione per l'eventuale predisposizione di materiale informativo e divulgativo per l'utenza;

G. Organizzazione di incontri periodici con funzionari, operatori del Comune e con dirigenti scolastici;

H. La rendicontazione quadrimestrale nella quale venga evidenziata l'attività svolta, emergano le criticità riscontrate e tutte le indicazioni utili al miglioramento del servizio nel suo complesso.

I. Predisposizione e/o variazione del menù periodico e degli eventuali menu personalizzati in base ad esigenze specifiche nelle scuole in collaborazione con idoneo personale della ditta appaltatrice e con idoneo personale del Comune. Entro la prima quindicina del mese di luglio di ogni anno deve essere predisposto il ricettario per il menù scolastico in base al regolamento UE 1168/2011 per la scuola dell'infanzia e primaria di I° grado e per i nidi d'infanzia comunali;

L. Monitoraggio, verifica e controllo sistema del piano di autocontrollo secondo i principi del sistema HACCP in tutti i centri di produzione pasti (Centro cottura) che nei singoli refettori;

M. Collaborazione professionale e relazioni funzionali con gli operatori assegnati ai servizi di refezione scolastica, anche nell'elaborazione del ricettario;

N. Supporto nell'elaborazione di regolamenti e carte di servizio in materia di refezione/ristorazione scolastica;

O. A richiesta del servizio Pubblica Istruzione, eventuale programmazione, organizzazione e formazione inerente progetti di educazione alimentare per i bambini che frequentano le scuole del territorio.

P. Ogni qualvolta si renda necessario un incontro per problematiche sul servizio od elaborazione di progetti di informazioni o educazione alimentare, l'incaricato si deve rendere disponibile a partecipare.

ART. 2 - DURATA

La durata del servizio è stabilita in tre anni educativi e quindi per il periodo decorrente dal 01/01/2026 al 31/07/2029. L'esecuzione del servizio potrà partire anche nelle more della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 50, comma 6 del D. Lgs. n. 36/2023.

La committenza si riserva di prorogare il termine di conclusione delle attività, ai sensi dell'art. 120 comma 10 del D. Lgs. n. 36/2023 alle medesime condizioni contrattuali senza maggiori oneri a carico dell'Amministrazione, senza che per questo la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna.

Ufficio Comune dei Servizi Socio-Educativi dei comuni di Castellina in Chianti e Monteriggioni
Ente Capofila: Comune di Monteriggioni

Via Cassia Nord, 150 – 53035 Monteriggioni www.comune.monteriggioni.si.it - cf/pi: 00224550525 - tel. 0577 306633/742329
email istruzione@comune.monteriggioni.si.it o istruzione@comune.castellina.si.it PEC: comunemonteriggioni@postacert.toscana.it



COMUNI DI CASTELLINA IN CHIANTI E MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA
UFFICIO COMUNE PER I SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

Allegato B

ART. 3 – VALORE DELL’AFFIDAMENTO

1. Il valore complessivo dell’affidamento, calcolato ai sensi dell’art. 14, comma 4 del D. Lgs. n. 36/2023 è pari a € **59.223,62** **oltre I.V.A nei termini di legge**, così suddiviso:

- € **32.451,30** (di cui € 0,00 per oneri sicurezza non soggetti a ribasso) importo complessivo per l’intera durata contrattuale (per il periodo 01/01/2026 – 31/07/2029) al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge;
- € **26.772,32** (di cui € 0,00 per oneri sicurezza non soggetti a ribasso) per l’eventuale proroga contrattuale per ulteriori 3 anni educativi, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge.

L’importo suddetto si deve intendere comprensivo di ogni altro onere connesso con tutti gli adempimenti necessari alla gestione del servizio di dietista, assistenza, controllo e verifica del sistema di ristorazione scolastica.

2. La prestazione si articolerà in un minimo di 165 ore annue distribuite durante ciascun anno scolastico (11 mensilità previste pari a 15 ore mensili per ciascuna scuola).

Il monte ore annuo stimato è indicato in forma globale, in quanto la natura della prestazione di tipo professionale-intellettuale non consente di predeterminare con esattezza il tempo necessario per ciascuna delle attività richieste (sopralluoghi, incontri, elaborazione menù, gestione diete speciali, relazioni, verifiche). La quantificazione in 165 ore annue rappresenta pertanto una stima complessiva ragionevole e proporzionata ai contenuti del servizio, finalizzata esclusivamente alla definizione del valore dell’appalto e della base d’asta.

ART. 4 – SEDE DELL’ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio viene svolto prevalentemente presso le sedi elencate all’art. 1 del presente Capitolato presenti sui territori dei Comuni di Monteriggioni e di Castellina in Chianti e/o presso la sede dei Comuni di Monteriggioni e di Castellina in Chianti, per le riunioni necessarie alla realizzazione di quanto descritto per i diversi ambiti d’intervento.

ART. 5 – MODALITA’ DI PAGAMENTO

1. I pagamenti all’aggiudicatario saranno effettuati dall’Amministrazione comunale entro i 30 giorni successivi al ricevimento della fattura.
2. Il Comune procederà ai pagamenti solo dopo aver verificato la permanenza della regolarità assicurativa e contributiva del soggetto aggiudicatario.

ART. 6 – RESPONSABILITA’ DEL SOGGETTO AFFIDATARIO

1. L’affidatario:

- a) garantisce l’esecuzione dei servizi di cui all’art. 1 mediante una dotazione di personale congrua rispetto ai periodi e le modalità di esecuzione dei servizi programmati;
- b) si impegna ad applicare al personale utilizzato il trattamento economico e giuridico previsto dalle normative del settore di riferimento;

Ufficio Comune dei Servizi Socio-Educativi dei comuni di Castellina in Chianti e Monteriggioni
Ente Capofila: Comune di Monteriggioni

Via Cassia Nord, 150 – 53035 Monteriggioni www.comune.monteriggioni.si.it - cf/pi: 00224550525 - tel. 0577 306633/742329
email istruzione@comune.monteriggioni.si.it o istruzione@comune.castellina.si.it PEC: comunemonteriggioni@postacert.toscana.it



COMUNI DI CASTELLINA IN CHIANTI E MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA
UFFICIO COMUNE PER I SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

Allegato B

c) è tenuto a comunicare all'Amministrazione Comunale:

- il nominativo di uno o più soggetti che verranno preposti all'espletamento del servizio con i titoli di studio necessari per lo svolgimento del ruolo di dietista indicati nell'art. 15 Regolamento regionale 41/2013/R;

- il nominativo di un Responsabile dei servizi oggetto dell'affidamento, che ha il compito di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere relativamente all'espletamento del servizio;

d) per tutto il personale impiegato, si impegna a rispettare le prescrizioni di cui all'art. 2 del D. Lgs. 4 marzo 2014 n. 39 "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile" e s.m.i.;

e) si impegna a richiamare l'attenzione sull'obbligo di tutti i dipendenti, di osservare il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla privacy;

f) si rende disponibile per l'esercizio dell'attività di vigilanza sull'andamento dei servizi, nonché alla partecipazione a eventuali incontri periodici volti all'esame delle problematiche emergenti dallo svolgimento dei servizi di cui all'art. 1;

g) redige le relazioni annuali sulle attività svolte durante l'anno pedagogico.

ART. 7 – SPESE ED ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

1. Sono a carico dell'aggiudicatario, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune, tutti gli oneri gestionali, nessuno escluso o eccettuato, tra i quali in particolare:

- tutte le spese e gli oneri relativi alle attrezzature, agli impianti, al materiale necessario per l'espletamento del servizio;
- tutte le spese e gli oneri relativi al personale necessario all'espletamento del servizio;
- tutte le eventuali spese amministrative dipendenti dall'esecuzione del servizio.

2. Il rapporto di lavoro del personale impiegato dall'aggiudicatario per tutte le attività inerenti il servizio deve essere regolato nel rispetto delle vigenti norme, comprese quelle riguardanti l'assicurazione obbligatoria e la previdenza. L'aggiudicatario dovrà inoltre possedere tutti i requisiti professionali ed economici previsti dal Disciplinare di gara.

3. L'aggiudicatario non deve aver concluso contratti, conferito incarichi, né essersi avvalso di attività lavorativa o professionale di dipendenti del Comune di Monteriggioni e del Comune di Castellina in Chianti in violazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

4. Nessun elemento di costo riconducibile all'offerta economica presentata dovrà essere contenuto nella proposta progettuale.

ART. 8 – OBBLIGHI IN TEMA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 8 della Legge 136/2010, l'aggiudicatario si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ufficio Comune dei Servizi Socio-Educativi dei comuni di Castellina in Chianti e Monteriggioni
Ente Capofila: Comune di Monteriggioni

Via Cassia Nord, 150 – 53035 Monteriggioni www.comune.monteriggioni.si.it - cf/pi: 00224550525 - tel. 0577 306633/742329
email istruzione@comune.monteriggioni.si.it o istruzione@comune.castellina.si.it PEC: comunemonteriggioni@postacert.toscana.it



COMUNI DI CASTELLINA IN CHIANTI E MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA
UFFICIO COMUNE PER I SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

Allegato B

2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 comma 9 bis della Legge 136/2010, il mancato utilizzo nella transazione finanziaria del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento, costituisce causa di risoluzione del contratto.

3. L'aggiudicatario è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 giorni ogni variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del conto corrente dedicato, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto conto.

ART. 9 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO

1. L'Ente appaltante si riserva la facoltà di risolvere il rapporto per inadempimento dell'aggiudicatario, in particolare per quanto riguarda il mancato o non conforme adempimento degli obblighi scaturenti dal servizio.

2. La risoluzione del rapporto sarà preceduta dalla notifica di formale diffida con la quale si contesteranno gli addebiti, si preannuncerà la risoluzione e sarà fissato un termine per la presentazione delle controdeduzioni da parte dell'aggiudicatario.

3. L'ente procederà altresì alla risoluzione del rapporto in caso di violazione dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n.165/01 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving door).

ART. 10 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. È vietata, da parte dell'aggiudicatario, la cessione anche parziale del contratto.

2. Il contratto verrà perfezionato per mezzo di corrispondenza ovvero mediante scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata, come previsto dalla vigente normativa in materia.

3. Nell'ambito del presente appalto non è ammesso il subappalto in ragione delle specifiche caratteristiche del servizio.

ART. 11 – OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

1. L'aggiudicatario si impegna a garantire, pena la risoluzione del contratto, il rispetto degli obblighi di cui al "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del D.lgs. 165/2001, nonché degli obblighi derivanti dal "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni", approvato con Delibera della Giunta n. 2 del 03/01/2019.

Tali norme, secondo quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013, sono estese ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che operano in favore del Comune.

ART. 12 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

1. Per tutte le controversie fra il Comune e l'aggiudicatario, che non si siano potute definire in via amministrativa, è competente in via esclusiva il Foro di Siena.

ART. 13 – NORMA FINALE

Ufficio Comune dei Servizi Socio-Educativi dei comuni di Castellina in Chianti e Monteriggioni
Ente Capofila: Comune di Monteriggioni

Via Cassia Nord, 150 – 53035 Monteriggioni www.comune.monteriggioni.si.it - cf/pi: 00224550525 - tel. 0577 306633/742329
email istruzione@comune.monteriggioni.si.it o istruzione@comune.castellina.si.it PEC: comunemonteriggioni@postacert.toscana.it



COMUNI DI CASTELLINA IN CHIANTI E MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA
UFFICIO COMUNE PER I SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

Allegato B

1. Per quanto non convenuto esplicitamente nel presente Capitolato, si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia.

II RUP

Ufficio Comune dei Servizi Socio-Educativi dei comuni di Castellina in Chianti e Monteriggioni

Ente Capofila: Comune di Monteriggioni

Via Cassia Nord, 150 – 53035 Monteriggioni www.comune.monteriggioni.si.it - cf/pi: 00224550525 - tel. 0577 306633/742329
email istruzione@comune.monteriggioni.si.it o istruzione@comune.castellina.si.it PEC: comunemonteriggioni@postacert.toscana.it