



CITTÀ DI AULLA  
PROVINCIA DI MASSA CARRARA

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

**ALLEGATO 2 - CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei 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 2.10.2023 al 28.06.2024

**Art. 3 – IMPORTO A BASE DI GARA**

L'importo a base di gara è pari ad €. 106.820,00, oltre IVA, di cui €. 106.420,00 quale importo soggetto a ribasso ed €. 400,00 quali costi della 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 fornire 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.

**Dal 2 ottobre 2023 al 10 giugno 2024**

**Mensa Albiano** - n. 33 ore settimanali ripartite come segue:

1° Dipendente - n. 3 ore al giorno nei giorni di lunedì e mercoledì (dalle ore 11,30 alle ore 14,30);

2° Dipendente - n. 6 ore al giorno il lunedì e mercoledì (dalle ore 9,00 alle ore 15) e n. 3 ore al giorno il martedì, giovedì e venerdì (dalle ore 11 alle ore 14)

3° Dipendente - n. 3 ore al giorno nei giorni lunedì e mercoledì (dalle ore 11,30 alle ore 14,30)

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

1° Dipendente - n. 6 ore giornaliere nei giorni martedì e giovedì (dalle ore 9,00 alle ore 15,00)

2° Dipendente - n. 4 ore giornaliere nei giorni lunedì, martedì e giovedì (dalle ore 10 alle ore 14) e n. 3 ore giornaliere nei giorni mercoledì e venerdì (dalle ore 11 alle ore 14)

**Mensa Aulla** - n. 111 ore settimanali ripartite come segue:

1° dipendente - n. 6 ore al giorno tutti i giorni (dalle ore 8,30 alle ore 14,30) con funzioni specifiche di supporto ai cuochi nella preparazione dei pasti

2° dipendente - n. 3 ore al giorno tutti i giorni (dalle ore 11,30 alle ore 14,30)

3° dipendente - n. 2 ore al giorno nei giorni di lunedì e mercoledì (dalle ore 12,00 alle ore 14,00) e n. 3 ore al giorno nei giorni di martedì e giovedì (dalle ore 11,30 alle ore 14,30)

4° dipendente - n. 4 ore al giorno (dalle ore 10,00 alle ore 14,00)

5° dipendente - n. 4 ore al giorno (dalle ore 11,00 alle ore 15,00)

6° dipendente - n. 4 ore al giorno nei giorni di lunedì e mercoledì (dalle ore 11 alle ore 15)

7° dipendente - n. 3 ore al giorno nei giorni di martedì e giovedì (dalle ore 12 alle ore 15) e n. 2 ore il venerdì (dalle ore 12 alle ore 14)

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

n. 1 Dipendente per n. 6 ore al giorno nei giorni di lunedì e mercoledì (dalle ore 9 alle ore 15)

#### **Dal 11 giugno al 28 giugno 2024**

**Mensa Aulla**

dal lunedì al venerdì - n. 6 ore al giorno (dalle ore 9,00 alle ore 15,00)

**Mensa Albiano**

dal lunedì al venerdì - n. 4 ore al giorno (dalle ore 10,00 alle ore 14,00)

**Mensa Ragnaia**

dal lunedì al venerdì - n. 3 ore al giorno (dalle ore 11,00 alle ore 14,00)

La Ditta deve organizzare il servizio in modo tale che in ciascuna mensa sia assicurata la presenza del 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 è dato dall'importo che sarà offerto quale offerta economica.

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

Il corrispettivo sarà liquidato a fronte dell'emissione, da parte della Ditta, di fattura mensile relativa al servizio prestato.

Non sarà corrisposto alcun corrispettivo per le ore e/o i giorni in cui, per qualsiasi causa, il servizio non sia effettuato.

Nel caso in cui, nel periodo di durata dell'affidamento, le attività didattiche siano sospese a seguito di disposizione statale, regionale o comunale, il servizio in oggetto non dovrà conseguentemente essere effettuato e nessun compenso sarà dovuto per i giorni di servizio non effettuato.

La liquidazione delle fatture presentate dalla Ditta sarà effettuata dal Dirigente del 2° 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 2023/2024 si può stimare un fabbisogno complessivo presunto di 6.260 ore.

A tal fine, prima dell'inizio dell'affidamento, il Responsabile o il referente tecnico organizzativo della Ditta dovrà presentare 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 3 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 a tutto il personale abbigliamento idoneo in relazione al servizio in oggetto, compreso copricapo;
- fornire i dispositivi di protezione individuale previsti dalla vigente normativa per le prestazioni in oggetto ( calzature antinfortunistiche, guanti, mascherine del tipo ffp2, ecc);
- dotare il personale di tesserino di riconoscimento con indicazione del proprio nome e di quello del datore di lavoro;

#### **Art. 13 - PRODOTTI ED ATTREZZATURE PER LE PULIZIE**

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione del proprio personale, per l'effettuazione delle pulizie dei locali mensa (cucine e refettori), almeno le seguenti attrezzi: scope, panni multiuso e mocio.

Restano a carico del comune i prodotti per l'effettuazione delle pulizie.

#### **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 – PERSONALE**

L'elenco nominativo del personale che sarà impiegato nelle mense dovrà essere comunicato dall'aggiudicatario al Comune almeno 3 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 2° settore del Comune.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto d'appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'art. 50 del codice dei contratti, garantendo l'applicazione del CCNL di settore.

## **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 2° Settore del Comune.

## **Art. 18 - 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. 19 – 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. 20 - DANNI, RESPONSABILITA' CIVILE E POLIZZE ASSICURATIVE**

All'atto della sottoscrizione del verbale di consegna del servizio, quale civilmente responsabile ai sensi del Codice Civile e della normativa vigente, la Ditta aggiudicataria assumerà l'obbligo di rimborsare eventuali danni cagionati a terzi/utenti, ivi compreso il Comune, ed al proprio personale dipendente e/o preposto, in conseguenza di fatti imputabili alla Ditta aggiudicataria stessa e/o al proprio personale dipendente e/o preposto derivanti dalla gestione del servizio in oggetto e dagli obblighi tutti previsti dal presente Capitolato.

Al fine di garantire una maggiore tutela del Comune e dei terzi/utenti, la Ditta aggiudicataria dovrà dimostrare di possedere una polizza assicurativa di Responsabilità Civile per danni a persone e/o cose (**RCTO**) che preveda esplicitamente nella descrizione del rischio (anche mediante apposita appendice) l'efficacia delle garanzie prestate per ogni e qualsiasi rischio derivante dall'espletamento delle attività e/o dei servizi oggetto del presente capitolo, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Qualora la Ditta aggiudicataria produca una polizza già attiva, dovrà presentare anche una appendice nella quale sia chiaramente indicato che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto del presente appalto.

Si precisa in proposito che:

- I. la polizza dovrà prevedere i seguenti massimali minimi:
  - ✓ Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): **€ 5.000.000,00** unico per sinistro
  - ✓ Resp. Civile verso i Prestatori d'Opera (RCO): **€ 5.000.000,00** unico per sinistro
  - ✓ Massimale per sinistro interessante entrambe le garanzie RCT ed RCO: **€ 5.000.000,00**

- II. in considerazione della tipologia di attività / servizi concessi, la polizza dovrà prevedere esplicitamente l'efficacia delle garanzie per i seguenti rischi:
- ✓ danni a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio di cose dell'Assicurato o da lui detenute;
  - ✓ danni ai locali e alle cose trovantesi nell'ambito di esecuzione dei servizi e/o lavori;
  - ✓ danni arrecati alle cose in consegna e custodia, esclusi i danni da furto;
  - ✓ RC per danni a cose ai sensi degli artt. 1783, 1784, 1785/bis e 1786 del codice civile
  - ✓ danni derivanti da preparazione, distribuzione e somministrazione di cibi e bevande;
  - ✓ danni arrecati a terzi (inclusi i beneficiari) da soci, volontari, collaboratori e/o da altre persone – anche non in rapporto di dipendenza con la Ditta aggiudicataria - che partecipino all'attività oggetto del contratto a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;

Si precisa inoltre che l'eventuale inoperatività totale o parziale delle coperture non esonererà in alcun modo la Ditta aggiudicataria dalle responsabilità di qualsiasi genere eventualmente ad esso imputabili ai sensi di legge, lasciando in capo alla stessa la piena soddisfazione delle pretese dei danneggiati, e pertanto:

- ✓ il Comune sarà sempre tenuto indenne per eventuali danni non coperti – o coperti parzialmente - dalle polizze assicurative (garanzie escluse / limiti di indennizzo etc);
- ✓ le eventuali franchigie e/o scoperti presenti nel contratto per specifiche garanzie non potranno in nessun caso essere opposti ai danneggiati od al Comune.

Il contratto assicurativo dovrà avere efficacia per l'intero periodo di durata dell'affidamento. Copia integrale dei documenti contrattuali di compagnia (condizioni generali complete corredate da eventuali condizioni integrative od aggiuntive) dovrà essere presentata al Comune prima dell'inizio del servizio. La Ditta aggiudicataria dovrà altresì presentare al Comune una copia degli atti attestanti l'avvenuto pagamento del premio (quietanze/appendici).

#### **Art. 21 - 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 potranno essere esercitati 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. 22 – 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. 23 – 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 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. 24 – 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. 25 – 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. 26 – 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.