



CITTÀ di SUSÀ

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

SERVIZIO MENSA PER I DIPENDENTI COMUNALI

PERIODO OTTOBRE - DICEMBRE 2021

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

CIG: Z03331C489

Art. 1: Oggetto dell'affidamento

Il presente foglio patti e condizioni disciplina il servizio mensa per i dipendenti comunali in servizio presso l'Amministrazione stessa

Il Comune si riserva la facoltà di affidare il servizio con le ditte richiedenti che accettino le condizioni e le modalità di erogazione del servizio nello stesso contenute.

Art. 2: Ammontare e durata del servizio di mensa

La durata dell'affidamento è fissata per il periodo dal 1° ottobre al 31 dicembre 2021.

Il contratto potrà essere disdetto dall'Amministrazione per fatti e comportamenti ritenuti negativi, nonché per omissioni del gestore dell'esercizio convenzionato.

Il gestore potrà risolvere il contratto per mancato pagamento nei termini convenuti delle proprie spettanze.

I dipendenti usufruiranno del servizio nelle giornate di martedì e venerdì, salvo casi particolari diurni (lunedì, mercoledì e giovedì) o eventi speciali (tutti i giorni della settimana).

Art. 3: Conoscenza delle condizioni del foglio patti e condizioni

La sottoscrizione del presente foglio patti e condizioni implica da parte del gestore la conoscenza perfetta e l'accettazione di tutte le norme generali e particolari che la regolano.

Art. 4: Condizioni particolari

- a. Il servizio mensa dovrà essere erogato ai dipendenti comunali nella fascia oraria dalle ore 12,15 alle ore 14,00 nei giorni lavorativi di martedì e venerdì, fatto salvo casi specifici di alcuni dipendenti che per particolari esigenze prestino il loro servizio al di fuori dei normali orari di lavoro, compatibilmente con i giorni ed orari di apertura dell'esercizio. Il servizio mensa verrà assicurato ai dipendenti che prestano servizio in occasione di eventi speciali e straordinari nelle giornate di sabato e domenica.
- b. Il Comune mette a disposizione del Gestore la somma massima di **€ 7,50 comprensiva di IVA**, (di cui 1/3 a carico del dipendente e 2/3 a carico dell'Amministrazione) per garantire un pasto che dovrà comprendere almeno 1 primo con contorno e acqua (l. 0,50) o 1 secondo con contorno e acqua (l. 0,50). In alternativa la possibilità di consumare un panino/toast/piadina/bruschetta/insalatona mista/dolce con acqua (l. 0,50), la tavola fredda deve poter essere consumata nei locali dell'esercizio e sostituirà il pasto tipo. Il gestore dovrà proporre il costo a parte nell'allegato 1. Il Gestore dovrà comunicare in sede di offerta dettagliatamente che tipologia di pasto può somministrare per l'importo garantito dall'Amministrazione (vedi allegato 1). È data facoltà al dipendente di consumare dei generi non compresi nell'offerta massima proposta dal gestore. Detta consumazione dovrà essere saldata direttamente dal dipendente al momento della consumazione.
- c) Il Comune consegnerà al Gestore dell'esercizio che aderirà alla sottoscrizione del foglio patti e condizioni un tabulato che dovrà essere firmato giornalmente dai dipendenti che usufruiscono del servizio. Il gestore è tenuto a verificare che il tabulato sia compilato correttamente.
- d) Il servizio sarà fruibile esclusivamente dai dipendenti comunali e nell'ambito dei normali turni di lavoro secondo la disciplina risultante dai rispettivi C.C.N.L.

- e) Il gestore titolare dell'esercizio convenzionato si impegna a rispettare per tutto l'anno quanto proposto in sede di offerta.

Art. 5: Pluralità di gestione

L'Amministrazione ha facoltà di stipulare il presente foglio patti e condizioni con più gestori contemporaneamente al fine di poter offrire ai dipendenti un servizio qualitativamente migliore.

Art. 6: Decorrenza del servizio

Il servizio decorrerà dalla sottoscrizione del presente foglio patti e condizioni da parte del gestore e dal responsabile dell'area finanziaria.

Art. 7: Giorno obbligatorio di chiusura

Il gestore dovrà comunicare l'eventuale giorno di chiusura settimanale dell'esercizio.

Art. 8: Pagamento corrispettivi

I pagamenti verranno fatti entro il termine di 60 giorni data dalla di emissione della fattura. La stessa dovrà obbligatoriamente essere corredata da idonea documentazione atta a comprovare l'effettiva fruizione del servizio da parte del dipendente.

Il pagamento sarà effettuato, previa verifica della regolare esecuzione del servizio, e previa acquisizione del D.U.R.C. da parte della stazione appaltante, entro 30 giorni dalla presentazione delle fatture che dovranno indicare il numero dei giorni di servizio con indicazione del mese e delle corse effettuate.

La fattura dovrà essere emessa elettronicamente secondo le modalità di cui all'art. 1, commi da 209 a 214 della Legge 24.12.2007, n. 244 e s.m. e i. e dal D.M. Economia e Finanze 03.04.2013, n. 55.

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13.08.2010, n. 136 e s.m. e i., pena la risoluzione del contratto.

Art. 9: Codice di Comportamento

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013, il personale della Ditta dovrà tenere una condotta conforme agli obblighi previsti dal codice di comportamento per tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché dello specifico Codice di condotta approvato da questa Amministrazione con deliberazione della G.C. n. 5 del 28.01.2014. La Ditta si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo.

Con riferimento alle disposizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter, del D. lgs n. 165/2001 e s.m. e i. in ordine al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione di rapporti di lavoro, la Ditta deve attestare di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di questa Amministrazione, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La violazione degli obblighi previsti di cui ai suddetti codici di comportamento può costituire causa di risoluzione del contratto.

Art. 10: Cauzione

Poiché la fattura di addebito verrà liquidata solo a fornitura del servizio avvenuta e mediante accertamento di regolarità della stessa, il gestore viene esonerato dalla costituzione di un deposito cauzionale.

Art. 11: Importo presunto del servizio

Essendo lasciata libera scelta a ciascun dipendente di fruire del servizio indistintamente presso ciascun gestore convenzionato, non è possibile prevedere l'eventuale fruizione del servizio offerto dal gestore e quindi l'entità del corrispettivo del servizio da prestare da parte di ogni singolo gestore. La sottoscrizione del presente foglio patti e condizioni non impegna l'Amministrazione a corrispondere all'esercizio convenzionato un corrispettivo se non in ragione dell'effettiva fruizione del servizio da parte del dipendente.

Art. 12: Altre norme

Il gestore, nell'esecuzione del servizio previsto, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e di regolamenti concernenti il servizio stesso.

La ditta risponde direttamente dei danni alle persone od alle cose, provocati nell'esecuzione del servizio, stando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento. Essa è tenuta in particolare ad osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di prevenzione ed infortuni sul lavoro. Eventuali chiusure temporanee dell'esercizio (in aggiunta a quelle previste per legge), salvo

cause di forza maggiore, dovranno essere comunicate per iscritto all'Ufficio Personale con almeno 15 giorni di anticipo.

Art. 13: Protezione dei dati personali - informativa privacy

Si comunica che tutti i dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali n. 679/2016 dell'Unione Europea e dal D.Lgs. n. 101/2018.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti supporti sia cartacei che informatico-digitali.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Susa con sede in Susa Via Palazzo di Città 39, e-mail: info@comune.susa.to.it; Centralinc: 0122/648301.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento Generale.

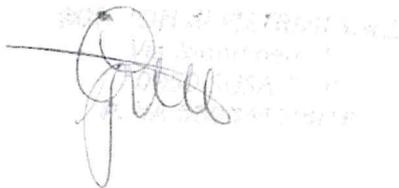
L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento Generale è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo <https://www.comune.susa.to.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/dati-ulteriori/privacy>

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: dott. Marco Massavelli, Via Palazzo di Città, 39, 10059 Susa, PEC: comune.susa.to@legalmail.it.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

D.ssa Emanuela Pesando

X ACCETTAZIONE



Handwritten signature of Emanuela Pesando, the responsible officer, over a faint official stamp.

Allegato 1

ACCETTAZIONE NORME CONTENUTE NEL FOGLIO PATTI E CONDIZIONI E FORMULAZIONE DELL'OFFERTA (Detto allegato dovrà essere restituito all'Amministrazione debitamente compilato con una comunicazione di accettazione delle condizioni contenute nel foglio patti e condizioni)

PROPOSTA DI FORNITURA PASTO

PRIMO + PRONTORNO 7,00 + ACQUA 0,50

PRONTORNO + SECONDO 7,00 + ACQUA 0,50

Al costo totale di €. 7,50.

PROPOSTA DI FORNITURA PASTO PER TAVOLA FREDDA

INSALATONA FREDDA + DOLCE + ACQUA al costo di € 7,50

TIRREZZINOT + DOLCE + ACQUA al costo di € 7,50

BREVOLLETTA + DOLCE + ACQUA al costo di € 7,50

