



COMUNE DI POZZOLENGO

PROVINCIA DI BRESCIA

- Ufficio Segreteria -

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Affidamento del servizio di apparecchiatura,
disbrigo e pulizia locali mensa scolastica

Anno Scolastico 2025/2026

da settembre 2025 a giugno 2026



COMUNE DI POZZOLENGO
PROVINCIA DI BRESCIA
- Ufficio Segreteria -

Art. 1 -OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento ha per oggetto il servizio di apparecchiatura, disbrigo e pulizia dei locali della mensa scolastica per gli alunni frequentanti la scuola primaria di Pozzolengo.

Art. 2 -DURATA DELL'AFFIDAMENTO

La durata dell'affidamento è prevista dal 12 settembre 2025 all'8 giugno 2026.

Art. 3 – SPECIFICHE DEL SERVIZIO APPARECCHIATURA, DISBRIGO E PULIZIA LOCALI MENSA SCOLASTICA: DESCRIZIONE E TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI PREVISTI

Il servizio di apparecchiatura, disbrigo e pulizia dei locali della mensa scolastica dovrà essere svolto da numero 2 persone:

- Persona 1: Cat. A2 per numero 20 ore settimanali;
- Persona 2: Cat. A1 per numero 15 ore settimanali.

Il servizio consiste nell'apparecchiatura delle tavole, consegna dei pasti ai bambini della scuola primaria e infine raccolta delle stoviglie da inserire all'interno della lavastoviglie. Il servizio di mensa scolastica del comune di Pozzolengo si svolge nel seguente orario: **dal lunedì al venerdì dalle ore 12:15 alle 13:45.**

I servizi di apparecchiatura, disbrigo e pulizia dei locali adibiti al doposcuola verrà svolto nei mesi e nei giorni di effettiva attività delle scuole in cui sono inseriti gli alunni in rapporto al calendario scolastico regionale, così come recepito ed approvato dai Consigli di Circolo e di Istituto.

Di seguito specificati i giorni di chiusura della scuola durante l'anno scolastico 2025/2026:

GIORNO	FESTIVITA'
1° novembre 2025	Tutti i Santi
8 dicembre 2025	Immacolata
22 dicembre 2025 – 6 gennaio 2026 (compreso, inizio lezioni il 7 gennaio)	Vacanze di Natale
16 e 17 febbraio 2026	Carnevale
19 marzo 2026	San Giuseppe
Dal 2 all'8 aprile 2026 (compresi, inizio lezioni il 9 aprile)	Vacanze pasquali
25 aprile 2026	Festa della Liberazione
1 e 2 maggio 2026	Ponte Festa dei Lavoratori
2 giugno 2026	Festa della Liberazione

Dovrà essere effettuata una pulizia straordinaria prima dell'inizio del servizio in modo che tutto sia pulito ed efficiente per l'inizio dell'anno scolastico.

Al fine di garantire stabilità occupazionale e tutelare i lavoratori, l'appaltatore subentrante si impegna a riassorbire il personale impiegato dall'appaltatore uscente, mantenendo le stesse garanzie e le medesime tutele previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

ART. 4 – PERSONALE



COMUNE DI POZZOLENGO

PROVINCIA DI BRESCIA

- Ufficio Segreteria -

È indispensabile l'individuazione della figura del Referente del servizio, le cui generalità e recapiti dovranno essere depositati presso l'Ufficio Segreteria prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Il personale deve mantenere un comportamento irreprensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza.

L'amministrazione Comunale potrà richiedere la sostituzione del personale che non osservi il prescritto comportamento e non offrano sufficienti garanzie di professionalità.

In tal caso l'Aggiudicatario dovrà provvedere entro 3 gg. alla sostituzione del personale non idoneo. Per assenze del proprio personale, a qualsiasi titolo, l'Affidatario si impegna alla sostituzione immediata con altro personale di adeguata capacità.

L'Affidataria è responsabile dell'osservanza di tutte le norme di legge relative ai rapporti e contratti di lavoro con il proprio personale dipendente e non dipendente.

Art. 6 - ENTITA' DELL'AFFIDAMENTO

L'importo per il servizio apparecchiatura, disbrigo e pulizia locali mensa scolastica è stimato a € **23.300,00** oltre iva 22% compresi oneri della sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 200,00.

La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo dell'affidamento, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Art. 7 - OFFERTA

La procedura MEPA lanciata per l'esecuzione dell'affidamento oggetto del presente capitolato prevede una precisa modalità per il caricamento dell'offerta economica.

Nulla è dovuto per l'attività del coordinatore/referente individuato dall'operatore economico.

L'offerta economica dovrà essere comprensiva di tutti i costi diretti e indiretti del personale, delle spese generali, dei costi di programmazione, coordinamento e verifica periodica del servizio e delle spese per la sicurezza non suscettibili di ribasso.

ART. 8 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA

L'affidatario avrà i seguenti obblighi e responsabilità:

- è responsabile dei risultati del servizio oggetto del presente capitolato, nonché della sua efficace ed efficiente realizzazione, rispondendone direttamente all'A.C.;
- è obbligata ad eseguire il servizio indicato ed è responsabile del corretto adempimento delle condizioni del contratto e della perfetta riuscita del servizio;
- è responsabile di tutte le disposizioni emanate a qualunque livello nonché dei danni arrecati a persone e/o a cose dell'A.C. e verso terzi;
- ha la totale responsabilità per la garanzia del servizio svolto e assume in proprio ogni responsabilità per eventuali lesioni a persone o danni ai beni, tanto della ditta quanto dell'A.C. o di terzi, a seguito ed in conseguenza dell'esecuzione del servizio oggetto del contratto;
- ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'A.C. tutte quelle circostanze e fatti che, nell'espletamento del suo compito, possano pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi;
- è responsabile di qualsivoglia disservizio imputabile a mancanza dell'appaltatore ivi compresa carenza di personale a qualsiasi titolo o guasti ai mezzi;
 - è responsabile della riservatezza riguardo i dati personali degli utenti e le notizie relative al servizio e deve costantemente adeguare il proprio comportamento ai principi dell'etica professionale.



COMUNE DI POZZOLENGO
PROVINCIA DI BRESCIA
- Ufficio Segreteria -

L'affidatario si impegna a richiamare e, se il caso, sostituire i dipendenti che non tenessero una condotta irreprensibile.

Le segnalazioni e le richieste dell'A.C. in questo senso saranno impegnative per l'affidatario;

- è obbligata a non sospendere a nessun titolo il servizio, neppure parzialmente, salvo esplicita autorizzazione;
- l'affidatario dovrà assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti nel corso della precedente gestione, a condizione che il numero dei lavoratori e la loro qualifica siano ammortizzabili con la propria organizzazione d'impresa e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste;
- è obbligata a garantire al proprio personale un trattamento retributivo e contrattuale non inferiore da quello stabilito dal CCNL vigente, di categoria, e garantire adeguata copertura assicurativa contro gli infortuni. L'adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali e assicurativi deve essere comprovato dall'impresa perché l'ufficio provveda alla liquidazione delle fatture relative al servizio.

Il mancato rispetto dei minimi salariali e delle altre clausole dei contratti collettivi o delle norme relative alla previdenza comporterà la risoluzione del contratto;

- è obbligata ad attenersi alle eventuali disposizioni che verranno impartite dall'A.C.;

ART. 9 - ONERI A CARICO DELL'ENTE

L'Amministrazione Comunale provvede a:

- comunicare all'affidatario la struttura scolastica sede dei servizi e la data di inizio e fine dei servizi;
- mettere a disposizione i locali, gli arredi.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti. Per forza maggiore s'intende qualunque fatto eccezionale imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'affidatario e dell'Amministrazione Comunale che non possa essere evitato con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

ART. 10 – VIGILANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale provvederà, mediante proprio personale, alla vigilanza ed al controllo sulla regolare esecuzione dell'affidamento con la costante verifica sulla regolarità di funzionamento del servizio richiesto. Sono riconosciute all'A.C. ampie facoltà di controllo in merito all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro previsti dal contratto e al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori impiegati nel servizio. Le visite di controllo possono essere svolte in qualsiasi momento senza preavviso e sono mirate in particolare alla verifica del rispetto delle clausole contrattuali e delle modalità operative che le stesse disciplinano per l'espletamento dei servizi oggetto dell'affidamento.

Art. 11 -SCIOPERI DEL PERSONALE

In riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di garanzie minime essenziali nei pubblici servizi in caso di sciopero, la Ditta appaltatrice è tenuta ad uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale degli Enti Locali addetto a servizi analoghi. Nulla è dovuto alla Ditta per la mancata prestazione del servizio, anche se causato da scioperi dei propri dipendenti.

Art. 12 -CONTINUITÀ DELLE PRESTAZIONI

La Ditta affidataria si impegna ad assicurare la continuità della prestazione del medesimo operatore presso gli utenti segnalati dall'Amministrazione Comunale.

Non saranno tollerati turnover di personale, se non per cause di forza maggiore, superiori di norma a 1/5 delle forze presenti.



COMUNE DI POZZOLENGO
PROVINCIA DI BRESCIA
- Ufficio Segreteria -

Art. 13 -REFERENTE E SEDE OPERATIVA

Prima dell'inizio dell'espletamento del servizio, la Ditta affidataria dovrà comunicare per iscritto, oltre al nominativo del personale impiegato nel servizio, anche il nome e il recapito telefonico di un Coordinatore/referente, in grado di assumere le decisioni necessarie ad assicurare la tempestiva sostituzione degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari, al quale fare riferimento per tutte le comunicazioni di servizio necessarie. Altresì la Ditta affidataria dovrà comunicare preventivamente per iscritto ogni eventuale variazione intervenuta relativamente ai dati in precedenza comunicati. La Ditta si impegna ad individuare una sede non lontana più di 30 km dal Comune di Pozzolengo, pena la decadenza dall'incarico presso la quale sia attivato un collegamento telefonico e un fax in funzione permanente per tutto il periodo e l'orario di funzionamento dei servizi.

Art. 14 - CONTROLLI E VERIFICHE

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio verranno svolti di norma trimestralmente per conto dell'Ente dal Responsabile del Settore Servizi Sociali o suo delegato.

Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare svolgimento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione. Resta facoltà dell'Ente richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio e di attuare controlli a campione. Sono inoltre riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito:

- All'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro;
- Al rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori della Ditta assegnataria.

Quanto sopra potrà essere effettuato anche mediante ispezioni, sondaggi o altro, senza che la Ditta affidataria possa eccepire alcunché e prevedendo fin d'ora che la stessa si renda invece disponibile a dare la massima collaborazione per il buon fine dei controlli.

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto di affidamento, dopo aver accertato ripetute e persistenti violazioni alle norme e alle disposizioni prescrittive del presente capitolato.

Eventuali correttivi utili al raggiungimento degli obiettivi, fermo restando i corrispettivi pattuiti, saranno concordati tra i due contraenti.

Art. 15 -DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto

ART. 16 -RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale, nei casi previsti di seguito, può procedere alla risoluzione del contratto di affidamento senza che la Ditta appaltatrice possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere:

- a) mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- b) gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di diffida formale da parte dell'Amministrazione Comunale;
- c) mancato rispetto degli obblighi di cui all'art. 7 del presente capitolato;
- d) arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione da parte dell'impresa appaltatrice del servizio oggetto del presente capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
- e) nelle ipotesi previste all'art. 12 del presente capitolato;
- f) frode;
- g) sopravvenute cause di esclusione o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione



COMUNE DI POZZOLENGO
PROVINCIA DI BRESCIA
- Ufficio Segreteria -

antimafia;

h) sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;

i) assegnazione di personale non corrispondente alle qualifiche professionali dichiarate in sede di gara;

j) mancato rispetto dell'indicazione dell'Amministrazione Comunale di sostituire personale ritenuto inidoneo;

k) violazione dell'obbligo di permettere all'Amministrazione Comunale di vigilare sul corretto svolgimento dei servizi.

In caso di risoluzione del contratto per i motivi di cui sopra, non spetta alla Ditta alcun indennizzo e l'Amministrazione Comunale ha facoltà di incamerare la cauzione quale penale, oltre alle eventuali somme relative al danno che possa esserne derivato all'appaltante.

Art. 17 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CORRISPETTIVI

Il prezzo applicato per il servizio dovrà essere unico e comprensivo degli oneri riflessi, di assicurazione, ecc.; è esclusa solo l'IVA in misura di legge.

Il prezzo proposto si intende fisso ed invariabile per tutta la durata dell'affidamento.

La Ditta deve emettere fattura mensile sulla base delle ore di servizio prestate, riportante gli estremi richiesti nella comunicazione di assegnazione che verrà trasmessa prima dell'inizio del servizio, compreso il C.I.G. – Codice Identificativo Gara. Al riguardo la Ditta appaltatrice dovrà obbligatoriamente allegare a ciascuna fattura prospetto riepilogativo delle ore effettuate da ciascun operatore. Si precisa che l'importo orario decorre dal momento dell'entrata in servizio del personale ed è riconosciuto unicamente per il numero di ore autorizzato dal Servizio referente dell'Amministrazione Comunale.

I pagamenti dovuti per la regolare esecuzione del servizio avverranno esclusivamente mediante bonifico bancario al conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, che l'affidatario dovrà accendere presso una banca o presso Poste Italiane S.p.A., ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L. 136/2010, entro 60 giorni dalla ricezione delle fatture, accompagnate da atto di liquidazione sottoscritto dal Responsabile del Servizio, che attesterà con lo stesso la regolarità nella fornitura delle prestazioni. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni circa l'ammontare delle fatture presentate; si riserva inoltre di irrogare le eventuali sanzioni, trattenendone l'importo dai pagamenti. I pagamenti si intendono senza spese per l'amministrazione e pertanto le commissioni bancarie di bonifico sono a carico del creditore.

Art. 18 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi della tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali, il Comune di Pozzolengo, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi agli utenti, designa l'affidatario quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

L'affidatario procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione Comunale, in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere i dati in suo possesso, né conservarli successivamente alla scadenza del contratto di affidamento. In quest'ultimo caso dovrà restituire tutti i dati in suo possesso alla Amministrazione Comunale entro il termine tassativo di 5 giorni;



COMUNE DI POZZOLENGO
PROVINCIA DI BRESCIA
- Ufficio Segreteria -

- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso. Si rileva che ai sensi del D.Lgs 196/2003, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'affidatario è comunque obbligato in solido con il titolare per danni provocati agli interessati in violazione della legge medesima.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque di dettagliare con precisione i termini del trattamento a seguito dell'indicazione da parte della Ditta affidataria delle persone incaricate al trattamento.

ART. 19 - RISPETTO DEL D.LGS. 81/2008 – TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO.

L'impresa affidataria ha l'obbligo di ottemperare a tutti gli obblighi e le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro contenuti nel D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche, in particolare per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione ed attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

Ogni e più ampia responsabilità in caso di infortunio ricadrà pertanto sul soggetto accreditato, rendendone sollevate le amministrazioni Comunali dell'ambito distrettuale, nonché il personale preposto alla direzione e sorveglianza.

Nel caso siano previste attività esterne alle strutture sedi dell'attività oggetto dell'affidamento con relativo impiego di automezzi, dovranno essere utilizzati esclusivamente mezzi pubblici o vettori autorizzati o mezzi propri adeguati e condotti da personale in possesso delle specifiche patenti di abilitazione; L'organizzazione e la gestione dell'emergenza nelle strutture sedi dell'attività oggetto dell'affidamento ed in particolare in quelle dove non è prevista compresenza di personale comunale operativo è a carico dell'affidatario; a tale scopo – come predetto – l'Amministrazione Comunale fornirà all'affidatario, al momento dell'aggiudicazione copia del piano di emergenza generali in essere presso le predette strutture, al fine di consentirgli l'osservanza degli adempimenti prescritti in materia di primo soccorso, di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze.

Nell'espletamento del servizio il personale dell'affidatario (dipendenti e soci) dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. L'appaltatore dovrà comunicare il nominativo del Responsabile della Sicurezza.

Art. 20 -CONTROVERSIE

Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti nella applicazione del presente contratto e che non dovesse essere risolta tra le parti è competente il Foro di Brescia.

Art. 21 -RINVII NORMATIVI

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato, si fa esplicito rinvio alle leggi e regolamenti vigenti.

Pozzolengo, 11/08/2025

Il Segretario Comunale
Avv. Gianluca Slanzi