

**Bozza della convenzione – firma
all'affidamento del servizio**



COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

37069 VILLAFRANCA DI VERONA

C.SO GARIBALDI 24

C.F. - P.IVA 00232070235

SERVIZIO MENSA DIPENDENTI COMUNALI PER IL PERIODO 01/01/2025 –
31/12/2025

DITTA CIG

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO (2024) – addì (...) del mese di
nell'ufficio del Dirigente dell'Area Finanziaria del Comune di Villafranca di Verona;

tra

-, nato a (...) il, Dirigente dell'Area Finanziaria
del Comune di Villafranca di Verona, CF e P.IVA 00232070235, che agisce per conto ed interesse del
Comune che rappresenta, a ciò autorizzato con provvedimento del Sindaco nr del, di
seguito denominato "Comune";

e

- la ditta _____
con sede a Villafranca di Verona (VR), in _____,
CF/P.IVA _____

rappresentata dal sig. _____

e residente in _____ Via

_____ di seguito denominata "ditta"

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Comune, e per esso il in qualità di Dirigente dell'Area Finanziaria, affida
alla ditta con sede a Villafranca di Verona inCF/P.IVA
.....

il servizio mensa per i dipendenti comunali, in via non esclusiva, da effettuarsi presso l'esercizio sito in
Villafranca di Verona, _____, da erogarsi mediante accessi mensa.

Le modalità e condizioni di affidamento ed esecuzione del servizio in oggetto sono quelle di seguito
indicate, nonché quelle indicate nella proposta di offerta dalla ditta.

La ditta come da offerta presentata, effettua / non effettua la consegna a domicilio presso le sedi
comunali per tutta la durata dell'affidamento (anno 2025 ed eventuale proroga 2026). La scelta sulla
modalità di esecuzione del servizio (in presenza e/o con consegna a domicilio) è modificabile una sola
volta, con preavviso all'ufficio economato di almeno 2 mesi.

ART. 2 - MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La ditta si impegna a garantire il servizio di mensa ai dipendenti comunali che prestino attività lavorative al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa della durata e secondo le modalità stabilite dal vigente contratto collettivo decentrato integrativo.

La fruizione del servizio mensa è concessa ai dipendenti comunali che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con l'ente locale, compresi Dirigenti e Segretario Generale del Comune stesso.

La ditta garantisce prodotti cucinati sul posto ed alimenti sani, genuini e di qualità.

La ditta si impegna nei confronti del Comune a provvedere attraverso la propria organizzazione, e con idonei mezzi economici e finanziari a garantire un servizio adeguato, mediante la disponibilità di personale sufficiente, idoneo professionalmente ed in regola con le disposizioni normative in vigore. Inoltre, la ditta ha l'obbligo di controllare che l'accesso al servizio mensa presentato dal dipendente sia regolarmente compilato e firmato; pena la decurtazione dal totale fattura.

La ditta deve necessariamente essere provvista delle autorizzazioni sanitarie valide ed efficaci alla data di presentazione dell'offerta, previste dalle normative vigenti per le tipologie di attività oggetto del servizio.

L'esercente, inoltre, deve:

- a) assicurare che, di norma, il proprio turno di chiusura settimanale non avvenga nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì;
- b) assicurare di norma lo svolgimento della propria attività nel rispetto della fascia oraria fissata per la fruizione del servizio mensa e precisamente dalle ore 13,30 alle ore 15,30.

Il valore dell'accesso alla mensa è attualmente di euro 10,00 (IVA inclusa nella misura di legge);

In caso di nuova emergenza sanitaria l'esercente deve garantire il rispetto delle Direttive Ministeriali e delle altre Pubbliche Amministrazioni competenti, emanate e da emanare, negli ambienti deputati al servizio di ristorazione.

A tale fine dovrà garantire la consegna a domicilio su prenotazione, indipendentemente dalla sede della propria attività.

ART. 3 – UTILIZZO DEGLI ACCESSI MENSA

I dipendenti del Comune possono usufruire degli accessi mensa in conformità alle modalità e condizioni previste dal contratto di lavoro e relativi decentrati, nonché fissate con il presente atto. In particolare l'accesso mensa:

- a) può essere utilizzato anche durante le giornate domenicali o festive, dal personale impegnato in situazioni di emergenza o manifestazioni, iniziative etc...;
- b) deve essere utilizzato esclusivamente presso gli esercizi convenzionati;
- c) è utilizzabile esclusivamente per l'intero valore facciale;
- d) non può in nessun caso dare diritto a ricevere beni e/o prestazioni diverse da quelle convenzionate (pranzo);
- e) non è cedibile, né cumulabile, né utilizzabile quale denaro contante per l'acquisto di prodotti sostitutivi e non dà diritto a resti in denaro;
- f) non può essere utilizzato da persone diverse dai dipendenti dell'Ente;
- g) comporta l'obbligo per il dipendente di regolare in contanti l'eventuale differenza tra il valore facciale dell'accesso mensa ed il prezzo di ogni ulteriore prestazione.

ART. 4 – CONTROLLI

Il Comune si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento e senza preavviso alcuno il regolare e puntuale svolgimento del servizio, nonché il rispetto delle prescrizioni del presente atto poste a carico della ditta, nei modi e con le modalità ritenute più idonee, anche con visite presso gli esercizi convenzionati e/o esibizione delle convenzioni.

Per tali controlli ci si potrà avvalere anche della collaborazione della Azienda Sanitaria Locale competente per territorio.

ART. 5 – CORRISPETTIVI E PAGAMENTI

I corrispettivi dovuti sono onnicomprensivi di tutti gli oneri, condizioni e spese relativi alle prestazioni oggetto del presente atto effettuate a regola d'arte e non potranno subire variazioni per tutta la durata del contratto.

Il Comune corrisponderà alla ditta l'importo equivalente degli accessi mensa utilizzati dai dipendenti nel mese di competenza su presentazione di fattura assoggettata all'aliquota IVA nella misura di legge.

La ditta si impegna ad emettere mensilmente la fattura elettronica per gli accessi al servizio mensa raccolti, secondo istruzioni fornite al momento della sottoscrizione della convenzione, salvo diverso accordo con l'ufficio economato.

I pagamenti verranno effettuati entro 30 giorni dalla data di arrivo della fattura elettronica al Protocollo del Comune, previo accertamento della regolarità contributiva tramite DURC, indispensabile per poter procedere alla successiva liquidazione.

Ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e successive modificazioni, la ditta assume espressamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge medesima. I pagamenti disposti dal Comune appaltatore avverranno esclusivamente mediante bonifico bancario o postale, su conto corrente dedicato intestato alla ditta. Allo scopo, la ditta comunica per iscritto al Comune gli estremi del conto corrente unitamente alle generalità ed al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. La ditta dovrà aggiornare tale comunicazione ad ogni variazione che dovesse intervenire, es. cambio istituto bancario, cambio IBAN, cambio soggetti autorizzati ad operare sul conto corrente.

ART. 6 – REVISIONE PREZZI

Il valore imponibile dell'accesso mensa resta invariato per tutta la durata del servizio.

ART. 7 - CORRISPETTIVO E DURATA DELL'AFFIDAMENTO

Come corrispettivo del servizio il Comune si impegna a pagare alla ditta la somma euro 10,00 (IVA inclusa nella misura di legge) per ogni accesso mensa usufruito dal personale dipendente.

Il servizio mensa ai dipendenti comunali avrà durata dal 01/01/2025 a tutto il 31/12/2025, prorogabile per la medesima durata, a discrezione dell'Amministrazione.

Nel caso in cui il dipendente consumi per una spesa superiore al valore dell'accesso al servizio mensa, la parte eccedente resta a carico del dipendente, il quale provvederà al pagamento della differenza direttamente al gestore del servizio.

Il servizio in oggetto non può essere abbandonato o sospeso per alcun motivo senza il benestare del Comune, salvo causa di forza maggiore. Eventuali sospensioni devono essere concordate e tempestivamente comunicate al Servizio Economato.

ART. 8 – RISOLUZIONE PER INADEMPIENZA

In caso di inadempienza degli obblighi assunti, il Comune contesterà l'infrazione o l'omissione alla ditta, la quale dovrà ripristinare il regolare servizio entro il termine assegnatole o comunque nel più breve tempo possibile.

Il Comune potrà procedere alla risoluzione del servizio per una delle seguenti cause:

- a) gravi ripetute violazioni degli obblighi da parte della ditta, rimaste inevase nonostante formali contestazioni del Comune;
- b) inadempienze gravi del servizio, quali l'insufficienza del personale rispetto alla frequenza e qualità del servizio;
- c) qualora la ditta non risultasse in regola con permessi sanitari;
- d) qualora la ditta avesse ceduto a terzi, in tutto o in parte, gli obblighi derivanti dall'affidamento del servizio senza il consenso del Comune;
- e) qualora la ditta non provvedesse al versamento al personale delle retribuzioni e/o contributi previdenziali assicurativi anche in riferimento al personale stagionale e/o avventizio;

- f) non regolarità reiterata del DURC a seguito di verifica da parte dell'ente presso gli enti previdenziali, e conseguente attivazione dell'intervento di cui all'art. 4 comma 2, DPR n. 207/2010, in forza del quale le fatture non ancora pagate verranno liquidate agli enti previdenziali.

ART. 9 – RECESSO

E' facoltà del Comune recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 30 giorni consecutivi, da comunicarsi alla ditta mediante lettera raccomandata A/R o PEC.

Inoltre, il Comune potrà recedere anche per giusta causa, intendendosi per tale tutti i motivi che non consentano la prosecuzione del contratto. La parti convengono, inoltre, che per giusta causa il Comune potrà recedere, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, per ragioni di pubblico interesse o dettate da sopravvenute disposizioni normative in materia di enti locali, fallimento o applicazione delle procedure concorsuali, perdita dei requisiti richiesti in sede di presentazione dell'offerta e di quelli per contrattare con la pubblica amministrazione, revoca dell'autorizzazione per l'esercizio dell'attività oggetto del servizio, condanna con sentenza passata in giudicato degli amministratori, titolari o direttori per delitti contro la fede pubblica, la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico o il patrimonio, ovvero qualora essi siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, nonché per ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia.

Dalla data di efficacia del recesso, la ditta cesserà le prestazioni a favore del Comune, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

In caso di recesso la ditta ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c..

ART. 10 – ASSICURAZIONI E RESPONSABILITÀ

Ogni danno che, in relazione all'espletamento del servizio prestato o ad altre cause ad esso connesse, derivasse ai fruitori del servizio ed a terzi in genere, si intenderà attribuito alla responsabilità della ditta che ne risponde direttamente e/o indirettamente senza riserve e/o eccezioni.

Pertanto, l'Amministrazione è da intendersi esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità in riferimento al servizio prestato o ad altre cause ad esso connesse.

A copertura dei rischi di Responsabilità Civile Terzi conseguenti all'espletamento del servizio prestato, la ditta dovrà provvedere alla stipula di idonea polizza assicurativa con adeguati massimali che dovrà presentare in copia all'Amministrazione Comunale prima dell'avvio del servizio stesso. La suddetta copertura assicurativa, stipulata con primaria compagnia assicurativa regolarmente autorizzata dai competenti organi all'esercizio in Italia dei rami considerati, dovrà avere validità per tutta la durata del servizio.

La polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) dovrà prevedere quale oggetto l'attività di cui al servizio prestato. Resta inteso che somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti restano in ogni caso a carico della ditta.

La ditta è a conoscenza degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento interno del Comune di Villafranca di Verona approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 207 del 30 dicembre 2013, reperibile sul sito istituzionale del Comune e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del rapporto.

ART. 11 – ACCORDO

Fanno parte del presente atto, che si perfezionerà mediante sottoscrizione delle parti tramite piattaforma informatica MEPA o analoga, l'offerta presentata dalla ditta e la copia della polizza assicurativa.

La sottoscrizione del presente atto vale quale dichiarazione da parte della ditta ai fini del possesso delle autorizzazioni sanitarie valide ed efficaci alla data di presentazione dell'offerta, previste dalle normative vigenti per le tipologie di attività oggetto del servizio, e dei requisiti inerenti la capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Qualora, entro la sottoscrizione del presente atto, la ditta non produca la documentazione richiesta o non si presenti per la sottoscrizione, salvo giustificato motivo, la stessa non potrà attivare il servizio in oggetto con il Comune.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente atto sono a totale carico della ditta.

ART. 12 – PRIVACY E RISERVATEZZA

Il Comune si impegna a non divulgare a terzi le informazioni di natura tecnica, commerciale, industriale o amministrativa delle quali è venuto a conoscenza in ragione del servizio oggetto del presente atto. I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Villafranca di Verona.

E' fatto obbligo alla ditta di garantire la riservatezza delle informazioni/dati personali raccolti in esecuzione del servizio oggetto del presente atto, anche per il tramite degli altri esercizi convenzionati, la sicurezza contro la falsificazione degli accessi mensa cartacei e quant'altro previsto in materia di sicurezza con il presente atto.

ART. 13 - NORMATIVA APPLICABILE

Per quanto non espressamente indicato nel presente atto e relativi allegati si applicano le norme del Codice Civile, nonché le normative e regolamenti vigenti in quanto applicabili e compatibili.

Allegati:

- Copia della polizza assicurativa Responsabilità Civile
- DURC prot. _____ – regolare, scadenza _____
- Dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari
- Fotocopia del documento di identità del titolare/legale rappresentante

Letto, approvato e sottoscritto.

Villafranca di Verona, li

COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA
IL DIRIGENTE DELL'AREA FINANZIARIA

Per la Ditta: TIMBRO E FIRMA DEL TITOLARE E/O LEGALE RAPPRESENTANTE

**Bozza allegata a soli fini valutativi da parte degli interessati Firma
all'affidamento del servizio**

**DICHIARAZIONE PER TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
(ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136)**

Il sottoscritto:			
Nato	a	Prov.	-il
Codice Fiscale			
Residente			
Legale rappresentante della Ditta:			
Con sede	a	Prov.	, via
	Tel. -----		e-mail
Codice Fiscale			
Partita Iva			

IN MERITO

all'affidamento di lavori e/o servizi e/o forniture per commesse pubbliche del Comune di Villafranca di Verona

DICHIARA

1. di utilizzare i seguenti conti correnti bancari o postali, dedicati anche non in via esclusiva alle suddette commesse, fino al momento in cui il sottoscritto non provveda a comunicare variazioni :

Banca Agenzia di
IT

Banca Agenzia di
IT

Banca Agenzia di
IT

2. di assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136, così come modificata dagli articoli 6 e 7 del D.L. 12/11/2010 n. 187;

3. di comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul sopracitato conto:

..... nato a _____ :..... il CF

..... nato a il CF

..... nato a _____ :..... il CF

..... nato a il CF

4. di prevedere nei contratti che saranno sottoscritti con subappaltatori/subcontraenti, la clausola sottoriportata con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge, a pena di nullità assoluta dei contratti stessi;

Art. (...) (Obblighi del subappaltatore/subcontraente relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari)

1. L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...) nell'ambito del contratto sottoscritto con l'Ente (...), identificato con il CIG n. (...)/CUP n. (...), assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

2. L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), si impegna a dare immediata comunicazione all'Ente (...) della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

3. L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), si impegna ad inviare copia del presente contratto all'Ente (...).

5. di presentare al Comune di Villafranca di Verona, copia dei contratti di cui al punto 4);

6. che in caso di notizia dell'inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei soggetti di cui al punto 4) ne dà immediata comunicazione al Comune di Villafranca di Verona e alla Prefettura di Verona – Ufficio Territoriale del Governo;

7. di essere a conoscenza che il presente contratto verrà risolto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Appone la sottoscrizione, consapevole delle responsabilità penali, amministrative e civili verso dichiarazioni false o incomplete, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Data _____ IL LEGALE RAPPRESENTANTE
(timbro e firma)

.....

Allegare fotocopia documento di identità della persona che firma