



# COMUNE DI CESENA

---

SETTORE **Servizi educativi, Istruzione e Sport**  
SERVIZIO **Scuola**  
UFFICIO **Scuola**

Piazza del Popolo 10 - 47521 Cesena  
Tel: 0547.356321  
E-mail: [scuola@comune.cesena.fc.it](mailto:scuola@comune.cesena.fc.it)

## CAPITOLATO TECNICO

DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA (AIUTO CUCINA, SERVIZIO  
SOMMINISTRAZIONE PASTI E TRASPORTO PASTI) NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA,  
PRIMARIE E SECONDARIE DI I GRADO DEL COMUNE DI CESENA.  
PERIODO 1° SETTEMBRE 2021 – 31 AGOSTO 2024

CIG: 8730610749  
CPV: 55524000-9 (Servizi di ristorazione scolastica)

## INDICE

- Art. 1 Oggetto dell'appalto
- Art. 2 Attività ausiliaria alla preparazione dei pasti. Descrizione
- Art. 3 Attività ausiliaria di somministrazione dei pasti. Descrizione
- Art. 4 Attività di trasporto dei pasti. Descrizione
- Art. 5 Modalità di espletamento del servizio
- Art. 6 Durata
- Art. 7 Importo dell'appalto
- Art. 8 Quinto d'obbligo e Varianti
- Art. 9 Clausola sociale
- Art. 10 Responsabilità della Ditta Appaltatrice
- Art. 11 Domicilio della Ditta Appaltatrice
- Art. 12 Garanzia definitiva
- Art. 13 Garanzia assicurativa
- Art. 14 Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI)
- Art. 15 Avvio dell'esecuzione del contratto
- Art. 16 Corrispettivo e Modalità di pagamento
- Art. 17 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 18 Verifiche e controlli sullo svolgimento del servizio
- Art. 19 Penalità
- Art. 20 Subappalto
- Art. 21 Ulteriori varianti in corso del contratto.
- Art. 22 Adeguamento dei prezzi
- Art. 23 Vigilanza e controllo
- Art. 24 Verifica di conformità
- Art. 25 Risoluzione del contratto
- Art. 26 Recesso da parte della stazione appaltante
- Art. 27 Norme di comportamento
- Art. 28 Trattamento dei dati personali
- Art. 29 Definizione delle controversie
- Art. 30 Spese contrattuali, imposte, tasse a carico della Ditta appaltatrice  
Allegati

## **Art. 1 - Oggetto dell'appalto.**

L'appalto ha per oggetto le seguenti attività connesse al servizio di refezione scolastica per i servizi educativi e le scuole di Cesena:

- 1) **attività ausiliaria alla produzione dei pasti** ("Aiuto cucina") nelle cucine delle scuole di Cesena, di seguito descritta all'art. 2;
- 2) **attività ausiliaria di somministrazione dei pasti** ("Servizio mensa") nelle mense dei servizi educativi e scolastici, di seguito descritta all'art. 3.
- 3) **trasporto e consegna dei pasti** dalle cucine centralizzate gestite direttamente dal Comune di Cesena alle mense dei servizi educativi e scolastici, di seguito descritta all'art. 4.

Il presente appalto è soggetto alla disciplina prevista dal Decreto 10 marzo 2020 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare (CAM - Criteri Ambientali Minimi per servizi di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari).

## **Art. 2 - Attività ausiliaria alla preparazione dei pasti. Descrizione.**

L'attività ausiliaria alla preparazione dei pasti deve essere svolta dalla Ditta Appaltatrice (D.A.) nelle sedi indicate al punto 1 dell'Allegato "A", secondo il calendario stabilito ogni anno scolastico dal Comune di Cesena.

Il numero complessivo presunto di pasti è indicato all'art. 7 (Importo dell'appalto).

L'attività deve essere garantita da operatori ausiliari nelle cucine, nel rispetto delle indicazioni impartite dai cuochi e dalle dietiste comunali, realizzando compiti di supporto alle attività di preparazione e conservazione dei cibi, di pulizia dei locali, delle attrezzature, dei materiali e delle stoviglie in uso alle cucine e alle mense, di allestimento e pulizia dei carrelli portavivande e dei piatti di portata.

## **Art. 3 - Attività ausiliaria di somministrazione dei pasti. Descrizione.**

L'attività ausiliaria di somministrazione dei pasti deve essere svolta dalla D.A. nelle sedi indicate al punto 2 dell'Allegato "A", secondo il calendario stabilito ogni anno scolastico dal Comune di Cesena.

Il numero complessivo presente di pasti è indicato all'art. 7 (Importo dell'appalto).

L'attività di porzionamento e distribuzione dei pasti dovrà essere effettuata tenendo conto che il tempo della permanenza degli alunni in mensa, per il consumo del pasto è, di norma, inferiore ai 45 minuti.

L'attività ausiliaria alla somministrazione dei pasti consiste nelle seguenti attività:

1. Porzionamento e distribuzione dei pasti per le scuole primarie e secondarie di primo grado nelle sedi indicate secondo la procedura descritta. L'attività di porzionamento si differenzierà a seconda della tipologia di produzione dei pasti: in cucine interne al plesso, in cucine esterne al plesso o in mense con self-service.

### *Apparecchiatura*

Il personale dovrà provvedere ad apparecchiare i tavoli dei locali adibiti a servizio mensa, secondo le modalità di distribuzione definite per ogni scuola all'avvio di ciascun anno scolastico.

### *Ricevimento pasti*

Il personale provvederà al lavaggio della frutta, al condimento della pasta e della verdura cotta e al posizionamento dei gastro-norm con cibi caldi negli appositi carrelli scaldavivande presenti.

#### *Porzionamento e distribuzione in mense con pasti veicolati*

Il personale si occuperà di servire il primo piatto, successivamente di condire la verdura cruda, posizionare sui tavoli i cestini con il pane, servire il secondo piatto e la verdura, portare in tavola le ciotole con la frutta.

L'assemblaggio della pasta con i relativi sughi deve avvenire appena prima di procedere allo sporzionamento, calibrando bene la quantità di sugo o di brodo da aggiungere, avendo cura di rimuovere la pasta delicatamente per non romperla.

Gli operatori dovranno aver cura di calibrare accuratamente le porzioni per ciascun utente, secondo le grammature indicate e rispettando le istruzioni impartite dalle cucine di produzione.

#### *Porzionamento e distribuzione con pasti prodotti internamente alla struttura*

Il personale della D.A. riceverà i pasti già pronti per la distribuzione dal personale comunale addetto alla preparazione e si occuperà di servire il primo piatto, il secondo piatto e la verdura, e portare in tavola le ciotole con la frutta.

#### *Porzionamento e distribuzione con pasti in mense con self-service*

Il personale dovrà predisporre i banchi self-service per il ricevimento dei pasti. Anziché procedere all'apparecchiatura, predisporrà sui moduli tutto l'occorrente per il servizio individuale: vassoi, posate, bicchieri, tovaglioli, oltre al pane e alla frutta.

#### *Riassetto delle sedi di refezione*

A conclusione del pasto il personale dovrà sparecchiare e pulire i tavoli, lavare l'utensileria, le attrezzature specifiche e quant'altro utilizzato per l'erogazione del servizio.

I contenitori di acciaio multiporzione utilizzati per il trasporto, andranno liberati da eventuali residui e sciacquati per poi essere reinseriti nei contenitori esterni per essere ritirati, il giorno seguente, dalla ditta di trasporto.

#### *Smaltimento dei rifiuti*

Raccolta differenziata nei cassonetti esterni alle Sedi di Refezione.

## 2. Porzionamento e lavaggio dei piatti per Scuole dell'Infanzia con pasto veicolato.

#### *Ricevimento pasti*

Il personale provvederà al lavaggio della frutta, al condimento della pasta e della verdura cotta e al posizionamento dei gastro-norm con cibi caldi negli appositi carrelli scaldavivande presenti.

#### *Primi piatti*

L'assemblaggio della pasta con i relativi sughi deve avvenire appena prima di procedere allo sporzionamento, calibrando bene la quantità di sugo o di brodo da aggiungere, avendo cura di rimuovere la pasta delicatamente per non romperla.

I contenitori verranno poi consegnati alle ausiliarie della scuola (una per sezione) che provvederanno alla distribuzione dei pasti.

#### *Secondi piatti*

Nel frattempo verrà porzionato il secondo piatto e il contorno, ripartendolo in appositi vassoi, ciascuno per sezione, e verranno consegnati alle ausiliarie.

#### *Lavaggio piatti*

Terminato lo sporzionamento verrà effettuato il lavaggio delle stoviglie, l'utensileria, le attrezzature specifiche e quant'altro utilizzato per l'erogazione del servizio.

I contenitori di acciaio multiporzione utilizzati per il trasporto, andranno lavati accuratamente in lavastoviglie e poi dovranno essere reinseriti nei contenitori esterni per essere ritirati, il giorno seguente, dalla ditta di trasporto.

#### *Riassetto sala mensa*

La sparcchiatura e la pulizia dei tavoli e dei locali sarà eseguita dagli ausiliari della scuola.

#### *Merende*

A conclusione della pulizia della zona sporzionamento il personale dovrà predisporre la merenda prevista. La distribuzione avverrà a cura del personale scolastico.

#### *Gestione Dispensa*

Presso le cucine è presente una dispensa di generi alimentari confezionati, che serviranno per le merende o per eventuali emergenze. La gestione di questo locale sarà a cura del personale addetto allo sporzionamento.

#### *Smaltimento dei rifiuti*

Il personale dovrà provvedere allo smaltimento dei rifiuti, nei cassonetti esterni alle sedi di refezione, nel rispetto dei criteri della raccolta differenziata.

### **Art. 4 - Attività di trasporto dei pasti. Descrizione.**

L'attività di trasporto pasti dovrà essere espletata, secondo il calendario e le frequenze giornaliere e settimanali stabiliti ogni anno scolastico dal Comune di Cesena, mediante il trasporto dei pasti attraverso il legame fresco-caldo dalle cucine di zona gestite direttamente dal Comune di Cesena alle mense scolastiche indicate al punto 3 dell'allegato "A".

Il numero complessivo presunto di pasti da trasportare è indicato all'art. 7 (Importo dell'appalto).

#### **Modalità del trasporto e consegna dei pasti.**

Il trasporto dei pasti deve essere effettuato mediante le seguenti modalità:

##### **a) Mezzi per il trasporto.**

I mezzi dovranno essere in possesso delle autorizzazioni necessarie per il trasporto degli alimenti come da normativa vigente. Dovranno essere adibiti esclusivamente al trasporto dei pasti, essere coibentati e rivestiti internamente con materiale facilmente lavabile. I suddetti mezzi dovranno essere puliti giornalmente e sanificati almeno una volta la settimana.

##### **b) Tempi e modalità di consegna dei pasti.**

La consegna dei pasti deve avvenire dalle ore 11:00 alle 11:40 per le scuole dell'Infanzia, dalle ore 11:45 alle 12:30 per le scuole Primarie e dalle ore 12:00 alle 12:45 per le scuole secondarie di I grado (salvo particolari occasioni e/o esigenze che saranno tempestivamente comunicate alla D.A.) e comunque all'interno degli orari indicati dal Comune di Cesena e nelle giornate stabilite dal calendario scolastico.

Per il servizio richiesto ai Centri estivi, la consegna per i Nidi d'infanzia dovrà avvenire dalle ore 10:30 alle ore 11:00.

Fra il termine della preparazione dei pasti presso il centro di Cottura della D.A. o le cucine centralizzate del Comune di Cesena e la consegna in ogni plesso non deve intercorrere un intervallo di tempo superiore a 90 minuti.

Gli addetti al trasporto dovranno effettuare la consegna direttamente nella zona sporzionamento delle sale mense ed essere dotati di attrezzature adatte, che consentano di svolgere le operazioni in sicurezza, anche nel caso in cui siano presenti barriere (es. scale).

##### **c) Riconsegna.**

La D.A., contestualmente alla consegna dei pasti, provvede al recupero dei contenitori per il trasporto dei pasti del giorno precedente, riportandoli nelle rispettive cucine di produzione.

### **Art. 5 – Modalità di espletamento del servizio.**

### **a) Obblighi riferiti all'integrazione di personale svantaggiato.**

La Ditta Appaltatrice si impegna a occupare per tutto il periodo compreso nell'esecuzione del servizio, incluse eventuali sostituzioni temporanee, un numero di persone considerate con disabilità o svantaggiate, ai sensi dell'art. 112 del D.Lgs 50/2016, pari almeno al 30% del numero di lavoratori complessivamente impegnati.

La D.A. si impegna altresì a realizzare i progetti e le azioni per l'integrazione lavorativa e sociale di detto personale proposti nell'offerta tecnica.

### **b) Referente tecnico.**

La D.A. deve comunicare all'Amministrazione comunale il nominativo del Responsabile del presente appalto, con funzioni di coordinatore tecnico dei servizi oggetto del contratto, il relativo riferimento telefonico e indirizzo di posta elettronica.

Il referente tecnico ha inoltre il compito di verificare costantemente presso i punti di consumo se gli standard del servizio sono coerenti con le indicazioni espresse dal Comune e se rispondono in maniera esauriente al bisogno dell'utenza e a quanto richiesto dal Comune stesso.

Il referente tecnico deve essere sempre contattabile nell'orario di svolgimento del servizio.

In caso di sostituzione, assenza o impedimento del Responsabile individuato, la D.A. medesima deve comunicare tempestivamente il nominativo, l'indirizzo di posta elettronica e il riferimento telefonico di un sostituto.

### **c) Obblighi generali della D.A..**

La D.A.:

- deve uniformarsi al Reg. CE n. 852/2004, sia nell'assicurare l'igiene dei prodotti alimentari, che nell'individuare nella sua attività processi, fasi e operazioni che potrebbero essere pericolosi per la sicurezza degli alimenti e garantire che siano applicate le opportune procedure di sicurezza igienica avvalendosi dei principi dell'H.A.C.C.P.;
- deve nominare per ogni sede ove si svolge il servizio mensa un responsabile per l'applicazione del Piano H.A.C.C.P.;
- è l'unica responsabile del corretto svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato e delle maestranze addette alle stesse;
- è tenuta a organizzare il lavoro dei propri operatori in osservanza di quanto previsto nel presente capitolato e nelle disposizioni che verranno impartite dal Comune di Cesena secondo le modalità che le saranno comunicate con un congruo anticipo;
- è tenuta a relazionarsi per l'organizzazione, la qualificazione, il controllo e il pagamento del servizio in oggetto al Settore Servizi educativi, Istruzione e Sport del Comune;
- è tenuta ad assumere l'onere contributivo degli operatori impegnati nel servizio in oggetto, nel rispetto delle normative e degli accordi vigenti in materia quanto a corrispettivo, inquadramento, responsabilità, assicurazione, previdenza;
- ha a proprio carico ogni eventuale aumento contrattuale previsto dai C.C.N.L. per il personale;

La D.A.:

- è l'esclusiva responsabile del rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette ai servizi di cui al presente capitolato.
- dovrà assicurare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

- ha l'obbligo di dare piena attuazione, nei riguardi del personale utilizzato agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altra disposizione contrattuale o normativa prevista.

#### **d) Cadenza temporale del servizio.**

Le attività oggetto del presente capitolato, per tutte le tipologie descritte all'art. 1, devono essere effettuate tutti i giorni, con esclusione del sabato, dei giorni festivi, del periodo di vacanze scolastiche e per la durata dell'intero anno scolastico così come definito dai calendari scolastici e per eventuali Centri estivi organizzati dall'Amministrazione comunale.

Per l'avvio e la conclusione del servizio in corso di anno scolastico, il Comune di Cesena deve darne comunicazione alla D.A. con un preavviso di almeno 10 giorni.

La mancata attivazione parziale del suddetto servizio inizialmente o in corso d'anno, non dà diritto alla D.A. di richiedere alcun indennizzo o risarcimento.

#### **e) Sospensione del servizio.**

La D.A. si impegna, nel caso di impossibilità ad eseguire il servizio oggetto del presente capitolato a causa di scioperi del proprio personale, a darne comunicazione al Comune di Cesena almeno 5 giorni prima della data di svolgimento degli scioperi.

In difetto di ciò o in casi di mancato svolgimento del servizio, la D.A. corrisponderà al Comune di Cesena, per ogni giorno di sospensione, una penale corrispondente a € 2.000,00.

L'interruzione del servizio da parte della D.A. non imputabile alla stessa non daranno luogo ad applicazione di alcuna penale.

#### **f) Obblighi riferiti al personale ausiliario.**

Gli ausiliari impegnati nelle attività di cui agli artt. 2 e 3 del presente capitolato devono:

- a) rispettare le scadenze, gli orari e le modalità di servizio stabilite dal Comune;
- b) essere in possesso dell'attestato di formazione da alimentarista (legge Regionale 24/6/2003, n. 11);
- c) conoscere e rispettare il Piano di Autocontrollo del Servizio di mensa adottato dal Comune e le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- d) non indossare braccialetti, anelli e orecchini durante il servizio, nonché smalto per unghie, al fine di evitare possibili contaminazioni degli alimenti in lavorazione o distribuzione;
- e) indossare gli indumenti di lavoro (camice e copricapo), i dispositivi di protezione individuale (calzature e grembiuli impermeabili) indicati dal documento di prevenzione dei rischi (di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81) e il cartellino di identificazione forniti dalla D.A.. Dovranno essere previsti indumenti distinti per la preparazione, distribuzione degli alimenti e per i lavori di pulizia;
- f) utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature e l'utensileria, di proprietà del Comune di Cesena, destinati all'espletamento del servizio, segnalando tempestivamente al Comune eventuali carenze o guasti, anche non imputabili a proprie responsabilità. Nel caso in cui, in seguito ad ispezioni, la D.A. risultasse inadempiente rispetto a questo obbligo e in tutti i casi di incuria e di uso non corretto da parte del personale della Ditta, la D.A. dovrà provvedere a propria cura e spese agli interventi necessari per riparare i danni e/o reintegrare le attrezzature mancanti. In caso di inadempimento da parte della D.A. a tale obbligo, il Comune di Cesena potrà provvedere direttamente addebitando i relativi costi alla D.A., maggiorati di una penale del 30% dei costi stessi, salvo il risarcimento dei maggiori danni.

La D.A. si obbliga:

- a) ad acquisire il certificato penale del casellario giudiziale per ogni persona che svolga attività professionali all'interno del servizio, che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e

regolari con minori (art. 2 D.Lgs 4 marzo 2014, n. 39, "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile").

- b) a trasmettere ogni anno al Comune, prima dell'avvio del servizio, l'elenco degli ausiliari che verranno impiegati nelle scuole, con l'indicazione del personale considerato in situazioni di disabilità o di svantaggio ai sensi del D.Lgs 50/2016;
- c) a provvedere con tempestività alla sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo, il quale deve essere in possesso dei requisiti richiesti e attenersi a tutti gli obblighi riferiti al personale ausiliario;
- d) a garantire la collaborazione dei propri ausiliari con i cuochi comunali e/o con il personale insegnante e ausiliario, secondo le disposizioni fornite dal Comune;
- e) a provvedere annualmente alla formazione specifica per la mansione degli ausiliari, dando comunicazione scritta al Comune delle iniziative assunte e degli operatori coinvolti;
- f) ad assicurare - per un massimo di 6 (sei) ore per anno scolastico - la partecipazione degli ausiliari alle iniziative specificatamente promosse dal Comune riguardo alla verifica dell'impostazione, dell'organizzazione e del funzionamento del servizio;
- g) a sostituire il personale - ritenuto non idoneo nell'esecuzione dei compiti e nel rispetto degli obblighi professionali inerenti il servizio e la funzione richiesta - entro tre giorni dalla comunicazione scritta in cui il Dirigente del Settore Servizi educativi, Istruzione e Sport motiva la sua richiesta, senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di maggiori oneri;
- h) a formare il proprio personale, all'atto dell'attivazione del servizio, informandolo dettagliatamente dei contenuti del presente capitolato, al fine di adeguare il servizio agli standard richiesti.

#### **Art. 6 - Durata.**

L'appalto ha la durata a decorrere dal 1° settembre 2021 fino al 31 agosto 2024, con possibilità di rinnovo per i successivi due anni scolastici ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D.Lgs 50/2016.

L'Amministrazione Comunale si riserva altresì, entro la data di scadenza, nelle more della successiva procedura di aggiudicazione, la facoltà di prorogare il contratto per un periodo strettamente necessario e comunque non superiore a 6 mesi, agli stessi patti, prezzi e condizioni del presente contratto.

#### **Art. 7 - Importo dell'appalto.**

L'importo complessivo presunto dell'appalto del servizio, a misura ai sensi dell'art. 3, lett. eeeee), compresa eventuale ripetizione (1° settembre 2021 - 31 agosto 2026) è definito in **€ 3.476.442,75** (IVA esclusa), calcolato sulla base dei prezzi unitari a base d'asta, di cui **€ 1.500,00** (IVA esclusa) per oneri per la sicurezza derivanti da interferenze.

Tale stima può però essere soggetta a variazioni anche sensibili, non dipendenti dalla volontà del Comune di Cesena, in quanto derivanti dal numero di richiedenti il servizio mensa e dalla programmazione scolastica, in particolare dal numero di giornate di rientro delle classi.

L'importo risulta riferito alla seguente stima di volumi di attività:

Attività	Numero annuo pasti presunto	Costo pasto Base d'asta (Iva esclusa)	Totale (Iva esclusa)
Ausiliario preparazione pasti (art. 2 Capitolato)	483.560	€ 0,700	€ 338.492,00
Ausiliario somministrazione pasti (art. 3)	283.370	€ 1,000	€ 283.370,00
Trasporto pasti (art. 4)	208.933	€ 0,350	€ 73.126,55
Oneri per la sicurezza			€ 300,00
Totale anno scolastico			€ 695.288,55
<b>Totale 3 anni scolastici (1/9/2021-31/8/2024)</b>			<b>€ 2.085.865,65</b>



Totale ulteriore periodo eventuale ripetizione (ulteriore biennio)	€ 1.390.577,10
<b>TOTALE 3+2 ANNI (incluso oneri per la sicurezza)</b>	<b>€ 3.476.442,75</b>

L'importo complessivo presunto dell'appalto sarà quello risultante dall'offerta economica presentata in sede di gara.

Il Comune di Cesena liquiderà mensilmente il corrispettivo dovuto, calcolato moltiplicando i prezzi/costi posti a base di gara relativi alle tre articolazioni del servizio sopraindicati - contrattualmente determinati alla luce del ribasso percentuale unico offerto in sede di gara - per le seguenti unità, come sopra indicato:

- numero di pasti preparati nelle cucine ove richiesto il servizio ausiliario di aiuto cucina (art. 2);
- numero di pasti somministrati (art. 3).
- numero di pasti trasportati (art. 4);

I dati riferiti al numero di pasti saranno calcolati sulla base delle presenze a mensa giornaliera nei diversi plessi.

Gli oneri per la sicurezza, quantificati in € 300,00 l'anno, Iva inclusa, pari ad € 1.500,00 per tutta la durata del contratto, inclusa eventuale ripetizione (3+2 anni), non assoggettati a ribasso, saranno fatturati e corrisposti in un'unica soluzione per quota annuale al termine di ogni anno scolastico.

#### **Art. 8 - Quinto d'obbligo e Varianti.**

1. Ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il Comune di Cesena potrà apportare variazioni alle prestazioni oggetto del presente contratto, fino alla concorrenza di un quinto del corrispettivo contrattuale complessivo.
2. In caso di aumento delle prestazioni fino alla concorrenza di un quinto in più del corrispettivo complessivo del presente contratto, le prestazioni integrative verranno eseguite alle condizioni tutte stabilite nel presente contratto e remunerate ai prezzi unitari di cui al presente contratto.  
In caso di diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza di un quinto in meno del corrispettivo complessivo del presente contratto, l'Appaltatore non avrà diritto ad alcun compenso o indennità oltre al corrispettivo maturato per le prestazioni effettivamente eseguite, calcolato sulla base dei prezzi unitari offerti.
3. Le ulteriori, specifiche, varianti, che si rendessero necessarie in corso di esecuzione del contratto, per sopraggiunte esigenze nell'organizzazione del servizio o per cause di forza maggiore, saranno disciplinate ai sensi del successivo art. 21.

#### **Art. 9 – Clausola sociale.**

1. Il servizio rientra fra quelli "ad alta intensità di manodopera", per i quali si applicano le disposizioni contenute all'art. 50 del D.Lgs 50/2016, riferite alle clausole sociali.
2. La Ditta appaltatrice si impegna, pertanto, compatibilmente con la propria organizzazione aziendale, ad assorbire e utilizzare prioritariamente lavoratori, qualora disponibili, che già erano adibiti ai servizi oggetto dell'appalto, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario sulla base dell'organigramma dei lavoratori impegnati all'inizio dell'anno scolastico 2020/2021 fornito dal precedente Impresa appaltatrice, disponibile per la consultazione delle Ditte offerenti in fase di gara.

#### **Art. 10 – Responsabilità della Ditta Appaltatrice.**

1. La D.A. è responsabile della sicurezza e incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi (persone e/o cose) in dipendenza del servizio prestato, esonerando il Comune da ogni responsabilità conseguente, restando a completo ed esclusivo carico del

soggetto aggiudicatario qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

2. Il Comune è pertanto esonerato:

- da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere al personale dell'Impresa appaltatrice per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio;
- da ogni e qualsiasi responsabilità attinente la mancata, parziale o inadeguata vigilanza e assistenza agli alunni durante il periodo di presa in carico degli stessi per lo svolgimento dei servizi appaltati, all'interno e all'esterno della scuola durante le attività programmate.

### **Art. 11 - Domicilio della Ditta Appaltatrice.**

La D.A. dovrà indicare con chiarezza il proprio domicilio al quale la Stazione Appaltante potrà inviare tutte le comunicazioni inerenti il presente appalto, nonché il proprio indirizzo di PEC (posta elettronica certificata), l'indirizzo di posta elettronica.

### **Art. 12 – Garanzia definitiva.**

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto l'Impresa appaltatrice dovrà costituire una garanzia definitiva nelle forme e nei modi stabiliti dall'articolo 103 del D.Lgs.n. 50/2016 e s.m.i., pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

### **Art. 13 - Garanzia assicurativa.**

La D.A. assume ogni responsabilità per infortuni e danni, a persone e cose, arrecati al Comune di Cesena o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori, anche esterni, nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto, sollevando pertanto il Comune di Cesena da qualsiasi obbligazione nei confronti di terzi.

È obbligo della D.A. stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con esclusivo riferimento all'oggetto del presente contratto, con massimale per sinistro non inferiore a € 5.000.000 (cinque milioni/00) e con validità non inferiore alla durata del contratto.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, la D.A. potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi previsti dal presente contratto, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri, e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 5.000.000 (cinque milioni/00).

Il costo della suddetta polizza è da ritenersi compreso nell'importo contrattuale, pertanto ogni onere ad essa relativo deve essere considerato a carico della D.A..

Nel caso in cui tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non potranno essere in alcun modo opposte al Comune di Cesena od al terzo danneggiato e dovranno rimanere esclusivamente a carico della ditta assicurata.

La regolare costituzione della presente garanzia assicurativa dovrà essere documentata dalla D.A. prima dell'inizio della prestazione e dovrà coprire l'intera durata del contratto. Copia conforme all'originale della polizza assicurativa dovrà essere prodotta al Direttore dell'esecuzione del contratto prima dell'inizio del servizio.

In ogni caso per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni il Comune di Cesena potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti della D.A. o sulla garanzia definitiva.

### **Art. 14 - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI).**

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Esposito Monica - data/ora inserimento 28/04/2021 12:13, registrato nel sistema documentale del Comune di Cesena con ID 3168703 - Prot. 2021/59110 del 29/04/2021 class. 284 - Determina 2021/531 esecutiva dal 29/04/2021

In merito alla presenza di rischi da interferenze, come da art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/2008, si precisa che è stato predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) in quanto: viste le modalità e tipologie delle prestazioni oggetto dell'appalto, si sono riscontrate interferenze per le quali è necessario intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi.

Il DUVRI forma parte integrante del presente atto (allegato "B") ed è allegato al contratto d'appalto, potrà essere aggiornato dal committente in caso se ne ravvisassero le necessità.

Resta fermo l'obbligo per la D.A. di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere alle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

Il DUVRI dovrà essere integrato, da parte del Dirigente scolastico della sede in cui ha luogo il servizio o suo delegato, con riferimento ai rischi specifici da interferenza presenti nel luogo in cui verrà espletato l'appalto.

La D.A. si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

I costi della sicurezza del lavoro sono determinati in € 300,00 per ciascun anno di esecuzione del contratto, riferiti alle procedure previste nel Documento unico di valutazione dei rischi per interferenze (DUVRI).

#### **Art. 15 - Avvio dell'esecuzione del contratto.**

L'avvio all'esecuzione del contratto potrà essere effettuata, in via d'urgenza, anche prima della sottoscrizione del relativo contratto, mediante apposito verbale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 comma 8 del D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 16 - Corrispettivo e Modalità di pagamento.**

1. Il corrispettivo complessivo presunto che l'Amministrazione comunale pagherà all'operatore economico sarà determinato sulla base dell'offerta economica presentata in sede di gara.
2. I prezzi determinati dal ribasso unico offerto saranno sottoposti, a partire dal secondo anno di vigenza contrattuale, a revisione periodica, con le modalità di cui al successivo art. 22 "adeguamento dei prezzi".
3. Il pagamento dei compensi dovuti per l'esecuzione dei servizi avverrà mensilmente, con le modalità previste dalla normativa, nonché dal presente atto, previa rendicontazione del numero di pasti oggetto delle diverse articolazioni del servizio, così come descritte agli artt. 2, 3 e 4 del presente Capitolato e calcolati come indicato all'art. 7.
4. La D.A. si obbliga ad effettuare la fatturazione secondo le modalità e nel rispetto dei tempi sotto previsti.
5. La D.A. si obbliga a presentare un rendiconto mensile del servizio svolto nel corso del mese di riferimento. Il rendiconto deve essere verificato dal Direttore dell'esecuzione al fine di autorizzare l'emissione della relativa fattura. Qualora il Direttore dell'esecuzione lo ritenesse necessario, può richiedere alla D.A. l'integrazione della documentazione. La D.A. sarà tenuta a soddisfare la richiesta del Direttore dell'esecuzione che deve verificare il rendiconto entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento di tale integrazione. L'importo della fattura potrà essere decurtato delle eventuali penali applicate e determinate nelle modalità descritte nell'articolo "Penali".
6. Sull'importo netto dell'ultima fattura, a chiusura dell'anno scolastico, sarà applicata la ritenuta dello 0,50% (zero virgola cinquanta per cento), di cui all'art. 30, comma 5 bis, del D.Lgs. 50/2016.

7. Ciascuna fattura emessa dalla D.A. deve contenere il riferimento all'oggetto del contratto, al singolo Ordinativo e deve essere intestata e spedita all'Amministrazione Contraente.
8. La fatturazione dovrà avvenire esclusivamente in forma elettronica, indicando il seguente codice identificativo IPA: UF6Y2X. Il pagamento avrà luogo entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.
9. Il rilascio di un DURC irregolare costituisce causa di inesigibilità del credito fino al definitivo accertamento dell'entità del debito contributivo. Fino a tale momento non decorreranno, pertanto, interessi moratori in favore dell'operatore economico appaltatore.
10. L'eventuale ritardato pagamento da parte del Comune delle prestazioni non farà sorgere nell'Impresa appaltatrice il diritto di abbandono o di riduzione parziale dei servizi, sotto pena della risoluzione del contratto, con tutti i danni conseguenti.
11. Dal pagamento dell'importo mensile sarà detratto l'importo delle spese per l'esecuzione d'ufficio e delle penali applicate in caso di disservizi.
12. Su richiesta dell'Impresa appaltatrice, il Comune di Cesena liquiderà, all'inizio di ogni anno scolastico, ai sensi dell'art. 35, comma 18, del D.Lgs. 50/2016, a titolo di anticipazione sul corrispettivo per il servizio oggetto del presente appalto, il 20% del corrispettivo previsto per l'intero anno scolastico.

#### **Art. 17 - Tracciabilità dei flussi finanziari.**

1. Ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 8, della legge n. 136 del 2010, gli operatori economici titolari dell'appalto, nonché i subappaltatori, devono comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva, accesi presso banche o presso Poste italiane S.p.A., entro 7 (sette) giorni dalla stipula del contratto oppure entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione se successiva, comunicando altresì negli stessi termini le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui predetti conti. L'obbligo di comunicazione è esteso anche alle modificazioni delle indicazioni fornite in precedenza. In assenza delle predette comunicazioni la Stazione appaltante sospende i pagamenti e non decorrono i termini legali per l'applicazione degli interessi legali, degli interessi di mora.
2. Tutti i movimenti finanziari relativi all'intervento:
  - a) per pagamenti a favore dell'appaltatore, dei subappaltatori, dei sub-contraenti, dei sub-fornitori o comunque di soggetti che eseguono lavori, forniscono beni o prestano servizi in relazione all'intervento, devono avvenire mediante bonifico bancario o postale, ovvero altro mezzo che sia ammesso dall'ordinamento giuridico in quanto idoneo ai fini della tracciabilità;
  - b) i pagamenti di cui alla precedente lettera a) devono avvenire in ogni caso utilizzando i conti correnti dedicati di cui al comma 1;
  - c) i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche devono essere eseguiti tramite i conti correnti dedicati di cui al comma 1, per il totale dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione dell'intervento.
3. I pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi da quelli ammessi dal comma 2, lettera a), fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa. Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 € possono essere utilizzati sistemi diversi da quelli ammessi dal comma 2, lettera a), fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa.
4. Ogni pagamento effettuato ai sensi del comma 2, lettera a), deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il CIG.

5. Fatte salve le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 6 della legge n 136 del 2010:
  - a) la violazione delle prescrizioni di cui al comma 2, lettera a), costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 3, comma 9-bis, della citata legge n. 136 del 2010;
  - b) la violazione delle prescrizioni di cui al comma 2, lettere b) e c), o ai commi 3 e 4, qualora reiterata per più di una volta, costituisce causa di risoluzione del contratto.
6. I soggetti di cui al comma 1 che hanno notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui ai commi da 1 a 3, informano contestualmente la stazione appaltante e la Prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.
7. L'Impresa appaltatrice dovrà inserire a pena di nullità nei contratti con subappaltatori e subcontraenti apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume analoghi obblighi di tracciabilità, nonché a consentire al Comune la verifica di tale inserimento in qualsiasi momento.

#### **Art. 18 - Verifiche e controlli sullo svolgimento del servizio.**

1. Il Direttore dell'esecuzione del contratto verifica l'esatto adempimento delle prestazioni e lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato di appalto attraverso strumenti di controllo e di monitoraggio finalizzati anche al costante miglioramento delle attività espletate.
2. Il Direttore dell'esecuzione del contratto, inoltre, potrà effettuare, nei modi e nei tempi ritenuti opportuni, controlli specifici e verifiche ispettive al fine di verificare l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, la qualità delle prestazioni dovute e l'adempimento di ogni attività prevista dal presente capitolato.
3. Nell'espletamento del servizio di cui al presente capitolato la D.A. sotto la propria esclusiva responsabilità sarà tenuta ad osservare e a far osservare tutte le disposizioni impartite dal Direttore dell'esecuzione del contratto.
4. Ogni contestazione in merito all'accertamento d'inadempienze e inosservanze che saranno riscontrate in relazione a tutti gli oneri e gli obblighi derivanti dal presente Capitolato nonché di tutte le disposizioni impartite dal Direttore dell'esecuzione saranno contestate ai fini della irrogazione delle penalità.

#### **Art. 19 – Penalità.**

1. Il Comune di Cesena applicherà alla D.A. le seguenti penalità, qualora si determinino le condizioni qui di seguito indicate:
  - Fino a € 2.000 per ogni giornata di sospensione del servizio per scioperi del personale della D.A., in caso di mancato preavviso di almeno 5 giorni, come specificato all'art. 5, lettera C);
  - Fino a € 1.500,00 per il mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie in ogni fase del processo produttivo: manipolazione, confezionamento, trasporto, consegna e distribuzione;
  - Fino a € 300,00 per ogni episodio in cui il personale della D.A. addetto al porzionamento-distribuzione dei pasti e alla pulizia-rassetatura delle mense-refettorio non tenga nei confronti dell'utenza un comportamento civile e collaborativo.
  - Fino a € 2.000 per ogni episodio di mancato rispetto degli obblighi riferiti al personale con disabilità o svantaggiato ai sensi dell'art. 112 del D.Lgs 50/2016.
2. Resta salvo il diritto del Comune di Cesena al risarcimento degli eventuali maggiori danni, che dall'inadempienza della D.A. dovessero derivare compresa la facoltà di procedere direttamente al servizio non eseguito a spese della D.A..

3. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle suddette penali verranno contestati alla D.A. per iscritto dal Direttore dell'esecuzione del contratto. La D.A. dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni al Direttore dell'esecuzione del contratto nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio del Comune di Cesena ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, potranno essere applicate le penali sopra indicate.
4. Per ottenere il pagamento delle penalità, il Comune di Cesena può rivalersi, mediante trattenuta, sui crediti della D.A. in sede di verifica e conseguente di liquidazione o sulla cauzione prestata la quale, eccezion fatta ovviamente per il caso di risoluzione del contratto, dovrà essere immediatamente integrata.
5. La misura complessiva della penale non può superare il 10% dell'importo contrattuale, pena la facoltà, per il Comune di Cesena, di risolvere il contratto in danno della D.A..
6. Il Comune di Cesena si riserva di risolvere in contratto, oltre che nei casi specificatamente previsti all'art. 25, in caso di gravi inadempienze nell'esecuzione del servizio, nonché per il mancato rispetto degli obblighi di cui all'art. 112 del D.Lgs 50/2016, riferiti al personale con disabilità o svantaggiato.

#### **Art. 20 – Subappalto.**

Stante la natura dell'appalto e le finalità di integrazione sociale, la quota subappaltabile non potrà essere superiore al 40% dell'importo complessivo del contratto.

Ogni eventuale subappalto dovrà essere autorizzato dal Comune di Cesena nel rispetto dei presupposti, delle prescrizioni e delle procedure di cui alla vigente normativa in materia, in particolare dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 21 - Ulteriori varianti in corso del contratto.**

1. Se nel corso dell'esecuzione del contratto si rendessero necessarie prestazioni non previste e/o per le quali mancassero i relativi prezzi, si procederà, nei limiti previsti dall'art. 106 del D.Lgs 50/2016, in contraddittorio con la D.A., alla determinazione dei nuovi prezzi da formalizzare con relativi verbali, sottoscritti dalle parti e approvati dal Responsabile del Procedimento.
2. In caso di forzata sospensione o interruzione del servizio per cause di forza maggiore, indipendenti dalla volontà del Comune di Cesena e della Ditta Appaltatrice, per periodi superiori a due settimane consecutive o di significative modifiche imposte, per ragioni straordinarie e imprevedibili, all'organizzazione del servizio stesso, si procederà, nei limiti previsti dagli artt. 106 e 107 del D.Lgs 50/2016 e/o di eventuali, specifiche normative, nazionali e/o regionali, in contraddittorio con la D.A., alla rimodulazione del servizio e alla determinazione dei nuovi prezzi da formalizzare con relativi verbali.

#### **Art. 22 - Adeguamento dei prezzi.**

1. Per tutto il primo anno, a partire dalla data avvio dell'esecuzione del contratto, i prezzi rimarranno fissi e invariabili e non si terrà conto, ai fini del calcolo revisionale, della variazione intervenuta nel corso dello stesso anno iniziale.
2. A decorrere dal secondo anno, con cadenza annuale, previa istanza motivata dell'affidatario e dopo apposita istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento, si provvederà all'adeguamento dei prezzi.  
Per il calcolo degli aggiornamenti dei prezzi, qualora non siano disponibili i costi standardizzati di cui all'art. 23 comma 7 del D.Lgs. 50/2016, si farà riferimento all'Indice generale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) al netto dei tabacchi, pubblicato mensilmente sulla Gazzetta Ufficiale ai sensi dell'art. 81 della legge n.

392 del 27 luglio 1978, disponibile anche sul sito web dell'Istat (Sistema "Rivaluta"), effettuando l'adeguamento dei valori monetari calcolato rispetto allo stesso mese dell'anno precedente.

#### **Art. 23 - Vigilanza e controllo.**

1. Il Comune provvede alla vigilanza e al controllo sulle attività del servizio in appalto a mezzo del Direttore dell'esecuzione del contratto, in collaborazione con i Dirigenti Scolastici.
2. A tale scopo, il Comune si riserva di verificare la corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio svolto dalla D.A..
3. La D.A. si impegna a presentare al Comune una relazione sull'andamento del servizio, al termine di ciascun anno scolastico, non oltre il 31 luglio, al fine di dimostrare la corretta esecuzione del servizio e la rispondenza dello stesso anche agli impegni e agli standard proposti in sede di offerta tecnica. Tali relazioni dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante e dal soggetto individuato come responsabile del servizio.

#### **Art. 24 - Verifica di conformità.**

1. Il servizio oggetto del presente appalto sarà sottoposto a verifica di conformità ad opera del Direttore dell'esecuzione. Le attività di verifica di conformità sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte e nel rispetto delle condizioni, modalità e termini previsti dal contratto, inclusivo dell'offerta tecnica presentata in sede di gara, nonché nel rispetto della normativa vigente.
2. La verifica di conformità sarà effettuata in corso d'esecuzione del contratto, nei termini e con gli strumenti previsti all'art. 16 (prima del pagamento delle fatture mensili) e al termine di ciascun anno scolastico, in concomitanza con la presentazione della relazione di fine anno scolastico, di cui all'art. 23, comma 3.
3. La verifica finale di conformità, sarà effettuata, ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. n. 50/2016, al termine del periodo di vigenza contrattuale (31/8/2024), relativamente agli anni scolastici 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024, nonché al termine dell'eventuale periodo di rinnovo (31/8/2026) per gli anni scolastici successivi.
4. La verifica di conformità annuale e finale, dovrà avvenire in contraddittorio con l'Impresa appaltatrice, nella figura del Responsabile del servizio di cui all'art. 8 e/o del legale rappresentante dell'Impresa.
5. Delle operazioni di verifica di conformità è redatto verbale che, oltre ad una sintetica descrizione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e dei principali estremi dell'appalto, deve contenere le seguenti indicazioni: la qualità del servizio, nel rispetto degli standard qualitativi indicati nel capitolato e nell'offerta tecnica; l'adeguatezza delle prestazioni; l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni svolte; la soddisfazione dell'utente finale. I verbali sono sottoscritti da tutti i soggetti intervenuti.
6. Il Direttore dell'esecuzione del contratto, quale incaricato della verifica di conformità, rilascia il certificato di conformità (per le verifiche annuali e per la verifica finale) quando risulti che l'Impresa appaltatrice abbia completamente e regolarmente eseguito tutte le prestazioni contrattuali. Il certificato di conformità contiene gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi, l'indicazione dell'Impresa appaltatrice, il nominativo del Direttore dell'esecuzione, le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; il richiamo agli eventuali, precedenti, verbali delle operazioni di verifica di conformità. Il certificato di conformità, emesso dal Direttore dell'esecuzione del contratto e sottoscritto dal Responsabile del procedimento, deve essere trasmesso per la sua accettazione all'Impresa appaltatrice, il quale deve firmarlo nel termine di quindici giorni dal ricevimento dello stesso e restituirlo al Direttore dell'esecuzione del contratto.

7. Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede ad effettuare le verifiche di conformità, almeno per le verifiche al termine dell'anno scolastico o ogni qualvolta lo ritenga opportuno, con il coinvolgimento dei Dirigenti scolastici o loro delegati.
8. Il Comune di Cesena si riserva altresì di effettuare i relativi controlli e verifiche sul corretto svolgimento del servizio, anche mediante ulteriori strumenti, quali, ad esempio, test sulla soddisfazione delle famiglie o eventuali documentazioni richieste all'Impresa appaltatrice.
9. In caso di verifica di conformità con esito negativo, salva l'applicazione di eventuali penali (art. 19) o procedure di risoluzione del contratto (art. 25), l'Impresa appaltatrice dovrà provvedere, nel termine fissato dal Direttore dell'esecuzione, ad adempiere alle prescrizioni impartite dallo stesso e ad effettuare tutti gli adempimenti nello svolgimento del servizio, necessari a garantire il pieno rispetto delle caratteristiche previste dal contratto e alla completa eliminazione delle irregolarità riscontrate.

#### **Art. 25 - Risoluzione del contratto.**

1. Il contratto è risolto con le modalità e secondo le condizioni indicate dall'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
2. L'Impresa appaltatrice incorre nella risoluzione del contratto, a norma dell'art. 1456 del codice civile, nei casi sotto elencati:
  - a) cessione del contratto;
  - b) subappalto non autorizzato del servizio;
  - c) reiterato mancato rispetto degli obblighi riferiti al personale con disabilità o svantaggiato ai sensi dell'art. 112 del D.Lgs 50/2016.
  - d) reiterata deficienza o negligenza nel servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni debitamente accertate e contestate compromettano il servizio stesso a giudizio insindacabile del Comune (le infrazioni potranno essere segnalate al Comune anche dalle Istituzioni Scolastiche presso le quali viene svolto il servizio);
  - e) mancato avvio del servizio alla data stabilita;
  - f) nel caso in cui la D.A. sia una società cooperativa, la cancellazione della stessa dall'Albo regionale di cui all'art. 4 della L.R. Emilia-Romagna n. 12 del 17 luglio 2014 o dagli analoghi albi tenuti dalle altre Regioni;
  - g) quando la D.A. si renda colpevole di frodi o risulti in stato di insolvenza;
  - h) in caso di grave violazione accertata degli obblighi di comportamento di cui al successivo art. 27;
  - i) inosservanza degli obblighi di riservatezza e trattamento dati personali (art. 28).
3. Per le ipotesi di cui sopra, la D.A. riconosce che l'inadempienza costituisce clausola di risoluzione espressa per la quale sarà applicato il disposto dell'art. 1456 c.c. Pertanto la risoluzione del contratto opererà di diritto non appena il Comune dichiarerà all'altra parte, con semplice comunicazione del Responsabile del Procedimento, che intende avvalersi della clausola risolutiva.
4. Eventuali danni o spese derivanti al Comune per colpa dell'Impresa appaltatrice sono a carico di quest'ultima.

#### **Art. 26 - Recesso da parte della stazione appaltante.**

1. Ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 50/2016, il Comune di Cesena può recedere dal contratto in qualunque momento previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti.



2. Per le modalità di esercizio del diritto di recesso saranno seguite le procedure previste 109 del D.Lgs 50/2016, per quanto compatibili con le prestazioni oggetto del presente capitolato.

#### **Art. 27 – Norme di comportamento.**

1. L'Impresa appaltatrice si impegna a rispettare e si obbliga ad estendere, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, nonché dal "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione Valle Savio e comuni aderenti", approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 4 del 29 gennaio 2019.
2. Il contratto sarà automaticamente risolto in caso di grave violazione accertata dei predetti obblighi, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 28 - Trattamento dei dati personali.**

1. La D.A. si obbliga ad effettuare i trattamenti di dati personali acquisiti e trattati in connessione con l'esecuzione del presente contratto in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati personali (GDPR) e alla normativa nazionale applicabile in materia di protezione dei dati personali. Poiché l'attività oggetto del contratto comporta per l'Impresa appaltatrice il trattamento di dati personali per conto del Comune di Cesena, con il presente contratto designa l'Impresa appaltatrice quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR (Allegato C), e quest'ultimo si impegna:
  - a) a trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento ed a non eseguire trattamenti diversi da quelli previsti dal presente accordo;
  - b) a garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
  - c) ad adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento, atte a eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, mettendo in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;
  - d) a rispettare le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'art. 28 del GDPR per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;
  - e) ad assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento;
  - f) ad assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 32 (Sicurezza del trattamento), 33 (Notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo), 34 (Comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato), 35 (Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati) e 36 (Consultazione preventiva), tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento. In particolare, il Responsabile del trattamento in caso di violazione dei dati personali (cd. "data breach"), è obbligato ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo ed in ogni caso entro 24 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, per consentire al Titolare la notificazione all'Autorità di Controllo entro i termini previsti dall'art. 33, comma 1, del Regolamento (UE) 2016/679, ovvero, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza;
  - g) su scelta del titolare del trattamento, a cancellare o restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
  - h) a mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per

dimostrare il rispetto degli obblighi assunti, nonché consentire e contribuire alle attività di revisione, realizzate dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

2. Il Responsabile esterno, inoltre, si impegna ad informare il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione del Titolare violi il Regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.
3. Resta inteso che i profili attinenti la protezione dei dati personali saranno disciplinati da apposito "Atto di nomina del Responsabile del trattamento", che la D.A., in qualità di Responsabile del trattamento, si impegna sin d'ora a sottoscrivere all'atto di perfezionamento della stipula del contratto d'appalto. L'atto sarà depositato d'ufficio agli atti. Tale nomina avrà validità per il tempo necessario ad eseguire le operazioni affidate dal Titolare e si considererà revocata a completamento dell'incarico.

#### **Art. 29 - Definizione delle controversie.**

Tutte le controversie relative al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, inadempimento e risoluzione, che non si siano potute risolvere bonariamente, saranno devolute alla giurisdizione del Giudice Ordinario. Il foro competente sarà unicamente quello di Forlì ed è esclusa la competenza arbitrale.

#### **Art. 30 - Spese contrattuali, imposte, tasse a carico della Ditta appaltatrice.**

Sono a carico della D.A., senza diritto di rivalsa, le spese, le imposte, i diritti di segreteria, le tasse e ogni altro onere relativi al perfezionamento e alla registrazione del contratto.

A carico della D.A. restano inoltre le imposte e gli altri oneri che, direttamente o indirettamente gravino sul servizio oggetto dell'appalto, comprese le eventuali commissioni per bonifici bancari quale terzo creditore.

#### **Allegati al presente capitolato d'oneri:**

- **Allegato "A"**: Relazione dati di attività e informazioni organizzative anno scolastico 2019/2020.
- **Allegato "B"**: Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.
- **Allegato "C"**: Atto di nomina responsabile del trattamento.

Cesena, 28/04/2021

Sottoscritto digitalmente da

ESPOSITO MONICA