



**CITTÀ DI AULLA  
PROVINCIA DI MASSA CARRARA**

---

**Servizi complementari di supporto alla gestione delle mense scolastiche**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO (ALLEGATO 2)**

**Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento di servizi complementari di supporto alla gestione delle mense scolastiche, come descritto all'art. 4. I servizi dovranno essere effettuati presso le mense scolastiche elencate al successivo art. 5.

**Art. 2 – DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

Dal 1° novembre 2018 al 10.06.2019

**Art. 3 – IMPORTO A BASE DI GARA**

L'importo a base di gara è pari ad €. 67.919,00, oltre IVA, di cui €. 67.660,00 quale importo soggetto a ribasso ed €. 259,00 quali costi per la sicurezza da rischi interferenziali, come specificato nel DUVRI.

**Art. 4 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di razione scolastica è gestito direttamente dal Comune con proprio personale. Il servizio oggetto del presente appalto deve offrire un supporto al personale comunale nello svolgimento del servizio di razione. Le attività che dovranno essere effettuate sono le seguenti:

pulizia, con attrezzature idonee, dei locali mensa (cucine e refettori) spazzando, lavando e sanificando le superfici (pavimenti, tavoli, lavelli, piani cottura, ecc.);

lavaggio stoviglie, comprese pentole e tegami, e pulizia elettrodomestici ed attrezzature in uso;

altre attività richieste dai cuochi in sede di preparazione dei pasti (tipo pulizia e lavaggio verdure, lavaggio frutta, spostamento cassette contenenti generi alimentari);

apparecchiatura tavoli e successivo riordino, compresa raccolta dei rifiuti e trasporto dei sacchi nei punti di raccolta;

consegna agli utenti dei piatti porzionati dai cuochi;

**Art. 5 - ORARI E LUOGHI DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Di seguito sono elencate le mense, i giorni ed orari in cui il servizio dovrà essere espletato e il numero di ore richieste per ciascuna mensa.

**Mensa Albiano** - n. 60 ore settimanali ripartite come segue:

Dipendente A) n. 7 ore giornaliere nei giorni lunedì e mercoledì (dalle ore 8,00 alle ore 15,00), n. 5 ore giornaliere (dalle ore 9,00 alle ore 14,00) il martedì

Dipendente B) n. 6 ore giornaliere nei giorni lunedì e mercoledì (dalle ore 9,00 alle ore 15,00) e n. 3 ore il martedì (dalle ore 11,00 alle ore 14,00)

Dipendente C) n. 4 ore giornaliere (dalle ore 10,00 alle ore 14,00) nei giorni lunedì e mercoledì

Dipendente D) n. 3 ore giornaliere (dalle ore 11,00 alle ore 14,00) nei giorni lunedì e mercoledì, n. 6 ore giornaliere il giovedì e il venerdì (dalle ore 8,30 alle ore 14,30)

**Mensa Ragnaia** - n. 30 ore settimanali ripartite come segue:

Dipendente E) n. 4 ore giornaliere nel giorno lunedì, martedì e giovedì (dalle ore 10,00 alle ore 14,00), n. 3 ore giornaliere nei giorni mercoledì e venerdì (rispettivamente, dalle ore 11,00 alle ore 14,00 e dalle ore 10,00 alle ore 13,00)

Dipendente F) n. 6 ore giornaliere nei giorni martedì e giovedì (dalle ore 9,00 alle ore 15,00)

**Mensa Aulla** - n. 35 ore settimanali ripartite come segue:

dipendente G) n. 4 ore giornaliere nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì (dalle ore 11,00 alle ore 15,00) e n. 3,5 ore giornaliere nei giorni di martedì e giovedì (dalle ore 12,00 alle ore 15,30)

dipendente H) n. 4,5 ore giornaliere nei giorni di martedì e giovedì (dalle ore 11,00 alle ore 15,30)

dipendente I) n. 2 ore giornaliere nei giorni di martedì e giovedì (dalle ore 12,30 alle ore 14,30) e n. 1 ora giornaliera (dalle ore 12,30 alle ore 13,30) nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì

**Mensa Pallerone** - n. 12 ore settimanali così ripartite:

Dipendente L) n. 6 ore giornaliere nei giorni di martedì e giovedì (dalle ore 9,00 alle ore 15,00)

Per motivi espositivi è stato indicato un numero di dieci dipendenti. È facoltà della Ditta aggiudicataria organizzare il servizio con un numero di dipendenti maggiore o minore purchè in tutte le mense sia assicurata la presenza di personale nei giorni e orari indicati e nel rispetto delle ore complessivamente indicate.

## **Art. 6 – ONERI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La Ditta aggiudicataria si impegna a gestire i servizi oggetto del presente affidamento nel rigoroso rispetto della normativa vigente in materia e di quanto disposto dal presente capitolato.

Sono a carico della Ditta tutti gli oneri inerenti la gestione del servizio, senza diritto di rimborso o rivalsa nei confronti del Comune ed in particolare:

- I costi per il personale impiegato nel servizio oggetto di affidamento, compresi i costi per la sicurezza e la formazione obbligatoria
- I costi relativi alle assicurazioni per infortuni e responsabilità civile
- Gli oneri diversi di gestione

Saranno a carico della Ditta aggiudicataria i danni ai locali ed alle attrezzature imputabili al proprio personale, esclusi quelli derivanti dal normale utilizzo.

## **Art. 7 – CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo per i servizi oggetto della presente gara è dato dall'importo che sarà offerto in sede di gara, quale offerta economica.

## **Art. 8 – LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo sarà liquidato con cadenza bimestrale, sulla base del servizio effettivamente prestato.

La liquidazione delle fatture presentate dalla Ditta aggiudicataria sarà effettuata dal Dirigente del 4° Settore previo accertamento della regolarità del servizio e della regolarità contributiva della Ditta.

Nel caso di contestazione da parte del Comune, per vizio o difformità del servizio rispetto al presente capitolato, i termini di pagamento concordati restano sospesi dalla data di spedizione della nota di contestazione e riprenderanno a decorrere con la definizione della pendenza.

#### **Art. 9 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE**

Il personale della Ditta aggiudicataria dovrà:

- effettuare le prestazioni indicate al precedente art. 4 e, nell'effettuare tali prestazioni, dovrà attenersi alle direttive impartite dal Responsabile della Ditta aggiudicataria e dai cuochi dipendenti del Comune;
- presentarsi sul luogo di lavoro assegnato agli orari stabiliti, sulla base del programma di distribuzione del personale predisposto prima dell'inizio dell'affidamento;
- annotare e firmare l'orario di entrata ed uscita sugli appositi moduli che saranno forniti dalla Ditta;
- tenere un comportamento consono al servizio di mensa scolastica;
- osservare un comportamento di massima riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio, in particolare su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti;
- prestare la massima attenzione e diligenza nell'utilizzo di locali, arredi e attrezzi.

#### **Art. 10 - NUMERO DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO**

Il personale utilizzato dalla Ditta aggiudicataria nel servizio in oggetto dovrà essere in numero tale da consentire l'espletamento delle prestazioni oggetto di affidamento, tenuto conto del numero delle mense e degli orari nei quali il personale dei servizi in oggetto è richiesto, come indicato all'art. 5.

Sulla base del calendario dell'anno scolastico 2018/2019 si può stimare un fabbisogno complessivo presunto di 3980 ore.

A tal fine, prima dell'inizio dell'affidamento, il Responsabile o il referente tecnico organizzativo della Ditta dovrà predisporre, in accordo con il Dirigente del 4° Settore del Comune, un programma di distribuzione del personale, nel quale dovranno essere indicati: presenze e orari del personale nelle varie mense.

#### **Art. 11 - REQUISITI DEL PERSONALE**

Il personale impiegato deve essere in possesso di attestazioni riguardanti l'avvenuta formazione relativamente a quanto prescritto dal D. Lgs. 81/2008 e dalla deliberazione della Giunta Regionale Toscana n. 559/2008. Le attestazioni relative al personale che sarà utilizzato nel servizio dovranno essere consegnate all'Ente appaltante almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio.

#### **Art. 12 - COMPITI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

Oltre a quanto già espressamente descritto e citato negli articoli precedenti e in quelli successivi, è compito della ditta aggiudicataria provvedere a:

- fornire idoneo abbigliamento a tutto il personale, compreso copricapo;
- fornire i dispositivi di protezione individuale previsti dalla vigente normativa per le prestazioni in oggetto (calzature antinfortunistiche, guanti, mascherine, ecc.);
- dotare il personale di tesserino di riconoscimento con indicazione del proprio nome e di quello del datore di lavoro;

#### **Art. 13 - ONERI A CARICO DEL COMUNE**

Il Comune garantisce assumendone i relativi oneri e costi:

le attrezzature (scope, panni multiuso, mocio lavapavimenti) ed i prodotti per l'effettuazione delle pulizie e quanto altro occorrente per l'espletamento dei compiti richiesti, escluso quanto indicato al precedente art. 12 e quanto eventualmente indicato dal concorrente nell'offerta tecnica.

Il Comune ha funzione di indirizzo e controllo sulla gestione del servizio.

#### **Art. 14 - OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA NEI CONFRONTI DEL PROPRIO PERSONALE**

Il personale della Ditta aggiudicataria dovrà essere regolarmente assunto e, pertanto, il Comune è sollevato da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi, previdenziali, oneri antinfortunistici ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e assicurazioni sociali. Nessun rapporto diretto con il Comune potrà mai essere configurato, né potrà essere posto a carico dello stesso alcuna rivalsa o indennizzo.

Ogni responsabilità per infortuni che dovessero accadere al personale nell'esecuzione del servizio è a carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario gestisce in modo autonomo il proprio personale, che risponde gerarchicamente e funzionalmente ai propri responsabili. Tuttavia, trattandosi di servizi di supporto alle mense scolastiche, il personale della Ditta, nell'espletamento delle attività elencate al precedente art. 4, deve attenersi anche alle direttive impartite dai cuochi dipendenti del Comune.

L'aggiudicatario si impegna ad applicare, nei confronti del proprio personale impiegato nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, le normative di lavoro del comparto di appartenenza per quanto riguarda il trattamento normativo, economico, previdenziale ed assicurativo.

L'aggiudicatario dovrà produrre, a richiesta, tutti i documenti atti a verificare la corretta attuazione di tale obbligo.

#### **Art. 15 – ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE**

L'elenco nominativo del personale che sarà impiegato nelle mense dovrà essere comunicato dall'aggiudicatario al Comune almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio. L'aggiudicatario si obbliga a mantenere per tutta la durata dell'appalto lo stesso personale inizialmente indicato, fatti salvi i casi di forza maggiore e, in generale, quelli indipendenti dalla sua volontà. In ogni caso, qualsiasi variazione a detto elenco dovrà essere comunicata al Dirigente del 4° settore del Comune.

#### **Art. 16 - SOSTITUZIONI**

L'aggiudicatario si impegna a comunicare insieme all'elenco del personale impiegato anche l'elenco del personale a disposizione per le sostituzioni.

#### **Art. 17 – REFERENTE TECNICO-ORGANIZZATIVO**

La Ditta aggiudicataria deve indicare una figura di referente tecnico-organizzativo con le seguenti funzioni :

- essere il responsabile per l'organizzazione e la gestione del servizio e del personale;
- essere il referente per il 4° Settore del Comune.

#### **Art. 18 - CLAUSOLE SOCIALI**

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, con particolare riguardo agli appalti ad alta intensità di manodopera, i bandi di gara, gli avvisi e gli inviti inseriscono, nel rispetto dei principi dell'Unione europea, specifiche clausole sociali volte a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, prevedendo l'applicazione, da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D.Lgs. 15.06.2015, n. 81.

### **Art. 19 – SERVIZI AGGIUNTIVI**

I servizi aggiuntivi proposti in sede di gara devono essere attuati dall'aggiudicatario con mezzi, personale e risorse proprie, senza che ciò comporti alcun corrispettivo aggiuntivo a carico del Comune. Il controllo dell'effettuazione di tali servizi aggiuntivi è demandata al Dirigente del 4° settore.

### **Art. 20 - CONTROLLI**

Il Comune, con il proprio personale, vigilerà sulla corretta esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto. Il personale della Ditta aggiudicataria dovrà collaborare per consentire il normale svolgimento dei controlli fornendo le notizie e le spiegazioni che potrebbero essere richieste.

### **Art. 21 – SICUREZZA**

La Ditta aggiudicataria assume la veste di datore di lavoro ed è tenuta ad osservare ed attuare gli adempimenti previsti dal D. Lgs. N. 81/2008 a carico del datore di lavoro e titolare di attività.

In particolare, a titolo meramente esemplificativo, dovrà:

- consegnare il proprio documento di valutazione dei rischi all'Ente appaltante prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio
- formare ed informare il personale sui rischi specifici dell'attività;
- dotare il personale dei necessari dispositivi di protezione individuale e formarli sull'uso di tali dispositivi

### **Art. 22 - RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO**

La Ditta aggiudicataria è responsabile per infortuni o danni arrecati a persone o cose, per fatto proprio o dei propri dipendenti e collaboratori nell'esecuzione del servizio, con conseguenteesonero del Comune da qualsiasi responsabilità al riguardo.

Si accolla quindi, senza riserve ed eccezioni, ogni responsabilità per danni che, nell'espletamento del servizio o per cause ad esso connesse derivino al Comune, agli utenti o a terzi, a cose o a persone, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità. La ditta aggiudicataria dovrà stipulare, prima dell'inizio del servizio, una adeguata polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi per danni arrecati al Comune (compresi dipendenti e collaboratori) o a terzi, a cose o persone. Tale polizza, con validità corrispondente all'affidamento del servizio, dovrà avere un massimale minimo di €. 1.500.000,00 per sinistro.

In alternativa alla stipula di una nuova polizza, la Ditta aggiudicataria potrà produrre una polizza già attiva, completa di una appendice nella quale sia chiaramente indicato che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto del presente appalto.

L'appendice dovrà prevedere un massimale non inferiore a quello stabilito nel presente articolo e dovrà evidenziare chiaramente che il massimale è riservato a sinistri derivanti dall'esecuzione del presente appalto.

Copia della polizza dovrà essere consegnata al 4° Settore del Comune entro la data di inizio del servizio.

La Ditta aggiudicataria è altresì sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e soci, nel caso di cooperative, risultanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a proprio carico tutti gli oneri relativi.

### **Art. 23 - GARANZIA DI PROTEZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI**

Il Comune di Aulla dichiara che, in esecuzione degli obblighi imposti dal Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, relativamente alla presente procedura di gara ed al successivo contratto, potrà trattare i dati personali del concorrente sia in formato cartaceo che elettronico, per finalità pubblica, di natura precontrattuale e contrattuale e per connessi eventuali obblighi di legge.

Il trattamento dei dati avverrà ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e comunque in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati.

In qualsiasi momento potrete esercitare i diritti di cui al Regolamento UE 679/2016.

Il titolare del trattamento è il Comune di Aulla (comune.aulla@postacert.toscana.it)

L'operatore economico aggiudicatario sarà nominato responsabile del trattamento dei dati per le attività collegate con l'esecuzione del servizio appaltato. L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgareli in alcun modo o in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

#### **Art. 24 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto.

#### **Art. 25 – SUBAPPALTO**

Non sono ammessi il subappalto anche parziale e la cessione in tutto o in parte a terzi del presente servizio.

#### **Art. 26 – PENALI**

Qualora la Ditta aggiudicataria non ottemperi agli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge in materia, dal presente capitolato, dal progetto presentato in sede di gara e dal contratto, con atto del Dirigente della IV Direzione, saranno applicate le seguenti penali:

- per ogni giorno di mancata sostituzione di un dipendente: €. 100,00
- per ogni giorno di interruzione del servizio: €. 500,00
- per altri adempimenti o violazioni: penale da €. 200,00 ad €. 2.500,00 in rapporto alla gravità dell'inadempienza.

L'applicazione della penale sarà preceduta dalla contestazione scritta dell'inadempienza riscontrata. Nella contestazione sarà assegnato un termine di giorni 10 (dieci) per la presentazione di giustificazioni e/o controdeduzioni.

L'applicazione della penale non esclude il diritto del Comune a pretendere il risarcimento per l'eventuale maggior danno.

#### **Art. 27 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Si procederà di diritto alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- 1) Avvenuta applicazione di n. 3 penalità;
- 2) Violazione degli obblighi relativi all'applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro;
- 3) Subappalto, totale o parziale, del servizio o cessione in tutto o in parte a terzi delle attività di cui al presente contratto;

- 4) Perdita, da parte dell'Impresa, dei requisiti per l'effettuazione del servizio, quali il fallimento o la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- 5) Mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis della legge n. 136/2010;
- 6) Violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR n. 62/2013.
- 7) Interruzione del servizio per oltre giorni tre;

Qualora ricorra una delle cause di risoluzione del contratto sopra specificate, il Comune dovrà comunicare, mediante PEC o lettera raccomandata A/R e con preavviso di 30 giorni, che intende avvalersi della clausola risolutiva espressa.

#### **Art. 28 – Risoluzione ai sensi del D.lgs. n. 50/2016**

Oltre a quanto previsto al precedente art. 29, il contratto, durante il periodo della sua efficacia:

- può essere risolto se una o più delle condizioni di cui all'art. 108, comma 1, lett. a), b), c), d) del D.lgs. n. 50/2016 sono soddisfatte;
- è risolto nei casi previsti dall'art. 108, commi 2 e seguenti, del D.lgs. n. 50/2016.

#### **Art. 29 – FORO COMPETENTE**

Per la definizione di tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del presente capitolato e del contratto, il Foro competente è quello di Massa.

#### **Art. 30 – DISPOSIZIONI DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente capitolato e nell'invito alla gara, si richiama quanto disposto dalle norme del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., dalle norme del Codice Civile e da ogni altra disposizione di legge regionale e nazionale vigente in materia.