



COMUNE DI MONZUNO

Provincia di Bologna
Area "Servizi alla Persona"
Tel. 051.6773306 - Fax. 051.6770144 -

GESTIONE DEI SERVIZI DI PORZIONAMENTO PASTI E RIASSETTO LOCALI DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

periodo 01/09/2023 – 31/08/2026

CAPITOLATO D'ONERI
E DUVRI

AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI PORZIONAMENTO PASTI E RIASSETTO LOCALI DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA PRESSO I PLESSI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI VADO-MONZUNO - PERIODO 01/01/2023 – 31/08/2026 -

1 - STAZIONE APPALTANTE

La Stazione Appaltante è il Comune di Monzuno – di seguito indicata con “Comune” - sito in Via Casaglia n. 4 C.F.: 00956680375 – P.I.: 00528301203 - sito: www.comune.monzuno.bologna.it - PEC: comune.monzuno@cert.provincia.bo.it

La Ditta Appaltatrice di seguito verrà indicata con D.A.

2 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto, indetto dal Comune, ha per oggetto i servizi di seguito specificati da svolgersi presso le scuole dell'infanzia e primarie di Vado:

Servizio di porzionamento dei pasti che richiede di norma le seguenti attività:

- la gestione dei servizi presso ogni refettorio ovvero l'allestimento dei tavoli, la distribuzione con “scodellamento” dei pasti agli utenti mediante l'utilizzo di idonea attrezzatura atta al mantenimento del cibo alla temperatura prevista dalla normativa in materia;
- lo sbarazzo e la pulizia dei tavoli;
- il lavaggio delle stoviglie e dei contenitori sporchi quando richiesto;
- la pulizia e il riassetto dei refettori e dei locali accessori;
- la gestione dei rifiuti con raccolta differenziata;
- il mantenimento a norma delle attrezzature, dei refettori e dei locali accessori;

art. 3 - Valore economico dei servizi – Durata dell'appalto

Il valore dell'appalto corrispondente al valore complessivo del contratto è quello risultante dall'aggiudicazione.

Con tale finanziamento si intendono interamente compensati alla D.A. tutti gli oneri, espressi e non dal bando e dal capitolato, inerenti e conseguenti alla fornitura e riferiti all'appalto.

L'importo a base di gara, integralmente finanziato con i fondi del bilancio del Comune, è pari ad **euro 250.221,63** oltre agli oneri di legge e ai costi per la sicurezza.

I costi per la sicurezza, non soggetti a ribasso, sono pari a euro 6.000,00 per tutto il periodo contrattuale.

L'importo posto a base di gara sopra indicato, è stato calcolato per gli anni educativi 2023/2024, 2024/2025 e 2025/2026 .

Con tale finanziamento si intendono interamente compensati all'impresa aggiudicataria tutti gli oneri, espressi e non dal bando e dal capitolato, inerenti e conseguenti al servizio oggetto del presente appalto.

Il contratto ha la durata di tre anni educativi, con decorrenza dal 01/09/2023 sino al 31/08/2026.

Alla fine del triennio il contratto scadrà di pieno diritto senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora.

Previo verifica della qualità del servizio e della soddisfazione dell'utenza, il Comune potrà avvalersi della facoltà di rinnovare l'appalto per ulteriori tre anni al medesimo operatore economico, fino al termine dell'anno scolastico 2028/2029, alle medesime condizioni previste nel presente capitolato ed in particolare previa verifica di:

- permanenza dell'interesse pubblico all'espletamento del servizio;
- conferma del progetto organizzativo quanto alle modalità di espletamento del servizio;
- mancanza di inadempimenti gravi nell'espletamento del servizio.

Si considerano inadempimenti gravi, fatti salvi caso fortuito o forza maggiore, la mancata erogazione del servizio, il verificarsi di danni alle persone per mancato rispetto della normativa di settore, il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal contratto e dal Capitolato.

A tal fine il Comune dovrà comunicare alla D.A. la propria volontà almeno sessanta giorni prima della scadenza del contratto.

In caso di passaggio di gestione ad altra D.A., al termine dell'appalto o per risoluzione o recesso dal contratto, la D.A. dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegna, assicurando la continuità del servizio e la prosecuzione del progetto educativo personale dei bambini.

Il Comune può autorizzare ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., per i motivi di comprovata urgenza, l'esecuzione anticipata del servizio oggetto del presente capitolato, dopo che l'aggiudicazione è divenuta efficace nelle more della stipulazione del contratto.

Nel caso in cui, al termine del contratto, il Comune non fosse riuscito a completare la procedura per una nuova attribuzione dei servizi, potrà prorogare l'appalto con specifico provvedimento alle condizioni di legge. A tale fine la D.A. è tenuta a continuare la gestione alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di appalto e comunque per un periodo non superiore ad un anno scolastico dalla scadenza.

Si precisa che in merito all'eventuale presenza di interferenze con personale del Comune di Monzuno, la valutazione delle stesse è stata effettuata, ed a tal fine è stato predisposto il DUVRI (allegato al presente capitolato), nel quale sono stati individuati i rischi per la sicurezza di lavoratori ed utenti derivanti da interferenze col personale comunale, nonché le azioni mirate alla riduzione di detti rischi.

Nel documento "Individuazione dei rischi e misure adottate per eliminare le interferenze" allegato B) al capitolato speciale, è stato evidenziato che i potenziali rischi individuati nella valutazione dei rischi da interferenze (inclusi quelli generali), possono essere eliminati attraverso procedure gestionali e pertanto i costi relativi al rischio interferenze sono da ritenersi pari a 0 (zero).

TITOLO II – REGOLE GENERALI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 - REGOLE GENERALI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Comune si riserva la facoltà di apportare, nel corso di svolgimento dei servizi indicati all'art. 1, variazioni negli orari di svolgimento dei medesimi servizi imputabili al cambiamento dell'orario scolastico, alle variazioni del Piano dei Trasporti Scolastico e al numero di richieste del servizio da parte delle famiglie.

Di norma il servizio di porzionamento dei pasti che si svolge dalle ore 11,00/11,30 alle ore 13,30/14,00 comprende: la consegna pasti, la loro distribuzione e il riassetto locali. Tale orario potrà subire variazioni nel corso di svolgimento del presente Capitolato imputabili al cambiamento dell'orario scolastico e all'orario di consegna dei pasti da parte della Ditta che li prepara e li consegna. Tale servizio viene svolto dalla D.A. presso tutti i plessi delle scuole dell'infanzia e primarie dell'Istituto Comprensivo di Vado-Monzuno.

I servizi sopra descritti devono essere svolti per tutto l'anno scolastico anche per le scuole dell'infanzia che termina di norma il 30.06 di ogni anno, ossia circa 3 settimane dopo il termine delle scuole primarie e secondarie.

La distribuzione dei pasti deve avvenire secondo le prescrizioni relative di cui al Piano di autocontrollo secondo il sistema HACCP redatto dalla ditta che ogni giorno fornisce i pasti.

Non sono ammesse modifiche al ricettario e al menù e tutte le operazioni di manipolazione degli alimenti devono mirare ad ottenere standard elevati di qualità igienica, conformemente a quanto previsto dalla vigente normativa. La distribuzione dei pasti dovrà essere effettuata in conformità alle disposizioni di legge

in vigore, tenuto conto di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale e dalle ulteriori prescrizioni stabilite dal presente capitolato.

ART. 5 - MODALITA' DI GESTIONE DELLE DIETE

Ogni dieta speciale è confezionata in modo tale da essere inequivocabilmente riconducibile al destinatario, nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy e trasportata in contenitori monoporzione isoter-mici idonei a mantenerle alla temperatura prevista dalla legge.

Il personale della D.A. addetto allo porzionamento deve controllare attentamente, in caso di diete speciali, il foglio fornito giornalmente dalla Ditta che fornisce i pasti sul quale è riportato il menù del giorno del bam-bino affetto da patologia che deve corrispondere al pasto effettivamente arrivato.

La dieta in bianco potrà essere somministrata al richiedente senza il modulo di richiesta di dieta speciale so-lamente per 3 giorni; dopo tale periodo il modulo diventerà obbligatorio per continuare la dieta. La presen-za o assenza quotidiana della dieta in bianco dovrà essere confermata al mattino entro le ore 09.00.

Le copie delle richieste di diete speciali per gli alunni affetti da patologie o derivanti da scelte di carattere etico-religioso saranno consegnate al personale della D.A. addetto alle ordinazioni dei pasti dall'Ufficio Scuola all'inizio dell'anno scolastico. Le richieste di diete speciali presentate nel corso dell'anno verranno invece trasmesse il prima possibile e comunque entro 3 giorni dalla presentazione.

In merito all'erogazione delle diete speciali agli utenti, la D.A. deve dotarsi di procedure operative e disposi-zioni di servizio, nonché formare tutto il personale addetto alla distribuzione, sia di ruolo che sostituto.

ART. 6 – RITIRO DEI PASTI

Il ritiro dei pasti dovrà essere effettuato da personale della D.A. dedicato, che dovrà essere presente nel momento delle consegne. Le bolle di accompagnamento della merce, che devono essere ritirate e tenute dal personale della D.A., eventualmente mancanti potranno essere richieste il giorno successivo.

Tale personale della D.A. addetto alla somministrazione dei pasti deve:

- provvedere al controllo della merce consegnata dalla Ditta che fornisce i pasti entro un quarto d'ora dalla consegna stessa, consentendo alla cucina della Ditta, nel caso di errori fortuiti (es. numero di porzioni insufficienti, mancata consegna di una dieta speciale), di effettuare un intervento correttivo evitando così un disservizio all'utente finale;

- provvedono inoltre alla verifica degli aspetti seguenti:

- 1) corrispondenza fra la descrizione e le quantità dei prodotti sul documento accompagnatorio (bolla) e quanto effettivamente consegnato;
- 2) integrità degli imballi e delle confezioni (es. casse termiche correttamente chiuse, sacchi del pane correttamente chiusi, ecc.)
- 3) data di scadenza dei prodotti alimentari confezionati (ad es. yogurt, budini, ecc.)
- 4) corretta identificazione della destinazione degli imballi (controllare che su ogni cassa termica, sulle cassette di frutta e sui sacchi del pane vi sia il nome del destinatario, ecc.).

Nel caso di riscontro di disservizi, questi dovranno essere segnalati immediatamente all'Ufficio Scuola, utilizzando gli appositi moduli o i mezzi informatici messi a disposizione dell'Ufficio Scuola Comunale.

La D.A. dovrà controllare inoltre la temperatura al momento della distribuzione con apposito termometro presente presso il plesso scolastico. Per gli alimenti di origine animale da consumarsi freddi la temperatura non dovrà superare i + 4°C; per gli alimenti di origine vegetale da consumarsi freddi la temperatura non dovrà superare i + 10° C.

ART. 7 - MODALITA' DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE PASTI

Il servizio di somministrazione dei pasti deve essere eseguito dalla D.A. presso il plesso di Vado, nelle fasce orarie definite dal Comune e nel rispetto delle prescrizioni di cui al Piano HACCP.

Il mancato rispetto di modalità e orari di somministrazione sarà assoggettato alle penali successivamente previste nel presente capitolato.

Il servizio all'interno delle mense scolastiche deve essere eseguito nel rispetto delle seguenti regole:

- il personale dovrà essere munito di corso di formazione come previsto dalla normativa, il cui documento attestante la formazione dovrà essere conservato sul luogo di servizio, curare l'igiene personale e l'abbigliamento ed eseguire tutto il lavoro in modo igienicamente corretto come previsto dalla normativa vigente;
- la D.A. deve garantire che il servizio di distribuzione dei pasti sia svolto con un numero adeguato di operatori per ogni singolo refettorio, legato al numero dei pasti da somministrare, e comunque tale da garantire un regolare svolgimento del servizio. In caso di turnazione ravvicinata si richiede la presenza di personale di supporto nel numero e per il tempo necessario a garantire l'espletamento del servizio e il ripristino delle migliori condizioni igieniche e di consumo del pasto tra un turno e l'altro.

La D.A. sarà tenuta al rispetto della vigente normativa per quanto concerne la pulizia degli arredi e delle attrezzature secondo il seguente programma di sottoindicato.

La distribuzione e somministrazione pasti nelle scuole prevede:

- apparecchiatura dei tavoli con tovaglie a perdere;
- sistemazione del corredo da tavola (bicchieri, stoviglie e tovaglioli per ogni utente);
- lavaggio della frutta e sistemazione delle ciotole sui tavoli;
- porzionamento e sistemazione del pane nei contenitori sui tavoli;
- preparazione brocche acqua. Per quanto riguarda l'acqua, dovrà essere somministrata acqua potabile proveniente dall'acquedotto pubblico utilizzando appositi contenitori. I contenitori dovranno essere riempiti alcuni minuti prima del pasto, lasciando scorrere preventivamente l'acqua.
- ricevimento c/o locali frazionamento contenitori termici con pietanze;
- rilevamento temperatura e controllo della fornitura sia per la quantità che per la qualità;
- sistemazione delle gastronorms sui carrelli/tavoli neutri per la somministrazione;
- frazionamento e distribuzione dei primi piatti agli utenti e somministrazione di eventuali bis;
- ritiro dei piatti utilizzati per il primo;
- condimento delle verdure;
- distribuzione dei secondi e dei contorni e somministrazione di eventuali bis;
- ritiro dei piatti utilizzati per il secondo;
- svuotamento contenitori multiporzioni ed eliminazione dei rifiuti di mensa (organici) del materiale monouso a perdere, dentro i contenitori porta rifiuti secondo il principio della raccolta differenziata;
- sparcchiamento ed eventuale lavaggio dei bicchieri e dei piatti nel caso il Comune decida di utilizzare quelli in melamina riciclabili;
- sanificazione dei carrelli utilizzati per la somministrazione pasti e pulizia dei frigoriferi;

Il riordino e pulizia dei refettori prevede:

- lavaggio e sanificazione di tavoli e sedie
- predisposizione delle sedie sopra i tavoli per permettere al personale ATA la spazzatura, lavaggio e sanificazione dei pavimenti

Riordino e pulizia delle cucine e dei locali annessi specificati nel precedente art. 2:

- lavaggio dei locali ad uso ricevimento pasti;
- lavaggio stoviglie e materiale utilizzato per il consumo dei pasti se necessario;
- pulizia dei lavandini e arredi dei locali di ricevimento e cucina;
- sistemazione delle attrezzature necessarie per le pulizie in appositi locali.
- Gestione dei rifiuti.

La D.A. deve garantire l'accurata pulizia di quanto sopra specificato nel rispetto delle prescrizioni del manuale H.A.C.C.P.

Tutte le attrezzature, gli eventuali macchinari, i generi e gli accessori necessari per le pulizie, ossia detersivi, spugne, ecc... saranno forniti dalla ditta che produce i pasti e dovranno essere conformi alle specifiche esigenze e alle norme di legge vigenti.

L'impiego di attrezzi e di macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso degli edifici, non dovranno essere rumorose, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. Su tutte le attrezzature di proprietà della D.A. dovrà essere applicata una targhetta indicante il nominativo o il contrassegno della D.A. stessa. Il Comune non sarà responsabile in caso di danni o furti.

Il Comune si riserva di eseguire ogni tipo di verifica, anche mediante la rilevazione di tamponi ambientali, nelle sedi dei refettori e delle zone di porzionamento dei pasti, al fine di controllare la qualità e l'accuratezza delle operazioni di pulizia effettuate.

TITOLO III – NORME IGIENICO-SANITARIE

ART. 8 - OPERAZIONI DA EFFETTUARE PRIMA DELLA DISTRIBUZIONE

I pasti sono distribuiti dal personale della D.A. nei locali ad uso refettorio del plesso scolastico di Vado.

Il personale addetto alla distribuzione deve rispettare le prescrizioni stabilite dal piano di autocontrollo redatto dalla ditta che fornisce i pasti.

In ogni caso il personale addetto dovrà:

- lavare accuratamente le mani, togliere anelli e ori in genere;
- indossare camice e copricapo, che devono essere sempre puliti e decorosi;
- esibire il cartellino di riconoscimento;
- imbandire i tavoli;
- procedere alla distribuzione;
- prima di iniziare il servizio, effettuare l'operazione di taratura che consiste nel valutare la quantità di cibo espressa in volume o peso, da distribuire ad ogni alunno, facendo riferimento alle tabelle delle grammature a cotto e/o a crudo;
- la quantità di portate da distribuire deve essere quella indicata nelle rispettive tabelle dei pesi a cotto e/o a crudo;
- mettere olio, aceto e sale a disposizione degli utenti che vogliano condire ulteriormente le pietanze;
- distribuire ad ogni commensale le quantità di cibo relative alle intere porzioni, distribuendo a richiesta ulteriori quantità sino all'esaurimento di quanto presente nel contenitore;
- eseguire la distribuzione secondo le direttive avute dal Comune e dall'Istituto Comprensivo
- aprire il contenitore solo nel momento in cui inizia la distribuzione onde evitare l'abbassamento della temperatura;
- per la distribuzione devono essere utilizzati utensili adeguati;
- la distribuzione del secondo piatto deve avvenire solo dopo che gli alunni hanno terminato di consumare il primo piatto (o viceversa);
- il pane deve essere messo in tavola prima dell'inizio del pranzo o a fine consumazione del primo piatto.

ART. 9 - NORME IGIENICHE

Il personale adibito all'esecuzione di tutti i servizi oggetto del presente Capitolato, dovrà osservare tutte le procedure igieniche previste dalle normative vigenti, ed in particolare quelle previste dal sistema di autocontrollo HACCP, finalizzate ad evitare rischi di inquinamento e possibili tossinfezioni alimentari.

Durante le operazioni di preparazione e conservazione dei pasti, è tassativamente vietato detenere nelle zone preparazione e cottura detersivi di qualsiasi genere e tipo.

La D.A. nelle diverse fasi dello svolgimento del servizio, deve scrupolosamente rispettare tutte le norme vigenti atte a garantire i livelli igienici previsti dalle normative vigenti.

In particolare la D.A. deve garantire, coerentemente al Piano di autocontrollo, le operazioni di pulizia e di sanificazione dei locali di distribuzione dei pasti.

La D.A. dovrà inoltre fornire evidenza rispetto la formazione/aggiornamento del personale alimentarista come previsto dalla legge della Regione Emilia Romagna N° 11/2003, “Nuove misure per la prevenzione delle malattie trasmissibili attraverso gli alimenti” e s.m.i..

ART. 10 - PULIZIA E SANIFICAZIONE

Tutti i trattamenti di pulizia e sanificazione da eseguire presso i plessi scolastici al termine delle operazioni di distribuzione pasti, dovranno essere regolamentati da apposite procedure, elaborate dalla D.A. ai sensi delle normative vigenti in materia.

Le operazioni di lavaggio e pulizia non devono essere eseguite contemporaneamente alle operazioni di preparazione degli alimenti.

Durante le operazioni di preparazione dei pasti è assolutamente vietato tenere nelle zone di lavorazione detersivi di qualsiasi genere e tipo.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione devono essere impiegati nelle concentrazioni e con le modalità indicate nelle relative schede tecniche, dovranno sempre essere conservati nelle confezioni originali con la relativa etichetta, e custoditi in locale apposito o in armadi chiusi.

Il personale impiegato nelle operazioni di pulizia e sanificazione deve attenersi a tutte le prescrizioni del presente capitolato e a tutte quelle vigenti in materia.

La D.A. deve inoltre garantire quotidianamente l'accurata pulizia della stoviglieria in dotazione utilizzata per lo svolgimento dei propri compiti. Le lavastoviglie dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato.

La D.A. deve farsi carico anche delle pulizie straordinarie dei refettori, dei locali adibiti al servizio mensa e delle attrezzature ogni qualvolta si rende necessario e a seguito di interventi straordinari di manutenzione sulle strutture scolastiche, eseguiti dal Comune.

ART. 11 - GESTIONE DEI RIFIUTI

I rifiuti solidi urbani dovranno essere raccolti in sacchetti e convogliati, prima della preparazione dei pasti, negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Nessun sacchetto contenente rifiuti solidi urbani dovrà mai essere depositato, neanche temporaneamente, fuori dai locali utilizzati di cui al precedente art. 2, salvo diversa disposizione del Comune.

Detti sacchetti dovranno essere depositati direttamente nei cassonetti sulla pubblica via, distinti per tipologia di rifiuto e/o negli spazi appositamente attrezzati, senza oneri per il Comune.

E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico). Qualora si verificassero otturazioni o altri malfunzionamenti degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili al servizio di ristorazione, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico della D.A..

ART. 12 - SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici devono essere tenuti costantemente puliti e gli indumenti degli addetti devono essere sempre riposti negli appositi armadi.

TITOLO IV - QUALITA' DEL SERVIZIO E CONTROLLO

ART. 13 - CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

Fatto salvo che i controlli igienico-sanitari e nutrizionali sono di competenza del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda U.S.L. di appartenenza e saranno esercitati nei modi previsti dalla normativa vigente, il Comune si riserva la facoltà, prima e durante lo svolgimento del servizio, di visitare i locali adibiti alla distribuzione dei pasti e di controllare i mezzi e le modalità di svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato, verificando anche la qualità delle prestazioni, avvalendosi eventualmente di propri esperti e di rappresentanti delle commissioni mensa comunale.

Il controllo sull'andamento complessivo del servizio può essere effettuato anche da parte dei componenti della commissione mensa. I rappresentanti della commissione mensa potranno effettuare controlli, anche tramite porzioni-assaggio distribuite dal personale addetto, sulla conformità al menù dei pasti/derrate consegnati e su elementi quali aspetto, temperature, gusto, servizio ecc., sull'andamento complessivo del servi-

zio. I rappresentanti della commissione mensa potranno richiedere l'intervento del Comune per qualsiasi rilievo o problema che dovrà essere segnalato in maniera tempestiva, precisa e circostanziata, al fine di consentire interventi efficaci.

Le disposizioni impartite dalle autorità sanitarie in merito alla profilassi e le prescrizioni dettate per evitare la diffusione delle malattie infettive (vedi emergenza COVID-19) e tossinfezioni andranno immediatamente applicate dalla D.A..

La D.A. è tenuta a fornire al personale degli uffici incaricati alla vigilanza tutta la collaborazione necessaria consentendo, in ogni momento, il libero accesso ai locali di cui al precedente art. 2, fornendo altresì tutti i chiarimenti necessari e la relativa documentazione.

TITOLO V - STRUTTURE, LOCALI, ATTREZZATURE, ARREDI

ART. 14 - LOCALI, ATTREZZATURE ED ARREDI

I locali, le attrezzature, i materiali messi a disposizione della D.A. dovranno essere utilizzati in funzione dell'esecuzione dei servizi commissionati dal Comune.

La riconsegna dei locali, arredi e attrezzature dovrà avvenire al momento della cessazione del contratto.

La D.A. ha la responsabilità della conservazione e della custodia dei beni concessi per tutta la durata del presente Capitolato e si impegna ad utilizzarli per le attività indicate nel presente capitolato con la massima diligenza e con l'obbligo di restituirli in buone condizioni, fatta salva la normale usura, senza pretese di alcun indennizzo.

L'inventario e la descrizione di quanto citato, sarà effettuato con apposito verbale redatto e sottoscritto a cura di un rappresentante del Comune e di un rappresentante della D.A.. Tale adempimento dovrà essere ultimato non oltre 30 giorni dall'inizio del servizio.

In qualsiasi momento, a richiesta del Comune ed in ogni caso con periodicità annuale ed in occasione della scadenza contrattuale, le parti provvederanno alla verifica dell'esistenza e del buono stato di mantenimento di quanto avuto in consegna dal Comune.

ART. 15 - ACCESSI

E' consentito il libero accesso al personale del comune o di altre imprese da esso autorizzate ogni qualvolta si renda necessario. Il Comune non assumerà alcuna responsabilità circa gli ammanchi o danni che si dovessero verificare in occasione della presenza del personale di cui sopra. L'accesso agli incaricati del comune deve essere garantito in qualsiasi luogo ed ora per esercitare il controllo dell'efficienza e della regolarità dei servizi.

TITOLO VI - NORME RELATIVE AL PERSONALE

ART. 16 - REQUISITI ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE

Per lo svolgimento del servizio di mensa scolastica sono richiesti alla D.A. di norma 7 unità di personale con un monte ore complessivo giornaliero pari al massimo a 21 ore e un orario di lavoro che deve collocarsi tra le ore 11,00 (momento della consegna dei pasti) e le ore 14,00 (termine delle pulizie).

Le unità di personale sopra richieste e il monte ore indicato, sono richieste nel caso in cui il servizio sia svolto presso i due plessi della scuola primaria e i 3 plessi della scuola dell'infanzia presenti nel Comune di Monzuno.

Nel caso in cui le prestazioni richieste alla D.A., oggetto del presente appalto, dovessero aumentare o diminuire sarà prevista la seguente modifica al costo del servizio determinato in sede di gara:

1) riduzione delle prestazioni oggetto del presente appalto a seguito del verificarsi di modifiche/cambiamenti oggettivi (esempi indicativi ma non esaustivi: diminuzione del numero dei plessi scolastici, diminuzione del numero degli scolari all'interno del singolo plesso per più di un terzo rispetto al numero riscontrato all'avvio del servizio): la riduzione dell'importo dell'appalto sarà calcolato in base al numero delle ore di lavoro sopresse per il costo orario del servizio valutato in euro 19,20 che verrà adeguato alle tabelle del costo del lavoro per le Cooperative Sociali;

2) aumento delle prestazioni oggetto del presente appalto a seguito del verificarsi di modifiche/cambiamenti oggettivi (esempi indicativi ma non esaustivi: aumento del numero dei plessi

scolastici, aumento del numero degli scolari all'interno del singolo plesso per più di un terzo rispetto al numero riscontrato all'avvio del servizio): l'aumento dell'importo dell'appalto sarà calcolato in base al numero delle ore di lavoro aggiunte per il costo orario del servizio valutato in euro 19,20 che verrà adeguato alle tabelle del costo del lavoro per le Cooperative Sociali.

Una unità di tale personale svolgerà anche la funzione di responsabile/coordinatore del servizio di porzionamento. A tal fine la D.A. comunicherà al Comune il nome di tale responsabile, nonché l'indirizzo al quale sarà reperibile, numero di cellulare, numero di telefono e fax ed indirizzo di posta elettronica.

La D.A. organizzerà il personale necessario all'esecuzione dello stesso a sua cura e sue spese formando la mano d'opera necessaria e l'organizzazione tecnica.

Il personale della D.A. deve:

- osservare le prescrizioni igieniche / sanitarie e applicare le procedure e le prescrizioni previste nel piano HACCP e compilare le schede di autocontrollo;
- tenere un comportamento irreprensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza, mantenere un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto, in particolare nei riguardi dell'utenza;
- essere disponibile alla collaborazione con gli altri operatori, con il personale ausiliario, insegnante ed amministrativo delle scuole, per il buon esito del servizio;
- osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato nonché rispettare i propri orari di lavoro;
- assicurare il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- essere di sana e robusta costituzione fisica, in regola con tutte le norme di igiene e di idoneità sanitarie previste, in possesso dei diritti civili e politici;
- avere età non inferiore ai 18 anni;
- indossare specifico abbigliamento (fornito dalla D.A.) idoneo e conforme alla specifica attività lavorativa e dovrà esibire distintivo di riconoscimento visibile corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

La D.A., in considerazione della specifica delicatezza del servizio, garantisce che il personale da essa impiegato nei servizi oggetto del presente Capitolato, non abbia subito condanne penali o non abbia pendenze in atto.

Il Comune di riserva il diritto di chiedere alla ditta la sostituzione del personale ritenuto, per comprovati motivi, non idoneo al servizio; in tal caso la D.A. ha l'obbligo di provvedere e di procedere alla sostituzione, entro due giorni, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune.

Tutto il personale della D.A. deve essere professionalmente qualificato in specifica relazione al servizio oggetto del presente Capitolato, preparato e costantemente aggiornato sulle tecniche di distribuzione pasti, sulle norme di igiene, nonché sulle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

La D.A. dovrà inoltre garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto il Comune da oneri di istruzione del personale incaricato; il personale della D.A. dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato ed attuare gli indirizzi indicati dal Comune.

Prima dell'inizio del servizio, la D.A. dovrà fornire al comune dettagliato elenco nominativo di tutto il personale utilizzato nei servizi, con l'indicazione delle qualifiche possedute, copia dei libretti sanitari o attestato in regola con le norme di igiene per gli operatori addetti alla distribuzione degli alimenti.

Tale elenco e la documentazione che lo correda devono essere presentati all'inizio del periodo contrattuale e devono essere costantemente aggiornati.

La D.A. deve assicurare il mantenimento per tutta la durata del contratto, in termini quali-quantitativi, dell'organigramma presentato in fase di offerta, nonché la stabilità e la continuità del personale impiegato nei servizi di cui al presente capitolato.

La D.A. dovrà comunque garantire personale qualitativamente e quantitativamente sufficiente per l'esecuzione dei servizi di cui all'oggetto.

Il Comune si riserva di risolvere il contratto in caso di non osservanza del presente articolo.

Dovrà essere comunicato in forma scritta al Comunale, prima dell'inserimento la eventuale presenza di personale tirocinante o volontario.

Il personale della D.A. addetto alla somministrazione di pasti è tenuto all'applicazione delle procedure e delle prescrizioni relative al metodo HACCP e, in particolare, alla compilazione delle schede di autocontrollo.

La D.A. si impegna inoltre ad effettuare a propria cura e spese tutti i controlli sanitari mirati a rischi specifici derivanti dall'attività lavorativa oggetto del presente Capitolato.

Per lo svolgimento del servizio la D.A. assicurerà al personale idonee condizioni per potersi muovere autonomamente sul territorio, all'interno del quale siano previsti gli interventi specifici, con automezzi propri o messi a disposizione della D.A.. La D.A. dovrà individuare un referente deputato a sovrintendere l'andamento del contratto nella sua interezza e a mantenere i rapporti con il Comune e, all'occorrenza, anche con la commissione mensa.

ART. 17 - OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE

La D.A. deve applicare e far applicare nei riguardi del proprio personale, soci (se in forma D.A.) o dipendenti tutte le leggi, regolamenti e disposizioni dei contratti di lavoro, sia per quanto concerne gli aspetti normativi e salariali, sia per gli obblighi ed oneri previdenziali ed assicurativi disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria, con espresso esonero da parte dell'Amministrazione comunale di ogni responsabilità in merito.

La D.A. assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine all'integrale osservanza ed applicazione di tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore ed in ogni altro accordo decentrato a livello territoriale ed aziendale, se migliorativo dei precedenti, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge il servizio, nonché di ogni condizione risultante da successive modifiche od integrazioni. I contratti collettivi andranno applicati anche dopo la scadenza, fino a sostituzione o rinnovo degli stessi. Il mancato rispetto dei contratti collettivi, giudizialmente e definitivamente accertato, sarà oggetto di risoluzione del contratto.

La D.A. si impegna a rispettare lo Statuto dei Lavoratori ed a risolvere eventuali controversie davanti al giudice del Lavoro previa conciliazione. Il Comune è estraneo ad ogni controversia che dovesse insorgere tra l'impresa ed il personale impiegato nei servizi.

Se la D.A. ha forma D.A., si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro, anche nei rapporti con i soci.

Gli obblighi di cui sopra vincolano la ditta anche se la stessa non è aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dalla dimensione della ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

La D.A. dovrà inoltre garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto il Comune da oneri di istruzione del personale incaricato; il personale della D.A. dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato ed attuare gli indirizzi indicati dal Comune.

Responsabilità della D.A. è il controllo del possesso delle certificazioni sanitarie previste dalle normative vigenti; le certificazioni dovranno essere conservate presso le strutture, a disposizione per la visione da parte del personale comunale e di quello a ciò abilitato a norma di legge.

ART. 18 - SOSTITUZIONI E CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Data la delicatezza dei servizi oggetto del presente capitolato, la D.A. si impegna a garantire la stabilità del personale, fatti salvi i casi dovuti a fatti imprevedibili o concordati con il Comune, assicurando in tal modo continuità relazionale con gli utenti del servizio.

La D.A. si impegna a garantire la continuità dei servizi oggetto del presente Capitolato provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del proprio personale, che dovesse dimostrarsi insufficiente e/o inadeguato oppure assente a qualsiasi titolo senza costi aggiuntivi per il Comune.

La sostituzione degli operatori assenti dovrà essere immediata e dovrà esserne data comunicazione al competente Servizio Scuola del Comune secondo modalità che saranno concertate prima dell'inizio dell'anno scolastico; il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito.

Nel caso venissero effettuate sostituzioni, il nuovo personale dovrà essere preventivamente addestrato e una volta collocato nel servizio, dovrà fare riferimento per l'attività operativa all'altro personale presente della D.A. o al responsabile nominato dalla D.A. presso la struttura. Qualsiasi variazione nominativa del personale impegnato, rispetto a quanto trasmesso in sede di prima istanza, dovrà essere tempestivamente comunicato al Comune.

ART. 19 - IGIENE DEL PERSONALE

La D.A. deve assicurare il rispetto di tutte le norme applicabili relative all'igiene, alla sicurezza dei propri e degli altrui lavoratori ed utenti ed alla tutela dell'ambiente, dotando il personale di idonea formazione, attrezzature e di indumenti appositi e di mezzi di protezione individuali, atti a garantirne la massima sicurezza in relazione alla specifica attività lavorativa (es. cuffie, camice, guanti, zoccoli anatomici, mascherine, ecc...) e verificare che lo stesso ne faccia uso corretto e regolare.

Il personale addetto alla distribuzione, durante le ore di lavoro non deve indossare orecchini, anelli, braccialetti, collane, piercing e orologio e non deve avere smalto sulle unghie al fine di evitare la contaminazione dei prodotti in lavorazione. Il personale deve inoltre curare l'igiene personale e indossare gli indumenti previsti dalla legislazione vigente: camice colore chiaro e cuffia per contenere la capigliatura. Nella cucina deve essere vietato tutto ciò che potrebbe contaminare gli alimenti stessi (mangiare, fumare, o qualsiasi altra azione non igienica, tipo masticare della gomma o sputare); in tali aree non deve essere presente alcun prodotto medicinale.

ART. 20 - FORMAZIONE E ADEDESTRAMENTO DEL PERSONALE ADDETTO

La D.A. deve garantire a tutto il personale che sarà impiegato nelle prestazioni in oggetto, lo svolgimento di attività di formazione, addestramento ed aggiornamento, attinenti ai contenuti del presente Capitolo, di durata congrua.

Inoltre la D.A. deve addestrare e informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze, le modalità di svolgimento dei servizi e le norme contenute nel presente capitolo, per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal Comune, sollevando pertanto il comune da oneri di istruzione del personale incaricato.

In particolare i temi trattati durante la formazione dovranno riguardare, tra l'altro:

- autocontrollo nella ristorazione collettiva e piano HACCP;
- conservazione degli alimenti;
- salute e sicurezza sul lavoro;
- comportamento igienico del personale durante il lavoro;
- utilizzo dei prodotti di detergenza, pulizia, sanificazione, disinfezione.

Dell'effettuazione degli interventi formativi deve essere data preventiva comunicazione al servizio Scuola del Comune che avrà la facoltà di farvi partecipare i propri rappresentanti.

ART. 21 - NORME DI SICUREZZA

La D.A. garantisce la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008), relativamente alle parti applicabili, e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, anche emanata durante il corso di esecuzione dei servizi del presente Capitolo e in ogni loro fase lavorativa, sia per quanto riguarda le modalità operative, mediante l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, sia per quanto concerne le attrezzature eventualmente impiegate, mediante l'eventuale utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

Tali condizioni devono essere volte alla tutela sia dei propri lavoratori sia di altri soggetti che, a vario titolo e comunque motivatamente, possono trovarsi all'interno dell'area interessata dai lavori durante l'esecuzione degli stessi.

Il Comune è quindi esplicitamente esonerato relativamente ad eventuali inadempimenti della D.A. in qualche modo ricollegabili direttamente o indirettamente con quanto richiesto dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

La D.A. dovrà inoltre provvedere all'adeguata informazione, formazione, addestramento e aggiornamento del personale addetto e degli eventuali sostituti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. Gli obblighi formativi si estendono alla prevenzione degli incendi (medio rischio) ed al primo soccorso, comprovata da appositi attestati, e dalla formazione dei preposti (art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.).

Di tali adempimenti deve dare comunicazione al Comune.

La D.A. è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.

Il Comune promuove la cooperazione e il coordinamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi (allegato B – D.U.V.R.I.), che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, fermo restando l'obbligo per la D.A. di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

La D.A. si impegna a fornire all'appaltante, all'inizio del servizio, le informazioni di seguito indicate e si impegna, inoltre, a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione che si verificasse nella durata contrattuale:

- nominativo del responsabile della sicurezza;
- nominativo del rappresentante dei lavoratori;
- requisiti tecnico - professionali richiesti da legislazione specifica;
- mezzi/attrezzature antinfortunistiche inerenti alla tipologia del lavoro da eseguire;
- formazione professionale (documentata) dei lavoratori impegnati nel servizio oggetto del presente Capitolato;
- mezzi e attrezzature previsti e disponibili per l'esecuzione del lavoro;
- dotazione di dispositivi di protezione individuali;
- numero e presenza media di addetti;
- numero e tipologia degli infortuni occorsi negli ultimi tre anni;
- altre informazioni che il Comune ritenga importante richiedere e la D.A. ritenga utile fornire in merito al suo servizio di prevenzione e protezione.

Nel caso in cui si verifichi un'emergenza, il personale dell'appaltatore dovrà attenersi alle disposizioni previste dai Piani di Emergenza e dalle Norme Comportamentali delle singole strutture, astenendosi dall'assumere iniziative personali o non coordinate.

ART. 22 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO

In caso di proclamazione di sciopero del personale dell'appaltatore, la ditta si impegna a garantire la presenza di personale necessario per il mantenimento dei servizi essenziali, così come definiti dal Committente.

In caso di sciopero dei dipendenti della D.A., la stessa è tenuta a comunicare la sospensione del servizio con preavviso scritto, in modo da consentire al Comune l'informazione all'utenza nei termini di legge (almeno 5 gg. prima). Qualora la comunicazione da parte della ditta avvenga dopo il termine d'inizio dello sciopero, verrà applicata una penale come di seguito specificato.

Qualora invece, la comunicazione non pervenga al Servizio Scuola del Comune nei termini e con le modalità sopra indicati, è fatta salva l'applicazione delle penali di cui al successivo articolo 33.

In caso di sciopero del personale scolastico trattandosi di dipendenti di altro Ente, il Comune assicura l'informazione con la massima tempestività possibile, così come in caso di altro avvenimento straordinario che comporti l'interruzione del servizio.

In caso di sospensione dello sciopero la ditta dovrà essere in grado di effettuare il servizio, previa comunicazione da effettuarsi con almeno 24 ore di anticipo.

Nulla è dovuto alla D.A. dal Comune per la mancata prestazione del servizio.

TITOLO VII – RAPPORTO CONTRATTUALE

ART. 23 - RUOLO, FUNZIONI E ONERI DEL COMMITTENTE

Il Comune mantiene le proprie funzioni di indirizzo e controllo dei servizi al fine di assicurare la omogeneità nonché la correttezza degli interventi.

Spettano al Comune le seguenti funzioni:

- la pianificazione e progettazione dei servizi e loro distribuzione sul territorio;
- l' ammissione degli utenti ai servizi, la definizione dell'ammontare delle tariffe, nonché la riscossione delle stesse e la definizione della periodicità e delle modalità di riscossione;
- la definizione dei menù;
- la gestione della relazione con le famiglie degli utenti e con i componenti la commissione mensa.

Sono inoltre a carico del Comune i seguenti oneri :

- la concessione in comodato gratuito di locali, arredi e attrezzature in comodato d'uso ex art. 1803 e succ. C.C;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, dei refettori e degli impianti;
- le spese per i consumi di acqua, gas ed energia elettrica;
- l'assicurazione dei locali e delle proprie attrezzature contro i danni derivanti da incendi, esplosioni, crolli, atti vandalici, furti;
- la gestione degli impianti antintrusione.

Carenze nelle forniture energetiche che dovessero pregiudicare lo svolgimento del servizio per cause di forza maggiore e comunque imprevedibili, dovranno essere tempestivamente segnalate onde evitare gli addebiti che diversamente verrebbero fatti alla D.A..

ART. 24 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Sono a totale carico della D.A. tutte le spese di gestione derivanti dal presente capitolato che non risultino espressamente a carico del Comune.

In particolare la D.A. dovrà:

- organizzare e fornire i mezzi necessari, non rientranti tra quelli a carico del Comune, per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato a sua cura e spese assumendone la gestione;
- predisporre i refettori, apparecchiare i tavoli;
- distribuire i pasti;
- lavaggio delle stoviglie e dei contenitori utilizzati per il trasporto dei pasti;
- provvedere alla pulizia ed al riassetto dei refettori, della cucina e di tutti i locali cocessi alla D.A. per l'esecuzione del servizio oggetto del presente Capitolato;
- riordino e gestione dei rifiuti;
- farsi carico delle pulizie straordinarie dei refettori, dei locali e delle attrezzature ogni qualvolta si rende necessario e a seguito di interventi straordinari di manutenzione sulle strutture scolastiche, eseguiti dal Comune o dalla D.A.;
- formare e addestrare il personale proprio;
- garantire l'osservanza delle disposizioni anti-infortunistiche e di sicurezza delle procedure di lavoro, in conformità alle prescrizioni della legislazione vigente in materia, D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e decreti integrativi, compresa la prevenzione incendi;
- stipulare apposita polizza assicurativa contro il rischio di responsabilità civile verso terzi derivante dalla gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato ivi compresa la conduzione dei locali ed attrezzature e verso i prestatori di lavoro; detta polizza dovrà essere mantenuta in vigore per tutta la durata dell'aggiudicazione dei servizi oggetto del presente Capitolato, con presentazione al Comune, ad ogni scadenza di rata, del documento attestante il pagamento del premio e la validità della copertura assicurativa; la polizza dovrà essere presentata anteriormente alla stipula del contratto;

- organizzare momenti di verifica semestrali con il coordinatore del Comune e presentare al termine delle attività un rapporto di verifica sul funzionamento dei servizi da predisporre congiuntamente con il servizio scuola del Comune;
- assumere la piena responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dei servizi oggetto del presente capitolato sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario, organizzativo.

ART. 25 - TRATTAMENTO DATI PERSONALE

Ai fini dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 con la stipulazione del contratto la D.A. sarà nominata Responsabile del Trattamento dei dati per le attività collegate con l'esecuzione del presente Capitolato.

La D.A. ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente Capitolato.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente Capitolato. La D.A. è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che la D.A. sarà tenuta a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

La D.A. potrà citare i termini essenziali del contratto, nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione stessa della D.A. gare o appalti.

La D.A. per quanto concerne il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili degli utenti o di terzi in genere, dei quali dovesse venire a conoscenza nell'espletamento dei servizi oggetto del presente Capitolato, dovrà uniformarsi a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dalle linee guida del Garante per la privacy eventualmente applicabili, qualunque siano le modalità di gestione e la modalità tecniche adottate dall'Aggiudicatario.

A tale fine il personale della D.A. dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i..

ART. 26 - DANNI E ASSICURAZIONI

Il Comune di Monzuno resta estraneo ai rapporti giuridici verso terzi, posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dalla D.A., la quale le manleva da ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose anche di terzi, nonché da ogni pretesa di azione al riguardo, che derivi, in qualsiasi momento e modo da quanto forma oggetto del vigente rapporto contrattuale obbligandosi ad intervenire direttamente nei relativi giudizi, estromettendone, di conseguenza, il Comune di Monzuno.

La D.A. risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose provocati nello svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte della D.A., salvo l'intervento in favore del Comune da parte della Società Assicuratrice.

La D.A. provvedere alla copertura assicurativa dei propri operatori. Tale copertura dovrà prevedere in particolare la rifusione anche dei danni che possano derivare a terzi, compresi i bambini, per negligenze o responsabilità del personale che presti servizio a qualsiasi titolo nella struttura.

La D.A. è tenuta quindi a stipulare ed a mantenere efficace per tutta la durata dell'appalto (non potendo opporre al Comune di Monzuno e/o al terzo danneggiato l'inefficacia del contratto per mancato e/o ritardato pagamento del premio), una polizza di responsabilità civile a copertura dei danni cagionati a terzi per qualsiasi fatto o atto commesso dai propri dipendenti, collaboratori ed ogni soggetto (persona fisica / giuridica) che presti la propria opera per conto dello stesso nell'espletamento delle prestazioni oggetto del servizio, con le seguenti caratteristiche minime:

- sezione RCT massimale unico non inferiore ad € 5.000.000,00.
- sezione RCO massimale non inferiore ad € 5.000.000,00 con il limite per prestatore di lavoro infortunato di € 5.000.000,00.

Qualora l'importo del risarcimento spettante a terzi ecceda i massimali della polizza sottoscritta la differenza resterà ad intero ed esclusivo carico della D.A.. Eventuali scoperte o franchigie previste dalla

polizza di responsabilità civile non potranno in alcun modo essere poste o considerate a carico del Comune e del danneggiato.

La D.A. è comunque responsabile dei danni arrecati, nell'espletamento del servizio, al patrimonio del Comune, a causa di imperizia e/o incapacità del personale, cattivo funzionamento dei macchinari, nonché all'utilizzo di materiale non idoneo, nulla escluso.

L'inefficacia del contratto assicurativo non potrà in alcun modo essere opposta al Comune e non costituirà esimente dell'affidatario per le responsabilità ad esso imputabili secondo le norme dell'ordinamento vigente.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Comune in contraddittorio con i rappresentanti della D.A. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti, del Comune, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

La D.A. è tenuta a documentare al Servizio Scuola, almeno 20 giorni lavorativi prima dell'avvio del servizio, l'adempimento di tali obblighi assicurativi.

ART. 27 - ESTENSIONE O RIDUZIONE DELLE PRESTAZIONI - CAUZIONE DEFINITIVA - SUBAPPALTO

Il Comune di Monzuno si riserva la facoltà di ridurre o aumentare il servizio richiesto alla D.A. secondo quanto previsto dal D.g.l. n. 50/2016 e s.m.i..

Ai sensi dell'art. 103 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., per la sottoscrizione del contratto, la D.A. deve costituire una garanzia definitiva a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

Al fine di salvaguardare l'interesse pubblico, alla conclusione del contratto nei termini e nei modi programmati in caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento, la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento.

Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse. Il Comune può richiedere alla D.A. la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte.

Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., per la garanzia provvisoria.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo in tema di garanzia definitiva si rimanda al già richiamato art. 103 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i..

Il Comune potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penalità di cui al presente capitolato, con la cauzione definitiva, o comunque utilizzare quest'ultima in caso di inadempimento da parte della D.A. In tal caso la cauzione dovrà essere immediatamente reintegrata entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni solari a decorrere da quello della comunicazione dell'avvenuta riduzione. Il mancato reintegro della cauzione entro il termine prescritto è causa di risoluzione del contratto, sempre salvo il diritto del Comune al risarcimento del maggior danno.

Il deposito cauzionale definitivo verrà svincolato al termine del contratto, una volta attestata la regolarità dei servizi resi.

Non è ammesso il subappalto dei servizi oggetto del presente Capitolato.

ART. 28 - CORRISPETTIVO E PAGAMENTI – REVISIONE DEI PREZZI

Il servizio è finanziato mediante i fondi di bilancio dell'ente.

Spetta alla D.A., a compenso degli oneri che andrà ad assumere con il presente capitolato, il corrispettivo definito nell'offerta. La D.A. con il corrispettivo definito nell'offerta economica, s'intende soddisfatta di qualsiasi spettanza nei confronti del Comune per il servizio di cui trattasi e non ha, quindi, alcun diritto a nuovi o maggiori compensi. Il corrispettivo annuale verrà liquidato ogni anno in due tranches, una nel mese di luglio per il periodo gennaio/giugno, e l'altra nel mese di dicembre per il periodo settembre/dicembre.

La D.A. presenta al Servizio Scuola del Comune la fattura riportante la descrizione dei servizi svolti. Il pagamento del compenso dovuto per la regolare esecuzione del servizio avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, previa verifica della correttezza del servizio prestato. Il Comune si riserva di procrastinare il pagamento qualora:

- insorgano contestazioni circa l'ammontare;
- venisse riscontrata una irregolarità contributiva nel DURC.

In tali casi la D.A. non potrà pretendere interessi o risarcimenti di sorta.

Ciascuna fattura emessa dalla D.A. dovrà contenere, anche in un documento separato da allegare alla stessa, il riferimento alla procedura telematica a cui si riferisce, al CIG (Codice Identificativo Gara), al periodo di riferimento delle prestazioni dei Servizi nonché il dettaglio dei Servizi resi (tipo di Servizi, quantità e prezzi unitari) e dovrà essere intestata e spedita al Comune mediante il sistema di fatturazione elettronica nei termini previsti. La trasmissione della documentazione è da intendersi prevista a pena di irricevibilità delle fatture e dell'inesigibilità dei relativi crediti.

E' prevista l'eventuale revisione dei prezzi per il secondo anno di gestione dei servizi.

L'indice di riferimento per la revisione del prezzo è l'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, pubblicato dall'ISTAT su base annua al termine dell'anno 2024.

L'eventuale richiesta di revisione dei prezzi dovrà essere inoltrata al Comune entro il mese di settembre di ciascun anno successivo al primo, mediante raccomandata oppure per posta elettronica certificata e allegando la documentazione dimostrativa.

La revisione del prezzo non avrà comunque effetto retroattivo e decorrerà dall'anno scolastico successivo a quello in cui la richiesta di applicare le variazioni sarà stata comunicata al Comune. La mancata richiesta o il mancato rispetto del termine sopra indicato comporterà la conferma del prezzo contrattuale.

Si applicheranno comunque i diversi criteri che fossero imposti da norme di legge o regolamenti o da atti amministrativi generali emanati dal governo per la revisione dei prezzi dei contratti delle PP.AA..

ART. 29 - RESPONSABILITA' E SANZIONI

Il Comune, a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, si riserva di applicare sanzioni pecuniarie in ogni caso di verificata violazioni di tali norme, secondo il principio della progressione.

Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato nessuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

Nel caso in cui dalla mancanza segnalata possa derivare alla ditta una sanzione, la contestazione avverrà per iscritto, con facoltà di controdeduzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'addebito.

Il Comune ha diritto di applicare le seguenti penali:

- a) per mancato rispetto di ogni singola prescrizione del capitolato e delle prescrizioni del manuale H.A.C.C.P si applicherà una penale di € 500,00;
- b) per il mancato rispetto delle modalità di gestione delle diete, della registrazione e ritiro dei pasti e degli orari di somministrazione dei pasti si applicherà una penale di € 1.000,00;
- c) per personale inferiore a quanto stabilito, si applicherà una penale di € 1.000,00;
- d) per pulizia dei locali di competenza della ditta non eseguita o eseguita in modo insoddisfacente, si applicherà una penale di € 1.000,00;
- e) se in caso di sciopero, la comunicazione da parte della D.A. non pervenga al Servizio Scuola del Comune nei termini e con le modalità previste al precedente articolo 25, verrà applicata una penalità pari a € 2.000,00;
- f) nel caso di abbandono o interruzione arbitraria del servizio da parte dell'appaltatore, fermo restando la facoltà del Comune a dichiarare la risoluzione del contratto come sancito dal presente Capitolato Speciale d'Appalto, è applicabile dal comune una penale di importo pari all'intera cauzione definitiva così come previsto nel disciplinare di gara, sempre lasciando impregiudicato il diritto del Comune al risarcimento del

maggior danno subito a causa dell'inadempimento, subordinatamente alla prova che il danno è superiore all'importo della penale applicata;

Le inadempienze sopra descritte non precludono al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente compresi nella stessa ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

Potranno essere applicati in tali casi sanzioni da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 5.000,00 rapportate alla gravità dell'inadempienza o della irregolarità, del danno arrecato al normale funzionamento del servizio, del ripetersi delle manchevolezze o infine del danno arrecato all'immagine del servizio e quindi del Comune.

Dopo la comminazione di 3 sanzioni pecuniarie in un anno scolastico, si potrà addivenire alla risoluzione del contratto.

TITOLO VIII - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 30 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (DEC)

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) nonché il Direttore dell'esecuzione è la Responsabile dell'Area "Servizi alla Persona" del comune di Monzuno d.ssa Monica Graziani.

In ogni caso il RUP può essere sostituito o confermato dal Comune secondo il proprio ordinamento.

Al RUP e al DEC spettano tutte le funzioni previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e dalle Linee guida approvate dall'Autorità nazionale anticorruzione, nonché quelle espressamente attribuite da questo Capitolato.

ART. 31 - RAPPRESENTANTE DELL'AGGIUDICATARIO.

La D.A. designa un proprio rappresentante per tutta la fase di esecuzione del Contratto.

La D.A. comunica al Comune il nominativo del proprio rappresentante entro la data di avvio dell'esecuzione del contratto. L'eventuale sostituzione del rappresentante della D.A. è comunicata al Comune nel più breve tempo possibile. Il rappresentante della D.A. interviene in nome e per conto della D.A. in tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione del Contratto ed in particolare, durante le verifiche previste da questo Capitolato.

ART. 32 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La consegna del servizio potrà avvenire anticipatamente rispetto alla stipula del contratto.

Il responsabile del procedimento può autorizzare, ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione definitiva sia diventata efficace, nel caso in cui, i servizi oggetto del presente Capitolato debbano essere immediatamente consegnati in corrispondenza dell'avvio dell'anno scolastico 2023/2024, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo come previsto nel presente capitolato, e dopo che l'aggiudicazione sia diventata esecutiva.

In tal caso, il responsabile del procedimento autorizza l'esecuzione anticipata del contratto attraverso apposito provvedimento che indica in concreto i motivi che giustificano l'esecuzione anticipata. La D.A. è tenuta a seguire le istruzioni e le direttive fornite dall' per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora la D.A non adempia, il Comune ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 33 – MODIFICHE E VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Per quanto relativo a modifiche e varianti vale quanto sancito dall'art. 106 del D.L.gs. n. 50/2016 e s.m.i.

Il Comune, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni si applicherà quanto definito nel precedente art. 16.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è preventivamente autorizzata dal responsabile del procedimento nel rispetto delle condizioni e dei limiti di seguito descritti.

Le modifiche non preventivamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il R.U.P. lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in ripristino, a carico della D.A. , della situazione originaria preesistente.

ART. 34 - VERIFICA DI CONFORMITÀ

Il Direttore dell'esecuzione procede alla verifica di conformità nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 102 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. Il Comune in particolare provvederà, per il tramite del Direttore dell'esecuzione, nel corso dell'intera durata contrattuale, ad esercitare puntuali verifiche con le scadenze previste dalla legge, in merito al rispetto, da parte della D.A..

- della regolarità delle prestazioni effettuate;
- del regolare impiego della manodopera;
- del rispetto dei Contratti Collettivi di Lavoro;
- dell'osservanza della normativa antinfortunistica;
- del regolare assolvimento degli obblighi contributivi;
- dell'adempimento degli obblighi fiscali.

La verifica della buona esecuzione delle prestazioni contrattuali è effettuata attraverso gli accertamenti e riscontri che il direttore dell'esecuzione ritenga necessari. In relazione alla natura della prestazione, saranno disposti controlli a campione con modalità idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

Il Direttore dell'esecuzione indica se ha riscontrato difetti o mancanze riguardo all'esecuzione, e assegna un termine per adempiere alle prescrizioni impartite allo scopo di garantire la buona esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Con apposita relazione riservata, il direttore dell'esecuzione espone il proprio parere sulle contestazioni dell'esecutore e sulle eventuali penali sulle quali non sia intervenuta una risoluzione definitiva.

Al termine dell'appalto, il R.U.P. rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che la D.A. abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali.

Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione alla D.A., il quale deve firmarlo nel termine di 15 giorni dal ricevimento dello stesso. All'atto della firma egli può aggiungere le contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica di conformità.

In caso di mancata o ritardata esecuzione, totale o parziale, della prestazione, oppure quando l'esecuzione risulti, a seguito di verifica, non rispondente ai requisiti pattuiti, il Comune si riserva la facoltà:

- di acquisire presso altri fornitori la prestazione non eseguita tempestivamente o contestata e non eseguita entro i tempi stabiliti, con addebito alla D.A. della differenza del maggior costo sostenuto per l'esecuzione mediante rivalsa sulle fatture o sulla garanzia definitiva. In quest'ultimo caso la stessa dovrà essere immediatamente integrata;
- di applicare una penale secondo quanto stabilito dal presente capitolato.

ART. 35 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI DI CUI ALLA L.136/2010 E S.M.I.

La D.A. assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.i., sia nei rapporti verso l' sia nei rapporti con i subappaltatori e gli eventuali subcontraenti.

La D.A. è tenuta a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancari/i o postale/i dedicato/i, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e semi, sarà rilasciata dal rappresentante legale della D.A. entro 7 (sette) giorni dall'accettazione del predetto contratto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica.

Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro 7 (sette) giorni dal verificarsi delle stesse.

La comunicazione deve riportare tutti gli elementi utili all'effettuazione del movimento finanziario, quali, in particolare:

- a) i riferimenti specifici dell'impresa, ossia la ragione sociale completa, la sede legale e dell'unità produttiva che gestisce i servizi oggetto del presente Capitolato, il codice fiscale;
- b) tutti i dati relativi al conto corrente, on riferimento particolare al codice IBAN e ai dati di possibile riscontro (Codici ABI e CAB, Codice CIN, indicazione della Banca e precisazione della filiale/agenzia nella quale è acceso il conto corrente);
- c) i nominativi e i riferimenti specifici dei soggetti (persone fisiche) che, per l'impresa, saranno delegati ad operare sul conto corrente dedicato, ossi ai dati anagrafici, il domicilio fiscale, il codice fiscale;
- d) l'eventuale indicazione della relazione tra il conto dedicato e i servizi oggetto del presente Capitolato (se il conto è stato attivato unicamente per questi servizi).

Qualora il conto corrente dedicato sia già attivo, è necessario che la comunicazione precisi tale circostanza, al fine di non incorrere nelle sanzioni previste per la tardiva comunicazione delle informazioni.

I documenti fiscali emessi ai fini dell'ottenimento del pagamento, dovranno riportare gli estremi del conto corrente dedicato. Al fine di rendere più facilmente processabile ciascuna fattura si raccomanda inoltre di riportare nei documenti contabili anche i seguenti dati:

- Codice CIG
- Codice CUP 0000000000000000
- Estremi della determinazione con la quale è stata commissionata la prestazione;
- Estremi dell'impegno di spesa e del capitolo di bilancio

Fermo restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal contratto, si conviene che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione dello stesso.

ART. 36 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ove il Comune accerti che l'esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite da questo Capitolato, fissa un congruo termine entro il quale la D.A. si deve conformare a tali disposizioni.

Trascorso inutilmente il termine, il contratto si intenderà senz'altro risolto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato alla D.A. con posta elettronica certificata.

Oltre a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., le seguenti ipotesi:

- α) apertura di una procedura concorsuale a carico della D.A.;
- β) in caso di cessione del contratto e del credito della D.A. come previsto nel presente capitolato;
- χ) in caso di apertura di una procedura di fallimento a carico della D.A. ;
- δ) inosservanza delle norme igienico-sanitarie;
- ε) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla mancata applicazione del contratto collettivo di lavoro;
- φ) irregolarità contributive, riscontrate mediante il DURC, così come previsto dall'art. 6 comma 8 del D.Lgs. 207/2010 e s.m.i.;
- γ) gravi danni generati ad impianti e attrezzature di proprietà del Comune di Monzuno riconducibile a comportamento doloso o colposo della D.A. ;
- η) destinazione dei locali assegnati ad uso diverso da quello stabilito dal presente capitolato;
- ι) non garantire fin dal primo giorno di avvio del servizio, il numero di personale offerto in sede di gara, con i titoli di studio prescritti come previsto nel presente capitolato;
- φ) manifestarsi di tre contestazioni nell'arco di tre anni, che risultino fondate, per mancanze previste nel presente capitolato, dando luogo all'applicazione di penalità;
- κ) contestazione di n. 1 (uno) inadempimento di straordinaria gravità, come previsto nel presente capitolato;
- λ) inosservanza delle disposizioni sul subappalto come sancito nel presente capitolato;
- μ) quando fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dalla D.A. nella procedura di gara e di aggiudicazione;
- ν) ritardo nell'inizio della gestione del servizio oggetto del presente capitolato;
- ο) impiego di personale non dipendente dalla D.A. o comunque dalle ditte partecipanti in A.T.I. o consorzi;
- π) interruzione non motivata di servizio oggetto del presente capitolato;
- θ) nel caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza indicati al precedente art. 25 del presente capitolato;
- ρ) inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza sul lavoro, previste anche nel presente capitolato;

- σ) inosservanza degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui al presente capitolato;
- τ) turn over di personale superiore ai 2/5 delle forze presenti, nell'arco di un anno educativo, se non per giustificati motivi o motivi di forza maggiore
- υ) ogni altro inadempimento contemplato nel presente Capitolato e non elencato in questo articolo.

La risoluzione comporterà in ogni caso l'incameramento della cauzione definitiva oltre al risarcimento del danno da parte della D.A..

In caso di risoluzione del contratto ogni maggiore costo sostenuto dal Comune, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico della D.A., salvo l'eventuale ulteriore danno.

ART. 37 - EFFETTI DELLA RISOLUZIONE

Con la risoluzione del contratto sorge nel Comune il diritto di affidare a terzi il servizio, o la parte rimanente di questo, in danno alla D.A. inadempiente.

L'affidamento a terzi viene notificato alla D.A. inadempiente, al quale sono addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

L'esecuzione in danno non esime la D.A. dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

ART. 38 - SOSPENSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Si applica in materia, per quanto compatibile, l'art. 107 e l'art. 108 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

ART. 39 - CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI

Cessione del contratto

È vietata la cessione del contratto a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Fermo il divieto di cedere il contratto, non sono considerate cessioni ai fini della presente procedura d'appalto le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune.

Cessione dei crediti derivanti dal contratto

Si applica in materia l'art. 106, comma 13, del D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

ART.40- PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Si applica in materia l'art. 110 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 41 - RECESSO UNILATERALE DELLA D.A.

Qualora la D.A. dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, il Comune avrà facoltà di rivalersi su tutta la cauzione, fatta salva ogni altra azione di risarcimento danni. Sarà inoltre addebitata alla D.A. la maggiore spesa derivante dall'assegnazione dell'appalto ad altra ditta.

ART. 42 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto, non risolte in via amministrativa, è competente il Foro di Bologna.

ART. 43 – RINVIO ED ALLEGATI AL CAPITOLATO

Per quant'altro non specificato dal presente Capitolato, sono applicabili le disposizioni in materia di appalti pubblici previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., in quanto applicabili, nonché quanto previsto:

- nel codice civile
- nelle norme comunitarie, nazionali, regionali o comunali, in quanto compatibili, che disciplinano la materia
- norme speciali vigenti in materia di pubblici servizi.

ART. 44 - NORME REGOLATRICI DEL PRESENTE CAPITOLATO

Il presente Capitolato viene eseguito in osservanza a :

- Regio Decreto 827/1924
- L.R. 381/1991,
- Legge n. 68/1999
- Regolamento CE n. 800/2008 della Commissione Del 6 agosto 2008, recepito con decreto legislativo 13 maggio 2011, n. 70, convertito con modificazioni in legge 12 luglio 2011, n. 106
- Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.
- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- L.R. 7 del 4/02/1994 e successive modificazioni e regolamenti in tema di cooperazione sociale
- Legge 11 settembre 2020 n. 120 come modificato dal D.L. 31 maggio 2021 n. 77
- Il presente Capitolato
- Regolamenti del comune di Monzuno
- Codice Civile e le norme vigenti in materia tempo per tempo per tutto quanto non previsto e contemplato dalle suddette fonti normative. La D.A. ha l'obbligo di osservare, oltre a quanto dettato dalle norme sopraindicate, ogni norma di Legge, Decreto o Regolamento vigenti o che siano emanati durante la gestione del servizio, in tema di assicurazioni sociali e previdenziali o che siano comunque applicabili al settore in oggetto.

**D.ssa Monica Graziani
Resp. Area "Servizi alla Persona"
Comune di Monzuno**

Costituiscono parti integranti e sostanziali del capitolato e del contratto i seguenti allegati:

- **Allegato B): DUVRI**

GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI DI SPORZIONAMENTO MENSA
periodo 01/09/2023 – 31/08/2026

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E MISURE ADOTTATE
PER ELIMINARE LE INTERFERENZE
(Artt. 26 comma 3, 5 D. Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81)

1. PREMESSA

Il presente documento di valutazione contiene le principali informazioni/prescrizioni in materia di sicurezza per fornire all'impresa appaltatrice dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in ottemperanza all'art. 26 comma 1 lettera b, D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Secondo tale articolo al comma 3: Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o d'opera.

Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

I datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori, devono promuovere la cooperazione ed il coordinamento, in particolare:

- cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto del presente Capitolato;
- coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Prima dell'affidamento dei lavori si provvederà:

- a verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o del lavoratore autonomo, attraverso la acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato e dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale
- fornire in allegato al contratto il documento unico di valutazione dei rischi che sarà costituito dal presente documento preventivo, eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che la impresa appaltatrice dovrà esplicitare in sede di gara.

La impresa appaltatrice dovrà produrre un proprio piano operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, coordinato con il DVR unico definitivo.

1.1 Sospensione dei Lavori

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il Responsabile dei Lavori ovvero il Committente, potrà ordinare la sospensione dei lavori, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro.

Per sospensioni dovute a pericolo grave ed imminente il Committente non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'Appaltatore.

1.2 Stima dei costi della sicurezza

Secondo l'art. 26 comma 5 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81: "Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del succitato

decreto e secondo gli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto”.

Tali costi finalizzati al rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori, per tutta la durata delle lavorazioni previste nel presente Capitolato saranno riferiti rispettivamente ai costi previsti per:

- garantire la sicurezza del personale dell'appaltatore mediante la formazione, la sorveglianza sanitaria, gli apprestamenti (D.P.I.) in riferimento ai lavori appaltati
- garantire la sicurezza rispetto ai rischi interferenziali che durante lo svolgimento dei lavori potrebbero originarsi all'interno dei locali.
- delle procedure contenute nel Piano di Sicurezza Integrativo e previste per specifici motivi di sicurezza.

Nella maggior parte dei casi è difficile prevedere l'organizzazione e lo svolgimento delle singole lavorazioni e la valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori e, conseguentemente risulta difficoltosa la redazione di preventivi piani integrativi di sicurezza.

Tale difficoltà risulta ancora maggiormente aggravata dal dover definire dei costi della sicurezza significativamente connessi alle singole organizzazioni aziendali.

DATI RELATIVI ALLA STAZIONE APPALTANTE

Nome: COMUNE DI MONZUNO

Rappresentante Legale: SINDACO – BRUNO PASQUINI

Datore di Lavoro: Dott.ssa Monica Graziani

RSPP P.I.: dott. Matteo Bichicchi

Settore produttivo: Ufficio scuola del Comune di Monzuno – Via Casaglia n. 4 – 40036 Monzuno

DATI RELATIVI ALL'IMPRESA AGGIUDICATARIA (da compilare ad avvenuta aggiudicazione definitiva)

Ragione Sociale:

Partita IVA:

Codice fiscale:

Sede Legale:

Telefono:

Le figure/responsabili dell'impresa sono:

Datore Lavoro

Rappresentante Legale

RSPP

Medico competente

Responsabile delle Emergenze

Sede Comunale Esempio

Lavoratori dell'impresa

Matricola	Nominativo	Mansione

4. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ OGGETTO DEL PRESENTE CAPITOLATO

Gestione dei servizi scolastici di porzionamento mensa per le scuole del Comune di Monzuno.

Durata del Servizio: 01.09.2023 – 31.08.2026

4.1. Coordinamento delle Fasi Lavorative

Si stabilisce che eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato daranno il diritto di interrompere immediatamente il servizio.

La ditta appaltatrice è tenuta a segnalare alla stazione appaltante e per essa al responsabile del contratto ed al referente di sede, l'eventuale esigenza di utilizzo di nuove imprese o lavoratori autonomi.

Le lavorazioni di queste ultime potranno avere inizio solamente dopo la verifica tecnico amministrativa, da eseguirsi da parte del responsabile del contratto e la firma del verbale di coordinamento da parte del responsabile di sede.

4.2 Descrizione Lavorazioni

E' oggetto del presente Capitolato la gestione del servizio di distribuzione pasti e il riassetto dei locali mensa presso l'Istituto comprensivo di Vado-Monzuno.

4.3 Interferenze

Onde limitare al massimo le interferenze, le operazioni, ove possibile, dovranno essere svolte in appositi locali (refettori, cucine e locali scolastici adibiti al servizio di sporzionamento pasti) in assenza di persone che non siano personale scolastico e personale addetto alla distribuzione pasti.

5. RISCHI SPECIFICI DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Di seguito sono riportate le fasi lavorative e i relativi rischi presenti nell'ambiente di lavoro dell'azienda committente:

edifici scolastici / ambienti con presenza di pubblico

Elenco Rischi Misure di Prevenzione

5.1 VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA

Le ditte che intervengono nelle strutture del Comune di Monzuno devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con l'indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro committente o suo incaricato ed al Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi oggetto del presente Capitolato. Devono inoltre prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas.

Le imprese saranno inoltre informate sui nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze nell'ambito delle sedi o dei locali dove si interviene.

I corridoi e le vie di fuga in generale saranno mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; saranno sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (macchine per la distribuzione di caffè, di bibite, ect.), anche se temporanei.

Garantire che i mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.

5.2 ACCESSO DEGLI AUTOMEZZI, MEZZI ALIMENTATI A GAS E MACCHINE OPERATRICI

Ogni Impresa deve attenersi alle indicazioni contenute nel Piano di Emergenza Interno dell'edificio in cui si trova ad operare e predisporre di conseguenza la propria struttura per la gestione delle emergenze. In caso

di evacuazione dall'edificio: rimuovere le proprie attrezzature che potrebbero costituire intralcio agli interventi di soccorso e seguire le indicazioni degli addetti all'emergenza e/o del personale del committente; recarsi all'esterno attraverso l'uscita più vicina senza attraversare la zona interessata dall'evento.

6. RISCHI INTRODOTTI IN AZIENDA DA PARTE DELL'APPALTATORE

6.1. Individuazione dei rischi Specifici e di Interferenza

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Pericoli/rischi	Misure	Note
ESECUZIONE ALL'ESTERNO DEL LUOGO DI LAVORO	Consegna dei pasti o delle derrate con automezzi che entrano nell'area scolastica.	Delimitazione delle aree d'accesso.	
ESECUZIONE DURANTE ORARIO DI LAVORO DI PERSONALE DELLA SEDE O DI UTENTI	Sono presenti all'interno degli edifici scolastici gli alunni e il personale della scuola	Organizzative tese ad eliminare qualsiasi rischio	
COMPRESENZA CON ALTRI LAVORATORI	Presenza dei lavoratori della scuola ed insegnanti.	Organizzative	
ESISTONO PERCORSI DEDICATI PER IL TRASPORTO DI MATERIALI ATTI ALLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DEL PRESENTE CAPITOLATO	Percorso dedicato dallo scarico dei contenitori dagli automezzi al luogo destinato alle operazioni preliminari alla distribuzione.	Organizzative	
ESISTONO SPAZI DEDICATI AL CARICO / SCARICO DEI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI OGGETTO DEL PRESENTE CAPITOLATO	Spazio accessibile ai mezzi che trasportano la mensa	Delimitare gli spazi ed evitare che vengano utilizzati da altri nel momento del carico e scarico.	
Preparazione e somministrazione dei pasti	Ustioni	Guanti di protezione	
riordino locali	Scivolamento, caduta	Segnaletica, calzature	
Pulizia stoviglie	Uso prodotti chimici	Formazione, guanti	

6.2 INDICAZIONI OPERATIVE

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (Art. 26, D.Lgs. 81/2008). I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi.

Prima dell'avvio dei servizi oggetto del presente Capitolato, occorre che la Ditta incaricata comunichi al Committente e/o Referente aziendale individuato, gli orari di servizio e le persone incaricate, al fine di coordinare le azioni ed impedire interferenze nelle attività in atto. L'accesso e il transito dei dipendenti della Ditta incaricata nelle strutture del Comune di Monzuno sarà comunque coordinato dal Referente aziendale individuato, il quale avrà il compito di verificare che non si creino interferenze eventualmente anche con altri appalti in corso presso quella stessa sede.

Inoltre viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro, quanto segue:

1. E' vietato fumare
2. E' vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Referente aziendale
3. Le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate;
4. E' necessario coordinare la propria attività con il Referente aziendale in merito a:
 - Normale attività
 - Comportamento in caso di emergenza ed evacuazione
5. In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente il personale della scuola.
6. Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:
 - sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie e da segnaletica di sicurezza esposte nei luoghi di lavoro;
 - gli estintori, i naspi e gli idranti sono segnalati da idonea segnaletica e installati in numero e posizione adeguati;

7. COSTI DELLA SICUREZZA

I costi della sicurezza sono relativi **esclusivamente** ai rischi di tipo **interferenziale** e relativi al Servizio in oggetto, come indicato dalla Determina dell'Autorità di Vigilanza sugli appalti n°3 del 5 marzo 2008 "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture. Predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) e determinazione dei costi della sicurezza. L.123/07 e modifica dell'art.3 del D.Lgs.626/94 e art.86 commi 3bis e 3 ter del D.Lgs.163/06."

I potenziali rischi individuati nella valutazione dei rischi da interferenze (inclusi quelli generali) possono essere eliminati attraverso procedure gestionali, pertanto i costi relativi al rischio interferenze sono da ritenersi pari a euro 0,00.

8. PROCEDURA PER I CASI DI EMERGENZA

Lo scopo della presente sezione è quello di fornire al personale esterno presente nei locali della Committente, le norme di comportamento da osservare nei casi di emergenza.

Per **Emergenza** si intende qualsiasi situazione anomala che: **ha provocato, sta provocando, potrebbe provocare grave danno** quali ad esempio: incendio, esplosione, infortunio, malore, mancanza di energia elettrica, ecc..

8.1. Emergenza INCENDIO ED EVACUAZIONE

Misure di Prevenzione e Protezione:

All'interno della struttura è previsto un adeguato numero di estintori posti in posizione nota. In sede di sopralluogo congiunto verranno illustrate le posizioni degli apprestamenti antincendio presenti nell'area, le vie di fuga e le uscite di emergenza da utilizzare in caso di necessità. Si informa tuttavia che a fronte di un evento grave, il numero di chiamata per l'emergenza incendi è **115 Vigili del Fuoco**.

Vostro comportamento di sicurezza.

- In caso di **piccolo incendio** cercate di spegnere il fuoco con l'estintore posizionandovi con una uscita alle spalle e senza correre rischi.
- Qualora non riusciate a spegnerlo cercate di chiudere la finestra ed uscite chiudendo la porta, quindi:
- Date l'allarme e fate uscire le persone presenti nei locali seguendo le vie di fuga ed indirizzandole al punto di ritrovo **mantenendo la calma**.
- **Avvertite i Vigili del Fuoco – 115**
- Togliete la corrente dal quadro elettrico azionando l'interruttore generale.
- Prelevate una planimetria dal muro ed uscite dall'edificio con la planimetria.
- Recativi al punto di ritrovo e verificate la presenza dei colleghi.
- Attendete l'arrivo dei pompieri, spiegate l'evento e consegnate la planimetria.

8.2. PRONTO SOCCORSO

Misure di Prevenzione e Protezione:

L'Appaltatrice deve dotare il proprio personale distaccato di un pacchetto di medicazione e di un sistema di comunicazione da utilizzare in emergenza come disposto dal DM 388/03.

Vostro comportamento di sicurezza:

Qualora Vi trovaste nella necessità di un intervento di Pronto Soccorso, intervenite solo se ne avete la possibilità e se siete in possesso della qualifica di addetto al Primo Soccorso secondo il DM 388/03.

Utilizzate i presidi sanitari presenti nella cassetta di pronto soccorso o nel pacchetto di medicazione.

Si informa tuttavia che a fronte di un evento grave è necessario chiamare il **118 Pronto Soccorso**.

9. PRESCRIZIONI

In applicazione dell'art. 18 del DLgs. 81/08, ogni lavoratore dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le sue generalità e l'indicazione del datore di lavoro. Nei luoghi di lavoro è vietato fumare, portare e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal referente della sede ove si svolge il lavoro.

10. VALUTAZIONE DEI COSTI DELLA SICUREZZA

Per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna impresa, resta immutato l'obbligo per la stessa di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

I suddetti costi sono a carico dell'impresa incaricata di svolgere il Servizio in oggetto, la quale deve dimostrare, in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, che gli stessi sono congrui rispetto a quelli desumibili.

11. FIRME PER APPROVAZIONE

Figure	Nominativo	Firma
Datore di lavoro/Committente		
Responsabile del Procedimento		

ALLEGATO A) AL DUVRI

VERBALE DI SOPRALLUOGO

In relazione all'incarico che l'Impresa Appaltatrice:

ha ricevuto dalla Committente: **Comune di Monzuno – Ufficio Tecnico** di svolgere le attività di cui al Contratto Prot. _____ del _____

presso gli edifici scolastici previsti nel Servizio **i sottoscritti**, nelle rispettive qualità di:

- **RSPP :**

- **Coordinatore Tecnico dell'Appaltatrice:**

- **Responsabile del Servizio:**

DICHIARANO

1) di aver eseguito congiuntamente, in data odierna, un sopralluogo preventivo sui luoghi ove si dovranno svolgere i lavori stabiliti, allo scopo di valutare i rischi presenti riferibili all'ambiente di lavoro ed alla interferenza tra le attività presenti, nonché di mettere l'Appaltatrice nelle condizioni di informare i propri lavoratori sui rischi presenti nei luoghi dove essi dovranno operare, così come richiesto dall'art. 26 del D.Lgs 81/08;

2) di non aver riscontrato, nel corso del sopralluogo medesimo, alcun pericolo e/o rischi per i quali non siano state definite le opportune azioni preventive e comportamentali;

3) che l'Appaltatrice è autorizzata all'utilizzo delle attrezzature di proprietà della Committente comprese nel presente Capitolato e negli altri elaborati di gara.

Resta inteso che il Coordinatore Tecnico dovrà rivolgersi al RSPP della Committente ogni qualvolta ritenga necessario verificare eventuali situazioni di potenziale rischio, riferibile all'attività della Committente o di altra Ditta eventualmente operante nella stessa area, previa adozione da parte sua di ogni opportuna cautela e misura di prevenzione.

Resta pure inteso che sulla base dei rischi specifici individuati, la ditta appaltatrice provvederà a :

- ✗ produrre un proprio documento di valutazione dei rischi specifici;
- ✗ informare e formazione i lavoratori (artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/08);
- ✗ mettere a disposizione dei lavoratori adeguate ed appropriate attrezzature (art. 71 D.Lgs. 81/08);
- ✗ Fornire ai lavoratori idonei DPI (art. 77 D.Lgs. 81/08).

Lì,

Firma del RSPP

Comune di Monzuno / Ufficio Tecnico

.....

*Firma del Coordinatore Tecnico
per la ditta Appaltatrice*

.....