



Comune di Marciana

Provincia di Livorno

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 8 del 26/02/2025

OGGETTO: MARCIANA CIVITAS SRL - APPROVAZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO E RELATIVO ATTO PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 7, 2° COMMA DEL D.LGS. 36/2023 CONCERNENTE LA RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DELLA CONGRUITA' ECONOMICA DELL'OFFERTA PRESENTATA DALLA SOCIETA' AI FINI DELLA GESTIONE IN HOUSE PROVIDING.

L'anno duemilaventicinque addì ventisei del mese di febbraio alle ore 17:29 nell'aula Consiliare del civico palazzo, convocato con appositi avvisi, si è riunito il Consiglio Comunale con la presenza dei seguenti Signori:

BARBI SIMONE	Presente
GALEAZZI MICHELE	Presente
MAZZEI FORTUNATO	Presente
COSTA LUCIANO	Presente
NOCENTINI NICLA	Assente
MAZZEI MAURIZIO	Presente
TERZI AGATA	Presente
SEGNINI LORENZO	Presente
TESTA MARIA RITA	Presente
FERRINI EMMA	Presente
ZOLFINO ISABELLA	Presente

PRESENTI N. 10

ASSENTI N. 1

Presiede l'adunanza il Sindaco Dr. Barbi Simone.

Partecipa il Segretario Comunale Dr. D'Ambrosio Matteo, il quale provvede alla redazione del presente Verbale.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita il Consiglio Comunale a deliberare in merito alla proposta riportata in oggetto.

OGGETTO: MARCIANA CIVITAS SRL - APPROVAZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO E RELATIVO ATTO PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 7, 2° COMMA DEL D.LGS. 36/2023 CONCERNENTE LA RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DELLA CONGRUITA' ECONOMICA DELL'OFFERTA PRESENTATA DALLA SOCIETA' AI FINI DELLA GESTIONE IN HOUSE PROVIDING.

Si dà atto che la seduta si tiene in modalità mista videoconferenza/presenza, conformemente al vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi in modalità telematica. Si dà atto, pertanto, che i partecipanti in videoconferenza (Galeazzi Michele e Segnini Lorenzo, quest'ultimo si scollega dalla videoconferenza alle ore 17.48, subito prima della votazione) assicurano una qualità adeguata del collegamento ai fini della comprensione degli interventi e delle dichiarazioni dei componenti del consesso.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTI:

- il D.Lgs. 36/2023, contenente il recepimento della nuova disciplina in materia di "in house providing" dettata dalle Direttive UE nn. 23, 24 e 25 del 2014 in materia di concessioni e appalti dei settori ordinari e speciali.
- l'art. 7 c. 2, a tenore del quale *"Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato."*
- L'art. 12 direttiva n. 2014/24/UE, il quale recependo i presupposti elaborati nel corso degli anni dalla giurisprudenza comunitaria in materia di affidamenti diretti ed i principi contenuti nelle citate Direttive, prevede che le concessioni o gli appalti pubblici, nei settori ordinari o speciali, aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato non rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva appalti quando siano soddisfatte tutte e contemporaneamente le seguenti condizioni:
 1. un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi: ai sensi dell'art. 2 c. 1 l. c) del D. Lgs. n. 175/2016 sussiste "controllo analogo" qualora l'amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi esercitando un'influenza determinante, sia sugli obiettivi strategici, che sulle decisioni significative della società controllata. Il "controllo analogo" può essere anche esercitato da una persona giuridica diversa dall'amministrazione aggiudicatrice, a sua volta controllata da quest'ultima (il c.d. "controllo analogo indiretto");
 2. oltre l'80% dell'attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da un ente aggiudicatore, nonché da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice di cui trattasi; per determinare tale percentuale, deve essere fatto riferimento, di

norma, al fatturato totale medio per i tre anni precedenti l'aggiudicazione dell'appalto o della concessione;

3. nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione che non comportano controllo o potere di veto, prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

- il c. 5 dell'art. 23 del D. Lgs. 36/2023 a mente del quale: *"5. Con proprio provvedimento l'ANAC individua le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche di cui all'articolo 25. Gli obblighi informativi di cui al primo periodo riguardano anche gli affidamenti diretti a società in house di cui all'articolo 7, comma 2."*
- Tutti gli atti afferenti gli affidamenti diretti devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013";

ATTESO che da ultimo è stato approvato il D.lgs. 19/8/2016 n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", in vigore dal 23.9.2016, come modificato con d.lgs.100/2017 che indica all'art. 4, fra l'altro, le finalità perseguibili mediante società in house, che hanno come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui alle lettere a) "produzione di un servizio di interesse generale", b) "progettazione e realizzazione di un'opera pubblica...", d) "autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente..." ed e) "servizi di committenza..." del comma 2;

VISTO l'art. 16 "Società in house" che dispone che le società in house ricevono affidamenti diretti di contratti pubblici dalle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo o da ciascuna delle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo congiunto solo se non vi sia partecipazione di capitali privati. Gli statuti delle società in house devono prevedere che oltre l'ottanta per cento del loro fatturato sia effettuato nello svolgimento dei compiti a esse affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato sia consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società. Le società in house sono tenute all'acquisto di lavori, beni e servizi secondo la disciplina di cui al decreto legislativo n. 36/2023;

APPURATO che, per la Società MARCIANA CIVITAS SRL sussistono i presupposti richiesti dal succitato art. 12 direttiva n. 2014/24/UE, per l'affidamento diretto secondo il modello dell'in house providing, ovvero:

- 1) il capitale della società è interamente pubblico, in quanto unico socio è il Comune di Marciana;
- 2) le attività svolte in favore del socio unico - Comune di Marciana – sono superiori all'80%;
- 3) il Comune esercita sulla società il controllo analogo, le cui modalità sono ora disciplinate dal Regolamento sui controlli delle società partecipate dal Comune di Marciana, approvato con delibera del Consiglio comunale C.C. n. 10 del 17.03.2017;

VISTO il Controllo analogo del nuovo statuto della Soc. Marciana Civitas srl approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 55 del 30/07/2021 ad oggetto *"Integrazione delibera di consiglio comunale n. 40 del 09/06/2015 - Approvazione nuovo statuto Marciana Civitas Srl"*;

DATO ATTO che, in merito alla convenienza sia economica che gestionale dell'operazione di affidamento diretto dei servizi di cui al suddetto contratto di Global Service, secondo il modello dell'in- house providing, alla società interamente partecipata MARCIANA CIVITAS SRL:

- il Comune di Marciana non ha in dotazione personale sufficiente e professionalità adeguate per svolgere tali servizi e per la loro internalizzazione;

- la gestione dei servizi oggetto del contratto di Global Service da parte dello stesso soggetto gestore di altri servizi pubblici e strumentali già affidati dal Comune di Marciana, in parte complementari e/o simili a quelli da affidare, consente sinergie ed economie di scala che permettono il conseguimento di più elevati standard di efficienza, economicità, efficacia e qualità dei servizi stessi;
- la società MARCIANA CIVITAS SRL svolge oggi, per il Comune di Marciana, i servizi di cui al contratto di Global Service sopra richiamato, mediante l'utilizzo di proprio personale, che ha acquisito, nel corso degli anni, un know how specifico che potrebbe andare perduto con l'affidamento dei servizi stessi ad altro gestore;
- l'affidamento in house alla MARCIANA CIVITAS SRL dei servizi oggi gestiti dei precedenti contratti di servizio, e non a terzi operatori economici da individuare tramite gara, garantisce al Comune un maggiore controllo su servizi pubblici ritenuti essenziali, come la gestione dei trasporti, dei cimiteri, la manutenzione del verde, refezione scolastica etc., individuando un unico referente per gli stessi, con conseguente semplificazione amministrativa, anche dal punto di vista della riduzione degli oneri di controllo e monitoraggio (tenuto conto che MARCIANA CIVITAS SRL, in quanto interamente partecipata, è soggetta a direzione e coordinamento del Comune, costituendone di fatto una emanazione sottoposta al controllo analogo, che consente una gestione maggiormente flessibile ed adattabile ai mutamenti delle esigenze di gestione dei servizi stessi); l'affidamento in house alla MARCIANA CIVITAS SRL consentirà una semplificazione amministrativa per la riduzione delle partecipazioni che il Comune è tenuto a monitorare costantemente e quindi si avrà un maggiore e più facilitato controllo grazie al fatto di avere un unico referente;
- l'esperienza e la conoscenza del territorio comunale della MARCIANA CIVITAS SRL, d'altro canto, è senza dubbio superiore a quella che potrebbe avere un eventuale operatore economico terzo; ciò potrà consentire interventi più efficaci ed efficienti a beneficio della comunità amministrata;
- la gestione dei servizi strumentali ad un soggetto sottoposto al controllo analogo consentirà, infine, all'ente di conseguire risparmi sui costi indiretti derivanti dai tempi necessari per espletare le procedure di gara per i diversi servizi, tenuto conto dei rischi di contenzioso dati anche dai notevoli adempimenti burocratici;

RIBADITO, quindi, che:

- ad una analisi attenta ad oggi i servizi sopra elencati ed oggetto del presente atto si configurano in maniera evidente come attività di interesse pubblico, di cui rimane titolare il Comune di Marciana, in capo al quale, ad esempio, rimarrà il potere di determinare le eventuali tariffe a carico dei cittadini;
- le stesse tariffe da applicare risultano di fatto non concorrenziali rispetto ad un regime privatistico, prevalendo chiaramente il perseguimento di interessi preminentemente pubblici e che l'affidamento avviene quindi con criteri di tipo pubblicistico istituzionale;
- i servizi di cui sopra si configurano come tipici servizi pubblici locali e in parte strumentali e che si ritiene doverli affidare in appalto (nella forma dell'in house providing) e non in concessione per le motivazioni sopra richiamate e meglio esposte nella relazione tecnica redatta dal dirigente del servizio competente;

DATO ATTO che le richiamate ragioni di efficacia, efficienza ed economicità della modalità prescelta di svolgimento dei servizi inducono a ritenere coerente, anche tenuto conto dell'entità degli investimenti che consentono la congrua ed adeguata erogazione degli stessi a favore dell'Ente affidante, un arco temporale di affidamento dalla data di sottoscrizione del contratto e sino al 30/06/2026. Relativamente all'affidamento della gestione del servizio di trasporto scolastico la durata è limitata al periodo di tempo intercorrente dalla data di sottoscrizione del contratto e sino al 30/06/2025, parimenti per ciò che attiene ai servizi di trasporto degli utenti del Campo Solare la

durata è limitata al periodo di tempo intercorrente dalla data di sottoscrizione del contratto e sino a 31/08/2025;

RICHIAMATA la precedente deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 30/12/2024, con la quale si è proceduto in base a quanto stabilito dalle norme vigenti ad operare una puntuale rivisitazione delle società partecipate o collegate con il Comune e le decisioni in relazione alla partecipazione del Comune in seno alle medesime che conferma tra l'altro la partecipazione totalitaria nella società in house providing Marciana Civitas S.r.l. alla quale ha affidato una serie di attività;

DATO ATTO che la disciplina dei rapporti tra Comune e Società è stata regolata sino al 28 febbraio 2025 in base ad appositi contratti di servizio e connessi disciplinari tecnici;

RICHIAMATE le deliberazioni adottate dai competenti organi precedentemente all'adozione del presente atto con le quali si è proceduto a:

Modifica Statuto della Società	Delibera Consiglio Comunale n. 55 del 30/07/2021 ad oggetto <i>“Integrazione delibera di consiglio comunale n. 40 del 09/06/2015 - Approvazione nuovo statuto Marciana Civitas Srl”</i>
Affidamento in house	Delibera Consiglio Comunale n. 30 del 31/07/2020 con la quale si affidava alla Società Marciana Civitas s.r.l. la gestione dei seguenti servizi: - a Servizio Trasporto - b Servizio Manutenzione del verde pubblico e del territorio - c Servizio di pulizia degli immobili comunali - d Servizio di custodia dei cimiteri comunali: - e Servizio gestione dei parcheggi a pagamento - f Servizio raccolta differenziata porta a porta manuale nei centri storici di Marciana e Poggio ed in via della Salita a Chiessi - g Servizio di porzionatura dei pasti, riordino delle stoviglie e supporto agli alunni dei plessi scolastici di Marciana e Procchio - h Servizio di gestione del circuito culturale di Marciana - i Servizio di gestione degli info point
	Delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 30/12/2024 avente ad oggetto: Marciana Civitas srl - Società in house providing - Proroga tecnica contratto di servizio per il periodo 01. 01.2025 - 28.02.2025

RITENUTO strategico l'affidamento dei seguenti servizi:

- 1 Servizio Trasporto persone
- 2 Servizio Trasporto Scolastico e Trasporto Campo Solare
- 3 Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio
- 4 Servizio di pulizia degli immobili comunali

- 5 Servizio di custodia dei cimiteri comunali
- 6 Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
- 7 Servizio refezione scolastica e per gli utenti del Campo Solare

alla società interamente partecipata MARCIANA CIVITAS SRL, in quanto si ritiene che gli stessi rientrino propriamente nel core business della stessa e che la ricerca sul mercato di soggetti specializzati non possa garantire migliori standard di efficacia ed efficienza;

VISTA la relazione di cui all'art. 7 c. 2, del vigente codice dei contratti D.Lgs. 36/2023, avente per oggetto "Relazione contratto di servizio per i servizi pubblici e altre attività di interesse comunale di Global Service. Valutazione vantaggi per la collettività - connesse esternalità - congruità economica dell'offerta affidamento in house - Marciana Civitas Srl" (Allegato 1), avente la funzione di verificare preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta della Marciana Civitas s.r.l. avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche e precisamente:

- A Servizio Trasporto persone
- B Servizio Trasporto Scolastico e Trasporto Campo Solare
- C Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio
- D Servizio di pulizia degli immobili comunali
- E Servizio di custodia dei cimiteri comunali
- F Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
- G Servizio refezione scolastica e per gli utenti del Campo Solare

CONDIVISE le conclusioni della suddetta relazione in merito sia alla congruità che alla convenienza economica dell'affidamento in house providing in questione, scaturenti dal benchmarking rispetto alle vigenti convenzioni CONSIP, ai prezzari regionali approvati e vigenti, ed agli altri parametri di confronto presi in considerazione e tenuto conto del fatto che il corrispettivo stabilito risulta in linea con quello previsto nei contratti in scadenza al 28/02/2025, pur a fronte di una variazione quantitativa e qualitativa di prestazioni e servizi, evidenziati sia nelle relazioni suddette che nel progetto del Servizio di Global Service da affidare;

DATO ATTO che in virtù dei nuovi affidamenti diretti alla MARCIANA CIVITAS SRL le spese inerenti il presente provvedimento per complessivi € 736.174,00 troveranno copertura finanziaria negli appositi capitoli del Bilancio di Previsione 2025/2026, secondo il seguente prospetto:

- **anno 2025 periodo dal 01 marzo al 31 dicembre 2025 è pari ad € 420.233,375 oltre IVA di Legge così suddiviso per i seguenti servizi:**
 - € 60.794,64 oltre IVA di legge per svolgere il Servizio Trasporto persone
 - € 171.986,41 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio

- € 41.980,025 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di pulizia degli immobili comunali
- € 38.246,38 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di custodia dei cimiteri comunali
- € 40.392,00 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
- € 66.833,92 oltre iva di legge per svolgere il Servizio di refezione scolastica e refezione utenti Campo Solare
- **anno 2025 periodo da 01 marzo al 31 agosto 2025 è pari ad € 93.476,94 oltre IVA di Legge così suddiviso per i seguenti servizi:**
 - € 77.542,46 oltre iva di legge per svolgere il Servizio di trasporto scolastico (fino al 30 giugno 2025)
 - € 15.934,48 trasporto utenti Campo Solare (mesi di luglio ed agosto 2025)
- **anno 2026 periodo dal 01 gennaio al 30 giugno 2026 è pari ad € 222.463,685 oltre IVA di Legge così suddiviso per i seguenti servizi:**
 - € 11.285,28 oltre IVA di legge per svolgere il Servizio Trasporto persone
 - € 103.198,17 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio
 - € 23.834,805 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di pulizia degli immobili comunali
 - € 22.989,36 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di custodia dei cimiteri comunali
 - € 10.216,80 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
 - € 50.939,27 oltre iva di legge per svolgere il Servizio di refezione scolastica e refezione utenti Campo Solare;

RITENUTO, pertanto, di disporre l'affidamento in house providing alla MARCIANA CIVITAS SRL dei succitati servizi, nel rispetto dei contenuti fondamentali del nuovo contratto generale di servizio di cui all'allegato 2) del presente provvedimento e sino al 30/06/2026. Solo relativamente all'affidamento della gestione del servizio di trasposto scolastico la durata è limitata al periodo di tempo intercorrente dalla data di sottoscrizione del contratto e sino a 30/06/2025; parimenti per ciò che attiene al trasporto degli utenti del Campo Solare la durata è limitata al periodo di tempo intercorrente dalla data di sottoscrizione del contratto e sino a 31/08/2025;

VISTO il capitolato speciale d'appalto (all. 3) ed i relativi disciplinari dei servizi in esso allegati di seguito elencati:

All. A - Servizio Trasporto persone

All. B - Servizio Trasporto Scolastico e Trasporto Campo Solare

All. C - Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio

All. D - Servizio di pulizia degli immobili comunali

All. E - Servizio di custodia dei cimiteri comunali

All. F - Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento

All. G - Servizio refezione scolastica e per gli utenti del Campo Solare;

VISTA la bozza di contratto di servizio global service tra il Comune di Marciana e la Società Marciana Civitas s.r.l.;

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 della seduta del 26/02/2025 di approvazione del Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) 2025-2027;

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 della seduta del 26/02/2025 di approvazione del Bilancio di Previsione finanziario 2025-2027;

VISTO il parere espresso dell'organo di revisione in data 26/02/2025, acclarato al protocollo dell'Ente al n. 3076/2025 e depositato agli atti di questo Ente;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 decreto legislativo n. 267/2000;

Con l'esito della votazione sotto riportata, espressa in forma palese:

Componenti il Consiglio Comunale presenti: n. 9

Voti favorevoli: n. 9

Voti contrari: 0

Astenuti: 0

DELIBERA

1. DI DARE ATTO che le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. DI APPROVARE la relazione di cui all'allegato "1", parte integrante e sostanziale del presente atto, denominata "Relazione contratto di servizio per i servizi pubblici e altre attività di interesse comunale di Global Service. valutazione vantaggi per la collettività – connesse esternalità – congruità economica dell'offerta affidamento in house - Marciana Civitas srl" concernente l'affidamento in house providing a Marciana Civitas s.r.l, redatta dai Responsabili delle Aree 1 e 4 per i rispettivi servizi;
3. DI DISPORRE, pertanto, nel rispetto dei contenuti fondamentali del nuovo contratto di servizio di cui all'allegato "2", l'affidamento in house providing, decorrente dalla data di stipulazione del contratto e sino al 30/06/2026, dei seguenti servizi strumentali del Comune di Marciana:
 - Servizio Trasporto persone
 - Servizio Trasporto Scolastico e Trasporto Campo Solare
 - Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio
 - Servizio di pulizia degli immobili comunali
 - Servizio di custodia dei cimiteri comunali
 - Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento

- Servizio refezione scolastica e per gli utenti del Campo Solare;

Solo relativamente all'affidamento della gestione del servizio di trasporto scolastico, la durata è limitata al periodo di tempo intercorrente dalla data di sottoscrizione del contratto e sino a 30/06/2025, parimenti, per ciò che attiene al servizio trasporto degli utenti del Campo Solare la durata è limitata al periodo di tempo intercorrente dalla data di sottoscrizione del contratto e sino a 31/08/2025 alla soc. Marciana Civitas s.r.l.;

4. DI APPROVARE il capitolato speciale d'appalto (allegato 3) ed i relativi disciplinari (allegati A, B, C, D, E, F, G) dei servizi oggetto di affidamento in base a quanto stabilito dall'art. 7, comma 2 del D.Lgs. 36/2023 che definiscono i singoli corrispettivi da riconoscere alla società per i periodi di cui al precedente punto 3, compatibilmente con le previsioni iscritte in bilancio;
5. DI APPROVARE la bozza di contratto di servizio regolante i rapporti tra Marciana Civitas s.r.l. e Comune di Marciana per la gestione in house providing di alcuni servizi ed attività affidate alla medesima avendo verificato a priori la sussistenza delle condizioni previste dal D.Lgs. 36/2023 e dal D.Lgs. 175/2016 nonché dalle direttive ANAC, quale parte integrante e sostanziale del presente atto e di autorizzare i Responsabili di Area alla sottoscrizione del contratto di servizio;
6. DI DARE ATTO che le spese inerenti il presente provvedimento per complessivi € 736.174,00, troveranno copertura finanziaria negli appositi capitoli del Bilancio di Previsione 2025/2026, secondo il seguente prospetto:

- **anno 2025 periodo dal 01 marzo al 31 dicembre 2025 è pari ad € 420.233,375 oltre IVA di Legge così suddiviso per i seguenti servizi:**

- € 60.794,64 oltre IVA di legge per svolgere il Servizio Trasporto persone
- € 171.986,41 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio
- € 41.980,025 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di pulizia degli immobili comunali
- € 38.246,38 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di custodia dei cimiteri comunali
- € 40.392,00 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
- € 66.833,92 oltre iva di legge per svolgere il Servizio di refezione scolastica e refezione utenti Campo Solare

- **anno 2025 periodo da 01 marzo al 31 agosto 2025 è pari ad € 93.476,94 oltre IVA di Legge così suddiviso per i seguenti servizi:**

- € 77.542,46 oltre iva di legge per svolgere il Servizio di trasporto scolastico (fino al 30 giugno 2025)
- € 15.934,48 trasporto utenti Campo Solare (mesi di luglio ed agosto 2025)

- **anno 2026 periodo dal 01 gennaio al 30 giugno 2026 è pari ad € 222.463,685 oltre IVA di Legge così suddiviso per i seguenti servizi:**

- € 11.285,28 oltre IVA di legge per svolgere il Servizio Trasporto persone
- € 103.198,17 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio

- € 23.834,805 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di pulizia degli immobili comunali
 - € 22.989,36 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di custodia dei cimiteri comunali
 - € 10.216,80 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
 - € 50.939,27 oltre iva di legge per svolgere il Servizio di refezione scolastica e refezione utenti Campo Solare;
7. DI DARE MANDATO ai Responsabili delle Aree, per i servizi di loro competenza, all'adozione degli atti gestionali conseguenti e funzionali all'esecuzione della presente deliberazione nel rispetto dei suoi contenuti fondamentali;
 8. DI DARE MANDATO ai Responsabili dell'Area 1 e 4 alla stipulazione del contratto in forma di scrittura privata;
 9. DI GARANTIRE un'adeguata informazione ai cittadini del Comune di Marciana in merito alle caratteristiche ed alla gestione dei servizi in questione secondo quanto previsto dalla normativa mediante pubblicazione della relazione di cui all'allegato "1" sul sito istituzionale dell'Ente;
 10. DI PROVVEDERE agli adempimenti contemplati dal c. 5 dell'art. 23 del D. Lgs. 36/2023 a tenore del quale: *"5. Con proprio provvedimento l'ANAC individua le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche di cui all'articolo 25. Gli obblighi informativi di cui al primo periodo riguardano anche gli affidamenti diretti a società in house di cui all'articolo 7, comma 2."*;

Il Presidente del Consiglio Comunale pone, quindi, a votazione la proposta di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.

Pertanto,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la proposta,

Con la seguente votazione:

Presenti n. 9

Votanti n. 9

Favorevoli n. 9

Astenuti n. 0

Contrari n. 0

DELIBERA

DI RENDERE il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

La seduta si chiude alle ore 17:50.

Letto, confermato e sottoscritto.

**FIRMATO
IL SINDACO
DR. BARBI SIMONE**

**FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. D'AMBROSIO MATTEO**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI MARCIANA

Provincia di Livorno

**RELAZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO
PER I SERVIZI PUBBLICI ED ALTRE ATTIVITA'
DI INTERESSE COMUNALE DI GLOBAL SERVICE.
VALUTAZIONE VANTAGGI PER LA COLLETTIVITA',
CONNESSE ESTERNALITÀ,
CONGRUITÀ ECONOMICA DELL'OFFERTA.
AFFIDAMENTO IN HOUSE ALLA SOCIETÀ
MARCIANA CIVITAS SRL**

Indice

1. Premessa
2. Il quadro normativo di riferimento
3. I servizi
4. Le caratteristiche dei servizi
5. Introduzione alle motivazioni di scelta del Global Service
6. Le condizioni per l'affidamento diretto "in house"
7. Marciana Civitas s.r.l.
 - 7.1 Il percorso storico della società
 - 7.2 Bilancio d'esercizio
 - 7.3 Dati sull'occupazione
8. Analisi dell'offerta della Marciana Civitas s.r.l.
 - 8.1 Servizio Trasporto persone
 - 8.2 Servizio Trasporto scolastico e trasporto Campo Solare
 - 8.3 Manutenzione del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico
 - 8.4 Servizio di pulizia immobili comunali
 - 8.5 Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
 - 8.6 Servizio gestione cimiteri comunali
 - 8.7 Servizio refezione scolastica e per gli utenti del Campo Solare
9. Considerazioni finali

1. Premessa

Il presente documento rappresenta la relazione/istruttoria in merito al nuovo contratto di "Global Service".

La relazione è redatta ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Tale disposizione normativa prevede che *"2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato."*

Si ritiene necessario in primo luogo evidenziare il contenuto della Sentenza del Consiglio di Stato: n. 3554 del 18 luglio 2017, con la quale la Sez. V, è intervenuta su una duplice serie di questioni riguardanti l'affidamento diretto di servizi pubblici a società "in house providing".

Per un verso, la decisione si è soffermata sulla legittimità di tale scelta, anche in assenza di motivi ostativi all'indizione di una gara pubblica ed al correlativo ricorso al mercato.

In tal senso, la pronuncia aderisce all'orientamento che esclude la natura eccezionale dell'affidamento in house.

Per altro verso, il Consiglio di Stato si è, implicitamente, pronunciato sul concreto rilevamento del requisito del "controllo analogo", disconoscendone ogni aprioristica ed astratta valutazione.

Le coordinate ermeneutiche tracciate dal giudice amministrativo negano, quindi, ogni dignità giuridica al metodo di rilevamento che fa leva sull'astratto criterio quantitativo dell'entità della quota partecipativa. Di conseguenza, l'integrazione del requisito postula l'accertamento dell'effettivo influsso decisionale e direttivo sulla società affidataria da parte dell'ente pubblico partecipante. I contenuti della decisione sono indicati nella nota di chiusura.

Il documento è organizzato in modo tale da fornire:

- Il quadro normativo di riferimento
- I servizi
- Le caratteristiche dei servizi
- Le motivazioni della scelta
- Le ragioni del ricorso all'autoproduzione mediante affidamento in house .
- Sussistenza delle condizioni per l'affidamento diretto "in house"
- Verifica dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica
- Considerazioni finali

2. Il quadro normativo di riferimento

La normativa nazionale dei servizi pubblici negli ultimi anni è stata oggetto di forte trasformazione che ha inciso pesantemente sulla originaria disciplina contenuta negli articoli 112 e 113 d.lgs. 267/2000.

Dopo l'abrogazione referendaria dell'art. 23 bis del d.l. 112/2008 "servizi pubblici locali di rilevanza economica", il legislatore ha disposto una nuova disciplina contenuta nel decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201.

L'esposizione di quanto richiesto dall'art. 7 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. trova le sue fondamenta su una disamina della normativa vigente in tema di società "*in house providing*".

Il nuovo Codice dei Contratti e delle concessioni, D. Lgs. 36/2023, ha recepito la nuova disciplina in materia di "*in house providing*" dettata dalle Direttive UE nn. 23, 24 e 25 del 2014 in materia di concessioni e appalti dei settori ordinari e speciali.

Il nuovo Codice introduce diverse novità anche in tema di affidamenti diretti. L'art. 12 direttiva n. 2014/24/UE, recependo i presupposti elaborati nel corso degli anni dalla giurisprudenza comunitaria in materia di affidamenti diretti ed i principi contenuti nelle citate Direttive, prevede che le concessioni o gli appalti pubblici, nei settori ordinari o speciali, aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato non rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva appalti quando siano soddisfatte tutte e contemporaneamente le seguenti condizioni:

1. un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi: ai sensi dell'art. 2 c. 1 l. c) del D. Lgs. n. 175/2016 sussiste "controllo analogo" qualora l'amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi esercitando un'influenza determinante, sia sugli obiettivi strategici, che sulle decisioni significative della società controllata. Il "controllo analogo" può essere anche esercitato da una persona giuridica diversa dall'amministrazione aggiudicatrice, a sua volta controllata da quest'ultima (il c.d. "controllo analogo indiretto");
2. oltre l'80% dell'attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da un ente aggiudicatore, nonché da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice di cui trattasi; per determinare tale percentuale, deve essere fatto riferimento, di norma, al fatturato totale medio per i tre anni precedenti l'aggiudicazione dell'appalto o della concessione;
3. nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione che non comportano controllo o potere di veto, prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

Le norme vigenti prevedono che nelle motivazioni del provvedimento di affidamento si debba dare conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.

Nel caso in argomento si tratta di formulare un nuovo contratto, dopo circa 20 anni di servizi svolti, con l'obiettivo di migliorare e fissare i cardini contrattuali per un periodo medio (3 anni), in grado di dare maggiore stabilità sia tecnica che gestionale/economica.

3. I servizi

Il contratto, in argomento, riguarda i seguenti servizi:

- a) Servizio Trasporto persone
- b) Servizio Trasporto scolastico e trasporto utenti del Campo Solare

- c) Servizio Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio
- d) Servizio di pulizia degli immobili comunali
- e) Servizio di custodia dei cimiteri comunali
- f) Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
- g) Servizio refezione scolastica e per gli utenti del Campo Solare.

4. Le caratteristiche dei servizi

Le caratteristiche principali dei servizi sono riportate nel seguito, al punto 8 della presente relazione. Le attività dei servizi svolti sono integrate ed aumentate per meglio soddisfare le esigenze dei cittadini e migliorare i servizi stessi.

5. Introduzione alle motivazioni di scelta del Global Service

MARCIANA CIVITAS srl gestisce i servizi in argomento con buoni risultati ed ha dimostrato una discreta gestione anche nell'ambito di attività diverse da quelle esplicitamente indicate nei contratti previgenti.

Il mantenimento dei servizi in affidamento a MARCIANA CIVITAS nasce dalla volontà di dare continuità e flessibilità agli stessi in quanto una gestione coordinata e con un unico centro "direzionale" comporta sicure economie anche nella gestione pratica delle diverse problematiche legate alla prestazione dei servizi medesimi.

Inoltre, dato atto che molti adempimenti relativi al contratto in argomento sono rivolti a fasce sociali delicate e sensibili (trasporto scolastico, scuole, parchi), si ritiene molto conveniente che il personale sia ben identificato, coordinato dall'azienda pubblica di riferimento del Comune (con personale stabile e conosciuto), ad eseguire le prestazioni suddette.

La scelta di coprire i servizi in unico contratto di global service scaturisce dalla volontà di gestire sempre di più le esigenze del cittadino in modo sinergico, efficace ed efficiente oltre che di garantire la sicurezza e gli adempimenti normativi con un "doppio controllo", in grado di rendere maggiormente efficace il mantenimento in sicurezza del patrimonio.

La durata del contratto di tre (3) anni comporta anche una maggiore stabilità nei prezzi i quali sono stati concordati, in via prioritaria, come fissi e non modificabili nell'arco di durata contrattuale. Le migliorie introdotte al contratto, quali ad esempio, l'utilizzo di un prezzario più adeguato alle effettive necessità dell'Ente, comportano un notevole aumento dell'efficienza del contratto, anche sotto il profilo economico.

Inoltre, un contratto di media durata porta MARCIANA CIVITAS ad avere una migliore capacità di negoziazione; questo comporterà anche una possibilità di liberare risorse economiche e umane in grado di migliorare ulteriormente la qualità del servizio verso il Comune.

In generale, con il nuovo contratto proposto, si ottiene:

- una più coerente ed appropriata gestione degli immobili comunali, del verde, dei servizi scolastici e cimiteriali;
- un miglior servizio alla cittadinanza mediante il servizio di "pronto intervento" in qualsiasi ambito suddetto;
- il miglioramento delle attività di monitoraggio, di rendicontazione dei dati e di informazione;
- il miglioramento ed una maggior tempestività nella risoluzione delle contestazioni/controversie;
- un miglioramento di immagine, efficacia ed efficienza nelle attività manutentive che, di fatto, hanno un impatto positivo sulla collettività;
- il sostegno alla realizzazione di strumenti/supporti informatici per il necessario ammodernamento e miglioramento della gestione sia degli impianti sia degli immobili;

- risparmi da parte dell'Amministrazione Comunale in quanto MARCIANA CIVITAS srl si fa carico di tutti i costi gestionali relativi alle attività tecnico/amministrative/contabili, disponendo di una struttura tecnica ed amministrativa qualificata e di un sistema di contabilità analitica e di rendicontazione dei dati per singola commessa di intervento.

Tutto quanto sopra comporta dei sicuri benefici per la collettività, in particolar modo a livello di fruizione in sicurezza del patrimonio comunale da parte anche di fasce sensibili della popolazione (ad es. trasporto scolastico, scuole, parchi).

Inoltre, con il miglioramento e l'incremento dei servizi svolti, si rende efficiente ed efficace (in quanto coordinata da un unico centro) la struttura dei servizi offerti a giovamento di tutta la collettività.

La forma di gestione in argomento, quindi, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche, risulta opportuna.

Grazie alle modifiche strutturali avviate negli ultimi anni, la società MARCIANA CIVITAS srl è nelle condizioni di legittimare pienamente gli affidamenti in house providing. Essa, infatti, presenta le caratteristiche di:

- essere interamente in mano pubblica;
- garantire le regole e gli strumenti per il controllo analogo;
- svolgere l'attività prevalentemente per il Comune, suo socio;
- erogare servizi che riguardano esclusivamente servizi pubblici locali.

Tali elementi, in buona sostanza, consentono di coniugare le esigenze di efficienza, efficacia, economicità e competitività dei servizi erogati con l'interesse pubblico ad esercitare un controllo stringente sull'organizzazione degli stessi mezzi di produzione dei servizi.

Ed infatti, tramite il ricorso all'autoproduzione, l'Ente Locale si assicura un controllo sul soggetto erogatore non differente da quello esercitato nei confronti dei propri servizi.

Ciò consente, in primo luogo, un'influenza diretta sull'organizzazione del servizio e sulla stessa struttura che lo eroga, permettendo all'Ente Locale di modulare discrezionalmente l'atteggiarsi del servizio stesso in funzione delle esigenze, tempo per tempo esistenti, della collettività locale.

Tale risultato non sarebbe conseguibile mediante l'affidamento di una concessione a terzi, giacché si tratterebbe pur sempre di un rapporto contrattuale tra figure distinte, che implica, necessariamente, una maggiore rigidità nei rapporti. L'Affidamento in house di cui trattasi risulta rispettoso, altresì, dei principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato, nei termini che seguono:

- Principio del risultato: è disciplinato dall'art. 1 del nuovo codice appalti e rappresenta una delle novità più impattanti dello stesso; si traduce nel perseguire la massima tempestività nell'affidamento ed esecuzione di un contratto pubblico ricercando il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza; il principio del risultato, secondo il legislatore, costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità;
- Principio della fiducia: è disciplinato dall'art. 2 del nuovo codice ed è finalizzato a favorire e valorizzare l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato;
- Principio dell'accesso al mercato: è disciplinato dall'art. 3 del nuovo codice e richiede di favorire, da parte delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti, l'accesso al mercato degli

operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità.

Ulteriori elementi, che giustificano l'affidamento in house, sono legati a fattori di ordine economico-finanziario e in particolare:

- la continuità: la possibilità di preservare gli attuali affidamenti in essere fornisce basi solide ai progetti di rilancio recentemente avviati;
- la specializzazione: il mantenimento in capo a Marciana Civitas s.r.l. dei servizi assegnati consente di avere un unico interlocutore attraverso l'unitarietà della struttura organizzativa, la complementarietà dei ruoli e delle professionalità, integrazione dei processi orientati alla crescita di qualità, efficienza e razionalizzazione nell'esercizio delle funzioni e nell'erogazione dei servizi medesimi
- la razionalizzazione dei costi: la conservazione in capo a Marciana Civitas della titolarità dei servizi gestiti nell'ultimo ventennio crea altresì i presupposti per assicurare una ragionevole certezza di introiti e genera, di conseguenza, le condizioni indispensabili per sviluppare economie e sinergie utili alla riduzione strutturale dei costi di gestione;
- la conoscenza del territorio;
- il Know How acquisito negli anni.

6. Le condizioni per l'affidamento diretto "in house"

I requisiti richiesti dalla normativa europea per l'affidamento diretto "*in house*" prevedono:

- 1) che nelle società controllate non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione che non comportino controllo o potere di veto e che non esercitino un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata;
- 2) che oltre l'80% dell'attività della persona giuridica controllata sia effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da un ente aggiudicatore, nonché da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice;
- 3) che l'ente affidante eserciti sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici.

In relazione a quanto si può affermare che:

- riguardo al requisito **1)**, i capitali di MARCIANA CIVITAS sono al 100% di proprietà del Comune di Marciana;
- riguardo al requisito **2)**, la società MARCIANA CIVITAS svolge la prevalenza delle proprie attività in favore del comune socio. La disciplina dei servizi affidati e la regolamentazione dei conseguenti rapporti economico-finanziari risultano da apposito contratto di servizio con allegati i vari disciplinari;
- riguardo al requisito **3)**, MARCIANA CIVITAS è una società operante in regime di "*in house providing*" del Comune socio, ovvero sottoposta a controllo analogo, nel rispetto della normativa vigente, in quanto l'Amministrazione esercita sulla persona giuridica, di cui trattasi, un controllo analogo a quello da essa esercitato sui propri servizi (influenza determinante sia sugli obiettivi strategici, sia sulle decisioni significative).

Inoltre ai sensi dell'art. 192, comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016 il Comune ha presentato in data 04/12/2019 all'ANAC domanda di iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari che operano mediante affidamenti diretti nei confronti delle società in house. L'ANAC ha ricevuto la domanda con identificativo n. 2622 prot. n. 0097403. L'ANAC con deliberazione 20/09/2017 n. 95, al punto 9.2 stabilisce che a partire dal 30 ottobre 2017 la presentazione della domanda di iscrizione costituirà presupposto legittimante l'affidamento in house e, pertanto,

l'affidamento "in house" a MARCIANA CIVITAS è assolutamente compatibile con la normativa vigente. Peraltro il c. 5 dell'art. 23 del D. Lgs. 36/2023 prevede quanto segue: "5. Con proprio provvedimento l'ANAC individua le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche di cui all'articolo 25. Gli obblighi informativi di cui al primo periodo riguardano anche gli affidamenti diretti a società in house di cui all'articolo 7, comma 2."

In relazione, altresì, all'assenza di vocazione commerciale si specifica che l'oggetto sociale di MARCIANA CIVITAS, evidenzia, come si è detto, che tra i servizi fondamentali rientrano quelli di cui al contratto in argomento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: servizi Global Service e di Facility Management intesa come erogazione di servizi all'edificio, gestione delle attività cimiteriali, realizzazione gestione e manutenzione del verde pubblico, effettuazione di servizi e di attività varie di pulizia, gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio di interesse pubblico, servizi di manutenzione e gestione apparecchiature, impianti e reti di tipo elettrico ed altri, Trasporto, refezione scolastica).

Si deduce che le società MARCIANA CIVITAS, nelle vesti di società a totale partecipazione pubblica (100%), si configura quale società in linea con i principi dettati dall'art. 7 del D. Lgs. n. 36/2023, sia per quanto riguarda le attività gestionali svolte, sia per i modelli di "governance" che presenta e per le relazioni organizzative e funzionali che caratterizzano lo statuto sociale.

Infine si ritiene che sussistano ampiamente le ragioni richieste dalla normativa vigente per l'affidamento del servizio sopra descritto secondo il modello "in house providing". Ciò anche in ragione del fatto che:

- nella specie sussistono i requisiti comunitari per l'affidamento "in house";
- il modello "in house providing" consente di effettuare sui servizi un maggior controllo, più incisivo e penetrante rispetto all'appaltatore privato.

Inoltre la società risulta essere in possesso di una serie di caratteristiche che garantiscono la corretta e conveniente esecuzione del servizio e in particolare:

- capacità di fornire servizi nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, a prezzi concorrenziali e comunque competitivi;
- ha una gestione in equilibrio;
- presenta una situazione economico e patrimoniale solida che consente l'autosufficienza gestionale;
- possiede una dotazione organica adeguata alla gestione del servizio;
- è in grado di fornire prestazioni di elevato livello qualitativo nel rispetto degli obblighi generali del servizio.

7. Marciana Civitas s.r.l.

7.1 Il percorso storico della società

La Società Marciana Civitas s.r.l., con sede legale in Marciana, Via Santa Croce n.34 è iscritta al Repertorio Economico Amministrativo presso la Camera di Commercio di Livorno al n. 132974 a seguito di Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 13/04/2005 con la quale si è stabilito di costituire, ai sensi dell'articolo 2463 del codice civile la Società Marciana Civitas srl. a prevalente capitale pubblico, allo scopo di gestire alcuni servizi pubblici municipali.

Con Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 09/06/2015 il Comune di Marciana è diventato Socio Unico della Partecipata Marciana Civitas s.r.l. e con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 09/06/2015 si è proceduto ad approvare il nuovo statuto della società.

servizi contenuti nello statuto	affidamenti	disciplinar e tecnico	congruità economi
---------------------------------	-------------	--------------------------	----------------------

			ca
Salvaguardia ambientale e sua sanificazione, l'igiene urbana e le attività inerenti, ivi compreso il servizio di raccolta differenziata e non, di qualsivoglia genere di rifiuto, ivi incluso il trasporto ai relativi impianti di conferimento di qualsiasi specie, genere e natura, in conformità alla normativa di settore	si parzialmente	si	
Servizi di ripristino ambientale e/o legati alla salvaguardia del decoro urbano	si parzialmente	si	
Servizi di pulizia dei paesi, strade, spiagge, parcheggi ed aree pubbliche in genere	no	no	
Servizi di gestione e manutenzione del verde	si	si	
Manutenzione e/o pulizia immobili di proprietà comunale o comunque nella disponibilità dell'ente	si	si	
Servizi complementari e di supporto alle predette attività in materia ambientale e/o di igiene urbana	si parzialmente	si	
Gestione mense/refezione scolastica	si	si	
Gestione impianti sportivi	no	no	
Gestione di musei, teatri, biblioteche e di ogni altra struttura connessa con le precedenti attività	si	si	
Servizi di trasporto pubblico locale (scuolabus, marebus)	si	si	
Gestione di manifestazioni, spettacoli, iniziative ed eventi in genere, compreso il servizio di catering	no	no	
Gestione dei servizi cimiteriali	si	si	
Gestione parcheggi e servizi ausiliari al traffico, incluso i servizi ausiliari del traffico, manutenzione del manto stradale, segnaletica, manutenzione del verde, fossi, sentieri, etc.	si	si	
Servizi complementari e di supporto alle attività turistiche	si	si	
Servizi complementari e di supporto alle attività del Parco dell'Arcipelago Toscano	no	no	

7.2 Bilancio d'esercizio

Il bilancio d'esercizio della Società chiuso al 31.12.2023 come risulta dalla relazione della gestione indica che il valore della produzione per l'anno 2023 è di € 858.602,00 e quindi in deciso aumento rispetto al medesimo dato 2022. La società chiude entrambi gli esercizi con un utile di esercizio.

Conto economico	31-12-2023	31-12-2022
A)Valore della produzione		
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	848.833	802.423
5)altri ricavi e proventi		

altri	9.769	9.077
Totale valore della produzione	858.602	811.500
B)Costi della produzione		
6) per materie prime,sussidiarie, di consumo e merci	57.984	46.305
7) per servizi	106.985	86.030
8) per godimento di beni di terzi	47.223	46.277
9) per il personale		
a) salari e stipendi	411.422	380.911
b) oneri sociali	133.258	120.522
c), d), e) trattamento di fine rapporto, trattamento di quiescenza, altri costi del personale	30.865	41.292
c) trattamento di fine rapporto	30.865	41.292
Totale costi per il personale	575.545	542.725
10) ammortamenti e svalutazioni a), b), c) ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali, altre svalutazioni delle immobilizzazioni	40.587	62.295
a) ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	1.900	1.900
b) ammortamento delle immobilizzazioni materiali	38.687	60.395
Totale ammortamenti e svalutazioni	40.587	62.295
11) variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	(850)	-
14) oneri diversi di gestione	6.234	4.371
Totale costi della produzione	833.708	788.003
Differenza tra valore e costi della produzione (A - B)	24.894	23.497
C) Proventi e oneri finanziari		
16) altri proventi finanziari		
d) proventi diversi dai precedenti		
altri	22	-
Totale proventi diversi dai precedenti	22	-
Totale altri proventi finanziari	22	-
17) interessi e altri oneri finanziari		
altri	217	3.539
Totale interessi e altri oneri finanziari	217	3.539
Totale proventi e oneri finanziari (15 + 16 - 17 + - 17-bis)	(195)	(3.539)
Risultato prima delle imposte (A - B + - C + - D)	24.699	19.958
20) Imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate		
imposte correnti	8.695	8.189
Imposte relative a esercizi precedenti	8.365	2.028
Totale delle imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate	17.060	10.217
21) Utile (perdita) dell'esercizio	7.639	9.741

7.3 Dati sull'occupazione

La Società nell'esercizio 2023 ha avuto alle proprie dipendenze diciassette unità lavorative assunte a tempo indeterminato e più precisamente:

- cinque operai full-time;

- uno quadro full time;
- quattro autisti part-time;
- uno cuoco/autista full time
- cinque addette pulizie/mensa /accompagnamento part-time;
- uno addetto ai cimiteri comunali part-time;

Inoltre, sempre nello stesso esercizio, ha altresì intrattenuto rapporti di lavoro con:

- sette assunti a tempo determinato, per brevi periodi.

Tipologia impiego	Numero medio
Operai	5
Quadro	1
Autisti	4
Addette pulizia/mense/accompagnamento/infopoint	5
Addetti cimiteri comunali	1
Ausiliari alla sosta	2
Addetti circuito culturale	2
Totale dipendenti	20

Come si evidenzia dalla tabella sottostante, la spesa, relativa al personale della Marciana Civitas, ha mantenuto nel corso dei vari anni un livello costante di affidamenti di servizi. Anche a seguito di nuovi affidamenti Marciana Civitas ha mantenuto nel corso degli anni l'equilibrio economico e finanziario richiesto dalle normative vigenti.

Anno	Costo del personale in Euro	Nuovi servizi	Servizi cessati
2014	184.532		
2015	197.826		
2016	213.668	Raccolta differenziata porta a porta manuale centri storici	
2017	316.207	Trasporto scolastico, trasporto campi solari estivi e marebus estivi	
2018	450.759	Servizio gestione circuito culturale, gestione parcheggi a pagamento e cimiteri comunali	
2019	520.116		
2020	460.338		
2021	519.887		Raccolta differenziata porta a porta manuale centri storici
2022	542.725		
2023	575.545	Refezione scolastica	

In ultimo per poter fornire una visione complessiva che permetta di riscontrare le effettive economie di scala si specifica che alcuni dipendenti svolgeranno lavori in settori diversi ad esempio le 5 persone addette alla pulizia immobili comunali, svolgono altresì compiti relativi alla refezione scolastica, accompagnamento alunni e ausiliari alla sosta. Stesso discorso vale per gli autisti che all'occorrenza saranno impiegati a supporto dei giardinieri per la manutenzione del verde pubblico.

8. Analisi dell'offerta della Marciana Civitas s.r.l.

I seguenti capitoli esplicano le analisi e considerazioni effettuate per valutare la convenienza dei servizi resi dalla Marciana Civitas srl, di seguito riportati:

- a) Servizio Trasporto persone
- b) Servizio Trasporto scolastico e trasporto Campo Solare
- c) Servizio Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio
- d) Servizio di pulizia degli immobili comunali
- e) Servizio di custodia dei cimiteri comunali
- f) Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
- g) Servizio refezione scolastica e per gli utenti del Campo Solare

8.1 Servizio Trasporto persone

Oggetto del servizio

Il servizio consiste nel trasporto di persone da e per centri locali, località balneari, parcheggi e luoghi ove si svolgano manifestazioni pubbliche e dovrà essere reso nei modi e tempo funzionali alle singole occorrenze, di volta in volta discusse e pianificate.

Le linee di servizio sono in particolare:

- servizio Mare&Shopping;
- servizio Marebus;
- servizio MovìMarciana;
- servizio navetta a supporto di eventi e manifestazioni;

Premesse all'analisi

L'analisi è tenuta in modo congiunto con il servizio trasporto scolastico in quanto la società è strutturata in modo da ripartire i costi degli autobus e del personale su più servizi, per aumentare l'efficienza.

La base di confronto presa a riferimento sono alcuni studi effettuati per il calcolo dei costi standard del Trasporto Pubblico Locale, che, sulla base delle modellizzazioni matematiche implementate, stabiliscono il costo per Km medio delle società di trasporto pubblico; tale parametro viene confrontato con il costo a Km applicato dalla società al Comune di Marciana.

Dato il tipo di servizio effettuato e lo sviluppo del territorio e delle linee sul comune di Marciana il confronto viene fatto sui costi del servizio urbano.

Linee trasporto persone periodo 01.03.2025 - 30.06.2026

Mare&Shopping

Il servizio Mare&Shopping deve essere effettuato, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione, ogni martedì e giovedì dal 2 gennaio al 12 giugno e dal 2 ottobre al 30 dicembre, festivi esclusi.

Il servizio partirà dal 1 marzo 2025 e terminerà il 30 giugno 2026.

La tratta oggetto del servizio è la seguente: da Pomonte (solo su prenotazione telefonica, altrimenti parte da Colle d'Orano) a Marciana Marina, via S. Andrea – Marciana – Poggio. Sono previste fermate intermedie, come indicate nel prospetto sotto riportato.

ANDATA		RITORNO	
POMONTE	A chiamata	MARCIANA MARINA	11:25
CHIESSI	A chiamata	POGGIO	11:35
COLLE D'ORANO	09:10	MARCIANA	11:40

PATRESI	09:12	MACIARELLO	A chiamata
SANT'ANDREA (MARE)	09:17	LA ZANCA	11:50
LA ZANCA	09:20	SANT'ANDREA (MARE)	11:55
MACIARELLO	A chiamata	PATRESI	12:00
MARCIANA	09:30	COLLE D'ORANO	12:05
POGGIO	09:35	CHIESSI	A chiamata
MARCIANA MARINA	09:45	POMONTE	A chiamata

Di seguito il conteggio indicativo dei giorni e dei km da percorrere per la realizzazione del servizio Mare&Shopping.

01/03/2025-31/12/2025:

Linea Mare & Shopping	KM giorno	n. giorni	Totale KM
	52	51	2.652

01/01/2026-30/06/2026:

Linea Mare & Shopping	KM giorno	n. giorni	Totale KM
	52	48	2.496

Marebus

Il servizio Marebus deve essere effettuato, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione, tutti i giorni (festivi compresi) dal 27 giugno al 31 agosto e con il seguente orario:

POGGIO	8.10				14.20						
MARCIANA	8.15				14.25						
LA ZANCA	8.25				14.35						
SANT'ANDREA	8.35				14.45						
LA ZANCA	8.45				14.55						
PATRESI	8.48				14.57						
COLLE D'ORANO	9.00	10.00	11.30	12.20		15.12		17.00			
PATRESI	9.03	10.12	11.32	12.22		15.15		17.02	17.42		18.57
PATRESI MARE	9.06	10.20	11.40	12.30	15.05	15.20		17.10	17.50		19.10
PATRESI	9.10	10.25	11.45	12.35	15.10	15.25		17.15	17.55		19.15
COLLE D'ORANO			11.47		15.12	15.27	16.00		17.57	18.30	19.20
LA ZANCA	9.15	10.30	11.52	12.37			16.05	17.17	18.02	18.35	19.30
SANT'ANDREA	9.25	10.40	12.05	12.50			16.15	17.30	18.15	18.45	19.35
LA ZANCA	9.35	10.50	12.15	12.55			16.25	17.40	18.25	18.55	19.45
COLLE D'ORANO	9.40	10.55	12.20				16.30		18.30		
MARCIANA				13.05							20.00
POGGIO				13.10 (su richie sta)							20.05 (su richie sta)

Di seguito il conteggio indicativo dei giorni e dei km da percorrere per la realizzazione del servizio Marebus:

01/03/2025-31/12/2025:

Linea Marebus	KM giorno	n. giorni	Totale KM
	159,7	66	10540,20

01/01/2026-30/06/2026:

Linea Marebus	KM giorno	n. giorni	Totale KM
	159,7	4	638,8

MoviMarciana

Il servizio MoviMarciana deve essere effettuato, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione, tutti i giorni (festivi compresi) dal 1° luglio al 31 agosto 2025 e con il seguente orario:

MARCIANA	19.30	20.35	21.45	22.45	23.00
CABINOVIA Piazzale	19.32	20.37	21.47	22.47	23.02
POGGIO	19.40	20.45	21.50	22.50	23.20
MARCIANA MARINA	20.00	21.05			23.35
POGGIO	20.25	21.25	22.15		23.55
CABINOVIA Piazzale	20.28	21.28	22.18	22.53	23.58
MARCIANA	20.30	21.30	22.20	22.55	24.00

Di seguito il conteggio indicativo dei giorni e dei km da percorrere per la realizzazione del servizio MoviMarciana:

Linea MoviMarciana	KM giorno	n. giorni	Totale KM
	59,6	62	3695,20

- Mare&Shopping:
 - € 9547,2 per il periodo 01/03/2025-31/12/2025;
 - € 8985,6 per il periodo 01/01/2026-30/06/2026;
- Marebus:
 - € 37.944,72 per il periodo 01/03/2025-31/12/2025;
 - € 2.299,68 per il periodo 01/01/2026-30/06/2026;
- MoviMarciana:
 - € 13.302,72 per il periodo 01/03/2025-31/12/2025;
- Navette eventi e manifestazioni: svolto a titolo gratuito a fronte di circa 2.000 km;

ANALISI

L'affidamento in house del servizio di Trasporto persone alla società Marciana Civitas srl risulta preferibile, rispetto al ricorso al mercato, per le seguenti peculiarità:

1) Vantaggi per la collettività

In primo luogo risulta qualificante il particolare rapporto giuridico intercorrente tra l'Ente locale ed il soggetto affidatario, rapporto che consente al Comune di Marciana di espletare un controllo sul servizio erogato più incisivo di quello praticabile su di un soggetto terzo. Un controllo che potremmo definire di dettaglio per la incisiva verifica dei suoi standard prestazionali e qualitativi onde valutare

costantemente se grazie agli stessi si stanno perseguendo e realizzando gli obiettivi di efficienza ed efficacia che presiedono alla promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale.

Infatti essendo la società affidataria una partecipata del Comune, il controllo effettuato dall'Ente si estende anche agli atti gestionali della società con il risultato finale di favorire, in siffatta guisa, un controllo di dettaglio circa l'erogazione dei servizi affidati, con particolare riferimento alla verifica che i suoi standard prestazionali e qualitativi siano tali da perseguire e realizzare gli obiettivi di efficienza ed efficacia che presiedono alla promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale. La Marciana Civitas srl ha maturato nel corso degli anni un'elevata esperienza nel settore che garantisce professionalità e alta qualità del servizio. Il parco veicoli del Gestore è tale da espletare correttamente l'esecuzione del servizio ed assicurare la sostituzione dei mezzi in caso di imprevisti di qualsiasi genere con altri veicoli idonei e con le medesime caratteristiche dei mezzi sostituiti. Il servizio consente il trasporto di anziani e cittadini e turisti non automuniti: a tal proposito, il personale conosce il territorio e le esigenze dei singoli utenti, il che garantisce un rapporto di fiducia e di sostegno alle fasce più deboli.

2) Connesse esternalità

Del personale impiegato nel servizio trasporto persone, n. 2 dipendenti su 4 sono residenti nel Comune di Marciana, con importanti ricadute positive sul tessuto socio-economico del territorio.

I mezzi utilizzati per il servizio in oggetto sono stati acquistati di recente, pertanto, sono conformi alla normativa europea in materia di emissioni di CO₂. Pertanto, la scelta degli utenti di ricorrere ai servizi offerti offre una valida alternativa all'utilizzo di mezzi privati, con notevole impatto a favore dell'ambiente e del traffico.

L'utenza prevalente nel periodo estivo è il turista, ospite delle strutture ricettive del Comune di Marciana, le quali offrono maggiori servizi, con beneficio d'immagine della destinazione turistica e incremento dell'indotto del turismo.

Inoltre, per quanto riguarda il servizio Mare Shopping per il tramite dello stesso è possibile garantire il collegamento settimanale degli abitanti di tutte le frazioni del versante occidentale con i principali centri abitati del Comune nonché del Comune limitrofo, con evidenti ricadute positive in termini di vantaggi sociali ed economici.

3) Congruità economica

La ricerca bibliografica ha evidenziato alcuni studi e modelli di calcolo per la determinazione dei costi standard nei servizi di Trasporto Pubblico Locale, quali:

- modello Regione Lombardia;
- modello Regione Veneto;
- modello ASSTRA nazionale;
- modello ANAV nazionale;
- modello La Sapienza di Roma;
- modello Boitani;

tutti i modelli tengono in considerazione sia i costi industriali diretti, che i costi generali e di struttura, come anche l'incidenza dell'IRAP e dei costi finanziari.

I risultati disponibili in letteratura mostrano un costo pari a:

- - modello Regione Lombardia: 4,84 euro/Km;
- - modello Regione Veneto: 4,20 euro/Km;
- - modello ASSTRA nazionale: 5,26 euro/Km;
- - modello ANAV nazionale: 5,22 euro/Km;
- - modello La Sapienza di Roma: 4,25 euro/Km;
- - modello Boitani: 4,83 euro/Km;

per un risultato medio di 4,77 euro/Km.

Marciana Civitas applicherà a favore del Comune di Marciana per gli anni 2025-2027 il prezzo di euro 3,60 euro/Km, rimasto invariato rispetto al contratto Global Service stipulato nel 2019, nonostante il generalizzato aumento dei prezzi dovuti all'inflazione.

Nel confronto con i modelli, si evidenzia che il costo del servizio erogato dalla Marciana Civitas è di circa il 25% inferiore al costo medio dei servizi TPL, ed è tra l'altro inferiore al risultato più basso ottenuto tra tutti i modelli, ovvero quello della Regione Veneto che stima il costo in 4,2 euro/Km.

Per i motivi illustrati, la proposta economica risulta congruente con il mercato di riferimento e tenuto conto dei servizi che saranno effettuati, conveniente per l'Amministrazione Comunale di Marciana. Si ritiene con ciò d'aver ottemperato anche alla verifica della scelta tra modello in house e ricorso al mercato. Da tale comparazione risultano altresì evidenti i contenuti di economicità dell'offerta prodotta dalla Società Marciana Civitas Srl.

Le motivazioni di tale scelta gestionale sono le seguenti:

- il servizio di trasporto persone ha tutte le caratteristiche per essere considerato un servizio pubblico locale, in quanto è un servizio che sicuramente presenta le seguenti caratteristiche:

- a) è un servizio imputabile all'Ente locale;

- b) il servizio consiste nella produzione di un servizio destinato alla comunità locale ed ai turisti;

- c) lo scopo del servizio consiste nel perseguimento di fini e scopi sociali e nella promozione dello sviluppo della comunità locale;

- il Comune di Marciana, alla luce delle precedenti considerazioni, in quanto Ente affidante, affida il servizio ad un soggetto gestore, tenendo presente che si tratta di un servizio destinato potenzialmente ad una universalità di soggetti e tenendo presente altresì che gli utenti destinatari delle prestazioni non rivestono la qualifica di parti contraenti, ma sono tutelati in quanto collettività e portatori di un interesse comune;

- il Comune di Marciana, valutati gli interessi pubblici sottesi alla corretta gestione del servizio pubblico locale in disamina intende esprimere la volontà di utilizzare la modalità dell'affidamento "in house" a favore di Marciana Civitas srl.

Tutte queste considerazioni portano alla conclusione che sussistono tutte le ragioni attraverso le quali il Comune di Marciana, nell'esercizio della propria autonomia costituzionalmente garantita e delle prerogative che ne derivano (quali il principio di auto-organizzazione), possa ritenere che l'affidamento in house del servizio di Trasporto persone rappresenti comunque la scelta più idonea e conveniente per la collettività, sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della stessa, per le ragioni specifiche sopra illustrate, ricorrendo pertanto alla professionalità e alle capacità organizzative di Marciana Civitas S.r.l..

8.2 - Servizio Trasporto scolastico e trasporto Campo Solare

Oggetto del servizio

I servizi presi in esame sono tutti quelli relativi al trasporto scolastico e degli utenti del Campo Solare estivo, nel rispetto del calendario scolastico, delle richieste dell'Istituto Comprensivo G. Giusti e degli indirizzi dell'Amministrazione.

Premesse all'analisi

L'analisi è tenuta in modo congiunto con il servizio trasporto persone in quanto la società è strutturata in modo da ripartire i costi degli autobus e del personale su più servizi, per aumentare l'efficienza.

Linee trasporto scolastico periodo 01.03.2025 - 30.06.2025

linee	frequenza	alunni	Ora partenza	tragitto	fermate	KM giorno	n. giorni	KM settimanale	n. settimane	Total e KM
-------	-----------	--------	--------------	----------	---------	-----------	-----------	----------------	--------------	------------

Linea 1ps a	lun-mar-mer-gio-ven	Primaria e secondaria I°	7,20	PO-SM	CD-PA-SA-RA-CA	17	5	85	14	1190
Linea 1s r	lun-mer-ven	Secondaria I°	13,00	SM-PO	RA-SA-CD-CH	17	3	51	14	714
Linea 1ps r	lun-mar-mer-gio-ven	Primaria e secondaria I°(solo mar e gio)	16,00	SM-PO	CA-RA-SA-PA-CD	17	5	85	14	1190
Linea 1s a	sab	Secondaria I°	7,20	PO-SM	CH-CD-SA-RA	17	1	17	14	238
Linea 1s r	sab	Secondaria I°	13,00	SM-PO	RA-SA-CD-CH	17	1	17	14	238
Linea 2ps a	lun-mar-mer-gio-ven	Primaria e secondaria I°	7,30	MM-SM	FO-CO-CS-TI-GR-LA-POG	10	5	50	14	700
Linea 2s r	Lun-mer-ven	Secondaria I°	13,00	SM-MM	FO	10	3	30	14	420
Linea 2ps r	lun-mar-mer-gio-ven	Primaria e secondaria I°(solo mar e gio)	16,00	SM - MM	POG-LA-GR-TI-CS-CO-FO	10	5	50	14	700
Linea 2s a	sab	Secondaria I°	7,30	MM-SM	FO	10	1	10	14	140
Linea 2s r	sab	Secondaria I°	13,00	SM-MM	FO	10	1	10	14	140
Linea 3m a	lun-mar-mer-gio-ven	materna	14,50	CH - SM	SA- POG	22	5	110	17	1870
Linea 3m r	lun-mar-mer-gio-ven	materna	14,50	SM - CH	POG-SA	22	5	110	17	1870
Linea 4p a	lun-mar-mer-gio-ven	primaria	7,10	PC - SC	GU-CL-PC-CP-LI-AG-MR-LP	15	5	75	14	1050
Linea 4p r	Lun-mar-gio-ven	primaria	13,00	SC - PC	LP-MR-AG-LI-CP-PC-CL-GU	15	4	60	14	840
Linea 4p r	Lun-mer	Primaria alcune classi	16,00	SC - PC	LP-MR-AG-LI-CP-PC-VG-CL-GU	15	2	30	14	420
Linea 4p mensa ar	mer	Primaria alcune classi	13,00-14,00	Da scuola CA a mensa		2	1	2	14	28
Linea 5s a	lun-mar-mer-gio-ven	Secondaria I°	7,10	PC - SC	GU-CL-PC-VG-CP-LI-MR-LP	15	5	75	14	1050
Linea 5s r	Lun-mar-	Secondaria I°	14,00	SC - GU	LP-MR-	15	5	75	14	1050

	gio-ven				LI-CP-PC-CL-GU					
Linea 6m a	lun-mar-mer-gio-ven	materna Procchio	8,10	CA - MP	FOL-MR-LI-CL	15	5	75	17	1275
Linea 6m r	lun-mar-mer-gio-ven	materna Procchio	15,00	MP - CA	CL-FOL-MR-LI	15	5	75	17	1275
Totale KM										16398

Legenda:

PO= Pomo nte	SM= Scuola Marciana	MM= Scuola Marciana Marina	CH= Chiessi	PC= Procchio	SC= Scuola Campo	CD= Colle D'Orano	PA= Patresi	SA= S. Andrea	RA= Randoccio
CA= Casine	FO= Forestale	CO= Conad	CS= Campo sportivo	TI= Timonai	GR= Ex Grappa	LA= Lavacchio	POG= Poggio	GU= Gualdarone	CL= Campo all'Aia
VG= Valle Grande	CP= Colle di Procchio	LI= Litterno	MR= Marmi	LP= La Pila	CA= Campo nell'Elba	MP= Materna Procchio	FOL= Fonte al leccio		

TRASPORTO SCOLASTICO CORRISPETTIVO (CANONE) importi in euro netto iva

Linee	A	B	C=(A*B)	D	E=(C*D)
	KM settimanali	n. settimane	totale KM	Costo a KM	Canone
Linea 1	255	14	3570	3,60	€ 12.852,00
Linea 2	150	14	2100	3,60	€ 7.560,00
Linea 3	220	17	3740	3,60	€ 13.464,00
Linea 4	167	14	2338	3,60	€ 8.416,80
Linea 5	150	14	2100	3,60	€ 7.560,00
Linea 6	150	17	2550	3,60	€ 9.180,00
	1092		16398	Accompagnamento alunni	€ 14.663,03
Accompagnamento specializzato dedicato					€ 3.846,63
Totale trasporto scolastico fino al 30 giugno 2025					€ 77.542,46

Servizio di trasporto Campo Solare estivo

CAMPO SOLARE ESTIVO

Il servizio consisterà nel trasportare gli alunni iscritti al campo solare di Procchio dai punti di raccolta al luogo di svolgimento del campo solare estivo.

Il servizio di trasporto a favore del campo solare estivo viene erogato nei mesi di luglio ed agosto.

Il campo solare prevede un'uscita settimanale per gita a musei e spiagge che Marciana Civitas effettuerà gratuitamente.

Linee trasporto campo solare estivo luglio ed agosto 2025

Linee	frequenza	Ora partenza	tragitto	KM giorno	n. giorni	Costo in euro a KM
Linea Unica a	Lun-mar-mer-gio-ven-	7,30	Pomonte - Procchio	43	45	3,60
Linea Unica r	Lun-mar-mer-gio-ven-	14,45	Procchio - Pomonte	43	45	3,60

TRASPORTO CAMPO SOLARE ESTIVO CORRISPETTIVO (luglio ed agosto 2025) importi in euro netto iva

Linee	A	B	C=(A*B)	D	E=(C*D)
	KM settimanali	n. settimane	Totale KM	Costo a KM	Canone
Linea Unica	430	9	3870	3,60	13.932,00
<i>Accompagnamento alunni</i>					2.002,48
<i>Totale trasporto campo solare estivo</i>					15.934,48

Analisi

L'affidamento in house del servizio di Trasporto persone alla società Marciana Civitas srl risulta preferibile, rispetto al ricorso al mercato, per le seguenti peculiarità:

1. Vantaggi per la collettività

In primo luogo risulta qualificante il particolare rapporto giuridico intercorrente tra l'Ente locale ed il soggetto affidatario, rapporto che consente al Comune di Marciana di espletare un controllo sul servizio erogato più incisivo di quello praticabile su di un soggetto terzo. Un controllo che potremmo definire di dettaglio per la incisiva verifica dei suoi standard prestazionali e qualitativi onde valutare costantemente se grazie agli stessi si stanno perseguendo e realizzando gli obiettivi di efficienza ed efficacia che presiedono alla promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale.

Infatti essendo la società affidataria una partecipata del Comune, il controllo effettuato dall'Ente si estende anche agli atti gestionali della società con il risultato finale di favorire, in siffatta guisa, un controllo di dettaglio circa l'erogazione dei servizi affidati, con particolare riferimento alla verifica che i suoi standard prestazionali e qualitativi siano tali da perseguire e realizzare gli obiettivi di efficienza ed efficacia che presiedono alla promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale. La Marciana Civitas srl ha maturato nel corso degli anni un'elevata esperienza nel settore che garantisce professionalità e alta qualità del servizio. Il parco veicoli del Gestore è tale da espletare correttamente l'esecuzione del servizio ed assicurare la sostituzione dei mezzi in caso di imprevisti di qualsiasi genere con altri veicoli idonei e con le medesime caratteristiche dei mezzi sostituiti. Il servizio consente il trasporto di bambini in età prescolare e scolare, con impatto positivo sulle iscrizioni delle scuole del territorio comunale, considerando anche la difficoltà nel reperire altri operatori del settore disponibili ad operare in un'area vasta e complessa come quella marciatese. Inoltre, il personale conosce il territorio e le esigenze dei singoli utenti, il che garantisce un rapporto di fiducia e di sostegno alle famiglie.

Infine, l'attuale tempo pieno della Scuola Primaria di Marciana stimola l'iscrizione di alunni residenti nel Comune limitrofo di Marciana Marina, il cui trasporto garantisce una maggiore affluenza alla suddetta scuola.

2. Connesse esternalità

Del personale impiegato nel servizio trasporto persone, n. 2 dipendenti sono residenti nel Comune di Marciana, con importanti ricadute positive sul tessuto socio-economico del territorio.

I mezzi utilizzati per il servizio in oggetto sono stati acquistati di recente, pertanto, sono conformi alla normativa europea in materia di emissioni di CO₂. Pertanto, la scelta degli utenti di ricorrere ai servizi offerti offre una valida alternativa all'utilizzo di mezzi privati, con notevole impatto a favore dell'ambiente e del traffico.

3. Congruità economica

La ricerca bibliografica ha evidenziato alcuni studi e modelli di calcolo per la determinazione dei costi standard nei servizi di Trasporto Pubblico Locale, quali:

- modello Regione Lombardia;
- modello Regione Veneto;
- modello ASSTRA nazionale;
- modello ANAV nazionale;
- modello La Sapienza di Roma;
- modello Boitani;

tutti i modelli tengono in considerazione sia i costi industriali diretti, che i costi generali e di struttura, come anche l'incidenza dell'IRAP e dei costi finanziari.

I risultati disponibili in letteratura mostrano un costo pari a:

- - modello Regione Lombardia: 4,84 euro/Km;
- - modello Regione Veneto: 4,20 euro/Km;
- - modello ASSTRA nazionale: 5,26 euro/Km;
- - modello ANAV nazionale: 5,22 euro/Km;
- - modello La Sapienza di Roma: 4,25 euro/Km;
- - modello Boitani: 4,83 euro/Km;

per un risultato medio di 4,77 euro/Km.

Marciana Civitas applicherà a favore del Comune di Marciana per gli anni 2025-2027 il prezzo di euro 3,60 euro/Km, rimasto invariato rispetto al contratto Global Service stipulato nel 2019.

Nel confronto con i modelli, si evidenzia che il costo del servizio erogato dalla Marciana Civitas è di circa il 25% inferiore al costo medio dei servizi TPL, ed è tra l'altro inferiore al risultato più basso ottenuto tra tutti i modelli, ovvero quello della Regione Veneto che stima il costo in 4,2 euro/Km.

Per i motivi illustrati, la proposta economica risulta congruente con il mercato di riferimento e tenuto conto dei servizi che saranno effettuati, conveniente per l'Amministrazione Comunale di Marciana. Si ritiene con ciò d'aver ottemperato anche alla verifica della scelta tra modello in house e ricorso al mercato. Da tale comparazione risultano altresì evidenti i contenuti di economicità dell'offerta prodotta dalla Società Marciana Civitas Srl.

Le motivazioni di tale scelta gestionale sono le seguenti:

- il servizio di trasporto scolastico e campo solare ha tutte le caratteristiche per essere considerato un servizio pubblico locale, in quanto è un servizio che sicuramente presenta le seguenti caratteristiche:

a) è un servizio imputabile all'Ente locale;

b) il servizio consiste nella produzione di un servizio destinato alla comunità locale ed ai turisti;

c) lo scopo del servizio consiste nel perseguimento di fini e scopi sociali e nella promozione dello sviluppo della comunità locale;

- il Comune di Marciana, alla luce delle precedenti considerazioni, in quanto Ente affidante, affida il servizio ad un soggetto gestore, tenendo presente che si tratta di un servizio destinato potenzialmente ad una universalità di soggetti e tenendo presente altresì che gli utenti destinatari

delle prestazioni non rivestono la qualifica di parti contraenti, ma sono tutelati in quanto collettività e portatori di un interesse comune;

- il Comune di Marciana, valutati gli interessi pubblici sottesi alla corretta gestione del servizio pubblico locale in disamina intende esprimere la volontà di utilizzare la modalità dell'affidamento "in house" a favore di Marciana Civitas srl.

Tutte queste considerazioni portano alla conclusione che sussistono tutte le ragioni attraverso le quali il Comune di Marciana, nell'esercizio della propria autonomia costituzionalmente garantita e delle prerogative che ne derivano, possa ritenere che l'affidamento in house del servizio di Trasporto scolastico e campo solare rappresenti comunque la scelta più idonea e conveniente per la collettività, sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della stessa, per le ragioni specifiche sopra illustrate, ricorrendo pertanto alla professionalità e alle capacità organizzative di Marciana Civitas S.r.l..

8.3 - Manutenzione del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico

Oggetto del servizio

Il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde prevede i lavori, le somministrazioni e le prestazioni di servizi occorrenti per svolgere la manutenzione ordinaria del verde comunale, nonché la manutenzione straordinaria e concerne l'affidamento di attività quali, a titolo non esaustivo:

- Il servizio di sfalcio dell'erba delle strade del centro urbano, compreso centro storico, ed extraurbano, dei parchi, dei giardini delle aiuole, delle piazze e degli altri spazi pubblici;
- La manutenzione ordinaria delle aree a verde pubblico dei parchi pubblici;
- La potatura ordinaria delle piante dei cespugli e delle siepi nelle strade urbane ed extraurbane, piazze e aree pubbliche di proprietà comunale;
- Abbattimenti e potature delle piante nelle strade urbane ed extraurbane, piazze e aree pubbliche di proprietà comunale;
- Manutenzione delle aiuole decorative poste all'interno degli spartitraffico od in altre aree su strade, piazze, parcheggi o aree verdi di proprietà comunale;

Il servizio di manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico prevede i lavori, le somministrazioni e le prestazioni di servizi occorrenti per svolgere la manutenzione ordinaria del patrimonio e concerne l'affidamento di attività quali, a titolo non esaustivo:

Interventi di manutenzione ordinaria degli immobili pubblici, ovverosia gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti su indicazione della Stazione Appaltante, quali, ad esempio:

- riparazione, sostituzione, rinnovamento (comprese le opere correlate quali guaine, sottofondi, etc.) della pavimentazione esterna e interna;
- rifacimento, riparazione, tinteggiatura (comprese le opere correlate) dell'intonaco interno e esterno;
- riparazione, sostituzione, rinnovamento, inserimento eventuali elementi accessori, rifiniture necessarie (comprese le opere correlate) degli elementi di rifinitura delle scale;
- riparazione, sostituzione, rinnovamento, messa a norma del parapetto e della ringhiera;
- riparazione, integrazione, efficientamento, rinnovamento e/o messa a norma dell'impianto elettrico (se presente in organico personale con adeguata formazione e certificazione).

Si evidenzia come il Comune di Marciana abbia provveduto negli anni passati all'affidamento, ai sensi del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., degli appalti relativi ai Servizi manutentivi delle singole categorie merceologiche, gestendoli totalmente all'interno dell'Amministrazione comunale, con aggravii procedurali e gestionali.

L'attuale Amministrazione comunale intende invece procedere all'esecuzione delle piccole opere di manutenzione del patrimonio comunale, secondo criteri di economicità anche gestionale, efficacia, tempestività e correttezza, migliorando la programmazione, il controllo e l'efficacia delle azioni in capo all'Area Tecnica, attualmente in una fase di riorganizzazione organica.

A tale scopo l'Amministrazione comunale ha valutato l'esternalizzazione delle attività tramite la modalità organizzativa cosiddetta in house providing, attraverso l'individuazione di un soggetto unico per il servizio di manutenzione del patrimonio pubblico.

E' stato quindi dato mandato al Responsabile dell'Area Tecnica di richiedere alla propria società partecipata, Marciana Civitas Srl, avente sede in Marciana (LI) Via Santa Croce n. 34, una proposta tecnico – economica per il suddetto servizio, da qualificarsi come servizio pubblico locale da svolgersi secondo la modalità organizzativa cosiddetta in house providing in conformità alla normativa nazionale e ai principi dell'ordinamento europeo.

Si evidenzia nelle tabelle seguenti l'oggetto dei servizi:

ALLEGATO 1

SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA <u>MARCIANA</u>	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Giardino Casa del parco	110		21	10		
Giardino Monumento ai caduti	135	6	8			
Piazza del Cantone		50	3			
Parco giochi il Castagno	150		50			
Parco giochi belvedere	35		5			
Piazza Umberto I °			12			
Comune di Marciana	38	4	3		70	
Via Santa Croce			2			
Parcheggio e zona Fortezza	70	3	8		90	
Zona scuole	300	18	13			
Giardino scuola materna	20		2			
Parcheggio principale			1		90	
Parcheggio via della Marina		98	1		120	
Parcheggio voltone /archivio e ambulatorio			6	60	30	
Via delle Noci			2			
Via del Fosso			2			
Piazzetta dell'Aia			2			
Strada delle Fortezze			53		60	8080
Via del Belvedere / Cimitero			64		120	11030
Via del Pozzatello			6			8325

ALLEGATO 1

Da cartello a cartello							7621
Strada Comunale Costarella			111				18320
Strada Comunale delle Casine							3400
Strada Comunale del Maciarello							6280
Annaffiamento fiori estivo						250	
Taglio erba interno paese						320	
Marciana Totali	858	179	375	70	1150		63056

SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA PROCCHIO	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Salotto di Procchio		35	1			
Via del mare e piazza del mare		348	29			
Parco attrezzato	105	40	52	1800		
Parcheggio adiacente parco			4	240		
Parcheggio principale	70	30	15			
Zona fermata bus			1			
Spartitraffico		30	3			
Sede polizia municipale				80		
Zona ambulatorio	125		2			
giardino scuola materna	55					
Via per Portoferraio			1	150		
Campo all'Aia			9	60		8400
Guardiola						3800
Marmi			2			4600

ALLEGATO 1

Literno							9800
Fonte al Leccio							1200
Spartaia			8			16	4200
Da cartello a cartello							
Taglio erba interno paese						220	
Procchio Totali	355	483	127	2330	236	32000	

SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA POMONTE	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Piazza Santa Lucia			13			
Parco giochi vicino Hotel Sardi		80	4			
Parco giochi Pomonte	170		5			
Calello			4	5		
Zona palazzina polifunzionale		12				
Annaffiamento fiori estivo					140	
Sentiero fonte fresca					12	
Taglio erba interno paese					114	
Da cartello a cartello						337,57
Pomonte Totali	170	92	26	5	266	337,57

SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA CHIESSI	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Parcheggio sopra strada			2			
Piazza della chiesa e perimetro			9			

ALLEGATO 1

Via per Pomonte			7			
Palazzina ambulatorio medico			1	8		
Piazza di Chiessi	50	37	4			
Annaffiamento fiori estivo					88	
Via del Mare			14			
Via dei Gerani			3	12	24	
Nuovo parcheggio		6			12	
Taglio erba interno paese					160	
Sentiero Chiessi Pomonte					120	
Da cartello a cartello						600
Chiessi Totali	50	43	40	20	404	600

SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA COLLE D'ORANO	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Piazza / parcheggio principale		6	8			
Parccheggio sterrato		20				
Strada comunale della Gabbiola						747
Strada comunale delle buche						3055
Strada comunale di mortigliano						555
Da cartello a cartello						4664
Sentiero Buche spiaggia di Mortigliano					2	
Colle D'Orano Totali		26	8		2	9021

ALLEGATO 1

SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA <i>PATRESI</i>	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Via del Faro			36			9440
Via della Guardia						538
Via del Mortaio						834
Da cartello a cartello			3			7277
Zona Mare		5	4	20		
Scorciatoie via del Faro					32	
Sentiero Patresi Zanca					8	
<i>Patresi Totali</i>		5	43	20	40	18089

SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA <i>ZANCA</i>	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Parcheggio Zanca		28	1			
Strada comunale Zanca S. Andrea (via nuova)						13600
Strada comunale Zanca S. Andrea (via vecchia fino incrocio via nuova)						8080
Strada comunale del Ficcaccio						1082
Scorciatoie per S.Andrea					6	
Aia alla Pila		58	4			
Taglio erba interno paese					52	
Da cartello a cartello						1570
<i>Zanca Totali</i>		86	5		58	24332

ALLEGATO 1

SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA S. ANDREA	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Piazzetta S. Andrea			10	21		
Spartitraffico		12				
Parcheggio ai Prati		63	7			969
Strada comunale del Cotoncello						10062
Taglio erba interno paese					38	
S. Andrea Totali		75	17	21	38	11031

SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA POGGIO	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Piazza del Reciso			4			
Piazzetta via della Volta		6	1	3		
Piazza del Castagneto			5			
Piazza del Pesce			2			
Monumento ai caduti		40				
Casalino del Castagno			1			
San Defendente			5			
Parcheggio al curvone			4			
Via di Rimercoio			1			1293
Da cartello a cartello						3384
Taglio erba interno paese					107	
Poggio Totali		46	23	3	107	4677

Attività ordinarie manutenzione del verde pubblico

G	Giardinaggio	
O	Attività ordinarie	
Codice	Voce	Descrizione attività
G1	Prati e superfici erbose	• Taglio del tappeto erboso con tosaerba a lama rotante, con raccolta immediata del materiale di risulta, compreso onere di smaltimento. • Taglio del tappeto erboso con sminuzzamento e rilascio in sito dei materiali di risulta, omogeneamente distribuiti. • Taglio del tappeto erboso con tosaerba, in aree di pregio dotate di impianto irriguo e regolarmente concimate, con raccolta immediata del materiale di risulta, compreso onere di smaltimento. • Asportazione delle foglie dai tappeti erbosi da eseguirsi a mano e con macchina aspiratrice/soffiatrice, compreso carico e trasporto a centri smaltimento, compreso onere di smaltimento.
G2	Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee	• Scerbatura manuale in aiuole fiorite. • Intervento completo di raccolta e conferimento del materiale di risulta, compreso l'onere dello smaltimento.
G3	Alberi e superfici alberate	• Potatura di contenimento di latifoglie sempreverdi. Intervento completo di ogni onere, attrezzatura, mezzo meccanico necessari, raccolta e conferimento del materiali di risulta, compreso l'onere di smaltimento. • Potatura di contenimento di sempreverdi. Intervento completo di ogni onere, attrezzatura, mezzo meccanico necessari, raccolta e conferimento del materiali di risulta, compreso l'onere di smaltimento. • Spalcatura di conifere, con taglio dei rami non vegeti. Intervento completo di ogni onere, attrezzatura, mezzo meccanico necessari, raccolta e conferimento del materiali di risulta, compreso l'onere di smaltimento. • Spalcatura di alberi decidui, con taglio di rami lungo il fusto fino alla prima impalcatura. Intervento completo di ogni onere, attrezzatura, mezzo meccanico necessari, raccolta e conferimento del materiali di risulta, compreso l'onere di smaltimento.

ALLEGATO 1

		- Potatura di palma a portamento cespuglioso. Taglio di tutte le foglie secche, infiorescenze secche e datteri con rimozione di eventuali rampicanti o infestanti del tronco, scalpellatura dei tacchi. Intervento completo di ogni onere, attrezzatura, mezzo meccanico necessari, raccolta e conferimento dei materiali di risulta, compreso l'onere di smaltimento. - Abbattimento, se necessario, di alberi adulti a chioma espansa. Intervento completo di ogni onere, attrezzatura, mezzo meccanico necessari, raccolta e conferimento dei materiali di risulta, compreso l'onere di smaltimento, esclusa la rimozione del ceppo.
G4	Siepi / cespugli in forma liberi	- Potatura di siepi sui tre lati in forma obbligata, intervento completo e comprensivo di ogni attrezzo, necessario nonché di raccolta, carico, trasporto e conferimento del materiale di risulta, compreso l'onere di smaltimento - Potatura di arbusti e cespugli isolati o in macchie, intervento completo e comprensivo di ogni attrezzo, nonché di raccolta, carico, trasporto e conferimento del materiale di risulta, compreso l'onere di smaltimento
G5	Altro non previsto nelle voci di cui sopra	- Taglio erba con decespugliatore all'interno dei paesi, compresi centri storici, con idonea attrezzatura per il taglio erba sulle scalinate e sui muraglioni (anche storici) - Anaffiamento vasi fioriti e piante come richiesto dal Comune di Marciana
G6	Scarpate stradali	Decespugliamento di scarpate stradali invase da rovi, arbusti ed erbe infestanti, con salvaguardia della rinnovazione arborea ed arbustiva naturale di altezza superiore a 1 m., eseguito con attrezzatura manuale, meccanica o meno (motosega, decespugliatore, falce) compreso l'onere di smaltimento.

G	Giardinaggio		
O	Attività ordinarie		
Codice	Voce	Valore	Unità di misura
G1	Prati e superfici erbose	0,47	Euro / mq di superficie erbosa / anno
G2	Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee	3,84	Euro / mq / anno

ALLEGATO 1

G3	Alberi e superfici alberate	106,72	Euro / pezzo / anno
G4	Siepi/cespugli in forma libera	3,70	Euro / ml di siepe / anno
G5	Altro non previsto nelle voci di cui sopra	20,35	Euro / ora
G6	Scarpate stradali	0,3707	Euro / mq / anno

ALLEGATO 1

CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO SU BASE ANNUA (tabella 1 in euro netto iva)

	G1 Prati e superfici erbose Euro 0,47 al mq. all'anno		G2 Aiuole fiorite con essenze erbacee Euro 3,84 al mq. all'anno		G3 Alberi e superfici alberate Euro 106,72 al pezzo all'anno		G4 Siepi/cespugli in forma libera Euro 3,70 metri lineari di siepe all'anno		G5 Altro non previsto nelle altre voci Euro ora 20,35		G6 Scarpate stradali Euro 0,3707 al mq. all'anno	
	Mq.	totale	mq.	totale	numero	totale	ml.	totale	ore	totale	mq.	totale
MARCIANA	858	403,26	179	712,42	375	40.020,00	70	259,00	1150	23.402,50	63056	23.374,86
PROCCHIO	355	166,85	483	1.922,34	127	13.553,44	2330	8.621,0	236	4.802,60	32000	11.862,40
POMONTE	170	79,90	92	366,16	26	2.774,72	5	18,50	266	5.413,10	337,57	125,14
CHIESSI	44,2	20,76	43	171,14	40	4.268,80	20	74,00	404	8.221,40	600	222,42
COLLE D'ORANO	0	0,00	26	99,84	8	853,76	0	0,00	2	40,70	9021	3.344,08
PATRESI	0	0,00	5	19,20	43	4.588,96	20	74,00	40	814,00	18089	6.705,59
ZANCA	0	0,00	86	330,24	5	533,60	0	0,00	58	1.180,30	24332	9.019,87
S. ANDREA	0	0,00	75	288,00	17	1.814,24	21	77,70	38	773,30	11031	4.089,19
POGGIO	0	0,00	46	176,64	23	2.454,56	3	11,10	107	2.177,45	4677	1.733,76
TOTALI	1433	670,77	995	4.085,98	613	70.862,08	2469	9.135,30	2301	46.825,35	163.143,57	60.477,31

DETERMINAZIONE DEL CANONE SU BASE ANNUA - DAL 01/03/2025 AL 28/02/2026 (tabella in euro netto iva di legge)

	Marciana	Procchio	Pomonte	Chiessi	Colle D'Orano	Patresi	Zanca	S.Andrea	Poggio	Totali
G1	403,26	166,85	79,90	20,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	670,77
G2	712,42	1.922,34	366,16	171,14	99,84	19,20	330,24	288,00	176,64	4.085,98

ALLEGATO 1

G3	40.020,00	13.553,44	2.774,72	4.268,80	853,76	4.588,96	533,60	1.814,24	2.454,56	70.862,08
G4	259,00	8.621,00	18,50	74,00	0,00	74,00	0,00	77,70	11,10	9.135,30
G5	23.402,50	4.802,60	5.413,10	8.221,40	40,70	814,00	1.180,30	773,30	2.177,45	46.825,35
G6	23.374,86	11.862,40	125,14	222,42	3.344,08	6.705,59	9.019,87	4.089,19	1.733,76	60.477,31
TOTALE GENERAL E	88.172,04	40.928,63	8.777,52	12.978,52	4.338,38	12.201,75	11.064,01	7.042,43	6.553,51	192.056,79

DETERMINAZIONE DEL CANONE DAL 01/03/2026 AL 30/06/2026 (tabella in euro netto iva di legge)

	Marciana	Procchio	Pomonte	Chiesi	Colle D'Orano	Patresi	Zanca	S.Andrea	Poggio	Totali
G1	134,42	55,62	26,63	6,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	223,59
G2	237,47	640,78	122,05	57,05	33,28	6,40	110,08	96,00	58,88	1361,99
G3	13.340,00	4.517,81	924,91	1.422,93	284,59	1.59,65	177,87	604,75	818,19	23.620,69
G4	86,33	2.873,67	6,17	24,67	0,00	24,67	0,00	25,90	3,70	3.045,10
G5	7800,83	1.600,87	1.804,37	2.740,47	13,57	271,33	393,43	257,77	725,82	15.608,45
G6	7.791,62	3.954,13	41,71	74,14	1.114,69	2.235,20	3.006,62	1.363,06	577,92	20.159,10

ALLEGATO 1

TOTALE GENERAL E	29.390,67	13.642,88	2.925,84	4.326,17	1.446,13	4.067,25	3.688,00	2.347,48	2.184,50	64.018,92
------------------------	-----------	-----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

Manutenzione del patrimonio immobiliare

Periodo dal 01/03/2025 al 31/12/2025

Intervento	Mq	Importo unitario netto	Importo complessivo netto
TOS24_02.E06.006.00 1 Ripresa di intonaco civile di malta bastarda tirato a frattazzo con velo fine, su pareti interne	100	34,93 €/m²	3.493,00
TOS24_02.E06.006.00 2 Ripresa di intonaco civile di malta bastarda tirato a frattazzo con velo fine, su pareti esterni	152	50,01 €/m²	7.601,52
TOS24_02.F04.015.00 Verniciature di porte e/o infissi interni e esterni o persiane in legno - tre mani di tinta a olio superfici piane	46	18,36 €/m²	844,56

ALLEGATO 1

	totale	11.939,08
--	--------	-----------

Periodo dal 01/01/2026 al 30/06/2026

Intervento	Mq	Importo unitario netto	Importo complessivo netto
TOS24_02.E06.006.00 1 Ripresa di intonaco civile di malta bastarda tirato a frattazzo con velo fine, su pareti interne	50	34,93 €/m²	1.746,50
TOS24_02.E06.006.00 2 Ripresa di intonaco civile di malta bastarda tirato a frattazzo con velo fine, su pareti esterni	100	50,01 €/m²	5.001,00
TOS24_02.F04.015.00 Verniciature di porte e/o infissi interni e esterni o persiane in legno - tre mani di tinta a olio superfici piane	23	18,36 €/m²	422,28
totale			7.169,78

Analisi

L'affidamento in house del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde e di manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico alla società Marciana Civitas srl risulta preferibile, rispetto al ricorso al mercato, per le seguenti peculiarità:

1. Vantaggi per la collettività

In primo luogo risulta qualificante il particolare rapporto giuridico intercorrente tra l'Ente locale ed il soggetto affidatario, rapporto che consente al Comune di Marciana di espletare un controllo sul servizio erogato più incisivo di quello praticabile su di un soggetto terzo. Un controllo che potremmo definire di dettaglio per la incisiva verifica dei suoi standard prestazionali e qualitativi onde valutare costantemente se grazie agli stessi si stanno perseguendo e realizzando gli obiettivi di efficienza ed efficacia che presiedono alla promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale

Infatti essendo la società affidataria una partecipata del Comune, il controllo effettuato dall'Ente si estende anche agli atti gestionali della società con il risultato finale di favorire, in siffatta guisa, un controllo di dettaglio circa l'erogazione dei servizi affidati, con particolare riferimento alla verifica che i suoi standard prestazionali e qualitativi siano tali da perseguire e realizzare gli obiettivi di efficienza ed efficacia che presiedono alla promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale.

La Marciana Civitas srl ha la possibilità di mettere a disposizione dell'Ente, le esperienze maturate in settori simili.

2. Connesse esternalità

Per quanto riguarda il servizio di manutenzioni ordinaria del patrimonio pubblico, è sempre stato gestito per conto del Comune di Marciana da diversi appaltatori ciascuno per una diversa categoria merceologica. Come già esplicitato, l'impiego di risorse interne per la gestione del processo manutentivo, dalla segnalazione, al sopralluogo, alla definizione dell'intervento per tipologia e alla verifica della corretta chiusura dell'intervento stesso, risulta particolarmente difficoltoso e gravoso per l'Amministrazione comunale. Altresì la molteplicità dei contratti in essere con piccoli stanziamenti per ogni tipologia di lavorazione, obbligano spesso ad affidamenti urgenti o straordinari, con un rallentamento ed aggravio procedimentale. L'affidamento ad un interlocutore unico che si occupi della pianificazione, del coordinamento della gestione integrata di tutti gli interventi, la programmazione degli interventi e la conseguente razionalizzazione dei processi che limita il ricorso ad interventi di urgenza/emergenza può altresì permettere al Comune di concentrare la propria attività sulle funzioni di programmazione, controllo e monitoraggio.

Del personale impiegato nel servizio, n.4 dipendenti su 5 sono residenti nel Comune di Marciana, con importanti ricadute positive sul tessuto socio-economico del territorio.

Tale conoscenza approfondita del territorio è di prezioso ausilio in quanto consente una maggiore attenzione ai vincoli naturalistici del PNAT e di avere un occhio di riguardo sulle lavorazioni da effettuare nel periodo estivo.

La Marciana Civitas è dotata di attrezzature elettriche necessarie per svolgere i lavori nel periodo estivo: ciò consente di non recare disturbo ai turisti.

Una buona cura del verde pubblico genera un beneficio d'immagine della destinazione turistica e incremento dell'indotto del turismo.

3. Congruità economica

- a) Per quanto riguarda la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico nell'applicare i prezzi Marciana Civitas ha preso come riferimento i listini di Assoverde (Associazione italiana costruttori del verde) e della Regione Toscana provincia di Livorno anno 2019. Seppur nei sopracitati listini non vi è un riferimento preciso sulle specifiche lavorazioni effettuate da Marciana Civitas abbiamo riscontrato la

competitività dei prezzi applicati da Marciana Civitas nei confronti del Comune di Marciana, tenendo conto che i prezzi applicati sono sempre gli stessi dall'anno 2019.

- b) Per quanta riguarda la manutenzione ordinaria del patrimonio le tariffe risultano in linea con il prezzario regionale – Livorno 2024.

Per i motivi illustrati, la proposta economica risulta congruente con il mercato di riferimento e tenuto conto dei servizi che saranno effettuati, conveniente per l'Amministrazione Comunale di Marciana. Si ritiene con ciò d'aver ottemperato anche alla verifica della scelta tra modello in house e ricorso al mercato. Da tale comparazione risultano altresì evidenti i contenuti di economicità dell'offerta prodotta dalla Società Marciana Civitas Srl.

Le motivazioni di tale scelta gestionale sono le seguenti:

- il servizio di manutenzione del patrimonio di proprietà del Comune di Marciana ha tutte le caratteristiche per essere considerato un servizio pubblico locale, in quanto è un servizio che sicuramente presenta le seguenti caratteristiche:

a) è un servizio imputabile all'Ente locale;

b) il servizio consiste nella produzione di attività destinate alla comunità locale;

c) lo scopo del servizio consiste nel perseguimento di fini e scopi sociali e nella promozione dello sviluppo della comunità locale;

- il Comune di Marciana, alla luce delle precedenti considerazioni, in quanto Ente affidante, affida il servizio ad un soggetto gestore, tenendo presente che si tratta di un servizio destinato potenzialmente ad una universalità di soggetti e tenendo presente altresì che gli utenti destinatari delle prestazioni non rivestono la qualifica di parti contraenti, ma sono tutelati in quanto collettività e portatori di un interesse comune;

- il Comune di Marciana, valutati gli interessi pubblici sottesi alla corretta gestione del servizio pubblico locale in disamina intende esprimere la volontà di utilizzare la modalità dell'affidamento "in house" a favore di Marciana Civitas srl, in quanto in siffatta guisa è possibile:

d) incrementare il grado di efficienza nella manutenzione del patrimonio comunale;

e) ottimizzare il processo produttivo e realizzare una sinergia operativa con gli altri servizi gestiti da Marciana Civitas Srl;

Tutte queste considerazioni portano alla conclusione che sussistono tutte le ragioni attraverso le quali il Comune di Marciana, nell'esercizio della propria autonomia costituzionalmente garantita e delle prerogative che ne derivano, possa ritenere che l'affidamento in house del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde e di manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico rappresenti comunque la scelta più idonea e conveniente per la collettività, sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della stessa, per le ragioni specifiche sopra illustrate, ricorrendo pertanto alla professionalità e alle capacità organizzative di Marciana Civitas S.r.l..

8.4 - Servizio di pulizia immobili comunali

Oggetto del servizio

Il presente servizio, che comprendente attività ordinarie ed attività straordinarie "a richiesta", consiste nella pulizia di locali ed arredi da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate, nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE, nonché nell'osservanza della disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Ente.

ALLEGATO 1

Il servizio è da intendersi di carattere continuativo, con incremento stagionale per i gabinetti pubblici; sia il periodo che la cadenza hanno carattere indicativo, potendo essere modulati in base alle effettive esigenze.

Unità di Gestione 1.1. Marciana

Sede comunale
Polizia municipale
Ambulatorio medico
Bagni pubblici
Collegiata San Sebastiano
Museo Archeologico
Foresteria

Unità di Gestione 1.2. Procchio

Sede Polizia Municipale
Ambulatorio medico
Bagni pubblici al parco attrezzato
Scuola Infanzia
Procchio for all

Unità di Gestione 1.3. Pomonte

Ambulatorio medico

Unità di Gestione 1.4. Colle D'Orano

Foresteria

Unità di Gestione 1.5. Patresi

Bagni pubblici

Nel seguito vengono specificate le Aree omogenee con le relative frequenze, per le quali vengono definite le attività pianificate di pulizia da eseguire.

Area Omogenea tipo 1 - UFFICI	Frequenza
Prestazioni	Standard
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	S/4
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	S/4
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	S/4
Detersione pavimenti	S/3
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	S/4
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	S/3
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S/1
Spazzatura a umido pavimenti	S/3
Detersione porte in materiale lavabile	M
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso montaggio e	M

rimontaggio)	
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, cassonetti e davanzali esterni accessibili dall'interno nel rispetto normative di sicurezza	M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	3M
Spolveratura a umido arredi parti alte	M
Deragnatura	M

Area Omogenea tipo 2 – SPAZI CONNETTIVI	Frequenza
Prestazioni	Standard
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	S/4
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	S/4
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	S/4
Detersione pavimenti	S/3
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	S/4
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	S
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S/1
Spazzatura a umido pavimenti	S/3
Detersione porte in materiale lavabile	M
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso montaggio e rimontaggio)	M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, cassonetti e davanzali esterni accessibili dall'interno nel rispetto normative di sicurezza	M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	3M
Spolveratura a umido arredi parti alte	M
Deragnatura	M

Area Omogenea tipo 3 – SERVIZI IGIENICI	Frequenza
Prestazioni	Standard
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	S/4
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	S/4
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	S/4
Detersione e disinfezione pavimento	S/3
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	S/4
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	S/4
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S/1

Spazzatura a umido pavimenti	S/3
Detersione porte in materiale lavabile	M
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso montaggio e rimontaggio)	M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, cassonetti e davanzali esterni accessibili dall'interno nel rispetto normative di sicurezza	M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	3M
Spolveratura a umido arredi parti alte	M
Deragnatura	M
Detersione e disinfezione sanitari	S/4
Pulizia di specchi e mensole	S/4
Controllo prodotti dei distributori igienici	S/4

Area Omogenea tipo 4 – AREE TECNICHE	Frequenza
Prestazioni	Standard
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	S
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	S
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	S
Detersione pavimenti	3M
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	2M
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	2M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	2M
Spazzatura a umido pavimenti	S
Detersione porte in materiale lavabile	M
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso montaggio e rimontaggio)	6M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, cassonetti e davanzali esterni accessibili dall'interno nel rispetto normative di sicurezza	6M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	6M
Spolveratura a umido arredi parti alte	6M
Deragnatura	A

Area Omogenea tipo 5 – AREE POLIFUNZIONALI	Frequenza
Prestazioni	Standard
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	S

ALLEGATO 1

Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	S
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	S
Detersione pavimenti	S
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	M
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	M
Spazzatura a umido pavimenti	S
Detersione porte in materiale lavabile	M
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso montaggio e rimontaggio)	6M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, cassonetti e davanzali esterni accessibili dall'interno nel rispetto normative di sicurezza	6M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	6M
Spolveratura a umido arredi parti alte	6M
Deragnatura	3M

Importi (al netto di IVA) per il periodo 01/03/2025-28/02/2026

Udg.1.1 Marciana	Mq indica tivi	Dettaglio intervento	n. ore di lavoro settiman ali	n. settim ane di lavoro	Ore di lavoro annue	Euro /ora
Sede comunale	343,9 8	Lunedì 1,5 ore Martedì 4,5 ore mercoledì 1 ora giovedì 4,5 ore sabato 4,5 ore venerdì 1 ora	17	52,5	892,5	18,89
Polizia municipale	54	Mercoledì 1,5 ore venerdì 0,5 ore	2	52,5	105	18,89
Ambulatorio medico	40	Lunedì o Venerdì 1 ora	1	52,5	52,5	18,89
Bagni pubblici	26	Da ottobre ad aprile 0,5 ora a settimana Da maggio a settembre 2,5 ore a settimana	0,5+2,5	52,5	15+52, 5	18,89
Collegiata San Sebastiano	175,5 8	Pulizia mensile 2,5 ore	0,625	52,5	32,81	18,89
Museo Archeologic o	259,2 8	Da aprile a settembre pulizia mensile 2,5 ore	0,625	26	16,25	18,89
Foresteria	108,0 0	Da novembre a Marzo 2 volte al mese per 5 ore Da aprile a ottobre 2,5 ore a settimana	1,25+2,5	22+31	27,5+7 7,5	18,89

ALLEGATO 1

Totale Udg 1.1 Marciana					1271,56	18,89
-------------------------	--	--	--	--	---------	-------

<i>Udg 1.2 Procchio</i>	Mq indicati vi	Dettaglio intervento	n. ore di lavoro settimana nali	n. settimane di lavoro	Ore di lavoro annue	Euro /ora
Polizia municipale	94,99	Da ottobre a marzo 1,5 ore a settimana Da aprile a settembre 2,5 ore a settimana	1,5+2,5	26,5+26	39,75+65	18,89
Ambulatorio medico	31,97	Mercoledì 1 ora sabato 1 ora	2	52,5	105	18,89
Bagni pubblici parco attrezzato	19	Ottobre 0,5 ore a settimana Da maggio a settembre 0,5 ore da lunedì al sabato	0,5+2,5	2+22	2+55	18,89
Scuola Infanzia	160	Inizio anno scolastico e fine anno scolastico	n.c.	n.c.	10	18,89
Procchio for all	59	Dal 1 giugno al 30 settembre tutti i giorni per 8 ore giornaliere	56	17	952	18,89
Totale Udg 1.2 Procchio					1228,75	18,89

Udg.1.3 Pomonte	Mq indica tivi	Dettaglio intervento	n. ore di lavoro settimana nali	n. settimana ne di lavoro	Ore di lavoro annue	Euro / ora
Ambulatorio medico	33	Giovedì 1 ora	1	52,5	52,5	18,89
Totale Udg 1.3 Pomonte					52,5	18,89

Udg.1.4 Colle D'Orano	Mq indica tivi	Dettaglio intervento	n. ore di lavoro settimana nali	n. settimana ne di lavoro	Ore di lavoro annue	Euro / ora
Foresteria	27	n. 16 interventi all'anno di 1 ora	n.c.	n.c.	16	18,89
Totale Udg 1.4 Colle D'Orano					16	18,89

ALLEGATO 1

Udg.1.5 Patresi	Mq indicativi	Dettaglio intervento	n. ore di lavoro settimanali	n. settimane di lavoro	Ore di lavoro annue	Euro / ora
Bagni pubblici	15	Dal 9 giugno al 14 settembre 1 ora tutti i giorni	7	14	98	18,89
Totale Udg 1.4 Colle D'Orano					98	18,89

Totale generale					2666,81	18,89
-----------------	--	--	--	--	---------	-------

Determinazione del prezzo annuo riferito al periodo dal 01/03/2025 al 28/02/2026

UdG 1.1 Marciana	Euro 24.019,76
UdG 1.2 Procchio	Euro 23.211,09
UdG 1.3 Pomonte	Euro 991,72
UdG 1.4 Colle D'Orano	Euro 302,24
UdG 1.5 Patresi	Euro 1.851,22
Totale prezzo annuo dal 01/03/2025 - al 28/02/2026	Euro 50.376,03

Importi (al netto di IVA) per il periodo 01/03/2025-28/02/2026

Udg.1.1 Marciana	Mq indicativi	Dettaglio intervento	n. ore di lavoro settimanali	n. settimane di lavoro	Ore di lavoro	Euro /ora
Sede comunale	343,98	Lunedì 1,5 ore Martedì 4,5 ore mercoledì 1 ora giovedì 4,5 ore sabato 4,5 ore venerdì 1 ora	17	17,5	297,5	18,89
Polizia municipale	54	Mercoledì 1,5 ore venerdì 0,5 ore	2	17,5	35	18,89
Ambulatorio medico	40	Lunedì o Venerdì 1 ora	1	17,5	17,5	18,89
Bagni pubblici	26	Da ottobre ad aprile 0,5 ora a settimana Da maggio a settembre 2,5 ore a settimana	0,5+2.5	Marzo-aprile 8,5 Maggio-giugno 9	4+22,5	18,89
Collegiata San Sebastiano	175,58	Pulizia mensile 2,5 ore	0,625	17,5	11	18,89
Museo	259,2	Da aprile a settembre pulizia	0,625	13	8	18,89

ALLEGATO 1

Archeologico	8	mensile 2,5 ore				
Foresteria	108,00	Da novembre a Marzo 2 volte al mese per 5 ore Da aprile a ottobre 2,5 ore a settimana	1,25+2,5	Marzo 2 Aprile-maggio- giugno 13	37,5	18,89
Totale Udg 1.1 Marciana					433	18,89

Udg 1.2 Procchio	Mq indicativi	Dettaglio intervento	n. ore di lavoro settimanali	n. settimane di lavoro	Ore di lavoro	Euro /ora
Polizia municipale	94,99	Da ottobre a marzo 1,5 ore a settimana Da aprile a settembre 2,5 ore a settimana	1,5+2,5	Marzo 4 Aprile-maggio- giugno 13	6+32,5	18,89
Ambulatorio medico	31,97	Mercoledì 1 ora sabato 1 ora	2	17,5	35	18,89
Bagni pubblici parco attrezzato	19	Ottobre 0,5 ora a settimana Da maggio a settembre 0,5 ore da lunedì al sabato	2,5	Maggio- giugno 9	22,5	18,89
Scuola Infanzia	160	Inizio anno scolastico e fine anno scolastico	n.c.	n.c.	5	18,89
Procchio for all	59	Dal 1 giugno al 30 settembre tutti i giorni per 8 ore giornaliere	56	4,3	240,8	18,89
Totale Udg 1.2 Procchio					341,8	18,89

Udg.1.3 Pomonte	Mq indicativi	Dettaglio intervento	n. ore di lavoro settimanali	n. settimane di lavoro	Ore di lavoro annue	Euro /ora
Ambulatorio medico	33	Giovedì 1 ora	1	17,5	17,5	18,89
Totale Udg 1.3 Pomonte					17,50	18,89

Udg.1.4 Colle D'Orano	Mq indicativi	Dettaglio intervento	n. ore di lavoro settimanali	n. settimane di lavoro	Ore di lavoro annue	Euro /ora
Foresteria	27	n. 16 interventi all'anno di 1 ora	n.c.	n.c.	4	18,89
Totale Udg 1.4 Colle D'Orano					4	18,89

ALLEGATO 1

Udg.1.5 Patresi	Mq indica tivi	Dettaglio intervento	n. ore di lavoro settimana nali	n. settimana ne di lavoro	Ore di lavoro annue	Euro /ora
Bagni pubblici	15	Dal 9 giugno al 14 settembre 1 ora tutti i giorni	7	3	21	18,89
Totale Udg 1.4 Colle D'Orano					21	18,89
Totale generale					817,30	18,89

Determinazione del prezzo riferito al periodo dal 01/03/2026 - al 30/06/2026)

UdG 1.1 Marciana	Euro 8.179,37
UdG 1.2 Procchio	Euro 6.456,60
UdG 1.3 Pomonte	Euro 330,58
UdG 1.4 Colle D'Orano	Euro 75,56
UdG 1.5 Patresi	Euro 396,69
Totale prezzo annuo	Euro 15.438,80

Analisi

L'affidamento in house del servizio di pulizia immobili comunali alla società Marciana Civitas srl risulta preferibile, rispetto al ricorso al mercato, per le seguenti peculiarità:

1) Vantaggi per la collettività

In primo luogo risulta qualificante il particolare rapporto giuridico intercorrente tra l'Ente locale ed il soggetto affidatario, rapporto che consente al Comune di Marciana di espletare un controllo sul servizio erogato più incisivo di quello praticabile su di un soggetto terzo. Un controllo che potremmo definire di dettaglio per la incisiva verifica dei suoi standard prestazionali e qualitativi onde valutare costantemente se grazie agli stessi si stanno perseguendo e realizzando gli obiettivi di efficienza ed efficacia che presiedono alla promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale.

Infatti essendo la società affidataria una partecipata del Comune, il controllo effettuato dall'Ente si estende anche agli atti gestionali della società con il risultato finale di favorire, in siffatta guisa, un controllo di dettaglio circa l'erogazione dei servizi affidati, con particolare riferimento alla verifica che i suoi standard prestazionali e qualitativi siano tali da perseguire e realizzare gli obiettivi di efficienza ed efficacia che presiedono alla promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale.

La Marciana Civitas srl ha la possibilità di mettere a disposizione dell'Ente, le esperienze maturate negli anni precedenti.

2) Connesse esternalità

Per quanto riguarda il servizio di immobili comunali, l'affidamento ad un interlocutore unico che si occupi della pianificazione, del coordinamento della gestione integrata di tutti gli interventi, la programmazione degli interventi e la conseguente razionalizzazione dei processi che limita il ricorso ad interventi di urgenza/emergenza può altresì permettere al Comune di concentrare la propria attività sulle funzioni di programmazione, controllo e monitoraggio.

Del personale impiegato nel servizio, n.5 dipendenti su 5 sono residenti nel Comune di Marciana, con importanti ricadute positive sul tessuto socio-economico del territorio.

3) Congruità economica

Secondo le indicazioni Consip il costo della manodopera da utilizzare sarà quello ufficiale in vigore nel territorio ove viene effettuata la prestazione – in ottemperanza alla contrattazione collettiva di più recente pubblicazione al momento della definizione dell'ordine o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, cui si aggiunge un importo percentuale pari al 28,7%, afferente alle voci di costo rappresentate dai costi generali (17%) e dall'utile d'impresa (10%), calcolato sul costo della manodopera di cui sopra, per tenere conto dei costi generali e dell'utile d'impresa.”.

Prendendo a riferimento le tabelle di analisi del costo del lavoro pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Direzione Generale dei Rapporti di Lavoro e delle Relazioni Industriali – Div.III) – Costo medio orario del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multi servizi (Livorno operai – luglio 2023) il costo medio orario (lavoratori a t.d.) per un livello 4 è di euro 19,91.

Pertanto il costo orario del servizio di pulizia secondo indicazioni Consip è $19,91 \times 1,287 = 25,62$
Marciana Civitas applica al Comune di Marciana un costo orario di euro/h 18,89 ben al di sotto di quanto previsto da Consip con un evidente risparmio per il Comune di Marciana.

8.5 - Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento

Oggetto del servizio

Il presente servizio, che comprende attività ordinarie, consiste:

- a. Un intervento di primo livello sui dispositivi automatici di controllo della sosta a pagamento (c.d. parcometri) con personale appositamente formato (ricambio carta e manutenzione ordinaria) a necessità dal 01 giugno al 30 settembre 2025 e dal 01 giugno al 30 giugno 2026;
- b. Nell'attività di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento senza custodia dei veicoli ossia prevenzione, accertamento e irrogazione delle violazioni amministrative inerenti al corretto utilizzo dei dispositivi di controllo della durata della sosta da effettuarsi tramite numero n. 3 “Ausiliari del Traffico”, opportunamente formati ed abilitati allo svolgimento del servizio conformemente alla normativa vigente in materia, per circa n.264 stalli di sosta a pagamento (di cui 70 privi di segnaletica orizzontale poiché ubicati in un parcheggio sterrato).

Il servizio è da intendersi stagionale, per il periodo che va dal 01 giugno al 30 settembre 2025 e dal 01 giugno al 30 giugno 2026. Tuttavia, sia il periodo che la cadenza hanno carattere indicativo, potendo essere modulati in base alle effettive esigenze.

Il servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento senza custodia dei veicoli nel Comune di Marciana si svolge su tutti i parcheggi pubblici a pagamento così distribuiti sul territorio:

- Marciana – Piazza For di Porta – Via Provinciale per Pomonte – Via del Pozzatello (Cabinovia);
- Poggio – Via della Fontanella;
- S. Andrea – Via dei Prati – Piazza Capo S. Andrea;
- Patresi – Via del Faro;
- Procchio – Parch. Teresa Cerutti – Parch. Ammiraglio Dino Gennari - Loc. Campo all'Aia - Via di Spartaia;

Analisi

L'affidamento in house del servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento alla società Marciana Civitas srl risulta preferibile, rispetto al ricorso al mercato, per le seguenti peculiarità:

1) Vantaggi per la collettività

In primo luogo risulta qualificante il particolare rapporto giuridico intercorrente tra l'Ente locale ed il soggetto affidatario, rapporto che consente al Comune di Marciana di espletare un controllo sul servizio erogato più incisivo di quello praticabile su di un soggetto terzo. Un controllo che potremmo definire di dettaglio per la incisiva verifica dei suoi standard prestazionali e qualitativi onde valutare costantemente se grazie agli stessi si stanno perseguendo e realizzando gli obiettivi di efficienza ed efficacia che presiedono alla promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale.

Infatti essendo la società affidataria una partecipata del Comune, il controllo effettuato dall'Ente si estende anche agli atti gestionali della società con il risultato finale di favorire, in siffatta guisa, un controllo di dettaglio circa l'erogazione dei servizi affidati, con particolare riferimento alla verifica che i suoi standard prestazionali e qualitativi siano tali da perseguire e realizzare gli obiettivi di efficienza ed efficacia che presiedono alla promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale.

2) Connesse esternalità

Per quanto riguarda il servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento, l'affidamento ad un interlocutore unico che si occupi della pianificazione, del coordinamento della gestione integrata di tutti gli interventi, la programmazione degli interventi e la conseguente razionalizzazione dei processi che limita il ricorso ad interventi di urgenza/emergenza può altresì permettere al Comune di concentrare la propria attività sulle funzioni di programmazione, controllo e monitoraggio.

Considerato che la quasi totalità del personale dipendente della Marciana Civitas è residente nel Comune di Marciana ha riflessi positivi sul tessuto socio-economico.

3) Congruità economica

Periodo dal 01/06/2025 al 30/09/2025

	Ore di lavoro a settimana	n. settimane di lavoro	Costo orario in euro	Costo per il Comune netto iva
Ausiliare 1	36	17	22	13.464
Ausiliare 2	36	17	22	13.464
Ausiliare 3	36	17	22	13.464
				40.392

Periodo dal 01/06/2026 al 30/06/2026

	Ore di lavoro a settimana	n. settimane di lavoro	Costo orario in euro	Costo per il Comune netto iva
Ausiliare 1	36	4,3	22	3.405,60
Ausiliare 2	36	4,3	22	3.405,60
Ausiliare 3	36	4,3	22	3.405,60
				10.216,80

Prendendo a riferimento le tabelle di analisi del costo del lavoro pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Direzione Generale dei Rapporti di Lavoro e delle Relazioni Industriali – Div. III) – Costo medio orario del personale dipendente da istituti e imprese di vigilanza privata e servizi di sicurezza (Gennaio 2024 “B”) il costo medio orario è di euro 22.

Considerando un 10% di spese generali e un 5% di utile d'impresa $19,91 \times 1,15 = 22,89$

Marciana Civitas applica al Comune di Marciana un costo orario di 22 euro/h che risulta competitivo.

Altra considerazione da fare è la distanza fra le varie località ove insistono le aree di sosta a pagamento, con un conseguente aggravio dei costi per gli spostamenti. Tali costi non rientrano nei costi generali.

8.6 - Servizio gestione cimiteri comunali

Oggetto del servizio

Il servizio consiste nella custodia dei cimiteri di Marciana, Poggio, Procchio e Pomonte, garanzia di apertura e chiusura, pulizia esterna ed interna, giardinaggio, piccola manutenzione.

Analisi

L'affidamento in house del servizio di custodia dei cimiteri comunali alla società Marciana Civitas srl risulta preferibile, rispetto al ricorso al mercato, per le seguenti peculiarità:

1. Vantaggi per la collettività

In primo luogo risulta qualificante il particolare rapporto giuridico intercorrente tra l'Ente locale ed il soggetto affidatario, rapporto che consente al Comune di Marciana di espletare un controllo sul servizio erogato più incisivo di quello praticabile su di un soggetto terzo. Un controllo che potremmo definire di dettaglio per la incisiva verifica dei suoi standard prestazionali e qualitativi onde valutare costantemente se grazie agli stessi si stanno perseguendo e realizzando gli obiettivi di efficienza ed efficacia che presiedono alla promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale.

Infatti essendo la società affidataria una partecipata del Comune, il controllo effettuato dall'Ente si estende anche agli atti gestionali della società con il risultato finale di favorire, in siffatta guisa, un controllo di dettaglio circa l'erogazione dei servizi affidati, con particolare riferimento alla verifica che i suoi standard prestazionali e qualitativi siano tali da perseguire e realizzare gli obiettivi di efficienza ed efficacia che presiedono alla promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale.

Il personale conosce il territorio e le esigenze dei singoli utenti, il che garantisce un rapporto di fiducia con il singolo e un'ottimizzazione dei tempi di risposta alle richieste, con particolare riferimento alle luci votive guaste o altri inconvenienti di piccola entità.

La Marciana Civitas srl ha la possibilità di mettere a disposizione dell'Ente, le esperienze maturate negli anni precedenti.

2. Connesse esternalità

Per quanto riguarda il servizio di gestione cimiteri comunali, l'affidamento ad un interlocutore unico che si occupi della pianificazione, del coordinamento della gestione integrata di tutti gli interventi, la programmazione degli interventi e la conseguente razionalizzazione dei processi che limita il ricorso ad interventi di urgenza/emergenza può altresì permettere al Comune di concentrare la propria attività sulle funzioni di programmazione, controllo e monitoraggio.

Considerato che la quasi totalità del personale dipendente della Marciana Civitas è residente nel Comune di Marciana ha riflessi positivi sul tessuto socio-economico.

3. Congruità economica

Marciana Civitas per espletare il servizio impiega nell'attività cimiteriale continuativamente 33 ore settimanali.

La tabella seguente riporta il quantitativo di ore annuo dedicato al servizio, in base alle specifiche sopra riportate.

Cimitero	Ore settimanale	Settimane annue	Totali ore annue
----------	-----------------	-----------------	------------------

ALLEGATO 1

Marciana	11	52	572
Poggio	6	52	312
Procchio	8	52	416
Pomonte	8	52	416
totali	33	//	1716

Dato che risulta impossibile comparare il servizio con altre realtà aventi ognuna la propria specificità in termini di dimensioni, servizi ed orari richiesti, l'analisi è stata condotta sul parametro del costo orario della manodopera impiegata; viste le caratteristiche del servizio si ritiene adeguato prendere a riferimento i costi della manodopera per i servizi di pulizia, manutenzioni e facchinaggio.

Secondo le indicazioni Consip Il costo della manodopera da utilizzare sarà quello ufficiale in vigore nel territorio ove viene effettuata la prestazione – in ottemperanza alla contrattazione collettiva di più recente pubblicazione al momento della definizione dell'ordine o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, cui si aggiunge un importo percentuale pari al 28,7%, afferente alle voci di costo rappresentate dai costi generali (17%) e dall'utile d'impresa (10%), calcolato sul costo della manodopera di cui sopra, per tenere conto dei costi generali e dell'utile d'impresa.”.

Prendendo a riferimento le tabelle di analisi del costo del lavoro pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Direzione Generale dei Rapporti di Lavoro e delle Relazioni Industriali – Div.III) – Costo medio orario del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multi servizi (Livorno operai – luglio 2023) il costo medio orario (lavoratori a t.d.) per un livello 4 è di euro 19,91.

Pertanto il costo orario del servizio di pulizia secondo indicazioni Consip è $19,91 \times 1,287 = 25,62$

Marciana Civitas applicherà al Comune di Marciana un costo orario di euro 18,1041

Inoltre nel contratto Marciana Civitas sono previste 20 esumazioni/estumulazioni annue a carico della stessa società che corrispondono a circa Euro 12.000,00 oltre iva di aggravio di costi che esulano dai costi generali .

Altra considerazione da fare la distanza dei cimiteri: il cimitero di Procchio dista da Marciana circa 16 Km, il cimitero di Pomonte circa 15 Km ed il cimitero di Poggio circa 2,5 km, con un conseguente aggravio dei costi per gli spostamenti. Per tale servizio vengono percorsi circa 8.320 Km, che moltiplicato per il costo unitario di € 0,35/Km (come da tabella ACI per un furgone) corrisponde ad un costo annuo di circa € 2.912,00. Tali costi non rientrano nei costi generali.

La tabella seguente evidenzia le varie voci da cui scaturisce il costo che sarà a carico del Comune e lo confronta con il costo secondo i dettami Consip.

Importi annui in euro al netto di iva periodo di riferimento 01/03/2025 - 28/02/2026

Descrizione	Costo Marciana Civitas	Costo secondo indicazioni Consip
Manodopera	31.066,72	43.963,92
Esumazioni/estumulazioni	12.000,00	12.000,00
Costo Kilometrico	2.912,00	2.912,00
Totale costi	45.978,72	58.875,92

Importi in euro al netto di iva periodo di riferimento 01/03/2025 - 31/12/2025

Descrizione	Costo Marciana Civitas
Manodopera	25.888,93
Esumazioni/estumulazioni	10.000,00

Costo Kilometrico	2.357,45
Totale costi	38.246,38

Importi in euro al netto di iva periodo di riferimento 01/01/2026 - 30/06/2026

Descrizione	Costo Marciana Civitas
Manodopera	15.533,36
Esumazioni/estumulazioni	6.000,00
Costo Kilometrico	1.456,00
Totale costi	22.989,36

8.7 Servizio refezione scolastica e per gli utenti del Campo Solare

Oggetto del servizio

Il servizio di refezione prevede quanto segue:

- il servizio di refezione scolastica, che si svolgerà presso la scuola dell'Infanzia di Procchio e presso le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria del plesso di Marciana per il periodo dal 01 gennaio al 30 giugno 2026.
- il servizio di refezione del Campo Solare, che si svolgerà nella scuola dell'Infanzia di Procchio nei mesi di luglio ed agosto 2025.

Analisi

L'affidamento in house del servizio di refezione scolastica e campo solare alla società Marciana Civitas srl risulta preferibile, rispetto al ricorso al mercato, per le seguenti peculiarità:

1. Vantaggi per la collettività

In primo luogo risulta qualificante il particolare rapporto giuridico intercorrente tra l'Ente locale ed il soggetto affidatario, rapporto che consente al Comune di Marciana di espletare un controllo sul servizio erogato più incisivo di quello praticabile su di un soggetto terzo. Un controllo che potremmo definire di dettaglio per la incisiva verifica dei suoi standard prestazionali e qualitativi onde valutare costantemente se grazie agli stessi si stanno perseguendo e realizzando gli obiettivi di efficienza ed efficacia che presiedono alla promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale.

Infatti essendo la società affidataria una partecipata del Comune, il controllo effettuato dall'Ente si estende anche agli atti gestionali della società con il risultato finale di favorire, in siffatta guisa, un controllo di dettaglio circa l'erogazione dei servizi affidati, con particolare riferimento alla verifica che i suoi standard prestazionali e qualitativi siano tali da perseguire e realizzare gli obiettivi di efficienza ed efficacia che presiedono alla promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale.

Il personale conosce le esigenze dei singoli utenti, il che garantisce un rapporto di fiducia con la famiglia e un'ottimizzazione dei tempi di risposta alle richieste dell'istituto scolastico.

La Marciana Civitas srl ha maturato nel corso degli anni un'elevata esperienza nel settore che garantisce professionalità e alta qualità del servizio.

2. Connesse esternalità

La totalità del personale dipendente della Marciana Civitas impiegato nei servizi di refezione scolastica e del campo solare è residente nel Comune di Marciana ha riflessi positivi sul tessuto socio-economico del territorio.

3. Congruità economica

Marciana Civitas applica il prezzo unitario di € 7,39 a pasto, con un costo aggiuntivo di prestazioni accessorie di € 10.839,89 per il periodo suddetto (€ 5.836,86 per il periodo 01/03/2025 - 31/12/2025 ed € 5.003,03 per il periodo 01/01/2026 - 30/06/2026).

Durante il periodo scolastico è necessario numeroso personale al fine di assistere i bambini e ragazzi della scuola materna, primaria e secondaria del plesso di Marciana, oltre che effettuare il trasporto dei pasti alla scuola materna di Procchio e l'assistenza dedicata agli alunni frequentanti della stessa. Inoltre, il territorio vasto, la distribuzione dei plessi e il ridotto numero di iscritti ai plessi scolastici rende poco applicabile l'economia di scala e genera un aumento anomalo dei costi, scoraggiando eventuali soggetti interessati al servizio, come dimostrato nelle procedure di affidamento svolte su START negli anni 2022 e 2023, andate deserte in entrambi i casi.

Pertanto, si può ritenere congrua la richiesta della Marciana Civitas per il servizio di refezione scolastica e campo solare estivo.

9 - Considerazioni finali

Le considerazioni dei punti precedenti portano ad una valutazione positiva in ordine al nuovo contratto per il servizio di Global Service ed a considerare vantaggioso e conveniente, per l'amministrazione comunale, l'affidamento diretto "*in house*" a MARCIANA CIVITAS dei servizi descritti nell'ambito della relazione e nello schema di contratto.

Inoltre, ed in linea generale, l'affidamento "*in house*" a MARCIANA CIVITAS dei servizi in argomento risulta preferibile, sotto più profili, rispetto al ricorso al mercato, in quanto:

- in primo luogo risulta qualificante il particolare rapporto giuridico intercorrente tra l'Amministrazione Comunale ed il soggetto affidatario, che consente al Comune un controllo ed un'ingerenza sul servizio più penetrante di quello praticabile su un soggetto terzo, in quanto esteso agli atti sociali e non rigidamente vincolato al rispetto del solo contratto;
- i costi sono tranquillamente confrontabili con il mercato esistente, realizzando MARCIANA CIVITAS una sorta di gestione in economia parificabile a quella che il Comune realizzerebbe con una gestione interna e pertanto la proposta di MARCIANA CIVITAS srl risulta effettivamente vantaggiosa;
- il raggiungimento di uno standard qualitativo maggiore del nuovo contratto dimostra, fra l'altro, l'efficacia della scelta a suo tempo operata (anno 2005) che ha comportato un recupero di efficienza in via generale creando sinergie ed economie di gestione.

Infine è stato accertato che:

- la società MARCIANA CIVITAS non si trova in alcuna delle condizioni stabilite dalla Corte dei Conti con parere 1 febbraio 2013 n. 10 quali cause ostative al mantenimento, da parte del Comune di Marciana, di partecipazione societarie;
- la società MARCIANA CIVITAS è stata mantenuta secondo i dispositivi di legge ed è stata costituita con deliberazione di C.C. n. 7 del 13/04/2005 che è una Società di capitale a totale partecipazione comunale per la gestione dei servizi a rilevanza economica e non



COMUNE DI MARCIANA
Provincia di Livorno

CONTRATTO DI SERVIZIO GLOBAL SERVICE
TRA COMUNE DI MARCIANA E LA SOCIETA' "MARCIANA CIVITAS. S.R.L." PER LA
GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI E ALTRE ATTIVITÀ DI INTERESSE COMUNALE

L'anno _____ (_____) il giorno _____ (____) del mese di _____ presso _____ con la presente scrittura privata, da valere ad ogni effetto di legge,

TRA

Il Comune di Marciana (codice fiscale 82001490497), in persona del Responsabile del Servizio____, nato a _____ il _____, e del Responsabile del Servizio____ domiciliati per la carica presso la sede Municipale, aventi i necessari poteri ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 ed in attuazione della deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____, legalmente esecutiva che, conservata agli atti della Segreteria non viene allegata al presente atto, pur costituendone parte integrante e sostanziale;

E

La Società Marciana Civitas s.r.l., con sede legale in Marciana Via Santa Croce 34 in appresso anche chiamata "Affidataria", codice fiscale/Partita Iva 01498300498, iscritta al Repertorio Economico Amministrativo presso la Camera di Commercio di Livorno al n. 132974, in persona del Presidente del CdA, _____ nato a _____ il _____, e domiciliato per la carica in Marciana Via Santa Croce 34, il quale interviene nella sua qualità di Presidente del CdA e legale rappresentante della predetta Società.

PREMESSO:

- che il Comune di Marciana, con deliberazione del Consiglio Comunale n 7 del 13/04/2005, ha statuito di costituire, ai sensi dell'articolo 2463 del codice civile la Società Marciana Civitas srl;
- che con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 08/05/2006 il Comune di Marciana è diventato Socio Unico della Partecipata Marciana Civitas S.r.L.;

- che con atto per notaio Dott. Maurizio Baldacchino rep. 74820. racc. 9345 del 29/04/2005, veniva costituita la Società Marciana Civitas s.r.l.;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 13.04.2005 è stato approvato lo Statuto Societario
- con delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 09/06/2015 è stato modificato lo Statuto Societario

Viste le deliberazioni di seguito riportate:

- Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 13/04/2005 è stata approvata la costituzione della società Marciana Civitas srl di capitale a totale partecipazione comunale per la gestione dei servizi a rilevanza economica e non, e si è proceduto all'approvazione dello schema di Atto Costitutivo, dello Statuto e del Piano di Gestione;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 09/06/2015 ad oggetto "Modifica Statuto Societario della Società Marciana Civitas S.r.l.";
- Delibera Consiglio Comunale n. 10 del 17.03.2017 avente ad oggetto:" Approvazione del regolamento per il controllo analogo nelle Società partecipate;
- Delibera Consiglio Comunale n. ____ del _____ con la quale si procede ad approvare il presente schema di contratto regolante i rapporti tra Comune di Marciana e Marciana Civitas s.r.l. per l'approvazione dei capitolati tecnici e della relazione previsti dal D.lgs.36/2023 dei seguenti servizi:
 - a) Servizio Trasporto persone
 - b) Servizio Trasporto Scolastico e Trasporto Campo Solare
 - c) Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio
 - d) Servizio di pulizia degli immobili comunali
 - e) Servizio di custodia dei cimiteri comunali
 - f) Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
 - g) Servizio refezione scolastica e per gli utenti del Campo Solare

tutto ciò premesso e ratificato come parte integrante e sostanziale del presente atto

SI CONVIENE E SI STIPULA

Premesse

Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 1 - Oggetto del contratto di servizio

1. Oggetto del presente contratto è la regolazione e la disciplina dei rapporti e delle obbligazioni reciproche tra il Comune e la Società conseguenti all'affidamento alla Società stessa della gestione dei seguenti servizi in Global Service, relativamente alle funzioni amministrative, attività strumentali, operative ed accessorie e specificate nel successivo art. 3 del presente contratto di servizio:

- a) Servizio Trasporto persone
- b) Servizio Trasporto Scolastico e Trasporto Campo Solare
- c) Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio
- d) Servizio di pulizia degli immobili comunali

- e) Servizio di custodia dei cimiteri comunali
- f) Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
- g) Servizio refezione scolastica e per gli utenti del Campo Solare;

2. L'affidamento dei servizi del Comune di cui al precedente comma è concesso alla Società facendo ricorso all' "*in house providing*", in virtù del fatto che la Società "MARCIANA CIVITAS. S.R.L" è una Società a totale capitale pubblico nei confronti della quale il Comune è in grado di esercitare un "controllo analogo" a quello che esercita verso i propri servizi.

Art. 2 - Durata del contratto, modifiche ed integrazioni

1. L'affidamento della gestione dei servizi di cui al precedente articolo 1, lett. a), c), d), e), f), g) ha la durata dalla data di stipula del contratto e fino al 30/06/2026, fatte salve le ipotesi di anticipata risoluzione di cui al successivo art. 17. L'affidamento della gestione del servizio di cui al precedente articolo 1, lett. b) ha la durata dalla data di stipula del contratto e fino 30/06/2025 limitatamente al servizio di trasposto scolastico e fino al 31/08/2025 per ciò che attiene al servizio di trasporto degli utenti del Campo Solare, fatte salve le ipotesi di anticipata risoluzione di cui al successivo art. 17.

2. Alla scadenza del presente contratto, si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 21.

3. La Società è tenuta a garantire, alle condizioni al tempo in essere, la continuità della gestione fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario.

4. Il Comune di Marciana, anche su richiesta motivata della società, si riserva la possibilità di modificare i contenuti tecnico - economici ed i termini del presente contratto qualora vi siano variazioni della normativa di settore, disposizioni di carattere nazionale o regionale o variazioni dei costi tali da dover modificare le modalità di svolgimento del servizio anche in relazione all'evoluzione della procedura a livello regionale e/o di area vasta e/o sulla base dell'esperienza maturata.

5. Ogni eventuale modificazione od integrazione al presente contratto è valida solo se approvata e formalizzata con le stesse modalità del contratto stesso.

Art. 3 - Espletamento dei servizi

1. La Società Marciana Civitas s.r.l. garantisce, con proprio personale ed eventuale ausilio di operatori esterni, impiegato nel rispetto delle normative di settore e dei vigenti accordi sindacali, la fornitura di servizi secondo le indicazioni e le direttive dell'amministrazione comunale di Marciana.

2. Le parti si impegnano alla piena osservanza dei dispositivi del Decreto Legislativo 81/08 e successive modificazioni. Pertanto durante l'esecuzione delle attività oggetto del presente atto si dovranno adottare idonee misure preventive atte a salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

3. La Società Marciana Civitas s.r.l. si impegna:

- a) ad applicare al personale impiegato nei lavori oggetto di appalti pubblici e concessioni il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente. L'appaltatore si obbliga, altresì, ad applicare il contratto e gli accordi predetti anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperative, anche nei rapporti con i soci. I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore anche se non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti o receda da

esse e indipendentemente dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, salva, naturalmente, la distinzione prevista per le imprese artigiane. L'appaltatore è responsabile, verso la stazione appaltante, della corretta applicazione dei CCNL e degli accordi integrativi territoriali, da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi loro dipendenti, anche nei casi in cui il contratto collettivo non disciplini l'ipotesi del subappalto.

- b) a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste dalla vigente normativa;
- c) ad essere in regola con le disposizioni di cui alla Legge 68/1999.

4. La Società Marciana Civitas s.r.l. garantisce, assumendosene la responsabilità, l'uso, nell'espletamento dei servizi affidati, di attrezzature rispondenti ai requisiti richiesti dalle leggi in vigore.

5. La Società Marciana Civitas s.r.l. si impegna, inoltre, ad osservare, in materia di acquisto dei beni occorrenti per lo svolgimento dei servizi in convenzione, tutte le norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

6. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di affidare alla Marciana Civitas s.r.l. altri incarichi finalizzati all'erogazione di ulteriori servizi previa adozione di apposito atto del Consiglio Comunale nei limiti e nel rispetto delle leggi vigenti in materia, oltre che la facoltà di rimodulare i servizi affidati sulla base delle disponibilità finanziarie del Comune.

7. Il gestore si impegna ad erogare il servizio all'interno del territorio comunale di Marciana alle condizioni previste nel presente contratto e dei relativi disciplinari tecnici come di seguito specificati:

All. A - Servizio Trasporto persone

All. B - Servizio Trasporto Scolastico e Trasporto Campo Solare

All. C - Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio

All. D - Servizio di pulizia degli immobili comunali

All. E - Servizio di custodia dei cimiteri comunali

All. F - Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento

All. G - Servizio refezione scolastica e per gli utenti del Campo Solare.

Art. 4 - Natura delle funzioni e servizi

1. I servizi e le funzioni amministrative che Marciana Civitas è tenuta a prestare, strumentali all'erogazione dei servizi di cui al precedente articolo 3 da parte del Comune di Marciana, sono da considerarsi ad ogni effetto, al pari di quelle erogate dal Comune, esse stesse indispensabili e costituenti attività di pubblico interesse; pertanto, per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate, salvo in caso di sciopero al quale dovrà applicarsi la disciplina dei servizi pubblici essenziali.

2. In caso di abbandono, sospensione delle funzioni amministrative o servizi strumentali, grave inosservanza degli obblighi e delle condizioni del presente contratto, segnalata alla Marciana Civitas s.r.l. dal Comune, mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati alla società con il Capitolato di servizio, il Comune si riserva di assumere tutti gli atti necessari e conseguenti alla situazione di inadempimento con particolare riferimento all'individuazione delle responsabilità conseguenti, riservandosi di agire in rivalsa nei confronti dei soggetti responsabili per eventuali danni in applicazione dell'art. 1218 e 2043 del Codice Civile.

Art. 5 - Obblighi della società

1. La Marciana Civitas si obbliga a svolgere le funzioni e servizi, nel rispetto delle norme vigenti applicabili alla materia, e nel rispetto dei singoli disciplinari tecnici.
2. La Marciana Civitas mantiene sollevato ed indenne il Comune da ogni danno che possa derivare a terzi dall'esercizio delle funzioni e servizi da essa resi.
3. In caso di violazione di legge da parte della Marciana Civitas, essa resterà unica responsabile per le sanzioni irrogate nei suoi confronti salvo rivalsa, da parte del Comune, nei confronti dei soggetti ai quali sia ascrivibile il comportamento illegittimo.
4. La Marciana Civitas si obbliga a svolgere le funzioni e servizi nel rispetto degli standard definiti nei singoli disciplinari tecnici.
5. La Marciana Civitas si impegna ad organizzare la propria struttura e le proprie procedure, per lo svolgimento efficace ed efficiente delle funzioni/attività, secondo gli indirizzi generali fissati dal Comune nell'ambito del DUP - Documento Unico di Programmazione ivi compreso l'adeguamento all'evoluzione tecnologica degli impianti, del software, delle attrezzature e dei macchinari per lo svolgimento delle attività medesime.
6. La società ha l'obbligo di adottare la contabilità analitica dalla quale possano evincersi i costi effettivi attribuibili ai vari programmi di attività.
7. La Marciana Civitas è obbligata all'osservanza puntuale di tutte le disposizioni recate dalla normativa nazionale e comunitaria applicabili con riferimento alle società affidatarie in house providing degli enti locali.
8. Il Gestore si obbliga ad espletare il servizio nel rispetto degli standard di efficienza ed affidabilità fissati negli allegati di cui alle delibere adottate dalla Giunta Comunale in relazione ai singoli servizi prestati.

Art. 6 - Carta della qualità del servizio

1. Il Gestore si impegna a pubblicare e diffondere la propria carta della qualità del servizio, integrandola con le pattuizioni del presente contratto, ivi compreso quanto disciplinato nei documenti allegati, entro sei (6) mesi dalla sottoscrizione del presente contratto.
2. Il Gestore si impegna ad aggiornare la carta della qualità del servizio almeno ogni tre anni e comunque su richiesta del comune in esecuzione di obblighi derivanti da inerenti disposizioni normative.
3. La carta della qualità deve in particolare prevedere:
 - a) indicatori e standard di efficienza ed affidabilità del servizio da erogare, nel rispetto di quanto stabilito nel presente contratto, anche con riferimento alla manutenzione delle attrezzature;
 - b) dati di monitoraggio relativi al raggiungimento degli standard adottati e quelli relativi alla qualità percepita dagli utenti;
 - c) l'istituzione di un riferimento aziendale per le relazioni con il pubblico;
 - d) le modalità di accesso alle informazioni garantite;
 - e) l'istituzione di sistemi per la segnalazione, da parte dell'utenza, degli eventuali disservizi; f) la regolamentazione delle procedure per l'inoltro dei reclami;
 - f) le modalità di accesso alle vie conciliative e giudiziarie;
 - g) gli eventuali casi e le modalità di ristoro in forma specifica, mediante rimborso totale o parziale del corrispettivo ovvero di indennizzo dovuto all'utenza.

Art. 7 - Programma di sicurezza e prevenzione

1. Il Gestore si impegna a rispettare il programma di sicurezza e prevenzione, contenuto all'interno del Documento di Valutazione Rischi, redatto nel rispetto dei contenuti dettati dal decreto legislativo D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in

materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e ss.mm.ii., nonché della normativa antincendio degli impianti e di vigilanza degli stessi.

2. Le parti dichiarano di conoscere e di aver sottoscritto il Documento, che si intende facente parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 8 - Obblighi del comune

1. Il Comune si impegna a:

- a) cooperare con la Marciana Civitas e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti ed a porre in essere tutti gli adempimenti che rientrino nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole per la Marciana Civitas la corretta ed efficiente esecuzione delle funzioni e dei servizi;
- b) informare la Marciana Civitas in ordine alle eventuali procedure interne che possano, in qualsiasi modo, incidere sullo svolgimento delle funzioni e dei servizi.

2. La Marciana Civitas è esonerata dalla responsabilità e dalle sanzioni scaturenti dal mancato raggiungimento degli standard pattuiti qualora il Comune non ottemperi agli obblighi previsti dal presente articolo.

Art. 9 - Responsabilità e copertura assicurativa

1. Qualora dall'esecuzione del presente contratto e dalle attività ad esso connesse, nonché dall'uso di beni ed impianti, derivassero danni di qualunque natura al Comune o a terzi (danni a cose, persone, interruzioni di attività, ecc.), la Società ne assume ogni responsabilità ed è tenuta ad intervenire tempestivamente per il ripristino immediato dei danni alle cose, con assunzione diretta, a proprio esclusivo carico, di tutti gli oneri risarcitori.

2. La Società dovrà obbligatoriamente fornire, all'atto della stipula del presente contratto, copia della polizza assicurativa, con un massimale di Responsabilità Civile verso Terzi non inferiore a 3.500.000,00 (tremilonicinquecentomila) per ogni sinistro, con il limite di 3.500.000,00 (tremilonicinquecentomila) per ogni persona lesa e 3.500.000,00 (tremilonicinquecentomila) per danni a cose, e per Responsabilità Civile verso i prestatori di lavori non inferiore a 3.500.000,00 (tremilonicinquecentomila) per ogni sinistro, con il limite di 1.500.000,00 (unmilionecinquecentomila) per ogni persona lesa, da questa accesa, atta a garantire la copertura per i rischi di responsabilità, di qualsiasi tipo causati a terzi (lesioni personali, danni a cose, interruzione di attività, ecc.) e al Comune, nonché per i danni alle opere preesistenti o a quelle sulle quali si eseguiranno servizi e/o lavori per l'intera durata dell'affidamento.

3. La Società è unica e diretta responsabile nei confronti del Comune e dei terzi per il risarcimento dei danni di qualsiasi tipo, senza alcuna possibilità di chiamare in causa per il risarcimento - nel rapporto con il Comune e con i terzi danneggiati - eventuali ditte appaltatrici o subappaltatrici.

4. La Società non risponde dei danni derivanti dall'omessa, ritardata od incompleta attuazione di interventi qualora tali eventi derivino da ritardi o carenze, contestati e formalizzati dalla Società, imputabili direttamente al Comune nell'adozione degli atti amministrativi di propria competenza.

Art. 10 - Controllo analogo

1. Il Comune esercita su Marciana Civitas un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici e servizi con l'adozione del modello di governance che disciplina le relazioni con gli organi sociali della società partecipata; esso definisce un organico sistema di programmazione e controllo attraverso il quale il Comune può esercitare in modo efficace il proprio ruolo di indirizzo e controllo.

2. Il Comune assume atti e comportamenti idonei a far recepire le seguenti clausole di governance:

- L'organo amministrativo della società trasmette al Comune, entro il 31 Ottobre di ogni anno, il budget per l'esercizio successivo ed il piano di programma pluriennale contenente gli obiettivi strategici, le attività e le dinamiche patrimoniali, economiche e finanziarie;
- Il Comune può richiedere la convocazione di un'assemblea dei soci per valutare i documenti di cui al punto precedente, al fine di accertare che gli stessi siano in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione; il rappresentante legale della società partecipata mette a disposizione dell'Ente, le comunicazioni e gli ordini del giorno dell'Amministratore Unico e dell'Assemblea dei soci, nonché i relativi verbali entro 5 giorni dalla loro approvazione;
- L'Amministratore Unico della società trasmette al Comune relazioni periodiche sull'andamento della situazione economico-finanziaria e dell'eventuale variazione del piano di programma;
- Il rappresentante legale della società partecipata trasmette al Comune, almeno 15 giorni lavorativi prima della data fissata per la sua approvazione in assemblea, la bozza del bilancio di esercizio. Copia del bilancio approvato deve essere trasmessa al Comune entro 15 giorni dalla sua approvazione;
- L'Amministratore Unico illustra l'attuazione degli obiettivi indicati nel budget nella relazione sulla gestione prevista nell'art. 2428 c.c.
- La società partecipata è tenuta ad individuare e comunicare al Comune i referenti competenti per le singole attività, al fine di facilitare con spirito di collaborazione lo scambio di informazioni e dati nei tempi richiesti dal Comune.
- Il rappresentante legale del Comune o suo delegato, ha libero accesso ai locali della società e può richiedere l'accesso alle informazioni sulla gestione, con modalità analoghe a quelle previste dal rapporto gerarchico esercitato all'interno dei propri uffici.

3. Struttura di Governance

- La struttura di governance si articola su tre principali livelli: strategico, coordinamento – controllo e gestionale.
- Il livello strategico, con ruolo sia di controllo che propositivo (di competenza del consiglio comunale). Vengono rimessi al livello strategico di competenza del Consiglio Comunale:
 - Analisi della missione delle società partecipate e delle operazioni straordinarie (quali, ad esempio, liquidazione, fusione, scissione, accordi strategici);
 - Valutazione di carattere strategico sulle risultanze dell'attività di monitoraggio;
 - Esame delle proposte di modalità di gestione dei servizi pubblici;
 - Determinazioni conseguenti all'analisi del referto relativo alle attività di controllo.
- Il livello di coordinamento e monitoraggio è svolto dallo Staff sul controllo delle società partecipate, composto da:
 - Responsabile del servizio controllo analogo Società Partecipate
 - Responsabile Area 1
 - Responsabile dell'Area 4;
 che comprende le seguenti attività:
 - Esame ed istruttoria per l'approvazione degli Statuti delle società partecipate e dei patti parasociali e delle procedure di trasformazione;
 - Monitoraggio degli adempimenti a carattere generale posti dalla legge a carico dell'ente locale in materia di società;
 - Archiviazione dati e documenti relativi alle società partecipate;
 - Analisi dei contenuti dell'ordine del giorno delle assemblee delle partecipate;
 - Collaborazione con il Collegio dei Revisori del Comune per lo svolgimento delle loro attività di controllo sulle partecipate;

- Controllo dei documenti di programmazione (Budget) e rendicontazione (bilancio d'esercizio).
- Il livello gestionale è in capo ai Responsabili delle Aree competenti per materia, con funzioni di gestione e controllo specifico dell'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi eseguiti dalle società.
- 4. Spettano ai suddetti Responsabili le seguenti attività:
 - a) Contratto di Servizio:
 - Gestione ordinaria amministrativa e contabile del contratto di servizio;
 - Predisposizione di schemi tipo per la realizzazione da parte della società partecipata dei report periodici sullo stato di attuazione del controllo di servizio;
 - Monitoraggio degli indicatori extra-contabili (standard qualitativi e tecnici), previsti dai contratti di servizio e/o dalle carte dei servizi, che dovranno essere trasmessi periodicamente dalle società al servizio competente per materia;
 - Partecipazione ai tavoli tecnici per la predisposizione, modifica e/o integrazione dei contratti di servizio con le società partecipate.
 - b) Carta dei Servizi e Customer Satisfaction:
 - Analisi degli impegni assunti dalla società nei confronti dei cittadini ed indicati nella carta dei servizi;
 - Indicazione e condivisione di possibili indicatori che consentano il monitoraggio degli impegni stessi;
 - Verifica periodica della Carta dei Servizi;
 - Richiesta di indagine sulla soddisfazione del cittadino utente del servizio e successiva verifica delle risultanze.
- 5. L'amministrazione, Consiglio e Giunta come sopra stabilito, definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
- 6. Sulla base delle informazioni di cui al comma precedente, l'apposita struttura effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.
- 7. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e dell'azienda sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Art. 11 - Contabilità e controllo di gestione

1. Anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo da parte del Comune Marciana Civitas è tenuta all'attivazione dei seguenti strumenti di contabilità e controllo:
 - contabilità generale;
 - contabilità analitica con centri di costo;
 - controllo di gestione;
 - sistema di reporting come previsto dal vigente statuto relativamente a:
 - a) budget consuntivo del periodo;
 - b) grado di raggiungimento degli obiettivi (valore degli indicatori e confronto con i target prestabiliti).
2. La società è tenuta a fornire al Comune tutte le informazioni e i dati nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti per la redazione del bilancio consolidato ai sensi e per gli effetti del

D.Lgs.118/2011 e s.m.i. nonché in applicazione del principio contabile applicato sul bilancio consolidato (allegato 4/4 al D.Lgs.118/2011).

Art. 12 - Programmazione ed indirizzo

1. Entro i termini stabiliti all'art. 12 la Marciana Civitas trasmette al Comune i documenti contenuti nel vigente statuto per consentire al Comune di esercitare il controllo analogo in termini ex ante. In particolare ai fini della predisposizione del DUP dovranno essere fornite le seguenti informazioni e strumenti programmatici:

- le linee programmatiche;
- la proposta di budget della società, riferito all'anno successivo, composto almeno da un programma annuale contenente le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, in rapporto alle scelte e agli obiettivi:
 - o la previsione del risultato economico rappresentata secondo lo schema di conto economico di cui all'art. 2425 del Codice Civile,
 - o il prospetto di previsione finanziaria redatto per flussi di liquidità;
 - o la relazione di commento dell'Amministratore Unico.

2. Il Comune nell'ambito del DUP - Documento Unico di Programmazione approva gli indirizzi per orientare le scelte della società per le attività ed i servizi affidati, in relazione in particolare alle politiche in materia di spesa di personale e di approvvigionamenti che debbono seguire le procedure stabilite per gli enti locali.

3. Gli strumenti di programmazione della società sono redatti in conformità e nel rispetto degli indirizzi di programmazione del Comune, tenuto conto dell'andamento della gestione dell'esercizio corrente e delle presumibili risultanze finali, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano anche sotto il profilo degli investimenti.

4. La Giunta Comunale esamina la proposta preliminare di budget e tutti gli strumenti di programmazione della società ed indica all'Amministratore Unico della Marciana Civitas le eventuali misure correttive per il coordinamento della programmazione societaria con gli indirizzi del Comune.

5. Sulla base di tali indicazioni, l'Amministratore unico della Marciana Civitas predispone la proposta definitiva del budget e i relativi strumenti di programmazione che sono approvati dal Comune di Marciana in tempi coerenti con la propria programmazione finanziaria e, comunque entro il 15 dicembre di ciascun anno.

6. Il budget della Marciana Civitas e i relativi strumenti di programmazione approvati dal Comune di Marciana sono allegati alla proposta del bilancio di previsione dell'ente e al Documento Unico di Programmazione.

Art. 13 - Controllo infrannuale

1. Per quanto attiene il controllo della gestione durante l'arco dell'anno, l'Amministratore Unico della Marciana Civitas redige:

- relazioni periodiche sull'andamento della gestione;
- la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi in concomitanza con quelli previsti per il Comune di ciascun anno, con individuazioni delle azioni correttive in caso di scostamento o squilibrio finanziario;

2. Ove gli scostamenti siano tali da far prefigurare la formazione di una perdita d'esercizio, la relazione dell'Amministratore Unico indica le misure già adottate e/o che si intende adottare per scongiurare il costituirsi della perdita d'esercizio.

Art. 14 - Rendicontazione

1. Per quanto attiene alla verifica ex post della gestione, l'Amministratore Unico della Marciana Civitas predispose:

- in fase di approvazione del rendiconto apposita relazione ricompresa nella relazione sulla gestione di cui al punto successivo, dando atto dei risultati raggiunti dall'organismo in house e del conseguimento degli obiettivi prefissati e fornendo indicazioni di indirizzo sugli obiettivi per la programmazione successiva;
- la relazione sulla gestione di cui all'art. 2428 del Codice Civile nella quale sono evidenziate, fra l'altro, le operazioni compiute ed i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel programma annuale;
- una relazione illustrativa dei risultati annuali distinti per centri di costo e di ricavo evidenziando con particolare dettaglio i risultati dei centri di costo e di ricavo.
- Copia del bilancio di esercizio e dei relativi atti allegati, approvati dall'Assemblea dei Soci, è trasmessa al Comune entro 15 giorni dall'approvazione.

2. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato da parte del Comune, la Marciana Civitas trasmette nei tempi utili per l'osservanza dei termini previsti dal D.Lgs.118/2011, il dettaglio delle partite contabili relative ai rapporti fra Marciana Civitas ed il Comune.

Art. 15 - Capitolato Speciale d'Appalto

1. Le funzioni e i servizi di cui al presente Contratto di servizio sono dettagliate in appositi disciplinari allegati al Capitolato Speciale d'Appalto, a contenuto tecnico-operativo e gestionale, sottoscritti dalle parti ed allegato al presente atto.

Art. 16 - Rapporti economici

1.L'importo complessivo dei corrispettivi, IVA esclusa, dei servizi compresi nel presente contratto di servizio è di Euro 736.174,00, così ripartito:

- **anno 2025 periodo dal 01 marzo al 31 dicembre 2025 è pari ad € 420.233,375 oltre IVA di Legge così suddiviso per i seguenti servizi:**
 - € 60.794,64 oltre IVA di legge per svolgere il Servizio Trasporto persone
 - € 171.986,41 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio
 - € 41.980,025 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di pulizia degli immobili comunali
 - € 38.246,38 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di custodia dei cimiteri comunali
 - € 40.392,00 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
 - € 66.833,92 oltre iva di legge per svolgere il Servizio di refezione scolastica e refezione utenti Campo Solare
- **anno 2025 periodo da 01 marzo al 31 agosto 2025 è pari ad € 93.476,94 oltre IVA di Legge così suddiviso per i seguenti servizi:**
 - € 77.542,46 oltre iva di legge per svolgere il Servizio di trasporto scolastico (fino al 30 giugno 2025)
 - € 15.934,48 trasporto utenti Campo Solare (mesi di luglio ed agosto 2025)
- **anno 2026 periodo dal 01 gennaio al 30 giugno 2026 è pari ad € 222.463,685 oltre IVA di Legge così suddiviso per i seguenti servizi:**
 - € 11.285,28 oltre IVA di legge per svolgere il Servizio Trasporto persone

- € 103.198,17 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio
- € 23.834,805 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di pulizia degli immobili comunali
- € 22.989,36 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di custodia dei cimiteri comunali
- € 10.216,80 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
- € 50.939,27 oltre iva di legge per svolgere il Servizio di refezione scolastica e refezione utenti Campo Solare

Art. 17 - Conferimento di beni

1. Eventuali beni e risorse strumentali di proprietà o in disponibilità dell'Ente possono essere conferiti o affidati alla Marciana Civitas, in forma gratuita od onerosa, previo apposito contratto da considerarsi quale addendum al presente.

Art. 18 – Verifica e controllo del regolare espletamento dei servizi

1. I servizi vengono valutati dall'Amministrazione secondo i fattori di qualità indicati nei rispettivi disciplinari, allegati al presente contratto. Qualora il servizio venisse valutato qualitativamente sufficiente, l'Ente può valutare l'applicazione dell'art.19 del presente contratto.

Art. 19 - Risoluzione del contratto con revoca del servizio, decadenza della concessione

1. Il contratto potrà essere risolto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile nei seguenti casi di grave inadempimento:

- a) interruzione delle attività per una durata superiore a giorni 7 giorni consecutivi, quando sia imputabile a dolo o colpa grave della Società;
- b) gravi e reiterate infrazioni delle norme di legge e/o del presente contratto, imputabili a dolo o colpa grave della Società;
- c) cessione del contratto da parte della Società.

2. Alla richiesta di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile, ovvero, alla dichiarazione di risoluzione del contratto, di cui al precedente comma 1, consegue, fermo restando il diritto ad eventuali risarcimenti dei danni provocati, l'automatica revoca dell'affidamento dei servizi.

Art. 20 - Recesso

1. Ai sensi dell'art. 21-sexies della L. 241/1990, il Comune ha facoltà di recedere anticipatamente dal contratto nei seguenti casi:

- a) in caso di modifiche in materia di affidamenti in house di funzioni e servizi strumentali che non consentano la prosecuzione del contratto di servizio;
- b) in presenza di significativi processi di riorganizzazione delle modalità di gestione delle funzioni e servizi affidati da parte del Comune;
- c) per altri motivi specifici di interesse pubblico, adeguatamente motivati in relazione a circostanze oggettive.

2. In caso di recesso anticipato Marciana Civitas non ha diritto ad alcun indennizzo. Il Comune socio dà comunicazione scritta del recesso anticipato.

Art. 21 - Foro competente

1. Per ogni contestazione che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, attuazione, esecuzione, validità, efficacia e risoluzione del presente contratto esclusivamente competente sarà il Foro di Livorno.

Art. 22 - Regolazione dei rapporti alla scadenza dell'affidamento

1. In caso di mancato rinnovo del presente contratto, allo scadere del termine contrattuale, o in qualsiasi altro caso di interruzione anticipata dello stesso si applicano le seguenti disposizioni:

- a) i beni e gli impianti concessi in uso alla Società dal Comune al momento dell'affidamento dei servizi oggetto del presente contratto, o successivamente dalla stessa realizzati, dovranno essere restituiti al Comune in buono stato di conservazione, senza alcun onere ad eccezione di quelli riferiti a quanto previsto alla successiva lettera c);
- b) i beni e gli impianti realizzati o acquisiti dalla Società con finanziamenti concessi a fondo perduto, saranno devoluti gratuitamente al Comune;
- c) per i beni immobili e gli impianti strumentali al servizio acquistati dalla Società con autofinanziamento, oppure finanziati mediante contrazione di prestiti, il Comune potrà riconoscere un indennizzo pari al loro costo di acquisto, diminuito dell'importo risultante dall'applicazione su tali valori delle quote di ammortamento già operate, o dell'effettivo deperimento se superiore.

Art. 23 - Spese contrattuali

- 1. Le spese dipendenti e conseguenti alla stipula del presente contratto sono a carico della Società.
- 2. Il presente contratto sarà sottoposto a registrazione esclusivamente in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 comma 2 del DPR n. 131/1986, in questo caso le spese di registrazione saranno a carico della parte richiedente.
- 3. Il presente contratto di servizio è sottoscritto dalle Parti con firma digitale.

Per il Comune

Per la Soc. Marciana Civitas srl

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
AFFIDAMENTO IN HOUSE DI SERVIZIO DI GESTIONE
DEL COMUNE DI MARCIANA (LI)**

Art. 1 - Oggetto del servizio

Il presente Capitolato Tecnico è relativo al Servizio di Global Service per la gestione dei seguenti servizi :

- a) Servizio Trasporto persone
- b) Servizio Trasporto scolastico e trasporto Campo Solare
- c) Servizio Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio
- d) Servizio di pulizia degli immobili comunali
- e) Servizio di custodia dei cimiteri comunali
- f) Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
- g) Servizio refezione scolastica e per gli utenti del Campo Solare

L'Appaltatore del servizio garantisce al Committente il conseguimento del risultato previsto mediante il raggiungimento degli obiettivi indicati nel presente capitolato relativamente ai servizi elencati negli atti d'appalto.

Sono da considerarsi esclusi dall'appalto quegli eventi che possano imputarsi a cause indipendenti dalla volontà dell'Appaltatore e che escludano ipotesi di imperizia o negligenza nell'espletamento dell'appalto.

Art. 2 - Costi del servizio

1. L'importo complessivo dei corrispettivi, IVA esclusa, dei servizi compresi nel presente contratto di servizio è di Euro 736.174,00, così ripartito:

- **anno 2025 periodo dal 01 marzo al 31 dicembre 2025 è pari ad € 420.233,375 oltre IVA di Legge così suddiviso per i seguenti servizi:**
 - € 60.794,64 oltre IVA di legge per svolgere il Servizio Trasporto persone
 - € 171.986,41 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio
 - € 41.980,025 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di pulizia degli immobili comunali
 - € 38.246,38 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di custodia dei cimiteri comunali
 - € 40.392,00 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
 - € 66.833,92 oltre iva di legge per svolgere il Servizio di refezione scolastica e refezione utenti Campo Solare
- **anno 2025 periodo da 01 marzo al 31 agosto 2025 è pari ad € 93.476,94 oltre IVA di Legge così suddiviso per i seguenti servizi:**
 - € 77.542,46 oltre iva di legge per svolgere il Servizio di trasporto scolastico (fino al 30 giugno 2025)
 - € 15.934,48 trasporto utenti Campo Solare (mesi di luglio ed agosto 2025)
- **anno 2026 periodo dal 01 gennaio al 30 giugno 2026 è pari ad € 222.463,685 oltre IVA di Legge così suddiviso per i seguenti servizi:**

- € 11.285,28 oltre IVA di legge per svolgere il Servizio Trasporto persone
- € 103.198,17 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio
- € 23.834,805 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di pulizia degli immobili comunali
- € 22.989,36 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di custodia dei cimiteri comunali
- € 10.216,80 oltre IVA di legge per svolgere Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
- € 50.939,27 oltre iva di legge per svolgere il Servizio di refezione scolastica e refezione utenti Campo Solare.

Il Committente si riserva la facoltà di variare l'importo dell'appalto in ragione dell'aumento e/o la riduzione del numero dei servizi e/o delle prestazioni eseguite per ogni singolo servizio (così come definito nei disciplinari di specifica per ogni singolo servizio allegati al presente capitolato speciale d'appalto).

Art. 3 - Durata del servizio

L'affidamento della gestione dei servizi di cui al precedente articolo 1, lett. a), c), d), e), f), g) ha la durata dalla data di stipula del contratto e fino al 30/06/2026. L'affidamento della gestione dei servizi di cui al precedente articolo 1, lett. b) ha la durata dalla data di stipula del contratto e fino al 30/06/2025 limitatamente al servizio trasposto scolastico e fino al 31/08/2025 per il servizio di trasporto degli utenti del Campo Solare.

Art. 4 – Gestione dei Servizi

In allegato al presente capitolato speciale d'appalto vi sono i disciplinari di specifica per ogni singolo servizio svolto come di seguito elencati:

- All. A - disciplinare Servizio trasporto persone
- All. B - disciplinare Servizio trasporto scolastico e trasporto Campo Solare
- All. C - disciplinare Servizio Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio
- All. D - disciplinare Servizio di pulizia degli immobili comunali
- All. E - disciplinare Servizio di custodia dei cimiteri comunali
- All. F - disciplinare Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
- All. G - disciplinare Servizio refezione scolastica e per gli utenti del Campo Solare

Art. 5 - Report dei servizi eseguiti

La Soc. Marciana Civitas s.r.l. si impegna a raccogliere e organizzare tutti i report dei servizi eseguiti necessari alla valutazione dei risultati, compresi i tempi di intervento, la tipologia dell'intervento in merito al gradimento sul servizio erogato.

Art.6 - Adempimenti sicurezza Decreto Legge n. 81/2008 e ss.mm.ii.

La società Marciana Civitas S.r.l. garantisce, con proprio personale, impiegato nel rispetto delle normative di settore e dei vigenti accordi sindacali, che l'erogazione dei servizi elencati all'articolo 2 avverranno secondo le indicazioni e le direttive dell'Amministrazione Comunale di Marciana.

La società Marciana Civitas S.r.l. si impegna alla piena osservanza dei dispositivi del Decreto Legislativo n. 81/08 e successive modificazioni. Pertanto durante l'esecuzione dei servizi elencati all'articolo 2 dovranno adottare idonee misure preventive atte a salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

La Società Marciana Civitas S.r.l. garantisce, assumendosene la responsabilità, l'uso, nell'espletamento dei servizi di cui all'art. 2, di attrezzature rispondenti ai requisiti richiesti dalle leggi in vigore.

Art. 7- Controlli

L'Amministrazione comunale provvederà al controllo della regolare gestione dei servizi elencati all'articolo 2 e dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte dalla Marciana Civitas S.r.l..

Le verifiche ed i controlli sui servizi affidati potranno essere svolti dal Comune di Marciana in qualsiasi momento ed in contraddittorio con la Marciana Civitas S.r.l., redigendo e sottoscrivendo appositi verbali.

Ogni quattro mesi, l'organo amministrativo della affidataria dovrà trasmettere all'Amministrazione comunale la documentazione relativa all'andamento economico e finanziario della società. La documentazione trasmessa sarà esaminata dall'organo di controllo individuato dal regolamento dell'ente che ne prenderà atto con proprie determinazioni.

Art. 8 - Danni alle persone ed alle cose

La società Marciana Civitas S.r.l. dovrà rispondere direttamente dei danni o molestie alle persone ed alle cose, verso l'amministrazione comunale, i propri dipendenti ed i terzi, comunque provocati nella gestione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi nei confronti del Comune di Marciana, il quale è pertanto esonerato da ogni qualsivoglia responsabilità in ordine al servizio de quo.

L'appaltatore dichiara a tal fine di essere in possesso delle necessarie coperture assicurative previste per legge con primaria compagnia assicurativa per lo svolgimento delle prestazioni di cui al presente capitolato, depositate presso il Comune di Marciana.

Sullo svolgimento corretto del servizio il Comune di Marciana si riserva la più ampia facoltà di vigilanza e di controllo che eserciterà tramite i propri Uffici comunali. La vigilanza del concedente non esclude né diminuisce la responsabilità dell'affidataria per la gestione del servizio e gli eventuali danni a terzi.

Art. 9 - Assicurazione

Tutti gli obblighi assicurativi, formativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico della società Marciana Civitas S.r.l., la quale ne è sola responsabile con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Marciana e di ogni indennizzo.

Art. 10 - Fatturazione

La fatturazione dei servizi prestati avverrà mensilmente.

Il Comune prima della liquidazione delle fatture elettroniche provvederà ad accertare il corretto assolvimento da parte dell'appaltatore dei pagamenti e degli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi, nonché tutti gli altri obblighi similari previsti dalla normativa vigente riferita all'intera situazione aziendale dell'impresa mediante richiesta del DURC agli istituti o enti abilitati al rilascio.

Allegati:

- All. A - disciplinare Servizio trasporto persone
- All. B - disciplinare Servizio trasporto scolastico e trasporto Campo Solare
- All. C - disciplinare Servizio Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e manutenzione ordinaria del patrimonio

- All. D - disciplinare Servizio di pulizia degli immobili comunali
- All. E - disciplinare Servizio di custodia dei cimiteri comunali
- All. F - disciplinare Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
- All. G - disciplinare Servizio refezione scolastica e per gli utenti del Campo Solare

ALLEGATO A

DISCIPLINARE
“SERVIZIO TRASPORTO PERSONE -
01/03/2025-30/06/2026”

Indice

- 1 Disposizioni generali
- 2 Oggetto del servizio
- 3 Durata del servizio
- 4 Estensione territoriale
- 5 Caratteristiche del servizio
 - 5.1 Trasporti con navette
 - 5.2 Personale adibito al servizio
- 6 Livelli minimi del servizio
 - 6.1 Mare&Shopping
 - 6.2 Marebus
 - 6.3 MoviMarciana
 - 6.4 Navette eventi e manifestazioni
 - 6.5 Bigliettazione
- 7 Organizzazione del servizio
- 8 Piani per la qualità del servizio
- 9 Piano di gestione delle interruzioni del servizio
- 10 Regime dei lavori
 - 10.1 Lavori di manutenzione e riparazione ordinaria
 - 10.2 Lavori di manutenzione e riparazione straordinaria
- 11 Flusso informativo tra Gestore e Comune
 - 11.1 Comunicazione dati sul servizio
 - 11.2 Fattori di qualità dei servizi offerti
 - 11.3 Rendicontazione dettagliata per voci di ricavo, di costo e per bilancio
- 12 Corrispettivo

1 Disposizioni generali

Il presente Disciplinare ha per oggetto il rapporto, in funzione della gestione del servizio di trasporto persone, tra la società Marciana Civitas s.r.l. e l'Ente.

Il Disciplinare è allegato e parte integrante del contratto e del capitolato speciale d'appalto, quali atti che regolano il rapporto tra le parti.

2 Oggetto del servizio

Il presente servizio consiste nella gestione dei trasporti di persone in ambito turistico e di supporto alle attività del Comune.

3 Durata del servizio

Il servizio è da intendersi di carattere continuativo, con i picchi di stagionalità e le caratteristiche di seguito specificate.

4 Estensione territoriale

Il servizio si svolge prevalentemente, ma non esclusivamente, nel territorio del Comune di Marciana.

Le principali tratte ricorrenti sono esplicitate nel dettaglio nei paragrafi seguenti.

5 Caratteristiche del servizio

5.1 Trasporti con navette

Il servizio consiste nel trasporto di persone da e per centri locali, località balneari, parcheggi e luoghi ove si svolgano manifestazioni pubbliche e dovrà essere reso nei modi e tempo funzionali alle singole occorrenze, di volta in volta discusse e pianificate.

Le linee di servizio sono in particolare:

- servizio Mare&Shopping;
- servizio Marebus;
- servizio MoviMarciana;
- servizio navetta a supporto di eventi e manifestazioni;

Il parco veicoli del Gestore deve essere tale da espletare correttamente l'esecuzione del servizio ed assicurare la sostituzione dei mezzi in caso di imprevisti di qualsiasi genere con altri veicoli idonei e con le medesime caratteristiche dei mezzi sostituiti.

Il servizio non può essere abbandonato o sospeso se non per comprovati motivi di forza maggiore,

di cui dovrà essere data immediata comunicazione al Comune.

La percorrenza media annua è, indicativamente, pari a 20.000 Km.

5.2 Personale adibito al servizio

Il Gestore dovrà avvalersi, per l'espletamento del servizio di trasporto persone, di personale di assoluta fiducia e moralità, in possesso, per la guida dei mezzi

adibiti al trasporto persone, di adeguata qualificazione professionale e dei requisiti di legge previsti. Il Gestore è tenuto ad organizzarsi autonomamente per tutto ciò che attiene al personale impiegato nell'appalto (reclutamento, formazione, gestione del rapporto lavorativo, oneri previdenziali, stipendiali e assicurativi, ordini di servizio, ecc...), al fine di garantire le attività descritte. Il Gestore dovrà nominare, un responsabile referente, coordinatore del servizio e del personale, individuato fra il personale dipendente, sempre rintracciabile e reperibile, che abbia comprovata conoscenza del territorio del Comune di Marciana, che abbia le necessarie qualifiche richieste dalla normativa per il trasporto persone per svolgere il ruolo di Gestore dei Trasporti e che si occupi della gestione quotidiana del servizio e dei rapporti con il competente Ufficio Turismo.

Ulteriori caratteristiche da garantire sono:

- dotazione su tutti i mezzi delle cinture di sicurezza, ove obbligatorie;
 - lavaggio e sanificazione periodica dei mezzi, almeno settimanale;
 - tutto il personale impiegato deve essere formato per il primo soccorso;
 - tutti gli autisti sono in comunicazione tra di loro e con il responsabile;
 - qualsiasi improvvisa necessità di riorganizzazione delle linee deve essere espletata,
- nell'ottica della continua garanzia del servizio, salva solo l'impossibilità tecnica;
- ogni mezzo utilizzato deve avere a bordo una cassetta di primo soccorso contenente il materiale necessario tenuto sempre in piena efficienza, rifornendo i prodotti eventualmente utilizzati o scaduti;

6 Livelli minimi del servizio

Il Gestore garantisce i livelli minimi di servizio di seguito riportati.

6.1 Mare&Shopping

Il servizio Mare&Shopping deve essere effettuato, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione, ogni martedì e giovedì dal 2 gennaio al 12 giugno e dal 2 ottobre al 30 dicembre, festivi esclusi.

Il servizio partirà dal 1 marzo 2025 e terminerà il 30 giugno 2026.

La tratta oggetto del servizio è la seguente: da Pomonte (solo su prenotazione telefonica, altrimenti parte da Colle d'Orano) a Marciana Marina, via S. Andrea - Marciana - Poggio. Sono previste fermate intermedie, come indicate nel prospetto sotto riportato.

ANDATA		RITORNO	
POMONTE	A chiamata	MARCIANA MARINA	11:25
CHIESSI	A chiamata	POGGIO	11:35
COLLE D'ORANO	09:10	MARCIANA	11:40
PATRESI	09:12	MACIARELLO	A chiamata

SANT'ANDREA (MARE)	09:17	LA ZANCA	11:50
LA ZANCA	09:20	SANT'ANDREA (MARE)	11:55
MACIARELLO	A chiamata	PATRESI	12:00
MARCIANA	09:30	COLLE D'ORANO	12:05
POGGIO	09:35	CHIESSI	A chiamata
MARCIANA MARINA	09:45	POMONTE	A chiamata

Di seguito il conteggio indicativo dei giorni e dei km da percorrere per la realizzazione del servizio Mare&Shopping.

01/03/2025-31/12/2025:

Linea Mare & Shopping	KM giorno	n. giorni	Totale KM
	52	51	2.652

01/01/2026-30/06/2026:

Linea Mare & Shopping	KM giorno	n. giorni	Totale KM
	52	48	2.496

6.2 Marebus

Il servizio Marebus deve essere effettuato, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione, tutti i giorni (festivi compresi) dal 27 giugno al 31 agosto e con il seguente orario:

POGGIO	8.10				14.20						
MARCIANA	8.15				14.25						
LA ZANCA	8.25				14.35						
SANT'ANDREA	8.35				14.45						
LA ZANCA	8.45				14.55						
PATRESI	8.48				14.57						
COLLE D'ORANO	9.00	10.00	11.30	12.20		15.12		17.00			
PATRESI	9.03	10.12	11.32	12.22		15.15		17.02	17.42		18.57
PATRESI MARE	9.06	10.20	11.40	12.30	15.05	15.20		17.10	17.50		19.10
PATRESI	9.10	10.25	11.45	12.35	15.10	15.25		17.15	17.55		19.15
COLLE D'ORANO			11.47		15.12	15.27	16.00		17.57	18.30	19.20
LA ZANCA	9.15	10.30	11.52	12.37			16.05	17.17	18.02	18.35	19.30
SANT'ANDREA	9.25	10.40	12.05	12.50			16.15	17.30	18.15	18.45	19.35
LA ZANCA	9.35	10.50	12.15	12.55			16.25	17.40	18.25	18.55	19.45
COLLE D'ORANO	9.40	10.55	12.20				16.30		18.30		
MARCIANA				13.05							20.00
POGGIO				13.10 (su richiesta)							20.05 (su richiesta)

Di seguito il conteggio indicativo dei giorni e dei km da percorrere per la realizzazione del servizio Marebus:

01/03/2025-31/12/2025:

Linea Marebus	KM giorno	n. giorni	Totale KM
	159,7	66	10540,20

01/01/2026-30/06/2026:

Linea Marebus	KM giorno	n. giorni	Totale KM
	159,7	4	638,8

6.3 MoviMarciana

Il servizio MoviMarciana deve essere effettuato, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione, tutti i giorni (festivi compresi) dal 1° luglio al 31 agosto 2025 e con il seguente orario:

MARCIANA	19.30	20.35	21.45	22.45	23.00
CABINOVIA Piazzale	19.32	20.37	21.47	22.47	23.02
POGGIO	19.40	20.45	21.50	22.50	23.20
MARCIANA MARINA	20.00	21.05			23.35
POGGIO	20.25	21.25	22.15		23.55
CABINOVIA Piazzale	20.28	21.28	22.18	22.53	23.58
MARCIANA	20.30	21.30	22.20	22.55	24.00

Di seguito il conteggio indicativo dei giorni e dei km da percorrere per la realizzazione del servizio MoviMarciana:

Linea MoviMarciana	KM giorno	n. giorni	Totale KM
	59,6	62	3695,20

6.4 Navette eventi e manifestazioni

Il servizio di navette a supporto di eventi e manifestazioni consiste nell'organizzare navette trasporti di collegamento tra parcheggi, strutture ricettive, porti e aeroporti, ed il paese di Marciana o qualsiasi altra destinazione congrua con l'evento in oggetto, per tutte le principali feste ricorrenti e comunque ogni volta che il Comune lo richieda.

A titolo esemplificativo, alcune manifestazioni ricorrenti che richiedono l'organizzazione di trasporti ad hoc sono quelle legate alla Settimana della Castagna ed alcuni eventi sportivi di rilevanza territoriale.

È cura dell'Ente comunicare tempestivamente le necessarie informazioni al Gestore per la programmazione esecutiva delle attività.

La stima presuntiva è, indicativamente, pari a 2.000 Km.

Tale servizio viene svolto dal gestore a titolo gratuito e senza bigliettazione per l'utenza, in accordo con l'Amministrazione.

6.5 Bigliettazione

I servizi navetta al punto 6.1, 6.2 e 6.3 prevedono la corresponsione di un prezzo simbolico da parte dell'utenza stabilita annualmente dalla Giunta Comunale previa deliberazione. Tali somme sono di competenza dell'Ente, ma vengono rimosse dal Gestore quale agente contabile regolarmente nominato.

I biglietti, a carico dell'Amministrazione, devono essere con matrice numerica progressiva, in modo da rendere agevole il controllo dell'economo nei confronti del soggetto gestore nominato agente contabile.

7 Organizzazione del servizio

La gestione dei servizi deve essere organizzata ed eseguita al fine di garantire i criteri di efficienza di efficacia e di economicità. Tra le misure che il Gestore può adottare si prevede un modello organizzativo di ottimizzazione della gestione. Il modello deve rispondere all'esigenza di una gestione - ottimizzazione delle procedure gestionali amministrative e commerciali. Il Gestore deve utilizzare un modello gestionale ed un sistema informativo compatibili e idonei a fornire dati tra loro integrabili.

8 Piani per la qualità del servizio

Il Gestore ha l'obbligo di perseguire gli obiettivi di qualità generale del servizio, monitorare le azioni svolte e le procedure seguite, nonché verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione in ogni momento e misurare gli indicatori previsti. Gli aspetti fondamentali riguardano la comunicazione e l'informazione degli utenti.

9 Piano di gestione delle interruzioni del servizio

In quanto servizio di interesse generale, non è prevista la possibilità di interruzione. In caso eventi di forza maggiore che ne comportino l'interruzione obbligatoria, il Gestore deve immediatamente operarsi per il ripristino del servizio nel più breve tempo possibile, nell'ambito delle proprie competenze ed informare l'Ente, nelle persone responsabili, per qualsiasi altra situazione.

10 Regime dei lavori

10.1 Lavori di manutenzione e riparazione ordinaria

Competono al Gestore tutte le attività di manutenzione e riparazione ordinaria dei mezzi ed attrezzature di proprietà od in comodato d'uso.

10.2 Lavori di manutenzione e riparazione straordinaria

Competono al Gestore tutte le attività di manutenzione e riparazione straordinaria dei mezzi ed attrezzature di proprietà od in comodato d'uso.

11 Flusso informativo tra Gestore e Comune

11.1 Comunicazione dati sul servizio

Il Comune di Marciana per espletare le sue funzioni di controllo deve essere informato periodicamente sulla gestione del servizio, a tale scopo il Gestore fornirà un Rapporto informativo

periodico con cadenza **semestrale** contenente tutte le informazioni necessarie per monitorare l'andamento della gestione e seguirne l'evoluzione nel tempo, verificando principalmente il raggiungimento degli obiettivi di servizio e l'effettuazione dei programmi di intervento.

Il Rapporto informativo periodico è riassunto nella relazione di gestione annuale, deve essere trasmesso su supporto informatico entro il mese di marzo, e deve contenere i dati gestionali, tecnici, economici previsti dagli atti contrattuali. Deve comprendere una relazione illustrativa sullo svolgimento del Servizio dell'anno precedente.

11.2 Fattori di qualità dei servizi offerti

La qualità di servizi offerti sarà misurata con riferimento ai seguenti fattori:

- affidabilità e regolarità del servizio (consentite numero massimo 1 “corsa saltata” al mese per servizio sopra le quali il servizio non è considerato qualitativamente sufficiente);
- puntuale adempimento delle indicazioni dell'amministrazione;
- assistenza all'utenza;
- rapporti con l'utenza;
- rispetto dell'ambiente;
- inoltro dei reclami e/o suggerimenti da parte dell'utenza, specificatamente per ciò che attiene alle disposizioni di cui al presente disciplinare;
- termini e modalità di risarcimento degli eventuali danni, in applicazione dell'art. 1681 del Codice Civile, subiti dall'utenza.

11.3 Rendicontazione dettagliata per voci di ricavo, di costo e per bilancio complessivo

Il conto economico deve essere riclassificato secondo le necessità del comune e deve contenere, oltre a quanto previsto dalla legge, la suddivisione dei costi, suddivisi per centro di costo.

12 Corrispettivo

Il Comune per le attività di gestione come sopra enucleate corrisponderà alla società un corrispettivo (al netto di IVA) così suddiviso:

- Mare&Shopping:
 - € 9547,2 per il periodo 01/03/2025-31/12/2025;
 - € 8985,6 per il periodo 01/01/2026-30/06/2026;
- Marebus:
 - € 37.944,72 per il periodo 01/03/2025-31/12/2025;
 - € 2.299,68 per il periodo 01/01/2026-30/06/2026;
- MoviMarciana:
 - € 13.302,72 per il periodo 01/03/2025-31/12/2025;
- Navette eventi e manifestazioni: svolto a titolo gratuito a fronte di circa 2.000 km;

DISCIPLINARE
“SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO E TRASPORTO CAMPO SOLARE”

Indice

- 1 Disposizioni generali
- 2 Oggetto del servizio
- 3 Durata del servizio
- 4 Estensione territoriale
- 5 Caratteristiche del servizio
 - 5.1 Servizio trasporto scolastico degli alunni residenti nel Comune di Marciana e nel Comune di Marciana Marina
 - 5.2 Servizio di trasporto Campo Solare estivo
 - 5.3 Personale adibito al servizio
- 6 Pianificazione del servizio
 - 6.1 Trasporto scolastico
 - 6.2 Servizio di trasporto Campo Solare estivo
- 7 Organizzazione del servizio
- 8 Piani per la qualità del servizio
- 9 Piano di gestione delle interruzioni del servizio
- 10 Regime dei lavori
 - 10.1 Lavori di manutenzione e riparazione ordinaria
 - 10.2 Lavori di manutenzione e riparazione straordinaria
- 11 Flusso informativo tra Gestore e Comune
 - 11.1 Comunicazione dati sul servizio
 - 11.2 Fattori di qualità dei servizi offerti
 - 11.3 Rendicontazione dettagliata per voci di ricavo, di costo e per bilancio
- 12 Corrispettivo

1 Disposizioni generali

Il presente Disciplinare ha per oggetto il rapporto, in funzione della gestione del servizio di trasporto scolastico e degli utenti del Campo Solare, tra la società Marciana Civitas s.r.l. e l'Ente. Il Disciplinare è allegato e parte integrante del contratto e del capitolato speciale d'appalto, quali atti che regolano il rapporto tra le parti.

2 Oggetto del servizio

Il presente servizio consiste nella gestione dei trasporti degli alunni in ambito scolastico e degli utenti del Campo Solare estivo.

3 Durata del servizio

Il servizio è da intendersi di carattere continuativo dal 01 marzo al 30 giugno 2025 per il trasporto scolastico e dal 01 luglio al 31 agosto 2025 per il trasporto degli utenti del Campo solare, con le caratteristiche di seguito specificate.

4 Estensione territoriale

Il servizio si svolge prevalentemente, ma non esclusivamente, nel territorio del Comune di Marciana.

Le principali tratte ricorrenti sono esplicitate nel dettaglio nei paragrafi seguenti.

5 Caratteristiche del servizio

5.1 Servizio trasporto scolastico degli alunni residenti nel Comune di Marciana e nel Comune di Marciana Marina (dal 01 marzo 2025 al 30 giugno 2025)

Le attività relative al servizio consistono in:

- trasporto scolastico degli alunni residenti nelle frazioni di Marciana, Poggio, Pomonte, Chiessi, Colle d'Orano, Patresi, Zanca, S. Andrea per il tragitto dalle diverse fermate alla scuola primaria e secondaria di primo grado ubicata nel plesso scolastico di Marciana e ritorno;
- trasporto scolastico degli alunni residenti in Marciana Marina, per il tragitto dalle diverse fermate alle scuole primaria e secondaria di primo grado ubicata nel plesso scolastico di Marciana e ritorno;
- trasporto scolastico degli alunni residenti nelle frazioni di Marciana, Poggio, Pomonte, Chiessi, Colle d'Orano, Patresi, Zanca, S. Andrea per il tragitto dalle diverse fermate alla scuola dell'infanzia ubicata nel plesso scolastico di Marciana e ritorno comprensivo del servizio accompagnamento;
- trasporto scolastico degli alunni residenti in frazione Procchio per il tragitto dalle diverse fermate alla scuola primaria e secondaria di primo grado ubicata nel plesso scolastico di Campo nell'Elba e ritorno comprensivo del servizio accompagnamento;
- trasporto scolastico degli alunni residenti in frazione Procchio per il tragitto dalle diverse fermate alla scuola dell'infanzia ubicata in Procchio e ritorno comprensivo del servizio accompagnamento.

Nel pacchetto del servizio trasporto deve essere compreso il trasporto degli alunni che frequentano le scuole sopracitate per svolgere gite scolastiche e/o didattiche all'interno del territorio elbano.

Nel caso di sciopero deve essere sempre garantito il servizio trasporto in entrata ed in uscita dei regolari orari scolastici.

Si fa presente che il servizio trasporto scolastico deve essere organizzato nel rispetto di quanto previsto dal decreto ministeriale del 31 gennaio 1997 (Gazz. Uff., 27 febbraio, n. 48) “Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico”, oltre alle disposizioni recate dal D.M. 18.4.1977 e successive modificazioni ed integrazioni - in particolare D.M. 13.1.2004 e D.M. 1.4.2010.

La società affidataria, infatti, svolgerà il servizio di trasporto scolastico a favore degli alunni della scuola materna e primaria, dal lunedì al venerdì per tutti i giorni di scuola previsti nel calendario scolastico e da lunedì al sabato (scuola secondaria di primo grado) per i seguenti plessi scolastici:

- Scuola Materna di Marciana
- Scuola Primaria di Marciana
- Scuola Secondaria di primo grado di Marciana
- Scuola Materna di Procchio
- Scuola Primaria di Campo nell' Elba
- Scuola Secondaria di primo grado di Campo nell'Elba.

La società affidataria si occuperà di garantire l'accompagnamento scolastico sui pulmini ove previsto dalla legge; scuola materna di Marciana e Procchio ed inoltre, su richiesta del Comune di Marciana, effettuerà servizio accompagnamento alunni sulle tratte Procchio - Campo nell'Elba e viceversa anche per la scuola primaria e secondaria di I° grado degli alunni residenti a Procchio.

Per quanto riguarda le visite di istruzione e attività didattiche organizzate dalla Scuola. Le singole scuole possono fruire del servizio scuolabus per visite di istruzione sul territorio. L'utilizzo è limitato ai seguenti giorni e orari:

- il martedì ed il giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00 (la richiesta può interessare l'arco dell'intera giornata);
- il venerdì dalle ore 14:00 alle 16:00;
- il sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Le visite di istruzione dovranno svolgersi all'interno del territorio elbano.

Per le visite di istruzione, il personale necessario all'accompagnamento sugli scuolabus verrà garantito dalla scuola che ne farà richiesta.

Il servizio scuolabus viene garantito nella fascia oraria indicata nel programma di esercizio, rimanendo escluso il servizio al di fuori di tale fascia oraria, in caso ad esempio di agitazioni, assemblee sindacali del personale scolastico o di qualunque altro evento tale da comportare una variazione agli orari di ingresso o di uscita.

Il parco veicoli del Gestore deve essere tale da espletare correttamente l'esecuzione del servizio ed assicurare la sostituzione dei mezzi in caso di imprevisti di qualsiasi genere con altri veicoli idonei e con le medesime caratteristiche dei mezzi sostituiti.

Il servizio non può essere abbandonato o sospeso se non per comprovati motivi di forza maggiore, di cui dovrà essere data immediata comunicazione al Comune.

La percorrenza annua stimata è, indicativamente, pari a 25.134 Km, escluse le gite di istruzione.

5.2 Servizio di trasporto Campo Solare estivo (presumibilmente attivo dal 01/07/2025 al 31/08/2025)

Il servizio consisterà nel trasportare gli utenti iscritti al Campo Solare di Procchio dai centri di ritrovo al luogo di svolgimento del Campo Solare estivo.

Come da indicazione del Comune di Marciana il servizio viene erogato nei mesi di luglio ed agosto e la sede del Campo Solare è la scuola materna di Procchio.

Il servizio di trasporto viene erogato con l'impiego di uno scuolabus.

Il campo solare prevede un'uscita settimanale per gita a musei e spiagge etc..., che la Società affidataria effettuerà gratuitamente.

5.3 Personale adibito al servizio

La società affidataria dovrà avvalersi, per l'espletamento del servizio di trasporto scolastico e degli utenti del Campo Solare, di personale di assoluta fiducia e moralità, in possesso, per la guida dei mezzi adibiti al trasporto degli scuolabus, di adeguata qualificazione professionale e dei requisiti di legge previsti. Il Gestore è tenuto ad organizzarsi autonomamente per tutto ciò che attiene al personale impiegato nell'appalto (reclutamento, formazione, gestione del rapporto lavorativo, oneri previdenziali, stipendiali e assicurativi, ordini di servizio, ecc...), al fine di garantire le attività descritte.

L'Affidatario dovrà nominare un responsabile referente, coordinatore del servizio e del personale, sempre rintracciabile e reperibile, che abbia comprovata conoscenza del territorio del Comune di Marciana, che abbia le necessarie qualifiche richieste dalla normativa per il trasporto alunni per svolgere il ruolo di Gestore dei Trasporti e che si occupi della gestione quotidiana del servizio e dei rapporti con il competente Ufficio Scuola.

Ulteriori caratteristiche da garantire sono:

- lavaggio e sanificazione periodica dei mezzi, almeno settimanale;
- tutto il personale impiegato deve essere formato per il primo soccorso;
- tutti gli autisti sono in comunicazione tra di loro e con il responsabile;
- qualsiasi improvvisa necessità di riorganizzazione delle linee deve essere espletata, nell'ottica della continua garanzia del servizio, salva solo l'impossibilità tecnica;
- ogni mezzo utilizzato deve avere a bordo una cassetta di primo soccorso contenente il materiale necessario tenuto sempre in piena efficienza, rifornendo i prodotti eventualmente utilizzati o scaduti;
- tutti gli autisti devono essere disponibili ad effettuare anche mansioni accessorie quali manutenzione e pulizia dei mezzi e dell'area di rimessaggio o di ausilio ad altri settori aziendali.

6 Pianificazione del servizio

L'affidatario garantisce il servizio secondo le indicazioni dell'Ufficio Scuola nel rispetto del calendario scolastico.

6.1 Trasporto scolastico

Il servizio verrà svolto come dalla seguente tabella:

Linee trasporto scolastico periodo 01.03.2025 - 30.06.2025

linee	frequenza	alunni	Ora partenz a	tragitto	fermate	KM giorno	n. giorni	KM settimana	n. settimane	Totale KM
Linea 1ps a	lun-mar- mer-gio- ven	Primaria e secondaria I°	7,20	PO-SM	CD-PA- SA-RA- CA	17	5	85	14	1190
Linea 1s r	lun-mer- ven	Secondaria I°	13,00	SM-PO	RA-SA- CD-CH	17	3	51	14	714

Linea 1ps r	lun-mar-mer-gio-ven	Primaria e secondaria I°(solo mar e gio)	16,00	SM-PO	CA-RA-SA-PA-CD	17	5	85	14	1190
Linea 1s a	sab	Secondaria I°	7,20	PO-SM	CH-CD-SA-RA	17	1	17	14	238
Linea 1s r	sab	Secondaria I°	13,00	SM-PO	RA-SA-CD-CH	17	1	17	14	238
Linea 2ps a	lun-mar-mer-gio-ven	Primaria e secondaria I°	7,30	MM-SM	FO-CO-CS-TI-GR-LA-POG	10	5	50	14	700
Linea 2s r	Lun-mer-ven	Secondaria I°	13,00	SM-MM	FO	10	3	30	14	420
Linea 2ps r	lun-mar-mer-gio-ven	Primaria e secondaria I°(solo mar e gio)	16,00	SM-MM	POG-LA-GR-TI-CS-CO-FO	10	5	50	14	700
Linea 2s a	sab	Secondaria I°	7,30	MM-SM	FO	10	1	10	14	140
Linea 2s r	sab	Secondaria I°	13,00	SM-MM	FO	10	1	10	14	140
Linea 3m a	lun-mar-mer-gio-ven	materna	14,50	CH-SM	SA-POG	22	5	110	17	1870
Linea 3m r	lun-mar-mer-gio-ven	materna	14,50	SM-CH	POG-SA	22	5	110	17	1870
Linea 4p a	lun-mar-mer-gio-ven	primaria	7,10	PC-SC	GU-CL-PC-CP-LI-AG-MR-LP	15	5	75	14	1050
Linea 4p r	Lun-mar-gio-ven	primaria	13,00	SC-PC	LP-MR-AG-LI-CP-PC-CL-GU	15	4	60	14	840
Linea 4p r	Lun-mer	Primaria alcune classi	16,00	SC-PC	LP-MR-AG-LI-CP-PC-VG-CL-GU	15	2	30	14	420
Linea 4p mensa ar	mer	Primaria alcune classi	13,00-14,00	Da scuola CA a mensa		2	1	2	14	28
Linea 5s a	lun-mar-mer-gio-ven	Secondaria I°	7,10	PC-SC	GU-CL-PC-VG-CP-LI-MR-LP	15	5	75	14	1050
Linea 5s r	Lun-mar-gio-ven	Secondaria I°	14,00	SC-GU	LP-MR-LI-CP-PC-CL-GU	15	5	75	14	1050
Linea 6m a	lun-mar-mer-gio-ven	materna Procchio	8,10	CA-MP	FOL-MR-LI-CL	15	5	75	17	1275
Linea 6m r	lun-mar-	materna	15,00	MP-	CL-FOL-	15	5	75	17	1275

	mer-gio-ven	Procchio		CA	MR-LI					
Totale KM										16398

Legenda:

PO= Pomonte	SM= Scuola Marciana	MM= Scuola Marciana Marina	CH= Chiessi	PC= Procchio	SC= Scuola Campo	CD= Colle D'Orano	PA= Patresi	SA= S. Andrea	RA= Randoccio
CA= Casine	FO= Forestale	CO= Conad	CS= Campo sportivo	TI= Timonaia	GR= Ex Grappa	LA= Lavacchio	POG= Poggio	GU= Gualdarone	CL= Campo all'Aia
VG= Valle Grande	CP= Colle di Procchio	LI= Litterno	MR= Marmi	LP= La Pila	CA= Campo nell'Elba	MP= Materna Procchio	FOL= Fonte al leccio		

TRASPORTO SCOLASTICO CORRISPETTIVO (CANONE) importi in euro netto iva

Linee	A	B	C=(A*B)	D	E=(C*D)
	KM settimanali	n. settimane	totale KM	Costo a KM	Canone
Linea 1	255	14	3570	3,60	€ 12.852,00
Linea 2	150	14	2100	3,60	€ 7.560,00
Linea 3	220	17	3740	3,60	€ 13.464,00
Linea 4	167	14	2338	3,60	€ 8.416,80
Linea 5	150	14	2100	3,60	€ 7.560,00
Linea 6	150	17	2550	3,60	€ 9.180,00
	1092		16398	Accompagnamento alunni	€ 14.663,03
Accompagnamento specializzato dedicato					€ 3.846,63
Totale trasporto scolastico fino al 30 giugno 2025					€ 77.542,46

6.2 Servizio di trasporto Campo Solare estivo

Si ipotizza un servizio similare all'anno 2024, pertanto, si prevede l'utilizzo di n. 1 autobus con partenza da Pomonte per Procchio e ritorno come da prospetto sottostante:

Linee trasporto campo solare estivo luglio ed agosto 2025

Linee	frequenza	Ora partenza	tragitto	KM giorno	n. giorni	Costo in euro a KM
Linea Unica a	Lun-mar-mer-gio-ven-	7,30	Pomonte - Procchio	43	45	3,60
Linea Unica r	Lun-mar-mer-gio-ven-	14,45	Procchio - Pomonte	43	45	3,60

TRASPORTO CAMPO SOLARE ESTIVO CORRISPETTIVO (luglio ed agosto 2025) importi in euro netto iva

Linee	A	B	C=(A*B)	D	E=(C*D)
	KM	n. settimane	Totale KM	Costo a KM	Canone

	settimanali				
Linea Unica	430	9	3870	3,60	13.932,00
<i>Accompagnamento alunni</i>					2.002,48
<i>Totale trasporto campo solare estivo</i>					<i>15.934,48</i>

7 Organizzazione del servizio

La gestione dei servizi deve essere organizzata ed eseguita al fine di garantire i criteri di efficienza di efficacia e di economicità. Tra le misure che il Gestore può adottare si prevede un modello organizzativo di ottimizzazione della gestione. Il modello deve rispondere all'esigenza di una gestione - ottimizzazione delle procedure gestionali amministrative e commerciali. Il Gestore deve utilizzare un modello gestionale ed un sistema informativo compatibili e idonei a fornire dati tra loro integrabili.

8 Piani per la qualità del servizio

Il Gestore ha l'obbligo di perseguire gli obiettivi di qualità generale del servizio, monitorare le azioni svolte e le procedure seguite, nonché verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione in ogni momento e misurare gli indicatori previsti. Gli aspetti fondamentali riguardano la comunicazione e l'informazione degli utenti.

9 Piano di gestione delle interruzioni del servizio

In quanto servizio di interesse generale, non è prevista la possibilità di interruzione. In caso eventi di forza maggiore che ne comportino l'interruzione obbligatoria, il Gestore deve immediatamente operarsi per il ripristino del servizio nel più breve tempo possibile, nell'ambito delle proprie competenze ed informare l'Ente, nelle persone responsabili, per qualsiasi altra situazione.

10 Regime dei lavori

10.1 Lavori di manutenzione e riparazione ordinaria

Competono al Gestore tutte le attività di manutenzione e riparazione ordinaria dei mezzi ed attrezzature di proprietà o usufrutto.

10.2 Lavori di manutenzione e riparazione straordinaria

Competono all'affidatario tutte le attività di manutenzione e riparazione straordinaria dei mezzi ed attrezzature di proprietà o usufrutto.

11 Flusso informativo tra Gestore e Comune

11.1 Comunicazione dati sul servizio

Il Comune di Marciana per espletare le sue funzioni di controllo deve essere informato periodicamente sulla gestione del servizio, a tale scopo il Gestore fornirà un Rapporto informativo periodico con cadenza semestrale contenente tutte le informazioni necessarie per monitorare l'andamento della gestione e seguirne l'evoluzione nel tempo, verificando principalmente il raggiungimento degli obiettivi di servizio e l'effettuazione dei programmi di intervento.

Il Rapporto informativo periodico è riassunto nella relazione di gestione annuale, deve essere trasmesso su supporto informatico entro il mese di marzo, e deve contenere i dati gestionali, tecnici,

economici previsti dagli atti contrattuali. Deve comprendere una relazione illustrativa sullo svolgimento del Servizio dell'anno precedente.

11.2 Fattori di qualità dei servizi offerti

La qualità di servizi offerti sarà misurata con riferimento ai seguenti fattori:

- affidabilità e regolarità del servizio (consentite numero massimo 1 “corsa saltata” al semestre per servizio sopra le quali il servizio non è considerato qualitativamente sufficiente);
- puntuale adempimento delle indicazioni dell'amministrazione;
- assistenza all'utenza;
- rapporti con l'utenza;
- rispetto dell'ambiente;
- inoltro dei reclami e/o suggerimenti da parte dell'utenza, specificatamente per ciò che attiene alle disposizioni di cui al presente disciplinare;
- termini e modalità di risarcimento degli eventuali danni, in applicazione dell'art. 1681 del Codice Civile, subiti dall'utenza.

11.3 Rendicontazione dettagliata per voci di ricavo, di costo e per bilancio complessivo

Il conto economico deve essere riclassificato secondo le necessità del comune e deve contenere, oltre a quanto previsto dalla legge, la suddivisione dei costi, suddivisi per centro di costo.

12 Corrispettivo

Il Comune per le attività di gestione come sopra enucleate corrisponderà alla società un corrispettivo complessivo di € 93.476,94 come meglio sopra indicato, (al netto di IVA di legge).

DISCIPLINARE
“SERVIZIO DI MANUTENZIONE
ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL
VERDE PUBBLICO E
MANUTENZIONE ORDINARIA DEL
PATRIMONIO -
01/03/2025-30/06/2026”

Indice

- 1 Disposizioni generali
- 2 Oggetto del servizio
- 3 Durata del servizio
- 4 Estensione territoriale
- 5 Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico
 - 5.1 Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico: caratteristiche del servizio
 - 5.2 Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico: livelli minimi del servizio
 - 5.3 Frequenza attività ordinarie e straordinarie di manutenzione del verde pubblico per ogni locazione del Comune
- 6 Manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico
 - 6.1 Personale adibito al servizio
- 7 Organizzazione del servizio
- 8 Piani per la qualità del servizio
- 9 Piano di gestione delle interruzioni del servizio
- 10 Regime dei lavori
 - 10.1 Lavori di manutenzione e riparazione ordinaria
 - 10.2 Lavori di manutenzione e riparazione straordinaria
- 11 Flusso informativo tra Gestore e Comune
 - 11.1 Comunicazione dati sul servizio
 - 11.2 Fattori di qualità dei servizi offerti
 - 11.3 Rendicontazione dettagliata per voci di ricavo, di costo e per bilancio complessivo
- 12 Corrispettivo

1 Disposizioni generali

Il presente Disciplinare ha per oggetto il rapporto, in funzione della gestione del Servizio di manutenzione del verde e del patrimonio pubblico, tra la società Marciana Civitas s.r.l. e l'Ente.

Il Disciplinare è allegato e parte integrante del contratto e del capitolato speciale d'appalto, quali atti che regolano il rapporto tra le parti.

2 Oggetto del servizio

Il presente servizio consiste nella manutenzione del patrimonio pubblico e del verde su strade, parcheggi, spartitraffico e aree verdi.

3 Durata del servizio

Il servizio è da intendersi di carattere continuativo, con i picchi di stagionalità e le caratteristiche di seguito specificate.

4 Estensione territoriale

Il servizio comprende tutto il territorio comunale, in particolare si vedano le tabelle in appendice per il dettaglio.

5 Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico

5.1 Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico: caratteristiche del servizio

Il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde prevede i lavori, le somministrazioni e le prestazioni di servizi occorrenti per svolgere la manutenzione ordinaria del verde comunale, nonché la manutenzione straordinaria e concerne l'affidamento di attività quali, a titolo non esaustivo:

- Il servizio di sfalcio dell'erba delle strade del centro urbano, compreso centro storico, ed extraurbano, dei parchi, dei giardini delle aiuole, delle piazze e degli altri spazi pubblici;
- La manutenzione ordinaria delle aree a verde pubblico dei parchi pubblici;
- La potatura ordinaria delle piante dei cespugli e delle siepi nelle strade urbane ed extraurbane, piazze e aree pubbliche di proprietà comunale;
- Abbattimenti e potature delle piante nelle strade urbane ed extraurbane, piazze e aree pubbliche di proprietà comunale;
- Manutenzione delle aiuole decorative poste all'interno degli spartitraffico od in altre aree su strade, piazze, parcheggi o aree verdi di proprietà comunale;

Sono compresi nell'appalto tutti i lavori, le prestazioni, le forniture e le provviste necessarie per svolgere il servizio compiutamente, con tempestività e secondo le condizioni stabilite dal Capitolato. L'esecuzione dei servizi è sempre e comunque effettuata secondo le regole dell'arte e l'appaltatore deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.

La fornitura delle attrezzature e dei materiali per lo svolgimento del servizio dovrà conformarsi alla normativa in materia di contratti pubblici (Dlgs n° 36/2023 Codice dei Contratti Pubblici).

5.2 Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico: livelli minimi del servizio

La manutenzione ordinaria del verde pubblico deve essere effettuata attraverso l'irrigazione delle piante, ripristino conche e rinalzo, falciature, diserbi e sarchiature, concimazioni, potature rinnovo delle parti difettose dei tappeti erbosi, ripristino verticalità delle piante e controllo dei parassiti e delle fitopatie in genere.

La manutenzione straordinaria del verde pubblico deve essere effettuata mediante la realizzazione di porzioni di prato verde a semina, previa preparazione del sottofondo, la piantumazione di piante ad alto fusto, ad arbusto e/o a cespuglio, la piantumazione di fiori e verde vario negli spazi verdi comunali, la riparazione dell'impianto di irrigazione (sostituzione irrigatori, sostituzione tubi, sostituzione giunzioni, etc).

Il taglio dell'erba va effettuato con un minimo di un passaggio su tutte le zone indicate e con ripresa delle zone già lavorate in seguito a ricrescita; in particolare le zone urbane sono mantenute in maniera continua per tutta la stagione estiva; il termine "erba" è inteso in senso generalista, comprendendo qualsiasi arbusto, canne infestanti o altre essenze.

Il taglio comprende anche tutte le operazioni conseguenti di raccolta e pulizia dei residui, nonché la rifilatura dei bordi di marciapiedi, fossetti, arredi, strade ed in particolare la pulizia periodica e preventiva delle zanelle.

L'altezza di taglio deve essere a terra, con taglio netto ed uniforme.

Le potature di siepi si eseguono indicativamente due volte l'anno, comunque in ogni caso di necessità, mentre le potature di alberi o altri interventi occasionali su richiesta.

Le aiuole devono essere curate in modo da garantire sia la fioritura estiva che quella invernale, provvedendo alla piantumazione, potature, irrigazione e pulizia.

Per la durata del servizio sono garantiti, in ciascuno degli spazi verdi affidati, i seguenti interventi distribuiti stagionalmente come segue:

- n. 6 interventi/mese nei mesi estivi: maggio - giugno - luglio – agosto (per un totale di n. 24 interventi per ciascuno degli spazi verdi affidati nel periodo di tempo preso in considerazione);

- n. 4 interventi/mese nei mesi di: marzo - aprile - settembre - ottobre – novembre (per un totale di 20 interventi per ciascuno degli spazi verdi affidati nel periodo di tempo preso in considerazione);

- n. 3 interventi/mese nei mesi di: gennaio - febbraio – dicembre (per un totale di 9 interventi per ciascuno degli spazi verdi affidati nel periodo di tempo preso in considerazione);

L'elenco delle attività che devono essere effettuate con le relative frequenze medie, viene riportato all'interno dell'Appendice 1 del Capitolato.

L'Appaltatore dispone di tutti i mezzi e le attrezzature necessari alla regolare esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto che sono conformi a quanto previsto dalla normativa vigente in termini di sicurezza, omologati ed autorizzati ai sensi di legge per l'uso specifico cui sono destinati durante tutta la vigenza contrattuale.

Qui di seguito si dà una breve descrizione delle attività, riportate nelle schede tecniche di attività ordinaria e straordinaria, che possono riassumersi in:

- 1) Rasatura dei tappeti erbosi in genere e aree a verde entro lo sviluppo 8/10 cm;
- 2) Raccolta ed asportazione delle foglie dalle aree verdi: secondo condizioni stagionali;
- 3) Potatura siepi e cespugli: secondo condizioni stagionali (cespugli fioriferi e sempreverdi, siepi);
- 4) Cigli strada: secondo condizioni stagionali;
- 5) Fioriere e aiuole fiorite;
- 6) Diserbo pertinenze aree verdi;

- 7) Spollonatura degli alberi
- 8) Potatura piante;
- 9) Abbattimento degli alberi.

1) RASATURA TAPPETI ERBOSI

La rasatura è la tradizionale operazione di taglio dell'erba e, tale operazione deve essere fatta con le modalità dettate dalla buona tecnica agraria in modo da favorire l'accestimento delle erbe ed il giusto equilibrio delle specie che formano il consorzio erbaceo. Gli interventi non prevedono la rimozione delle erbe infestanti lungo le aree pubbliche quali marciapiedi, muri di recinzione, ecc. Gli sfalci dovranno avvenire a cadenza variabile a seconda dell'andamento climatico, ma tali da assicurare un'altezza media del tappeto erboso non superiore ai 5/8 cm.

Nelle aree scolastiche la rasatura dovrà essere eseguita negli orari nei quali non è presente attività didattica.

Gli interventi di rasatura dovranno essere eseguiti in condizioni di tempo non piovoso, su terreno sufficientemente asciutto. L'uso dei decespugliatori a filo è ammesso per l'eliminazione delle erbe sviluppatesi all'intorno delle piante arboree a condizione che:

- a) la base dei tronchi non subisca danni di alcun tipo;
- b) le piante siano di grandi dimensioni e abbiano corteccia con caratteristiche tali da resistere ad eventuali azioni meccaniche.

La tosatura dovrà comprendere anche l'immediata eliminazione di tutte le piante (arboree, arbustive ed erbacee) cresciute spontaneamente sui tappeti erbosi, lungo i cordoli delle aiuole (tra pavimentazione stradale e cordolo dell'aiuola) o sotto chioma ad alberi e arbusti, cioè dove il loro sviluppo reca danno fisiologico, meccanico od estetico al patrimonio verde ed alle sue strutture.

La raccolta della vegetazione recisa dovrà essere eseguita o contestualmente al taglio oppure immediatamente dopo l'ultimazione del taglio (in entrambe i casi è sempre compresa la pulizia delle superfici pavimentate e dei cordoli). Il materiale di risulta dovrà venire evacuato totalmente dall'area entro la giornata lavorativa; Inoltre nelle operazioni di rasatura si intende compresa la pulizia dei tappeti erbosi da ogni oggetto estraneo (es. carta, residui plastici, oggetti vari, materiali di discarica) che dovrà essere effettuata in maniera completa ed accurata. Poiché l'operazione di pulizia dei tappeti erbosi comprende anche la raccolta di siringhe è indispensabile che gli operatori siano muniti di guanti, pinze, contenitori di raccolta e di trasporto e quant'altro occorrente a questa particolare mansione. Dovrà essere garantita la verifica e messa in funzione stagionale di tutti gli irrigatori automatici di proprietà pubblica e quindi lo spegnimento a fine stagione presso le aree a verde pubblico (giardini, scuole, aiuole, ecc.). sono compresi nell'intervento le piccole manutenzioni degli apparati che non comportano la completa sostituzione del sistema di irrigazione.

2) RACCOLTA E ASPORTAZIONE FOGLIE

Questa operatività comprende l'asportazione di foglie, dai tappeti erbosi, vialetti ed aree in terra nuda all'interno dei parchi, dei giardini, delle aree verdi di pertinenza di fabbricati scolastici e di pubblica utilità, da eseguirsi a mano e/o con mezzo meccanico, compreso trasporto e conferimento a centro di smaltimento o recupero. Il materiale di risulta dovrà essere allontanato contestualmente alle operazioni di raccolta e per nessun motivo verranno ammessi cumuli, anche di piccola entità, abbandonati all'interno o nelle immediate vicinanze delle aree oggetto di raccolta.

Eseguito l'intervento, si procederà al controllo dello stato di pulizia delle aree; ove verrà riscontrato

uno stato insufficiente, l'appaltatore sarà tenuta a ripetere l'intervento sopradescritto pena l'impossibilità di liquidare l'importo relativo.

3) MANUTENZIONE DEI CESPUGLI E DELLE SIEPI

L'Impresa potrà, a sua cura e spese, usare i mezzi che riterrà opportuno (forbici, forbicioni, tosasiepi, ecc.) purché ciò permetta una regolare e perfetta esecuzione dei lavori provocando alle piante il minimo necessario in lesioni e ferite. Durante le operazioni di potatura l'Impresa dovrà provvedere alla rimonda, ossia all'asportazione totale di quei rami, anche se principali, morti o irrimediabilmente ammalati.

Nell'operazione di potatura delle siepi si deve intendere compresa anche l'asportazione a mano di tutte le specie erbacee o sarmentose che nel tempo abbiano proliferato all'interno delle siepi o dei macchioni di arbusti. Successivamente dovrà provvedere alla pulizia, raccolta dei materiali ed al loro allontanamento.

Potatura di produzione: gli esemplari arbustivi aventi caratteristiche particolari e specificatamente di pregio per fioriture dovranno contenersi solo con interventi cesori che, per tempi e modalità, rispettino tali caratteristiche. In generale arbusti a fioritura primaverile andranno potati dopo la fioritura mentre arbusti a fioritura estiva andranno potati in primavera prima dell'emissione delle foglie.

4) BANCHINE E CIGLI STRADALI

Il taglio erba sulle banchine e sui cigli stradali dovrà essere effettuato secondo il calendario concordato con il Comune. Il lavoro dovrà essere eseguito su ambo i lati della strada, salvo che la strada abbia ciglio erboso su un solo lato, mediante l'impiego di mezzi idonei.

Dovrà essere assicurato il taglio dell'erba su tutta la profondità della banchina e ciglio stradale anche con più passate, orientando opportunamente i dispositivi di taglio.

Nel caso di presenza di fosso colatore dovrà essere tagliata l'erba anche all'interno del fosso. Infine dovrà essere eliminata anche la vegetazione arbustiva spontanea e quella sporgente verso strada. La regolazione dell'altezza del taglio dovrà essere contenuta tra i 4 cm minimi ed i 5 cm massimi. La strada deve essere lasciata pulita da ogni residuo vegetale e, quindi, all'occorrenza scopata immediatamente dopo il taglio dell'erba, ovvero nella stessa giornata di esecuzione del taglio.

Durante la durata della convenzione potrà quindi essere effettuato più volte, il taglio dell'erba sulle banchine ed i cigli di tutte le vie segnate nel documento di programmazione annuale degli interventi. Dovrà essere assicurata la pulizia delle zanelle da terra e da elementi vegetali, sia con programmazione periodica preventiva, sia in caso di eventi atmosferici straordinari.

5) AIUOLE, FIORIERE

Gli interventi comprendono:

- pulizia della fioriera;
- fornitura e posa di fiori stagionali;
- trattamenti anticrittogamici ed insetticidi necessari per il mantenimento delle aiuole;
- estirpazione, raccolta ed asportazione delle erbacce e sterpaglie cresciute;
- asportazione dei fiori appassiti, foglie e rami secchi.

6) DISERBO PERTINENZE AREE VERDI

Il diserbo deve essere eseguito in base alle necessità e solo sulle fasce stradali e marciapiedi con prodotti rispondenti alla normativa in vigore nel periodo di esecuzione.

7) SPOLLONATURA DEGLI ALBERI

Tutte le alberature stradali dovranno presentarsi sempre prive di polloni. Gli interventi dovranno essere tempestivi, eseguiti prima dell'indurimento legnoso dei ricacci (l'altezza massima consentita non deve superare i 25 cm.).

Il taglio dovrà essere eseguito sempre a "filo terra" evitando il rilascio di monconi. Ogni intervento sarà completo di raccolta e pulizia del sito, incluso il conferimento e lo smaltimento del materiale di risulta.

8) POTATURA PIANTE

Scopi della potatura

La maggior parte degli alberi cresce e si sviluppa senza che si renda necessario alcun intervento cesorio. La potatura si rende necessaria quando le piante non sono poste nella loro collocazione naturale, o quando l'ambiente circostante si modifica.

La potatura, quindi, può costituire un fatto obbligato quando la pianta è collocata in un ambiente sfavorevole come quello urbano, interferisce con le attività dell'uomo oppure è soggetta ad attacchi parassitari. E ancora, la potatura può diventare necessaria per rimediare ad una situazione preesistente: errata progettazione (specie inadatta, sesto troppo ravvicinato, spazio insufficiente, clima ecc.), errata o mancata potatura di allevamento in vivaio, errate potature di trapianto o di mantenimento.

Tipologie di potatura

Le operazioni di potatura, intese in senso generale, sono in realtà svariate perché diverse sono le condizioni in cui si presenta la pianta e differenti i risultati che si vogliono ottenere.

• Potatura di rimonda

E' l'insieme di operazioni consistenti nella rimonda di tutte le parti secche, ammalate o a rischio di instabilità presenti nella chioma, a qualsiasi altezza e di qualsiasi dimensione; comprende anche la rifilatura di eventuali rami spezzati da agenti meteorici nonché un leggero sfoltimento dei rami soprannumerari.

• Potatura di alleggerimento

Consiste nella riduzione equilibrata della chioma troppo fitta o pesante eliminando, in particolar modo, i rami più deboli, sottili, mal disposti ed incrociantisi per ottenere la densità desiderata della chioma, favorire l'arieggiamento della stessa e ridurre l'effetto vela senza alterare sostanzialmente i parametri di altezza e volume della pianta.

• Potatura di contenimento

Si rende necessaria quando la pianta crea problemi spaziali, ovvero invade con la chioma la sede stradale, è troppo vicina ai fabbricati o interferisce con le chiome di altri alberi. Consiste nella eliminazione delle parti più esterne della chioma senza però ridurre, salvo casi particolari, in maniera troppo drastica la parte aerea della pianta.

• Potatura di ristrutturazione e modellamento

Si attua attraverso l'eliminazione di parti della chioma, effettuata privilegiando i tagli di diradamento rispetto a quelli di raccorciamento delle branche, col fine di ovviare a rotture accidentali o potature sbagliate, togliere i rami che sbilanciano o appesantiscono eccessivamente la

pianta e conferire alla fronda un miglior aspetto, il più naturale possibile.

- **Potatura di allevamento e formazione**

Eseguite sui giovani soggetti, in vivaio o già a dimora, hanno lo scopo di conferire alla pianta la forma voluta, regolando lo sviluppo e l'equilibrio della chioma ed eliminare i difetti strutturali che potranno diventare, a maturità, punti di debolezza strutturale. La potatura di formazione comprende anche l'eliminazione di eventuali polloni basali e dei ricacci presenti sul fusto al di sotto del palco principale. La maggior parte degli alberi sviluppa naturalmente una chioma dalla forma caratteristica e dalle branche ben spaziate perciò la potatura di allevamento si potrebbe ridurre ad una leggera potatura di correzione. Se nella fase di allevamento si è intervenuti con minimi interventi cesori la potatura di formazione può richiedere la sola correzione di evidenti difetti strutturali e la rimozione di branche male inserite, mal disposte o troppo vigorose, oppure danneggiate; spesso, però, è necessario intervenire per rimediare a errate tecniche di allevamento in vivaio per mezzo di interventi più sostanziali che mirano a ricostituire la chioma della giovane pianta secondo il modello di crescita proprio della specie. Di regola si dovranno eliminare le doppie cime, i rami ad andamento eccessivamente verticale, i rami sovranumerari, i rami con un angolo di inserzione al tronco troppo stretto. Si dovranno evitare cimature o capitozzature dei rametti, avendo cura di eseguire tutti i tagli secondo la tecnica del taglio di ritorno con strumenti idonei ed a norma.

- **Potatura di mantenimento**

Interessa le piante allevate in forma obbligata ed ha lo scopo di mantenere la chioma entro la forma e le dimensioni precedentemente impostate. In senso lato riguarda anche quelle specie che vengono potate tutti gli anni per ottimizzare la fioritura e gli alberi che periodicamente devono essere contenuti per motivi di limitato spazio disponibile. In ogni caso non è possibile spaziare troppo gli interventi nel tempo poiché si ottiene una cattiva qualità del lavoro e si rischia di arrecare danni alle piante. Il diametro dei rami da sottoporre al taglio non deve superare i due-tre centimetri.

- **Epoca di intervento**

L'appropriata epoca di potatura può dipendere dal tipo di pianta, dalle sue condizioni vegetative, e dal risultato desiderato. Le potature di rimonda del secco ed in genere le potature che prevedono tagli poco numerosi e di dimensioni ridotte possono essere eseguite durante tutto il corso dell'anno; gli altri interventi di potatura vanno eseguiti o durante il periodo di riposo vegetativo (da fine ottobre a tutto marzo) oppure in estate.

Una leggera potatura per rimuovere rami indesiderati e la rimozione di rami rotti, morti, malati o fortemente ombreggiati possono essere eseguite in tutto l'arco dell'anno. E' preferibile comunque eseguire i tagli, soprattutto se di una certa entità, durante il periodo di riposo vegetativo, evitando in ogni caso i giorni di gelo. E' opportuno evitare invece la fase di emissione delle foglie (è più facile danneggiare la corteccia), la fase di caduta delle foglie, che coincide con la sporulazione dei funghi patogeni e la fase del "pianto".

- **Potatura delle conifere**

La maggior parte delle conifere crescono con un portamento conico o piramidale; la presenza di un forte leader centrale rende le potature di allevamento e formazione quasi superflue. Le conifere giovani vengono potate per ottenere chiome più dense e chiome ben conformate; le mature, in caso di necessità, per controllarne lo sviluppo. In genere, soppressa la cima, questa viene difficilmente ricostituita; così pure l'intensità di ricaccio di nuovi getti è molto modesta e di gran lunga inferiore a quella delle latifoglie. La modalità di potatura delle conifere dipende dalla presenza o meno di iniziali preformate nei rami; in linea di massima, pertanto, nell'operare il raccorciamento dei rami

occorrerà evitare di tagliare fino al legno nudo bensì si dovrà tagliare fino ad un rametto laterale che possa fungere da nuova cima o fino a dove sono ancora presenti dei ciuffi di foglie.

9) ABBATTIMENTO DEGLI ALBERI

In caso di abbattimento di soggetti arborei morti l'impresa è obbligata all'estirpazione completa ed accurata della ceppaia e delle radici di maggior diametro, senza recare danno ai marciapiedi o ad altri manufatti, riportando idonea terra di coltura e ricolmando i successivi assestamenti. Ove il Comune acconsentirà, potranno essere eseguiti il taglio raso e il successivo abbassamento della ceppaia per una profondità media di 15 cm., sufficiente alla copertura della sede dell'albero con terra di coltura. Durante le operazioni di abbattimento dovrà essere usata cura particolare affinché gli alberi e i rami, nella caduta, non provochino danni a persone, cose e vegetazione sottostante. A tale scopo il tronco, da abbattere, dovrà essere preliminarmente liberato da rami primari e secondari e guidato nella caduta. In caso di abbattimento di piante infette o morte per micosi altamente contagiose si dovranno adottare i seguenti accorgimenti cautelativi per evitare l'estendersi del focolaio d'infezione:

- a) estrema limitazione alla produzione e alla diffusione di segatura durante le operazioni, nonché la sua immediata raccolta con teloni;
- b) estirpazione immediata della ceppaia e sostituzione della terra per almeno 2 m³, con incorporazione di prodotti a base di composti benzimidazolici;
- c) allontanamento immediato ed interrimento in pubblica discarica di tutto il materiale infetto;
- d) disinfezione generale degli attrezzi con soluzione di sali quaternari di ammonio al 4%;
- e) disinfezione dell'area di lavoro, lavaggio del tronco delle piante adiacenti, del materiale infetto già caricato sull'automezzo, dell'autoscala e di tutto quanto possa aver raccolto segatura infetta con soluzione allo 0,5% di prodotti benzimidazolici.

Prima di procedere con l'intervento di abbattimento, è necessario che l'impresa si interfacci con l'Ufficio comunale di riferimento al fine di ottenere il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'autorità competente, che può essere il Comune, la Regione o il Ministero della Cultura e/o dell'Ambiente. Restano salvi i casi di imminente pericolo per la pubblica incolumità.

Lo smaltimento dei rifiuti prodotti verrà effettuato secondo un apposito protocollo d'intesa tra Marciana Civitas, Comune ed Esa o altre modalità da concordarsi; i costi di smaltimento sono inclusi nel presente capitolato.

5.3 Frequenza attività ordinarie e straordinarie di manutenzione del verde pubblico per ogni locazione del Comune

TABELLA CODIFICA ATTIVITA'

G	Giardinaggio	
O	Attività ordinarie	
Codice	Voce	Descrizione attività

G1	Prati e superfici erbose	• Taglio del tappeto erboso con tosaerba a lama rotante, con raccolta immediata del materiale di risulta, compreso onere di smaltimento. • Taglio del tappeto erboso con sminuzzamento e rilascio in sito dei materiali di risulta, omogeneamente distribuiti. • Taglio del tappeto erboso con tosaerba, in aree di pregio dotate di impianto irriguo e regolarmente concimate, con raccolta immediata del materiale di risulta, compreso onere di smaltimento. • Asportazione delle foglie dai tappeti erbosi da eseguirsi a mano e con macchina aspiratrice/soffiatrice, compreso carico e trasporto a centri smaltimento, compreso onere di smaltimento.
G2	Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee	• Scerbatura manuale in aiuole fiorite. • Intervento completo di raccolta e conferimento del materiale di risulta, compreso l'onere dello smaltimento.
G3	Alberi e superfici alberate	• Potatura di contenimento di latifoglie sempreverdi. Intervento completo di ogni onere, attrezzatura, mezzo meccanico necessari, raccolta e conferimento del materiali di risulta, compreso l'onere di smaltimento. • Potatura di contenimento di sempreverdi. Intervento completo di ogni onere, attrezzatura, mezzo meccanico necessari, raccolta e conferimento del materiali di risulta, compreso l'onere di smaltimento. • Spalcatura di conifere, con taglio dei rami non vegeti. Intervento completo di ogni onere, attrezzatura, mezzo meccanico necessari, raccolta e conferimento del materiali di risulta, compreso l'onere di smaltimento. • Spalcatura di alberi decidui, con taglio di rami lungo il fusto fino alla prima impalcatura. Intervento completo di ogni onere, attrezzatura, mezzo meccanico necessari, raccolta e conferimento del materiali di risulta, compreso l'onere di smaltimento. • Potatura di palma a portamento cespuglioso. Taglio di tutte le foglie secche, infiorescenze secche e datteri con rimozione di eventuali rampicanti o infestanti del tronco, scalpellatura dei taccchi. Intervento completo di ogni onere, attrezzatura, mezzo meccanico necessari, raccolta e conferimento del materiali di risulta, compreso l'onere di smaltimento. • Abbattimento, se necessario, di alberi adulti a chioma espansa. Intervento completo di ogni onere, attrezzatura, mezzo meccanico necessari, raccolta e conferimento del materiali di risulta, compreso l'onere di smaltimento, esclusa la rimozione del ceppo.

G4	Siepi / cespugli in forma liberi	• Potatura di siepi sui tre lati in forma obbligata, intervento completo e comprensivo di ogni attrezzo, necessario nonché di raccolta, carico, trasporto e conferimento del materiale di risulta, compreso l'onere di smaltimento • Potatura di arbusti e cespugli isolati o in macchie, intervento completo e comprensivo di ogni attrezzo, nonché di raccolta, carico, trasporto e conferimento del materiale di risulta, compreso l'onere di smaltimento
G5	Altro non previsto nelle voci di cui sopra	• Taglio erba con decespugliatore all'interno dei paesi, compresi centri storici, con idonea attrezzatura per il taglio erba sulle scalinate e sui muraglioni (anche storici) • Annaffiamento vasi fioriti e piante come richiesto dal Comune di Marciana
G6	Scarpate stradali	• Decespugliamento di scarpate stradali invase da rovi, arbusti ed erbe infestanti, con salvaguardia della rinnovazione arborea ed arbustiva naturale di altezza superiore a 1 m., eseguito con attrezzatura manuale, meccanica o meno (motosega, decespugliatore, falce) compreso l'onere di smaltimento.

SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA MARCIANA	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Airole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Giardino Casa del parco	110		21	10		
Giardino Monumento ai caduti	135	6	8			
Piazza del Cantone		50	3			
Parco giochi il Castagno	150		50			
Parco giochi belvedere	35		5			
Piazza Umberto I °			12			
Comune di Marciana	38	4	3		70	
Via Santa Croce			2			
Parcheggio e zona Fortezza	70	3	8		90	
Zona scuole	300	18	13			
Giardino scuola materna	20		2			
Parcheggio principale			1		90	
Parcheggio via della Marina		98	1		120	
Parcheggio voltone /archivio e ambulatorio			6	60	30	
Via delle Noci			2			
Via del Fosso			2			
Piazzetta dell'Aia			2			
Strada delle Fortezze			53		60	8080
Via del Belvedere / Cimitero			64		120	11030
Via del Pozzatello			6			8325
Da cartello a cartello						7621
Strada Comunale Costarella			111			18320
Strada Comunale delle Casine						3400
Strada Comunale del Maciarelllo						6280
Annaffiamento fiori estivo					250	

Via S. Croce, n. 34 - CAP 57030 MARCIANA – tel. +39 0565 901215 – fax +39 0565 901076

P.IVA 01190920494 – CF 82001490497

e-mail: info@comune.marciana.li.it - pec: protocollo@pec.comune.marciana.li.it – sito istituzionale: www.comune.marciana.li.it

Taglio erba interno paese Marciana Totali	858	179	375	70	320	63056
SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA PROCCHIO	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Salotto di Procchio		35	1			
Via del mare e piazza del mare		348	29			
Parco attrezzato	105	40	52	1800		
Parcheggio adiacente parco			4	240		
Parcheggio principale	70	30	15			
Zona fermata bus			1			
Spartitraffico		30	3			
Sede polizia municipale				80		
Zona ambulatorio	125		2			
giardino scuola materna	55					
Via per Portoferraio			1	150		
Campo all'Aia			9	60		8400
Guardiola						3800
Marmi			2			4600
Literno						9800
Fonte al Leccio						1200
Spartaia			8		16	4200
Da cartello a cartello						
Taglio erba interno paese					220	
Procchio Totali	355	483	127	2330	236	32000
SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA POMONTE	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Piazza Santa Lucia			13			
Parco giochi vicino Hotel Sardi		80	4			

Via S. Croce, n. 34 - CAP 57030 MARCIANA – tel. +39 0565 901215 – fax +39 0565 901076

P.IVA 01190920494 – CF 82001490497

e-mail: info@comune.marciana.li.it - pec: protocollo@pec.comune.marciana.li.it – sito istituzionale: www.comune.marciana.li.it

Parco giochi Pomonte	170		5				
Calello			4	5			
Zona palazzina polifunzionale		12					
Annaffiamento fiori estivo					140		
Sentiero fonte fresca					12		
Taglio erba interno paese					114		
Da cartello a cartello						337,57	
Pomonte Totali	170	92	26	5	266	337,57	

CHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA CHIESSI	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Parcheggio sopra strada			2			
Piazza della chiesa e perimetro			9			
Via per Pomonte			7			
Palazzina ambulatorio medico			1	8		
Piazza di Chiessi	50	37	4			
Annaffiamento fiori estivo					88	
Via del Mare			14			
Via dei Gerani			3	12	24	
Nuovo parcheggio		6			12	
Taglio erba interno paese					160	
Sentiero Chiessi Pomonte					120	
Da cartello a cartello						600
Chiessi Totali	50	43	40	20	404	600

SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA COLLE D'ORANO	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Piazza / parcheggio principale		6	8			
Parcheggio sterrato		20				
Strada comunale della Gabbio-						747

Via S. Croce, n. 34 - CAP 57030 MARCIANA – tel. +39 0565 901215 – fax +39 0565 901076

P.IVA 01190920494 – CF 82001490497

e-mail: info@comune.marciana.li.it - pec: protocollo@pec.comune.marciana.li.it – sito istituzionale: www.comune.marciana.li.it

la									
Strada comunale delle buche									3055
Strada comunale di mortigliano									555
Da cartello a cartello									4664
Sentiero Buche spiaggia di Mortigliano								2	
Colle D'Orano Totali		26		8				2	9021

SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA PATRESI	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Via del Faro			36			9440
Via della Guardia						538
Via del Mortaio						834
Da cartello a cartello			3			7277
Zona Mare		5	4	20		
Scorciatoie via del Faro					32	
Sentiero Patresi Zanca					8	
Patresi Totali		5	43	20	40	18089

SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA ZANCA	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Parcheggio Zanca		28	1			
Strada comunale Zanca S. Andrea (via nuova)						13600
Strada comunale Zanca S. Andrea (via vecchia fino incrocio via nuova)						8080
Strada comunale del Ficaccio						1082
Scorciatoie per S.Andrea					6	

Via S. Croce, n. 34 - CAP 57030 MARCIANA – tel. +39 0565 901215 – fax +39 0565 901076

P.IVA 01190920494 – CF 82001490497

e-mail: info@comune.marciana.li.it - pec: protocollo@pec.comune.marciana.li.it – sito istituzionale: www.comune.marciana.li.it

Aia alla Pila	58	4			
Taglio erba interno paese				52	
Da cartello a cartello					1570
Zanca Totali	86	5		58	24332

SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA S. ANDREA	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Piazzetta S. Andrea			10	21		
Spartitraffico		12				
Parcheggio ai Pradi		63	7			969
Strada comunale del Cotoncello						10062
Taglio erba interno paese					38	
S. Andrea Totali		75	17	21	38	11031

SCHEDA TECNICA ATTIVITA' ORDINARIA POGGIO	G1 Prati e superfici erbose (mq)	G2 Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (mq)	G3 Alberi e superfici alberate (n)	G4 Siepi/cespugli in forma libera (ml)	G5 Altro (ore)	G6 Scarpate stradali (mq)
Piazza del Reciso			4			
Piazzetta via della Volta		6	1	3		
Piazza del Castagneto			5			
Piazza del Pesce			2			
Monumento ai caduti		40				
Casalino del Castagno			1			
San Defendente			5			
Parcheggio al curvone			4			
Via di Rimercoio			1			1293
Da cartello a cartello						3384
Taglio erba interno paese					107	
Poggio Totali		46	23	3	107	4677

Via S. Croce, n. 34 - CAP 57030 MARCIANA – tel. +39 0565 901215 – fax +39 0565 901076

P.IVA 01190920494 – CF 82001490497

e-mail: info@comune.marciana.li.it - pec: protocollo@pec.comune.marciana.li.it – sito istituzionale: www.comune.marciana.li.it

6 Manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico

Il servizio di manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico prevede i lavori, le somministrazioni e le prestazioni di servizi occorrenti per svolgere la manutenzione ordinaria del patrimonio e concerne l'affidamento di attività quali, a titolo non esaustivo:

Interventi di manutenzione ordinaria degli immobili pubblici, ovverosia gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti su indicazione della Stazione Appaltante, quali, ad esempio:

- riparazione, sostituzione, rinnovamento (comprese le opere correlate quali guaine, sottofondi, etc.) della pavimentazione esterna e interna;
- rifacimento, riparazione, tinteggiatura (comprese le opere correlate) dell'intonaco interno e esterno;
- riparazione, sostituzione, rinnovamento, inserimento eventuali elementi accessori, rifiniture necessarie (comprese le opere correlate) degli elementi di rifinitura delle scale;
- riparazione, sostituzione, rinnovamento, messa a norma del parapetto e della ringhiera;
- riparazione, integrazione, efficientamento, rinnovamento e/o messa a norma dell'impianto elettrico (se presente in organico personale con adeguata formazione e certificazione).

Sono compresi nell'appalto tutti i lavori, le prestazioni, le forniture e le provviste necessarie per svolgere il servizio compiutamente, con tempestività e secondo le condizioni stabilite dal Capitolato. È cura dell'Ente comunicare tempestivamente le necessarie informazioni al Gestore per la programmazione esecutiva delle attività. L'esecuzione dei servizi è sempre e comunque effettuata secondo le regole dell'arte e l'appaltatore deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.

La fornitura delle attrezzature e dei materiali per lo svolgimento del servizio dovrà conformarsi alla normativa in materia di contratti pubblici (Dlgs n° 36/2023 Codice dei Contratti Pubblici). Ogni intervento sul patrimonio pubblico dovrà avvenire in conformità alla normativa urbanistica, edilizia, ambientale ed energetica.

Di seguito sono elencate le attività comprese nel presente appalto con i parametri ufficiali elaborati dalla Regione Toscana nel Prezziario Regionale:

Periodo dal 01/03/2025 al 31/12/2025

Cod. Prezziario Regione Toscana - Intervento	Mq
TOS24_02.E06.006.001 - Ripresa di intonaco civile di malta bastarda tirato a frattazzo con velo fine, su pareti interne	100
TOS24_02.E06.006.002 - Ripresa di intonaco civile di malta bastarda tirato a frattazzo con velo fine, su pareti esterni	152
TOS24_02.F04.015.00 - Verniciature di porte e/o infissi interni e esterni o persiane in legno - tre mani di tinta a olio superfici piane	46

Periodo dal 01/01/2026 al 30/06/2026

Cod. Prezziario Regione Toscana - Intervento	Mq
TOS24_02.E06.006.001 - Ripresa di intonaco civile di malta bastarda tirato a frattazzo con velo fine, su pareti interne	50

Via S. Croce, n. 34 - CAP 57030 MARCIANA – tel. +39 0565 901215 – fax +39 0565 901076

P.IVA 01190920494 – CF 82001490497

e-mail: info@comune.marciana.li.it - pec: protocollo@pec.comune.marciana.li.it – sito istituzionale: www.comune.marciana.li.it

TOS24_02.E06.006.002 - Ripresa di intonaco civile di malta bastarda tirato a frattazzo con velo fine, su pareti esterni	100
TOS24_02.F04.015.00 - Verniciature di porte e/o infissi interni e esterni o persiane in legno - tre mani di tinta a olio superfici piane	23

6.1 Personale adibito al servizio

Il Gestore è tenuto ad organizzarsi autonomamente per tutto ciò che attiene al personale impiegato nell'appalto (reclutamento, formazione, gestione del rapporto lavorativo, oneri previdenziali, stipendiali e assicurativi, ordini di servizio, ecc...), specializzato o meno, per al fine di garantire le attività descritte.

7 Organizzazione del servizio

La gestione dei servizi deve essere organizzata ed eseguita al fine di garantire i criteri di efficienza di efficacia e di economicità. Tra le misure che il Gestore può adottare si prevede un modello organizzativo di ottimizzazione della gestione. Il modello deve rispondere all'esigenza di una gestione - ottimizzazione delle procedure gestionali amministrative e commerciali. Il Gestore deve utilizzare un modello gestionale ed un sistema informativo compatibili e idonei a fornire dati tra loro integrabili.

L'Appaltatore, su indicazione dell'Amministrazione Comunale, provvederà periodicamente a fornire adeguato piano operativo per indicare la priorità degli interventi manutentivi da effettuare sul territorio.

In assenza di informazioni specifiche, la priorità generale degli interventi sarà:

- centri urbani (aiuole e verde);
- località balneari (zone ingresso spiagge);
- zone periferiche;
- strade extraurbane di competenza comunale.

Il Gestore del servizio provvederà periodicamente ad informare la Stazione Appaltante sull'andamento dei lavori.

8 Piani per la qualità del servizio

Il Gestore ha l'obbligo di perseguire gli obiettivi di qualità generale del servizio, monitorare le azioni svolte e le procedure seguite, nonché verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione in ogni momento e misurare gli indicatori previsti. Gli aspetti fondamentali riguardano la comunicazione e l'informazione degli utenti.

9 Piano di gestione delle interruzioni del servizio

In quanto servizio di interesse generale, non è prevista la possibilità di interruzione. In caso eventi di forza maggiore che ne comportino l'interruzione obbligatoria, il Gestore deve immediatamente operarsi per il ripristino del servizio nel più breve tempo possibile, nell'ambito delle proprie competenze ed informare l'Ente, nelle persone responsabili, per qualsiasi altra situazione.

10 Regime dei lavori

10.1 Lavori di manutenzione e riparazione ordinaria

Competono al Gestore le attività già descritte nel paragrafo relativo ai livelli minimi di servizio.

Via S. Croce, n. 34 - CAP 57030 MARCIANA – tel. +39 0565 901215 – fax +39 0565 901076

P.IVA 01190920494 – CF 82001490497

e-mail: info@comune.marciana.li.it - pec: protocollo@pec.comune.marciana.li.it – sito istituzionale: www.comune.marciana.li.it

10.2 Lavori di manutenzione e riparazione straordinaria

Competono al Gestore le attività inerenti alle proprie attrezzature.

11 Flusso informativo tra Gestore e Comune

11.1 Comunicazione dati sul servizio

Il Comune di Marciana per espletare le sue funzioni di controllo deve essere informato periodicamente sulla gestione del servizio, a tale scopo il Gestore fornirà un Rapporto informativo periodico con cadenza **semestrale** contenente tutte le informazioni necessarie per monitorare l'andamento della gestione e seguirne l'evoluzione nel tempo, verificando principalmente il raggiungimento degli obiettivi di servizio e l'effettuazione dei programmi di intervento.

Il Rapporto informativo periodico è riassunto nella relazione di gestione annuale, deve essere trasmesso su supporto informatico entro il mese di marzo, e deve contenere i dati gestionali, tecnici, economici previsti dagli atti contrattuali. Deve comprendere una relazione illustrativa sullo svolgimento del Servizio dell'anno precedente.

11.2 Fattori di qualità dei servizi offerti

La qualità di servizi offerti sarà misurata con riferimento ai seguenti fattori:

- affidabilità e regolarità del servizio (consentite numero massimo 1 “interventi omessi” all'anno per area sopra le quali il servizio non è considerato qualitativamente sufficiente);
- puntuale adempimento delle indicazioni dell'amministrazione;
- rispetto dell'ambiente;
- inoltro dei reclami e/o suggerimenti da parte dei cittadini, specificatamente per ciò che attiene alle disposizioni di cui al presente disciplinare;

11.3 Rendicontazione dettagliata per voci di ricavo, di costo e per bilancio complessivo

Il conto economico deve essere riclassificato secondo le necessità del comune e deve contenere, oltre a quanto previsto dalla legge, la suddivisione dei costi, suddivisi per centro di costo.

12 Corrispettivo

Il Comune per le attività di gestione come sopra enunciate corrisponderà alla società un corrispettivo (al netto di IVA) ripartito come indicato di seguito:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico:
 - €160.047,33 (al netto di IVA) per il periodo marzo-dicembre 2025;
 - € 32.009,47 (al netto di IVA) per il periodo gennaio-febbraio 2026;
 - € 64.018,92 (al netto di IVA) per il periodo marzo-giugno 2026;
- Manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico:
 - € 11.939,08 (al netto di IVA) per il periodo marzo-dicembre 2025;

Via S. Croce, n. 34 - CAP 57030 MARCIANA – tel. +39 0565 901215 – fax +39 0565 901076

P.IVA 01190920494 – CF 82001490497

e-mail: info@comune.marciana.li.it - pec: protocollo@pec.comune.marciana.li.it – sito istituzionale: www.comune.marciana.li.it

- € 7.169,78 (al netto di IVA) per il periodo gennaio-giugno 2026;

Via S. Croce, n. 34 - CAP 57030 MARCIANA – tel. +39 0565 901215 – fax +39 0565 901076

P.IVA 01190920494 – CF 82001490497

e-mail: info@comune.marciana.li.it - pec: protocollo@pec.comune.marciana.li.it – sito istituzionale: www.comune.marciana.li.it

DISCIPLINARE
“SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI
COMUNALI – 01/03/2025-
30/06/2026”

Indice

- 1 Disposizioni generali
- 2 Oggetto del servizio
- 3 Durata del servizio
- 4 Estensione territoriale
- 5 Caratteristiche del servizio
- 6 Livelli minimi del servizio
 - 6.1 Attività ordinarie
 - 6.2 Servizio di presidio bagni pubblici
 - 6.3 Attività straordinarie a richiesta
 - 6.4 Ulteriori specifiche
 - 6.5 Personale adibito al servizio
- 7 Organizzazione del servizio
- 8 Piano per la qualità del servizio
- 9 Piano di gestione delle interruzioni del servizio
- 10 Regime dei lavori
 - 10.1 Lavori di manutenzione e riparazione ordinaria
 - 10.2 Lavori di manutenzione e riparazione straordinaria
- 11 Flusso informativo tra Gestore e Comune
 - 11.1 Comunicazione dati sul servizio
 - 11.2 Fattori di qualità dei servizi offerti
 - 11.3 Rendicontazione dettagliata per voci di ricavo, di costo e per bilancio
- 12 Corrispettivo
- 13 Appendice 1
 - 13.1 Scheda attività ordinarie di pulizie

GESTIONE PULIZIA IMMOBILI

1 Disposizioni generali

Il presente Disciplinare ha per oggetto il rapporto, in funzione della gestione del Servizio di pulizia degli immobili, tra la società Marciana Civitas s.r.l. e l'Ente.

Il Disciplinare è allegato e parte integrante del contratto e del capitolato speciale d'appalto, quali atti che regolano il rapporto tra le parti.

2 Oggetto del servizio

Il presente servizio, che comprende attività ordinarie ed attività straordinarie "a richiesta", consiste nella pulizia di locali ed arredi da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate, nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE, nonché nell'osservanza della disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Ente.

3 Durata del servizio

Il servizio è da intendersi di carattere continuativo, con incremento stagionale per i gabinetti pubblici; sia il periodo che la cadenza hanno carattere indicativo, potendo essere modulati in base alle effettive esigenze.

L'impegno orario richiesto indicativo per il periodo 01/03/2025-28/02/2026 è il seguente:

<i>Immobili Marciana</i>	<i>Mq indicativi</i>	<i>Dettaglio intervento</i>	<i>N. ore di lavoro settimanali</i>	<i>N. settimane di lavoro</i>	<i>Ore di lavoro annue</i>
Sede comunale	343,98	Lunedì 1,5 ore Martedì 4,5 ore mercoledì 1 ora giovedì 4,5 ore sabato 4,5 ore venerdì 1 ora	17	52,5	892,5
Polizia municipale	54	Mercoledì 1,5 ore venerdì 0,5 ore	2	52,5	105
Ambulatorio medico	40	Lunedì o Venerdì 1 ora	1	52,5	52,5
Bagni pubblici	26	Da ottobre ad aprile 0,5 ora a settimana Da maggio a settembre 2,5 ore a settimana	0,5+2,5	52,5	15+52,5
Collegiata San Sebastiano	175,58	Pulizia mensile 2,5 ore	0,625	52,5	32,81
Museo Archeologico	259,28	Da aprile a settembre pulizia mensile 2,5 ore	0,625	26	16,25
Foresteria	108,00	Da novembre a Marzo 2 volte al mese per 5 ore Da aprile a ottobre 2,5 ore a	1,25+2,5	22+31	27,5+77,5

		settimana			
<i>Totale ore annue Marciana</i>					1271,56

<i>Immobili Procchio</i>	<i>Mq indicativi</i>	<i>Dettaglio intervento</i>	<i>N. ore di lavoro settimanali</i>	<i>N. settimane di lavoro</i>	<i>Ore di lavoro annue</i>
Polizia municipale	94,99	Da ottobre a marzo 1,5 ore a settimana Da aprile a settembre 2,5 ore a settimana	1,5+2,5	26,5+26	39,75+65
Ambulatorio medico	31,97	Mercoledì 1 ora sabato 1 ora	2	52,5	105
Bagni pubblici parco attrezzato	19	Ottobre 0,5 ora a settimana Da maggio a settembre 0,5 ore da lunedì al sabato	0,5+2,5	2+22	2+55
Scuola Infanzia	160	Inizio anno scolastico e fine anno scolastico	n.c.	n.c.	10
Procchio For All	59	Dal 1 giugno al 30 settembre tutti i giorni per 8 ore giornaliere	56	17	952
<i>Totale ore annue Procchio</i>					1228,75

<i>Immobili Pomonte</i>	<i>Mq indicativi</i>	<i>Dettaglio intervento</i>	<i>N. ore di lavoro settimanali</i>	<i>N. settimane di lavoro</i>	<i>Ore di lavoro annue</i>
Ambulatorio medico	33	Giovedì 1 ora	1	52,5	52,5
<i>Totale ore annue Pomonte</i>					52,5

<i>Immobili Colle D'Orano</i>	<i>Mq indicativi</i>	<i>Dettaglio intervento</i>	<i>N. ore di lavoro settimanali</i>	<i>N. settimane di lavoro</i>	<i>Ore di lavoro annue</i>
Foresteria	27	N. 16 interventi all'anno di 1 ora	n.c.	n.c.	16
<i>Totale ore annue Colle D'Orano</i>					16

<i>Immobili Patresi</i>	<i>Mq indicativi</i>	<i>Dettaglio intervento</i>	<i>N. ore di lavoro settimanali</i>	<i>N. settimane di lavoro</i>	<i>Ore di lavoro annue</i>
Bagni pubblici	15	Dal 9 giugno al 14 settembre	7	14	98

<i>Totale ore annue Patresi</i>	98
---------------------------------	----

Totale ore annue per il periodo 01/03/2025-28/02/2026: 2666,81.

L'impegno orario richiesto indicativo per il periodo 01/03/2026-30/06/2026 è il seguente:

<i>Immobili Marciana</i>	<i>Mq indicativi</i>	<i>Dettaglio intervento</i>	<i>N. ore di lavoro settimanali</i>	<i>N. settimane di lavoro</i>	<i>Ore di lavoro 01/03/2026- 30/06/2026</i>
Sede comunale	343,98	Lunedì 1,5 ore Martedì 4,5 ore mercoledì 1 ora giovedì 4,5 ore sabato 4,5 ore venerdì 1 ora	17	17,5	297,5
Polizia municipale	54	Mercoledì 1,5 ore venerdì 0,5 ore	2	17,5	35
Ambulatorio medico	40	Lunedì o Venerdì 1 ora	1	17,5	17,5
Bagni pubblici	26	Da ottobre ad aprile 0,5 ora a settimana Da maggio a settembre 2,5 ore a settimana	0,5+2,5	Marzo-aprile 8,5 Maggio-giugno 9	4+22,5
Collegiata San Sebastiano	175,58	Pulizia mensile 2,5 ore	0,625	17,5	11
Museo Archeologico	259,28	Da aprile a settembre pulizia mensile 2,5 ore	0,625	13	8
Foresteria	108,00	Da novembre a Marzo 2 volte al mese per 5 ore Da aprile a ottobre 2,5 ore a settimana	1,25+2,5	Marzo 2 Aprile-maggio- giugno 13	37,5
<i>Totale ore periodo 01/03/2026-30/06/2026 Marciana</i>					433

<i>Immobili Procchio</i>	<i>Mq indicativi</i>	<i>Dettaglio intervento</i>	<i>N. ore di lavoro settimanali</i>	<i>N. settimane di lavoro</i>	<i>Ore di lavoro 01/03/2026- 30/06/2026</i>
Polizia municipale	94,99	Da ottobre a marzo 1,5 ore a settimana Da aprile a settembre 2,5 ore a settimana	1,5+2,5	Marzo 4 Aprile-maggio- giugno 13	6+32,5
Ambulatorio medico	31,97	Mercoledì 1 ora sabato 1 ora	2	17,5	35
Bagni pubblici parco attrezzato	19	Ottobre 0,5 ora a settimana Da maggio a settembre 0,5 ore da lunedì al sabato	2,5	Maggio-giugno 9	22,5

Scuola Infanzia	160	Inizio anno scolastico e fine anno scolastico	n.c.	n.c.	5
Procchio For All	59	Dal 1 giugno al 30 settembre tutti i giorni per 8 ore giornaliere	56	4,3	240,8
<i>Totale ore annue Procchio</i>					<i>341,8</i>

<i>Immobili Pomonte</i>	<i>Mq indicativi</i>	<i>Dettaglio intervento</i>	<i>N. ore di lavoro settimanali</i>	<i>N. settimane di lavoro</i>	<i>Ore di lavoro 01/03/2026-30/06/2026</i>
Ambulatorio medico	33	Giovedì 1 ora	1	17,5	17,5
<i>Totale ore annue Pomonte</i>					<i>17,5</i>

<i>Immobili Colle D'Orano</i>	<i>Mq indicativi</i>	<i>Dettaglio intervento</i>	<i>N. ore di lavoro settimanali</i>	<i>N. settimane di lavoro</i>	<i>Ore di lavoro 01/03/2026-30/06/2026</i>
Foresteria	27	N. 16 interventi all'anno di 1 ora	n.c.	n.c.	4
<i>Totale ore annue Colle D'Orano</i>					<i>4</i>

<i>Immobili Patresi</i>	<i>Mq indicativi</i>	<i>Dettaglio intervento</i>	<i>N. ore di lavoro settimanali</i>	<i>N. settimane di lavoro</i>	<i>Ore di lavoro 01/03/2026-30/06/2026</i>
Bagni pubblici	15	Dal 9 giugno al 14 settembre	7	3	21
<i>Totale ore annue Patresi</i>					<i>21</i>

Totale ore annue per il periodo 01/03/2026-30/06/2026: 817,30.

4 Estensione territoriale

La tabella seguente mostra quali sono gli edifici pubblici interessati dal servizio.

LOCALE	PULIZIA	PRESIDIO
Sede comunale	SI	
Polizia municipale – sede Marciana	SI	
Ambulatorio medico di Marciana	SI	
Bagni pubblici di Marciana	SI	
Collegiata San Sebastiano	SI	
Museo Archeologico	SI	
Foresteria di Marciana	SI	

Polizia municipale – sede Procchio	SI	
Ambulatorio medico di Procchio	SI	
Bagni pubblici parco attrezzato	SI	
Scuola Infanzia di Procchio	SI	
Procchio For All	SI	SI
Ambulatorio medico di Pomonte	SI	
Foresteria di Colle D’Orano	SI	
Bagni pubblici di Patresi Mare	SI	

5 Caratteristiche del servizio

Per pulizia sede si intendono le attività elencate nelle tabelle riportate in Appendice 1 con relativa

frequenza indicativa e descritte nel paragrafo successivo.

I locali dei bagni pubblici di Procchio For All devono essere presidiati costantemente da personale addetto alla custodia, vigilanza e pulizia, nonché alla riscossione del ticket di ingresso.

I bagni pubblici di Marciana devono essere puliti giornalmente con intensificazione nel periodo da maggio a settembre.

I bagni pubblici di Patresi Mare devono essere puliti in più passaggi giornalieri (almeno due, uno nel primo pomeriggio ed uno a chiusura) secondo la cadenza stagionale specifica.

Gli orari di apertura e chiusura riportati nella tabella seguente sono indicativi; sono possibili lievi

scostamenti in funzione delle contingenze del periodo e delle cadenze stagionali specifiche per l'anno in corso.

Orari apertura bagni pubblici Procchio For All, Marciana e Patresi Mare

Bagno pubblico	Periodo	Orario di apertura
Procchio For All	Dal 1 giugno al 30 settembre	10:30/18:30
Bagni pubblici di Marciana	Dal 1 maggio al 30 settembre + aperture invernali concordate	10:30/18:30
Bagni pubblici di Patresi Mare	Dal 9 giugno al 14 settembre	09:30/18:30

6 Livelli minimi del servizio

Il Gestore garantisce i livelli minimi di servizio di seguito riportati.

6.1 Attività ordinarie

Rientrano tra le attività ordinarie:

– Pulizia giornaliera degli ambienti da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo

di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate;

– Pulizia periodica degli ambienti da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale, etc., in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate.

In generale, tutte le operazioni di pulizia negli uffici devono essere effettuate al di fuori del normale

orario di lavoro.

E' cura dell'Ente comunicare tempestivamente le necessarie informazioni al Gestore per la programmazione esecutiva delle attività; l'Ente si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento delle attività di ufficio, didattiche o di ricerca, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario preavviso al Gestore.

Il Gestore è tenuto ad eseguire le attività secondo quanto specificato nel presente capitolato.

Il servizio deve essere articolato in relazione a:

- tipo di prestazioni assicurate;
- frequenza delle operazioni;
- organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato;
- attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza".

Tra le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è

compresa nel servizio) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi,

aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la

raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, etc.

Resta inteso che, qualora sia richiesta al Gestore la fornitura di ponteggi, autoscale o quant'altro

non espressamente citato per l'effettuazione di determinate attività, quale a titolo esemplificativo la

"detersione di superfici vetrose esterne delle finestre e delle vetrate continue, accessibili con

ponteggi e/o autoscale", i costi per il nolo di tali attrezzature sono a carico dell'Ente.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve obbligatoriamente avvenire con

dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di

sicurezza elettrica.

Il Gestore è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti

chimici utilizzati.

Sono esclusi dal servizio di pulizia mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio:

- di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti;
- di effettuare ricerche non autorizzate di documenti o informazioni presenti tra i materiali e/o nei dispositivi elettronici collocati nei vari ambienti;
- di divulgare le informazioni apprese, direttamente o indirettamente, nello svolgimento del servizio.

Il Gestore deve inoltre provvedere al posizionamento, nei servizi igienici compresi nelle aree

Assegnate (esclusa la sede comunale), del materiale igienico sanitario (sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta, etc.) fornito a cura del Gestore.
 Il Gestore dovrà inoltre posizionare, qualora previsto dal Comune in cui è erogato il servizio, idonei contenitori, da posizionare negli spazi comuni, per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che essi siano suddivisi in maniera corrispondente alle modalità di raccolta adottata dal Comune e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotte nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. I contenitori devono recare all'esterno l'etichetta con la scritta del rifiuto che contengono ed essere forniti in numero idoneo, concordato con l'Ente, in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e della frequenza dei ritiri.
 Tutti le attività devono essere effettuate accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto delle attività.
 Il servizio di pulizia proposto si articola classificando i vari ambienti secondo aree omogenee differenziate in relazione alla destinazione d'uso degli ambienti:

<i>Aree Omogenee Ambienti costituenti le aree omogenee</i>	<i>Ambienti costituenti le aree omogenee</i>
Area tipo 1 - Uffici	Uffici, sale riunioni, biblioteche, aree stampa/fotocopiatrici
Area tipo 2 – Spazi	Connettivi Atri, corridoi, pianerottoli, scale, ...
Area tipo 3 – Servizi Igienici	Bagni, antibagni, infermerie, ...
Area tipo 4 – Aree Tecniche	Ripostigli, archivi morti, magazzini, depositi, officine, garage, locali tecnici, ...
Area tipo 5 – Aree polifunzionali	Sale polifunzionali, sale cinematografiche, auditorium, ...
Area tipo 6 - Mense	Mense, refettori, ...
Area tipo 7 – Aree esterne non a verde	Aree scoperte di pertinenza degli immobili quale parcheggi, rampe di accesso, percorsi di accesso, aree cortilive, balconi, terrazze, ...

Nell'Appendice 1 al presente Capitolato tecnico sono riportate, per ogni area omogenea, le attività da svolgersi per l'esecuzione del servizio con le relative frequenze.
 Le frequenze hanno carattere indicativo e vanno parametrizzate sulla quantità di ore settimanali richieste nel servizio.

6.2 Servizio di presidio bagni pubblici

Per Presidio di Pulizia si intende la presenza e disponibilità continuativa di uno o più lavoratori, limitatamente al locale dei bagni pubblici Procchio For All, nei periodi ed orari di apertura già specificati al punto 1.5.

Il personale addetto ha il compito di mantenere costantemente pulito, sorvegliare e custodire il locale, nonché verificare l'effettivo pagamento del ticket di ingresso a carico dell'utenza. Il pagamento del ticket avviene per mezzo di apposita gettoniera a carico dell'Ente, il quale gestisce con personale interno il versamento in Tesoreria.

6.3 Attività straordinarie a richiesta

Sono da considerarsi attività straordinarie "a richiesta" tutte le attività di pulizia svolte a seguito di specifica richiesta dell'Ente (ad esempio la pulizia straordinaria di archivi e/o materiale bibliografico, di tappeti, etc.) e quindi non poste nell'ordinarietà del servizio e/o non programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità. Tali attività rientrano nell'ambito dei prezzi pattuiti e non incideranno sulla qualità e quantità delle prestazioni ordinarie ovvero, che verranno compensate con un riduzione meramente quantitativa delle attività ordinarie secondo le esigenze dell'Ente.

A titolo esemplificativo si riportano alcune tipologie di interventi possibili:

- pulizia a fondo di zone interessate da interventi di manutenzione (opere edili, opere impiantistiche, tinteggiature, pulizia di fine cantiere in genere) o traslochi di personale;
- pulizia a fondo di edifici di nuova acquisizione o di imminente cessione;
- interventi di pulizia aggiuntivi in sale riunioni, relativi ingressi e servizi, da effettuarsi prima e/o dopo riunioni o assemblee;
- interventi straordinari in luoghi diversi dagli edifici elencati nel presente capitolato;
- interventi urgenti per il decoro dei locali da effettuarsi fuori dal normale orario di lavoro;

L'Ente si riserva la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento delle attività di ufficio, didattiche o di ricerca, di modificare l'impegno orario richiesto, come da tabella al punto 1.3, a favore di attività straordinarie a richiesta, previo necessario preavviso al Gestore.

6.4 Ulteriori specifiche

Nel seguito vengono specificate, per ogni tipologia di attività, le modalità di esecuzione delle attività comprese nel servizio:

- lo svuotamento dei cestini consiste, oltre che nello scaricamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta stessa, previa separazione dall'altro materiale di rifiuto e nel deposito negli appositi contenitori;

- la voce “pavimenti” deve intendersi comprensiva di superfici quali scale, pianerottolo
ascensore e, in generale, tutte le superfici calpestabili;
- la pulizia dei posacenere deve essere effettuata sia nel caso di posacenere da tavolo sia nel
caso di quelli a piedistallo;
- la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere
effettuata
mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali
che evitino la
fuoriuscita di residui di polvere;
- la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve
essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve
essere effettuata
su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere
delle scale,
personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai
davanzali
delle finestre;
- la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata
con apparecchiature apposite;
- la pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere effettuata
con aspirapolvere,
battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia,
con schiume
detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti
pareti;
- la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e
similari deve
essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- la lavatura e l’eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in
legno deve essere
effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- la pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad
esempio i
centri di elaborazione dati) deve essere eseguita con mezzi ed strumentazioni
idonee;
- la pulizia a fondo la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli,
targhe, cornici,
piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei
servizi igienici
deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso
secondo le
specifiche zone. La vaporizzazione deve esser fatta ad almeno 100 gradi;
- la lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-
sanitari deve essere
effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;

– la sanificazione dei punti di raccolta rifiuti deve essere eseguita lavando con getto d'acqua calda o di vapore irrorando poi con opportuno sanificante.

6.5 Personale adibito al servizio

Il Gestore è tenuto ad organizzarsi autonomamente per tutto ciò che attiene al personale impiegato nell'appalto (reclutamento, formazione, gestione del rapporto lavorativo, oneri previdenziali, stipendiali e assicurativi, ordini di servizio, ecc...), al fine di garantire le attività descritte.

7 Organizzazione del servizio

La gestione dei servizi deve essere organizzata ed eseguita al fine di garantire i criteri di efficienza, di efficacia e di economicità. Tra le misure che il Gestore può adottare si prevede un modello organizzativo di ottimizzazione della gestione. Il modello deve rispondere all'esigenza di una gestione - ottimizzazione delle procedure gestionali amministrative e commerciali. Il Gestore deve utilizzare un modello gestionale ed un sistema informativo compatibili e idonei a fornire dati tra loro integrabili.

8 Piano per la qualità del servizio

Il Gestore ha l'obbligo di perseguire gli obiettivi di qualità generale del servizio, monitorare le azioni svolte e le procedure seguite, nonché verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione in ogni momento e misurare gli indicatori previsti. Gli aspetti fondamentali riguardano la comunicazione e l'informazione degli utenti. Il Gestore deve aver adottato una Carta dei Servizi ed aggiornarla periodicamente ogni tre anni.

9 Piano di gestione delle interruzioni del servizio

In quanto servizio di interesse generale, non è prevista la possibilità di interruzione. In caso eventi di forza maggiore che ne comportino l'interruzione obbligata, il Gestore deve immediatamente operarsi per il ripristino del servizio nel più breve tempo possibile, nell'ambito delle proprie competenze ed informare l'Ente, nelle persone responsabili, per qualsiasi altra situazione.

10 Regime dei lavori

10.1 Lavori di manutenzione e riparazione ordinaria

Competono al Gestore le attività già descritte nel paragrafo relativo ai livelli minimi di servizio.

10.2 Lavori di manutenzione e riparazione straordinaria

Competono al Gestore le attività inerenti alle proprie attrezzature.

11 Flusso informativo tra Gestore e Comune

11.1 Comunicazione dati sul servizio

Il Comune di Marciana per espletare le sue funzioni di controllo deve essere informato periodicamente sulla gestione del servizio, a tale scopo il Gestore fornirà un Rapporto informativo periodico con cadenza semestrale contenente tutte le informazioni necessarie per monitorare l'andamento della gestione e seguirne l'evoluzione nel tempo, verificando principalmente il raggiungimento degli obiettivi di servizio e l'effettuazione dei programmi di intervento.

Il Rapporto informativo periodico è riassunto nella relazione di gestione annuale, deve essere trasmesso su supporto informatico entro il mese di marzo, e deve contenere i dati gestionali, tecnici, economici previsti dagli atti contrattuali. Deve comprendere una relazione illustrativa sullo svolgimento del Servizio dell'anno precedente.

11.2 Fattori di qualità dei servizi offerti

La qualità di servizi offerti sarà misurata con riferimento ai seguenti fattori:

- affidabilità e regolarità del servizio (consentite numero massimo 2 “prestazioni omesse” al mese sopra le quali il servizio non è considerato qualitativamente sufficiente);
- puntuale adempimento delle indicazioni dell'amministrazione;
- assistenza all'utenza;
- rapporti con l'utenza;
- rispetto dell'ambiente;
- inoltro dei reclami e/o suggerimenti da parte dei cittadini, specificatamente per ciò che attiene alle disposizioni di cui al presente disciplinare;

11.3 Rendicontazione dettagliata per voci di ricavo, di costo e per bilancio complessivo

Il conto economico deve essere riclassificato secondo le necessità del comune e deve contenere, oltre a quanto previsto dalla legge, la suddivisione dei costi, suddivisi per centro di costo.

12 Corrispettivo

Il Comune per le attività di gestione come sopra enucleate corrisponderà alla società il seguente corrispettivo (al netto di IVA):

- € 50.376,03 per il periodo 01/03/2025-28/02/2026 (€ 41.980,025 con imputazione all'anno 2025, € 8.396,005 con imputazione all'anno 2026);
- € 15.438,80 per il periodo 01/03/2026-30/06/2026;

13 Appendice 1

13.1 Scheda attività ordinarie di pulizie

Area Omogenea tipo 1 - UFFICI	Frequenza
Prestazioni	Standard
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	S/4
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	S/4
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	S/4
Detersione pavimenti	S/3
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	S/4
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	S/3
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S/1
Spazzatura a umido pavimenti	S/3
Detersione porte in materiale lavabile	M
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso montaggio e rimontaggio)	M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, cassonetti e davanzali esterni accessibili dall'interno nel rispetto normative di sicurezza	M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	3M
Spolveratura a umido arredi parti alte	M
Deragnatura	M

Area Omogenea tipo 2 – SPAZI CONNETTIVI	Frequenza
Prestazioni	Standard
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	S/4
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	S/4
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	S/4
Detersione pavimenti	S/3
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	S/4
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	S
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S/1
Spazzatura a umido pavimenti	S/3
Detersione porte in materiale lavabile	M
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso montaggio e rimontaggio)	M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, cassonetti e davanzali esterni accessibili dall'interno nel rispetto normative di sicurezza	M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	3M
Spolveratura a umido arredi parti alte	M
Deragnatura	M

Area Omogenea tipo 3 – SERVIZI IGIENICI	Frequenza
Prestazioni	Standard
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	S/4
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	S/4
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	S/4
Detersione e disinfezione pavimento	S/3
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	S/4
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	S/4
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S/1
Spazzatura a umido pavimenti	S/3
Detersione porte in materiale lavabile	M
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso montaggio e rimontaggio)	M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, cassonetti e davanzali esterni accessibili dall'interno nel rispetto normative di sicurezza	M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	3M
Spolveratura a umido arredi parti alte	M
Deragnatura	M
Detersione e disinfezione sanitari	S/4
Pulizia di specchi e mensole	S/4
Controllo prodotti dei distributori igienici	S/4

Area Omogenea tipo 4 – AREE TECNICHE	Frequenza
Prestazioni	Standard
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	S
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	S
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	S
Detersione pavimenti	3M
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	2M
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	2M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	2M
Spazzatura a umido pavimenti	S
Detersione porte in materiale lavabile	M

Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso montaggio e rimontaggio)	6M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, cassonetti e davanzali esterni accessibili dall'interno nel rispetto normative di sicurezza	6M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	6M
Spolveratura a umido arredi parti alte	6M
Deragnatura	A

Area Omogenea tipo 5 – AREE POLIFUNZIONALI	Frequenza
Prestazioni	Standard
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	S
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	S
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	S
Detersione pavimenti	S
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.), porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	M
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	M
Spazzatura a umido pavimenti	S
Detersione porte in materiale lavabile	M
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso montaggio e rimontaggio)	6M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, cassonetti e davanzali esterni accessibili dall'interno nel rispetto normative di sicurezza	6M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	6M
Spolveratura a umido arredi parti alte	6M
Deragnatura	3M

DISCIPLINARE
“SERVIZIO DI GESTIONE DEI
CIMITERI COMUNALI”

Indice

- 1 - Disposizioni generali
- 2 - Oggetto del servizio
- 3 - Durata del servizio
- 4 - Estensione territoriale
 - 4.1 - Frequenza attività per ogni cimitero del Comune
- 5 - Organizzazione del servizio
- 6 - Piani per la qualità del servizio
- 7 - Piano di gestione delle interruzioni del servizio
- 8 - Flusso informativo tra Gestore e Comune
 - 8.1 - Comunicazione dati sul servizio
 - 8.2 - Indicatori
 - 8.3 - Rendicontazione dettagliata per voci di ricavo, di costo e per bilancio complessivo
- 9 - Corrispettivo

1 - Disposizioni generali

Il presente Disciplinare ha per oggetto il rapporto, in funzione della gestione del Servizio di gestione dei cimiteri comunali, tra la società Marciana Civitas s.r.l. e l'Ente. Il Disciplinare è allegato e parte integrante del contratto e del capitolato speciale d'appalto, quali atti che regolano il rapporto tra le parti.

2 - Oggetto del servizio

Il presente servizio consiste nella custodia dei cimiteri di Marciana, Poggio, Procchio e Pomonte, garanzia di apertura e chiusura, pulizia esterni ed interni, giardinaggio, piccola manutenzione.

3 - Durata del servizio

Il servizio per il periodo 01/03/2025 - 30/06/2026 è continuativo, con le caratteristiche di seguito specificate.

4 - Caratteristiche del servizio

La Società nell'espletamento del servizio deve impegnarsi a garantire i seguenti servizi:

- pulizia e manutenzione del verde di ogni singolo cimitero;
- custodia per almeno 33 ore di presenza settimanale nei cimiteri dal lunedì al sabato;
- attivazione delle luci votive per le nuove tumulazioni e/o riparazioni di eventuali danni delle lucine già attive in ogni singolo cimitero;
- provvedere alla fossa per l'inumazione delle salme in ogni singolo cimitero;
- accogliere ogni feretro e/o cenere all'interno del cimitero di riferimento provvedendo anche al ritiro di ogni documento necessario per il seppellimento dello stesso e successiva consegna al Comune di Marciana;
- esumazioni ed esumazioni sia ordinarie che straordinarie da effettuarsi in ogni singolo cimitero (max 20 l'anno);
- per traslazione salme da loculo provvisorio a loculo definitivo all'interno dei cimiteri comunali;
- smaltimento dei materiali di risulta e disinfestazione;
- provvedere alla costruzione di eventuali loculi provvisori (max 10 l'anno).

La Società affidataria si impegna inoltre a:

- a) gestire i servizi oggetto del presente contratto nel rispetto delle disposizioni di legge in vigore e degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale;
- b) gestire il servizio di gestione cimiteri del Comune di Marciana dalla data di affidamento;
- c) redigere l'elenco del personale utilizzato per il servizio indicando il nominativo, la qualifica, il numero e la tipologia della patente di guida, il numero di telefono cellulare;
- d) assicurare l'immediata sostituzione nei casi di assenza dal servizio del proprio personale, nonché del personale che dovesse risultare inadatto allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente contratto;
- e) formare ed addestrare il proprio personale relativamente alla conoscenza dei compiti che deve svolgere;

La Società si obbliga a tenere indenne l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità per infortuni subiti dal proprio personale durante l'esecuzione del servizio di cui al presente contratto, nonché a sollevare la stessa da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei suoi confronti ai sensi dell'art. 1676 del C.C.

Nei riguardi del personale alle proprie dipendenze, la Società è tenuta alla completa osservanza di tutte le vigenti disposizioni in materia di lavoro, nonché relative al CCNL applicabile al settore di specie, sia per quanto attiene al trattamento giuridico ed economico, sia per quanto concerne il trattamento assicurativo e previdenziale. Il Gestore è tenuto ad organizzarsi autonomamente per tutto ciò che attiene al personale impiegato nell'appalto (reclutamento, formazione, gestione del rapporto lavorativo, oneri previdenziali, stipendiali e assicurativi, ordini di servizio, ecc...), al fine di garantire le attività descritte.

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro la Società dovrà attenersi a quanto previsto dal decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni.

Il personale impegnato nello svolgimento dei servizi deve indossare, durante l'orario di lavoro, il vestiario previsto, mantenuto pulito ed in perfetto ordine. Il personale deve essere identificabile e riconoscibile dagli utenti. La dotazione del vestiario è a cura della Società affidataria

4.1 - Frequenza attività per ogni cimitero del Comune

SCHEDA TECNICA ATTIVITÀ ORDINARIA CIMITERO DI MARCIANA

INTERVENTI	FREQUENZA
Pulizia e manutenzione del verde	Pulizia settimanale e manutenzione del verde quindicinale
Custodia cimiteri	Almeno 11 ore settimanali
Attivazione luci votive	Entro 7 giorni dalla richiesta
Provvedere alla fossa per l'inumazione delle salme	Tempestivamente al bisogno
Accogliere ogni feretro e/o cenere all'interno del cimitero	Tempestivamente al bisogno
Estumulazioni ed esumazioni sia ordinarie che straordinarie	Come da programma dell'Amministrazione Comunale
Traslazione salme da loculo provvisorio a loculo definitivo	Come da programma dell'Amministrazione Comunale
Smaltimento dei materiali di risulta e disinfezione	Tempestivamente al bisogno
Provvedere alla costruzione di eventuali loculi provvisori	Tempestivamente al bisogno

SCHEDA TECNICA ATTIVITÀ ORDINARIA CIMITERO DI POGGIO

INTERVENTI	FREQUENZA
Pulizia e manutenzione del verde	Pulizia settimanale e manutenzione del verde quindicinale
Custodia cimiteri	Almeno 6 ore settimanali
Attivazione luci votive	Entro 7 giorni dalla richiesta
Provvedere alla fossa per l'inumazione delle salme	Tempestivamente al bisogno
Accogliere ogni feretro e/o cenere all'interno del cimitero	Tempestivamente al bisogno
Estumulazioni ed esumazioni sia ordinarie che straordinarie	Come da programma dell'Amministrazione Comunale

Traslazione salme da loculo provvisorio a loculo definitivo	Come da programma dell'Amministrazione Comunale
Smaltimento dei materiali di risulta e disinfezione	Tempestivamente al bisogno
Provvedere alla costruzione di eventuali loculi provvisori	Tempestivamente al bisogno

SCHEDA TECNICA ATTIVITÀ ORDINARIA CIMITERO DI PROCCHIO

INTERVENTI	FREQUENZA
Pulizia e manutenzione del verde	Pulizia settimanale e manutenzione del verde quindicinale
Custodia cimiteri	Almeno 8 ore settimanali
Attivazione luci votive	Entro 7 giorni dalla richiesta
Provvedere alla fossa per l'inumazione delle salme	Tempestivamente al bisogno
Accogliere ogni feretro e/o cenere all'interno del cimitero	Tempestivamente al bisogno
Estumulazioni ed esumazioni sia ordinarie che straordinarie	Come da programma dell'Amministrazione Comunale
Traslazione salme da loculo provvisorio a loculo definitivo	Come da programma dell'Amministrazione Comunale
Smaltimento dei materiali di risulta e disinfezione	Tempestivamente al bisogno
Provvedere alla costruzione di eventuali loculi provvisori	Tempestivamente al bisogno

SCHEDA TECNICA ATTIVITÀ ORDINARIA CIMITERO DI POMONTE

INTERVENTI	FREQUENZA
Pulizia e manutenzione del verde	Pulizia settimanale e manutenzione del verde quindicinale
Custodia cimiteri	Almeno 8 ore settimanali
Attivazione luci votive	Entro 7 giorni dalla richiesta
Provvedere alla fossa per l'inumazione delle salme	Tempestivamente al bisogno
Accogliere ogni feretro e/o cenere all'interno del cimitero	Tempestivamente al bisogno
Estumulazioni ed esumazioni sia ordinarie che straordinarie	Come da programma dell'Amministrazione Comunale
Traslazione salme da loculo provvisorio a loculo definitivo	Come da programma dell'Amministrazione Comunale
Smaltimento dei materiali di risulta e disinfezione	Tempestivamente al bisogno
Provvedere alla costruzione di eventuali loculi provvisori	Tempestivamente al bisogno

5 - Organizzazione del servizio

La gestione dei servizi deve essere organizzata ed eseguita al fine di garantire i criteri di efficienza di efficacia e di economicità. Tra le misure che il Gestore può adottare si prevede un modello organizzativo di ottimizzazione della gestione. Il modello deve rispondere all'esigenza di una gestione - ottimizzazione delle procedure gestionali amministrative e commerciali. Il Gestore deve utilizzare un modello gestionale ed un sistema informativo compatibili e idonei a fornire dati tra loro integrabili.

La Stazione Appaltante, su indicazione dell'Amministrazione Comunale, provvederà periodicamente a fornire adeguato piano operativo per indicare la priorità degli interventi manutentivi da effettuare presso i cimiteri comunali.

Il Gestore del servizio provvederà periodicamente ad informare la Stazione Appaltante sull'andamento dei lavori.

6 - Piani per la qualità del servizio

Il Gestore ha l'obbligo di perseguire gli obiettivi di qualità generale del servizio, monitorare le azioni svolte e le procedure seguite, nonché verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione in ogni momento e misurare gli indicatori previsti. Gli aspetti fondamentali riguardano la comunicazione e l'informazione degli utenti.

7 - Piano di gestione delle interruzioni del servizio

In quanto servizio di interesse generale, non è prevista la possibilità di interruzione. In caso eventi di forza maggiore che ne comportino l'interruzione obbligatoria, il Gestore deve immediatamente operarsi per il ripristino del servizio nel più breve tempo possibile, nell'ambito delle proprie competenze ed informare l'Ente, nelle persone responsabili, per qualsiasi altra situazione.

8 - Flusso informativo tra Gestore e Comune

8.1 - Comunicazione dati sul servizio

Il Comune di Marciana per espletare le sue funzioni di controllo deve essere informato periodicamente sulla gestione del servizio. A tale scopo il Gestore fornirà un Rapporto informativo periodico con cadenza semestrale contenente tutte le informazioni necessarie per monitorare l'andamento della gestione e seguirne l'evoluzione nel tempo, verificando principalmente il raggiungimento degli obiettivi di servizio e l'effettuazione dei programmi di intervento.

Il Rapporto informativo periodico è riassunto nella relazione di gestione annuale, deve essere trasmesso su supporto informatico entro il mese di marzo, e deve contenere i dati gestionali, tecnici, economici previsti dagli atti contrattuali. Deve comprendere una relazione illustrativa sullo svolgimento del Servizio dell'anno precedente.

8.2 - Fattori di qualità dei servizi offerti

La qualità dei servizi offerti sarà misurata con riferimento ai seguenti fattori:

- affidabilità e regolarità del servizio (consentite numero massimo 1 "prestazioni omesse" al mese sopra le quali il servizio non è considerato qualitativamente sufficiente, sono escluse esumazioni ed esumazioni)
- puntuale adempimento delle indirizzi dell'Amministrazione Comunale
- assistenza all'utenza

- rapporti con l'utenza
- rispetto dell'ambiente
- inoltro dei reclami e/o suggerimenti da parte dell'utenza, specificatamente per ciò che attiene alle disposizioni di cui al presente disciplinare.

8.3 - Rendicontazione dettagliata per voci di ricavo, di costo e per bilancio complessivo

Il conto economico deve essere riclassificato secondo le necessità del comune e deve contenere, oltre a quanto previsto dalla legge, la suddivisione dei costi, suddivisi per centro di costo.

9 – Corrispettivo

Il Comune per le attività di gestione come sopra enunciate corrisponderà alla società i seguenti corrispettivi:

- per il periodo 01/03/2025 - 31/12/2025 € 38.246,38 (al netto di IVA nella misura di legge);
- per il periodo 01/01/2026 - 30/06/2026 € 22.989,36 (al netto di IVA nella misura di legge).

ALLEGATO F

DISCIPLINARE
“SERVIZIO DI SUPPORTO NELLA
GESTIONE DEI PARCHEGGI
PUBBLICI A PAGAMENTO -
01/03/2025-30/06/2026”

Indice

- 1 Disposizioni generali
- 2 Oggetto del servizio
- 3 Durata del servizio
- 4 Estensione territoriale
- 5 Caratteristiche del servizio
- 6 Livelli minimi del servizio
 - 6.1 Attività ordinarie
 - 6.2 Ulteriori specifiche
 - 6.3 Personale adibito al servizio
- 7 Organizzazione del servizio
- 8 Piano per la qualità del servizio
- 9 Piano di gestione delle interruzioni del servizio
- 10 Regime dei lavori
 - 10.1 Lavori di manutenzione e riparazione ordinaria
 - 10.2 Lavori di manutenzione e riparazione straordinaria
- 11 Flusso informativo tra Gestore e Comune
 - 11.1 Comunicazione dati sul servizio
 - 11.2 Fattori di qualità dei servizi offerti
 - 11.3 Rendicontazione dettagliata per voci di ricavo, di costo e per bilancio
- 12 Corrispettivo

1 Disposizioni generali

Il presente Disciplinare ha per oggetto il rapporto, in funzione della gestione del Servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento, tra la società Marciana Civitas s.r.l. e l'Ente.

Il Disciplinare è allegato e parte integrante del contratto e del capitolato speciale d'appalto, quali atti che regolano il rapporto tra le parti.

2 Oggetto del servizio

Il presente servizio, che comprende attività ordinarie, consiste nel servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento senza custodia dei veicoli.

3 Durata del servizio

Il servizio è da intendersi stagionale, per il periodo che va dal 01 giugno al 30 settembre 2025 e dal 01 giugno al 30 giugno 2026. Tuttavia, sia il periodo che la cadenza hanno carattere indicativo, potendo essere modulati in base alle effettive esigenze.

4 Estensione territoriale

Il servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento senza custodia dei veicoli nel Comune di Marciana si svolge su tutti i parcheggi pubblici a pagamento così distribuiti sul territorio:

- Marciana – Piazza For di Porta – Via Provinciale per Pomonte – Via del Pozzatello (Cabinovia);
- Poggio – Via della Fontanella;
- S. Andrea – Via dei Prati – Piazza Capo S. Andrea;
- Patresi – Via del Faro;
- Procchio – Parch. Teresa Cerutti – Parch. Ammiraglio Dino Gennari – Loc. Campo all'Aia – Via di Spartaia;

5 Caratteristiche del servizio

Il presente servizio, che comprende attività ordinarie, consiste nel servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento senza custodia dei veicoli, ossia prevenzione, accertamento e irrogazione delle violazioni amministrative inerenti al corretto utilizzo dei dispositivi di controllo della durata della sosta da effettuarsi tramite numero n. 3 “Ausiliari del Traffico”, opportunamente formati ed abilitati allo svolgimento del servizio conformemente alla normativa vigente in materia, per circa n. 264 stalli di sosta a pagamento (di cui 70 privi di segnaletica orizzontale poiché ubicati in un parcheggio sterrato).

6 Livelli minimi del servizio

Il Gestore garantisce i livelli minimi di servizio di seguito riportati.

6.1 Attività ordinarie

Il servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento senza custodia dei veicoli prevede:

- a) Un intervento di primo livello sui dispositivi automatici di controllo della sosta a pagamento (c.d. parcometri) con personale appositamente formato (ricambio carta e manutenzione ordinaria) a necessità dal 01 giugno al 30 settembre 2025 e dal 01 giugno al 30 giugno 2026;
- b) l'attività di prevenzione, accertamento e irrogazione delle violazioni amministrative inerenti al corretto utilizzo dei dispositivi di controllo della durata della sosta a pagamento, effettuata tramite numero n. 3 "Ausiliari del Traffico" (per complessive 108 ore settimanali) opportunamente formati ed abilitati allo svolgimento del servizio conformemente alla normativa vigente in materia, per circa numero n. 264 stalli di sosta a pagamento (di cui 70 non delimitati da segnaletica orizzontale poiché ubicati in un parcheggio sterrato).

Il servizio di supporto nella gestione dei parcheggi pubblici a pagamento senza custodia dei veicoli nel Comune di Marciana si svolge su stalli e posti auto distribuiti, approssimativamente, come nella tabella sotto indicata:

Frazione	Indirizzo	N. elementi
Marciana	SP 25 (Prov. per Pomonte)	10
Marciana	Piazza For di Porta	7
Marciana	Via del pozzatello (Cabinovia)	10
Poggio	Via della Fontanella	15
Sant' Andrea	Via dei prati	52
Sant' Andrea	Piazza capo Sant' Andrea	4
Patresi	Parch. Via del faro	13
Procchio	Parch. Ammiraglio Dino Gennari	27
Procchio	Parch. Teresa Cerutti	31
Procchio	Via di Spartaia	25
Procchio	Loc. Campo All'Aia (parcheggio sterrato)	70
Totale		264

La società appaltatrice dovrà garantire un servizio di copertura nella fascia oraria 10:00/19:00 sull'intero territorio comunale per periodi 01 giugno/30 settembre 2025 e 01 giugno/30 giugno 2026, da concordare con il Referente individuato all'interno della Polizia Municipale.

L'individuazione delle tariffe da applicare agli stalli di sosta a pagamento viene approvata annualmente con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

In riferimento all'anno 2025, le tariffe suddette sono state approvate con atto di G.C. n. 163 del 09/12/2024.

Il Comune di Marciana si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di ampliare le aree ove è istituita la sosta a pagamento, nei modi e nelle forme previste dal codice della Strada; si riserva, inoltre, la facoltà di sospendere o modificare la sosta a pagamento nelle aree interessate nei casi in cui ciò si renda necessario in base modifiche di ordine viario, esecuzione di lavori pubblici o altri motivi di interesse generale.

Prospetto dal 01/06/2025 al 30/09/2025:

	Ore di lavoro a settimana	n. settimane di lavoro	Costo orario in euro	Costo per il Comune netto iva
Ausiliare 1	36	17	22	13.464
Ausiliare 2	36	17	22	13.464

Ausiliare 3	36	17	22	13.464
				40.392

Prospetto dal 01/06/2026 al 30/06/2026:

	Ore di lavoro a settimana	n. settimane di lavoro	Costo orario in euro (al netto IVA)	Costo per il Comune (al netto IVA)
Ausiliare 1	36	4,3	22	3.405,60
Ausiliare 2	36	4,3	22	3.405,60
Ausiliare 3	36	4,3	22	3.405,60
				10.216,80

6.2 Ulteriori specifiche

Sono a carico della società tutte le spese relative al vestiario e ai DPI.

La dotazione minima degli ausiliari (abbigliamento ed accessori) viene individuata nel seguente materiale:

- berretto, riportante la scritta "Ausiliario della sosta";
- borsello;
- giubbotto estivo riportante sul retro la scritta "Ausiliario della sosta";
- polo riportante sul retro la scritta "Ausiliario della sosta".

Le uniformi ed ogni altro equipaggiamento, ivi compresi eventuali veicoli utilizzati dagli ausiliari per gli spostamenti (biciclette, ciclomotori, ecc.) dovranno essere forniti dalla società ai propri collaboratori.

Gli spostamenti del personale ausiliario alla sosta sono a carico della società affidataria.

Gli strumenti sanzionatori (bollettari o palmari) e quant'altro indispensabile per i controlli e la contestazione delle violazioni saranno forniti dall'Ente, il quale si occupa della gestione dei flussi informativi.

La Società dovrà provvedere al controllo sistematico e capillare della sosta nelle aree in concessione garantendo la costante presenza di proprio personale nei confronti del quale dovrà applicare integralmente tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro e di categoria e negli accordi integrativi locali, ivi compresi tutti gli obblighi di natura previdenziale ed assicurativa di legge, nonché assolvere tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e di prevenzione e protezione dagli infortuni sul lavoro.

La Società deve nominare un soggetto con le funzioni di Responsabile del servizio, quale unico interlocutore con il Comune in riferimento alla gestione del servizio sul territorio.

L'ufficio del Comune referente per il Responsabile di cui sopra è il Comando di Polizia Municipale.

La Società dovrà garantire, oltre alla reperibilità telefonica, la presenza del personale ausiliario in ogni giornata e per l'intero orario stabilito dal disciplinare.

Il personale della Società agisce nella veste di "Ausiliario della sosta", ai sensi dell'art. 12 bis del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e, in ragione di ciò, tale personale è tenuto a redigere un preavviso di violazione di sosta, numerato progressivamente, avente i contenuti di cui all'art. 383 del regolamento d'esecuzione e d'attuazione del codice della strada (d.P.R. 16/12/1992, n. 495).

Ai fini del puntuale assolvimento degli obblighi di accertamento delle violazioni, il personale della Società dovrà essere dotato di appositi "palmari" interfacciati con il software in dotazione alla Polizia Municipale e stampante termica portatile per la redazione e stampa dei preavvisi.

Una copia del preavviso verrà lasciata sotto il tergicristallo del veicolo in modo da informare l'utente dell'avvio della procedura sanzionatoria amministrativa che culminerà con la spedizione del relativo verbale.

I dati registrati sui palmari dovranno essere scaricati giornalmente presso il Comando di Polizia Municipale con le stesse modalità dei terminali attualmente in uso agli Agenti in modo da poter essere importati nell'applicativo gestionale in uso al Comando di Polizia Municipale consentendo così l'acquisizione automatica dei preavvisi emessi.

La Polizia Municipale seguirà, in tutte le fasi successive, il procedimento amministrativo derivante dalle sanzioni elevate dagli ausiliari della sosta: le notifiche, le riscossioni ed i ricorsi saranno gestiti direttamente ed esclusivamente dalla Polizia Locale. A tal fine le copie dei preavvisi emessi dovranno essere consegnate giornalmente presso il Comando Polizia Municipale in quanto le attività di verifica circa l'effettiva riscossione degli importi di cui alle sanzioni elevate dal personale Ausiliario sono di competenza dell'organo di Polizia Municipale.

Il Comune provvederà ad attivare la procedura di cui agli artt. 201 e segg. del codice della strada (d.lgs. n. 285/1992).

Gli incassi derivanti dai pagamenti delle sanzioni contestate dal personale ausiliario spettano unicamente al Comune che non riconosce alcuna forma di indennizzo al concessionario. Non è ammesso il versamento del PMR direttamente nelle mani dell'agente accertatore.

L'ausiliario della sosta coinvolto in vertenze con gli utenti in ordine a irregolarità delle soste o altri problemi che coinvolgono le competenze del Comune è tenuto a richiedere l'intervento della Polizia Municipale.

Il sistema informatico dei palmari (o altre strumentazioni di rilevamento dei divieti di sosta) deve garantire la tutela dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla privacy ed essere dotato di sistemi che garantiscano l'inviolabilità e la non manomissione degli stessi anche durante la trasmissione dei dati.

6.3 Personale adibito al servizio

Il personale, che dovrà essere in possesso dei requisiti professionali e morali previsti dalla normativa vigente, verrà nominato "ausiliario della sosta" con decreto del Sindaco, previo superamento di un apposito corso di formazione.

Agli ausiliari della sosta sono conferite funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di sosta nelle aree oggetto della concessione, ai sensi dell'art. 12 bis del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e dovranno eseguire il controllo della regolarità della sosta dei veicoli applicando, in caso di accertata violazione, le sanzioni amministrative previste dal codice della strada in materia di sosta, i cui proventi verranno incassati dal Comune senza riconoscimento di alcunché alla Società.

Gli ausiliari dovranno essere dotati di tessera di riconoscimento, esposta in modo ben visibile durante il servizio nonché di una adeguata divisa conforme alle norme del Codice della Strada e del d.lgs. n.81/2008, che ne consenta una facile individuazione e che non generi confusione con quella della Polizia Municipale o delle altre Forze di Polizia.

Tutti gli ausiliari dovranno conoscere adeguatamente il funzionamento dei dispositivi di controllo anche al fine di fornire esaurienti e precise informazioni agli utenti. Gli addetti al servizio hanno il dovere di tenere, nei confronti dell'utenza, comportamenti corretti e cortesi improntati a diligenza, lealtà ed imparzialità, evitando di percepire mance, regali o altre utilità.

Il Comando di Polizia Municipale svolgerà una funzione di controllo sulla condotta e sugli obblighi di correttezza verso gli utenti da parte degli ausiliari della sosta, con potere di segnalare ogni eventuale carenza alla direzione della Società. La Società si obbliga a richiamare e, nei casi più

gravi, a sostituire gli ausiliari che abbiano manifestato un comportamento non consono ad un corretto svolgimento del servizio.

7 Organizzazione del servizio

La gestione dei servizi deve essere organizzata ed eseguita al fine di garantire i criteri di efficienza di efficacia e di economicità. Tra le misure che il Gestore può adottare si prevede un modello organizzativo di ottimizzazione della gestione. Il modello deve rispondere all'esigenza di una gestione - ottimizzazione delle procedure gestionali amministrative e commerciali. Il Gestore deve utilizzare un modello gestionale ed un sistema informativo compatibili e idonei a fornire dati tra loro integrabili.

8 Piani per la qualità del servizio

Il Gestore ha l'obbligo di perseguire gli obiettivi di qualità generale del servizio, monitorare le azioni svolte e le procedure seguite, nonché verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione in ogni momento e misurare gli indicatori previsti. Gli aspetti fondamentali riguardano la comunicazione e l'informazione degli utenti.

9 Piano di gestione delle interruzioni del servizio

In quanto servizio di interesse generale, non è prevista la possibilità di interruzione. In caso eventi di forza maggiore che ne comportino l'interruzione obbligatoria, il Gestore deve immediatamente operarsi per il ripristino del servizio nel più breve tempo possibile, nell'ambito delle proprie competenze ed informare l'Ente, nelle persone responsabili, per qualsiasi altra situazione.

10 Regime dei lavori

10.1 Lavori di manutenzione e riparazione ordinaria

Competono al Gestore le attività già descritte nel paragrafo relativo ai livelli minimi di servizio.

10.2 Lavori di manutenzione e riparazione straordinaria

Competono al Gestore le attività inerenti alle proprie attrezzature.

11 Flusso informativo tra Gestore e Comune

11.1 Comunicazione dati sul servizio

Il Comune di Marciana per espletare le sue funzioni di controllo deve essere informato periodicamente sulla gestione del servizio, a tale scopo il Gestore fornirà un Rapporto informativo periodico con cadenza semestrale contenente tutte le informazioni necessarie per monitorare l'andamento della gestione e seguirne l'evoluzione nel tempo, verificando principalmente il raggiungimento degli obiettivi di servizio e l'effettuazione dei programmi di intervento.

Il Rapporto informativo periodico è riassunto nella relazione di gestione annuale, deve essere trasmesso su supporto informatico entro il mese di marzo, e deve contenere i dati gestionali, tecnici, economici previsti dagli atti contrattuali. Deve comprendere una relazione illustrativa sullo svolgimento del Servizio dell'anno precedente.

11.2 Fattori di qualità dei servizi offerti

La qualità di servizi offerti sarà misurata con riferimento ai seguenti fattori:

- affidabilità e regolarità del servizio;
- puntuale adempimento delle indicazioni dell'amministrazione;
- rispetto dell'ambiente;
- inoltro dei reclami e/o suggerimenti da parte dei cittadini, specificatamente per ciò che attiene alle disposizioni di cui al presente disciplinare;

11.3 Rendicontazione dettagliata per voci di ricavo, di costo e per bilancio complessivo

Il conto economico deve essere riclassificato secondo le necessità del comune e deve contenere, oltre a quanto previsto dalla legge, la suddivisione dei costi, suddivisi per centro di costo.

12 Corrispettivo

Il Comune per le attività di gestione come sopra enucleate corrisponderà alla società un corrispettivo complessivo come di seguito indicato:

- € 40.392 (al netto di IVA) per l'anno 2025;
- € 10.216,80 (al netto di IVA) per l'anno 2026;

*DISCIPLINARE
“SERVIZIO REFEZIONE
SCOLASTICA E REFEZIONE PER
GLI UTENTI DEL
CAMPO SOLARE ESTIVO”*

Indice

- 1 Disposizioni generali
- 2 Oggetto del servizio
- 3 Durata del servizio
- 4 Caratteristiche del servizio
 - 4.1 Refezione scolastica
 - 4.2 Refezione utenti del Campo Solare estivo
- 5 Caratteristiche delle forniture
- 6 Caratteristiche delle derrate
- 7 Personale adibito al servizio
- 8 Responsabilità dell'aggiudicatario e assicurazioni
- 9 Organizzazione del servizio
- 10 Piani per la qualità del servizio
- 11 Piano di gestione delle interruzioni del servizio
- 12 Flusso informativo tra gestore e Comune
 - 12.1 Comunicazione dati sul servizio
 - 12.2 Fattori di qualità dei servizi offerti
 - 12.3 Rendicontazione dettagliata per voci di ricavo, di costo e per bilancio
- 13 Corrispettivo

1 Disposizioni generali

Il presente disciplinare ha per oggetto:

- il servizio refezione scolastica, che si svolgerà presso la scuola dell'Infanzia di Procchio e presso le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria del plesso di Marciana per il periodo dal 01 marzo 2025 al 30 giugno 2026.
- il servizio di refezione del Campo Solare che si svolgerà presso la scuola dell'Infanzia di Procchio nei mesi di luglio ed agosto 2025. Il Disciplinare è allegato e parte integrante del contratto e del capitolato speciale d'appalto, quali atti che regolano il rapporto tra le parti.

2 Oggetto del servizio

Il presente servizio consiste nella fornitura quotidiana delle derrate alimentari, nella preparazione e cottura dei pasti nel locale cucina adibito, sporzionatura degli stessi presso i refettori scolastici di Marciana e di Procchio, con successivo riordino e pulizia sia del centro di cottura che dei refettori.

3 Durata del servizio

La durata del servizio è fissata per il periodo dal 01 marzo 2025 al 30 giugno 2026 per la refezione scolastica e dal 01 luglio al 31 agosto 2025 per la refezione del Campo Solare. Il Servizio è continuativo ed è riferito ai giorni di apertura delle scuole e del Campo Solare estivo, con le caratteristiche di seguito specificate.

4 Caratteristiche del servizio

4.1 Refezione scolastica

UTENZA - alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia di Procchio, le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria del plesso di Marciana e personale scolastico.

PERIODO DI FUNZIONAMENTO - Dal 01/03/2025 al 30/06/2026 nei giorni da lunedì a venerdì, secondo il calendario scolastico della Regione Toscana e dell'Istituto Comprensivo G. Giusti.

STIMA DELLA FORNITURA - Il numero presunto di pasti da erogare è pari a n. 13470 (pasti n. 7254 nell'anno 2025 e pasti n. 6216 nell'anno 2026) e potrà subire delle variazioni in aumento o in diminuzione. La fatturazione avverrà in base ai pasti effettivamente erogati mensilmente.

PRESTAZIONI ACCESSORIE - Tutte le prestazioni accessorie occorrenti per la realizzazione del servizio di ristorazione scolastica oggetto del presente Capitolato a perfetta regola d'arte e nel rispetto delle specifiche prestazioni contrattuali, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il trasporto pasti dalla cucina di Marciana alla scuola materna di Procchio, la porzionatura dei pasti e lavaggio delle stoviglie, riordino e pulizia del centro di cottura e del refettorio. Tale voce di costo è fissa e inclusa nel presente capitolato.

LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO - La preparazione ed il confezionamento dei pasti dovrà avvenire nel centro cottura della cucina sita nella scuola di Marciana e/o Procchio. Ogni trasporto dei pasti e delle derrate, dal centro di cottura al plesso scolastico di Procchio, dovrà essere effettuato dall'aggiudicatario con proprio apposito mezzo adibito al trasporto di alimenti, in contenitori idonei ai sensi della normativa vigente in materia, riducendo al minimo i tempi di percorrenza e conseguentemente lo stazionamento dei pasti in legume caldo, garantendo anche la

qualità organolettica e comunque in un intervallo di tempo massimo tra il termine della cottura dei pasti e la loro consegna ai refettori di 40 minuti.

TRASPORTO E CONSEGNA - I pasti dovranno essere confezionati in appositi contenitori termici a norma delle vigenti normative in materia igienico-sanitaria, e trasportati, con appositi mezzi a norma della vigente normativa igienico-sanitaria, dalla cucina del plesso scolastico di Marciana, alla Scuola dell'Infanzia di Procchio. Contenitori, modalità di confezionamento e trasporto dovranno, pertanto, assicurare il mantenimento della temperatura degli alimenti come indicato dalla normativa vigente in materia sia durante il trasporto che, al momento della consegna al personale incaricato alla distribuzione.

Ogni trasporto verso la sede di ristorazione deve essere effettuato riducendo al minimo i tempi di percorrenza e conseguentemente lo stazionamento dei pasti in legame caldo, garantendo anche la qualità organolettica. L'intervallo di tempo tra il termine della cottura dei pasti e la loro consegna al refettorio non potrà superare i 40 (quaranta) minuti.

Tutte le spese relative al mezzo utilizzato per il trasporto delle pietanze saranno a totale carico dell'aggiudicatario.

Gli orari di somministrazione dei pasti sono stabiliti dall'Ufficio Scuola in accordo con l'Istituto Comprensivo G. Giusti.

PRESTAZIONE – L'aggiudicatario si impegnerà a rendere le prestazioni nelle giornate previste come sopra indicato.

Il servizio dovrà essere garantito anche se il numero complessivo dei pasti da fornire dovesse essere inferiore o superiore a quello stimato.

Il servizio deve essere reso nella sua completezza a carico dell'appaltatore. Di seguito sono indicate le principali operazioni che lo stesso aggiudicatario dovrà effettuare:

- Acquisto dei generi alimentari occorrenti per la preparazione dei pasti;
- Preparazione dei pasti e loro trasporto presso i refettori delle scuole;
- Porzionatura dei pasti;
- Lavaggio e riassetto quotidiano dei contenitori multi-porzione, di tutte le attrezzature di cucina utilizzate e dei locali del centro di cottura, con idonee procedure di sanificazione;
- Sgombero dei rifiuti e loro conferimento secondo le modalità vigenti;
- Acquisto dei prodotti necessari ed idonei per la pulizia, la disinfezione e la disinfestazione di locali ed attrezzature delle cucine, comprese le immediate adiacenze.

4.2 Refezione utenti del Campo Solare estivo

UTENZA - utenti frequentanti il Campo Solare di Procchio.

PERIODO DI FUNZIONAMENTO - Dal 01/07/2025 al 31/08/2025 nei giorni da lunedì a venerdì, secondo il calendario di apertura stabilito dal Comune di Marciana.

STIMA DELLA FORNITURA - Il numero presunto di pasti da erogare è pari a n. 1000 e potrà subire delle variazioni in aumento o in diminuzione. La fatturazione avverrà in base ai pasti effettivamente erogati mensilmente.

PRESTAZIONI ACCESSORIE - Tutte le prestazioni accessorie occorrenti per la realizzazione del servizio di ristorazione Campo Solare oggetto del presente Capitolato a perfetta regola d'arte e nel rispetto delle specifiche prestazioni contrattuali, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la porzionatura dei pasti e lavaggio delle stoviglie, riordino e pulizia del centro di cottura e del refettorio. Tale voce di costo è fissa e inclusa nel presente capitolato.

LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO - La preparazione ed il confezionamento dei pasti dovrà avvenire nel centro cottura della cucina sita nella scuola dell'Infanzia di Procchio.

PRESTAZIONE – L'aggiudicatario si impegnerà a rendere le prestazioni nelle giornate previste come sopra indicato.

Il servizio dovrà essere garantito anche se il numero complessivo dei pasti da fornire dovesse essere inferiore o superiore a quello stimato.

Il servizio deve essere reso nella sua completezza a carico dell'appaltatore. Di seguito sono indicate le principali operazioni che lo stesso aggiudicatario dovrà effettuare:

- Acquisto dei generi alimentari occorrenti per la preparazione dei pasti;
- Preparazione dei pasti;
- Porzionatura dei pasti;
- Lavaggio e riassetto quotidiano dei contenitori multi-porzione, di tutte le attrezzature di cucina utilizzate e dei locali del centro di cottura, con idonee procedure di sanificazione;
- Sgombero dei rifiuti e loro conferimento secondo le modalità vigenti;
- Acquisto dei prodotti necessari ed idonei per la pulizia, la disinfezione e la disinfestazione di locali ed attrezzature delle cucine, comprese le immediate adiacenze.

5 Caratteristiche delle forniture

Il Gestore fornirà pasti rispondenti ai menù elaborati da nutrizionista, previo accordo con l'amministrazione comunale. I pasti dovranno essere corretti dal punto di vista nutrizionale e bilanciato tra i vari piatti del menu giornaliero, privilegiando la dieta mediterranea, ed inoltre dovranno fornire un adeguato contenuto di micronutrienti.

Le grammature, i menù e le caratteristiche merceologiche dei prodotti da utilizzare per la preparazione dei pasti, sono quelli previsti dalla legislazione vigente, a garanzia di un servizio pienamente soddisfacente.

L'appaltatore è tenuto ad adeguarsi ad eventuali richieste di modifiche ai menu provenienti dall'Ufficio Scuola di concerto con il personale scolastico.

Le materie prime alimentari sono a carico dell'impresa aggiudicataria, la quale è tenuta ad utilizzare generi alimentari di prima qualità ed ineccepibili sotto il profilo igienico-sanitario in perfetto stato di conservazione e pienamente rispondenti alle caratteristiche stabilite dalle disposizioni legislative vigenti che ne disciplinano la produzione ed il commercio. L'Impresa aggiudicataria è pienamente ed esclusivamente responsabile in ordine alla qualità igienico-sanitaria delle trasformazioni alimentari ad essa commissionate.

I pasti dovranno essere preparati nel più rigoroso rispetto delle disposizioni che sono impartite dall'Azienda ASL competente per territorio.

L'impresa aggiudicataria si impegna a fornire diete speciali senza variazione del prezzo offerto, per particolari regimi dietetici a utenti affetti da patologie quali es. celiachia, diabete ecc... e/o allergie ed intolleranze alimentari corredate da certificati medici.

Per il trasporto dei pasti e delle derrate alimentari alla mensa, il gestore dovrà utilizzare contenitori isotermici o termici, idonei ai sensi della normativa vigente e tali da consentire il mantenimento delle temperature e dei requisiti qualitativi e sensoriali dei cibi. I mezzi adibiti al trasporto dei pasti devono essere conformi alle normative vigenti. È fatto obbligo di provvedere alla sanificazione dei mezzi utilizzati, in modo tale da evitare che durante il trasporto non si determini pericolo di contaminazione degli alimenti trasportati.

6 Caratteristiche delle derrate

Al gestore compete l'acquisto di tutti i generi alimentari necessari per la gestione della fornitura e la scelta, a propria discrezione e sotto la propria esclusiva responsabilità, dei fornitori delle merci, privilegiando ove possibile il ricorso a fornitori in possesso di certificazioni di qualità.

Tutti i generi alimentari forniti devono possedere le caratteristiche merceologiche indicate annualmente nei menù.

La Società affidataria deve essere in grado di garantire la rintracciabilità di ogni alimento e prodotto e deve assicurarsi che i fornitori dispongano delle certificazioni previste dalla vigente normativa. Dietro richiesta dell'Amministrazione, la società ha l'obbligo di esibire tutta la documentazione (fatture, certificati etc.) atti a comprovare la provenienza dei vari prodotti nonché il rispetto dei requisiti richiesti dalle varie certificazioni di qualità.

Le caratteristiche qualitative degli alimenti sono tassative.

I generi alimentari, sia da consumare crudi che cotti, dovranno essere sempre di prima qualità.

La società affidataria è tenuta all'osservanza dei seguenti obblighi:

- a) i prodotti dovranno corrispondere a tutti i requisiti fissati, per ciascuna tipologia, dalla vigente normativa in materia;
- b) le derrate alimentari devono essere confezionate ed etichettate conformemente alla vigente normativa;
- c) non sono ammesse derrate alimentari sfuse o confezioni aperte; deve essere garantita l'integrità degli imballaggi che dovranno essere assolutamente privi di ammaccature, ruggini e muffe;
- d) integrità del prodotto alla consegna dimostrabile attraverso confezioni chiuse, assenza di difetti merceologici, caratteri organolettici adeguati;
- e) deve essere garantito il mantenimento delle temperature previste dalla normativa vigente sia per i singoli prodotti, sia per la conservazione che per il trasporto.

Il gestore, nel rispetto della vigente normativa in materia, ha la piena responsabilità del deposito e della conservazione dei generi alimentari.

L'Amministrazione ha la più ampia facoltà di effettuare controlli nei modi ritenuti più idonei per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'aggiudicatario secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia. A tale scopo particolare attenzione sarà data: alla qualità e quantità degli alimenti, al modo di preparazione, confezionamento, trasporto e consegna dei pasti, alle date di scadenza dei prodotti, alla conformità dei pasti forniti con i menù approvati, alle condizioni igienico sanitarie dei locali, delle attrezzature utilizzate e del personale impiegato.

7 Personale adibito al servizio

Per assicurare le prestazioni contrattuali il gestore si avvarrà di proprio personale qualificato, assunto regolarmente ai sensi dei contratti collettivi nazionali, e lo impiegherà sotto la propria esclusiva responsabilità. Il Gestore è tenuto ad organizzarsi autonomamente per tutto ciò che attiene al personale impiegato nell'appalto (reclutamento, formazione, gestione del rapporto lavorativo, oneri previdenziali, stipendiali e assicurativi, ordini di servizio, ecc...), al fine di garantire le attività descritte.

Tutto il personale dovrà avere ricevuto una formazione necessaria e sufficiente a svolgere mansioni a cui è preposto, con particolare riguardo all'aspetto igienico-sanitario e alla prevenzione dei rischi di infortunio.

Il personale dovrà essere sottoposto a tutte le visite mediche, accertamenti, vaccinazioni eventualmente prescritte dalle leggi e regolamenti in vigore. È onere della società affidataria controllare che tutte le norme igieniche, ivi comprese quelle relative al vestiario, siano rigorosamente rispettate dal personale.

8 Responsabilità dell'aggiudicatario e assicurazioni

L'aggiudicatario dovrà osservare scrupolosamente tutte le norme in materia igienico-sanitaria attinenti alla fornitura, preparazione, confezionamento, trasporto dei pasti da somministrare.

Ogni responsabilità per danni che in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse derivassero al Comune o a terzi, a cose o a persone, sono senza riserve ed eccezioni a totale carico dell'aggiudicatario che, a copertura dei rischi di servizio, deve stipulare per tutta la durata del contratto, apposita polizza assicurativa presso compagnia di assicurazione con l'espressa rinuncia da parte della compagnia stessa ad azione di rivalsa nei confronti del Comune.

9 Organizzazione del servizio

La gestione dei servizi deve essere organizzata ed eseguita al fine di garantire i criteri di efficienza di efficacia e di economicità. Tra le misure che il Gestore può adottare si prevede un modello organizzativo di ottimizzazione della gestione. Il modello deve rispondere all'esigenza di una gestione - ottimizzazione delle procedure gestionali amministrative e commerciali. Il Gestore deve utilizzare un modello gestionale ed un sistema informativo compatibili e idonei a fornire dati tra loro integrabili.

10 Piani per la qualità del servizio

Il Gestore ha l'obbligo di perseguire gli obiettivi di qualità generale del servizio, monitorare le azioni svolte e le procedure seguite, nonché verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione in ogni momento e misurare gli indicatori previsti. Gli aspetti fondamentali riguardano la comunicazione e l'informazione degli utenti.

11 Piano di gestione delle interruzioni del servizio

In quanto servizio di interesse generale, non è prevista la possibilità di interruzione. In caso eventi di forza maggiore che ne comportino l'interruzione obbligatoria, il Gestore deve immediatamente operarsi per il ripristino del servizio nel più breve tempo possibile, nell'ambito delle proprie competenze ed informare l'Ente, nelle persone responsabili, per qualsiasi altra situazione.

12 Flusso informativo tra Gestore e Comune

12.1 Comunicazione dati sul servizio

Il Comune di Marciana per espletare le sue funzioni di controllo deve essere informato periodicamente sulla gestione del servizio, a tale scopo il Gestore fornirà un Rapporto informativo periodico con cadenza semestrale contenente tutte le informazioni necessarie per monitorare l'andamento della gestione e seguirne l'evoluzione nel tempo, verificando principalmente il raggiungimento degli obiettivi di servizio e l'effettuazione dei programmi di intervento.

Il Rapporto informativo periodico è riassunto nella relazione di gestione annuale, deve essere trasmesso su supporto informatico entro il mese di marzo, e deve contenere i dati gestionali, tecnici, economici previsti dagli atti contrattuali. Deve comprendere una relazione illustrativa sullo svolgimento del Servizio dell'anno precedente.

12.2 Fattori di qualità dei servizi offerti

La qualità di servizi offerti sarà misurata con riferimento ai seguenti fattori:

- affidabilità e regolarità del servizio (non sono consentite "prestazioni omesse" se non preventivamente concordate con l'amministrazione);
- puntuale adempimento delle indicazioni dell'amministrazione;
- assistenza all'utenza;
- rapporti con l'utenza;
- rispetto dell'ambiente;
- inoltro dei reclami e/o suggerimenti da parte dell'utenza, specificatamente per ciò che attiene alle disposizioni di cui al presente disciplinare;

- termini e modalità di risarcimento degli eventuali danni, in applicazione dell'art. 1681 del Codice Civile, subiti dall'utenza.

12.3 Rendicontazione dettagliata per voci di ricavo, di costo e per bilancio complessivo

Il conto economico deve essere riclassificato secondo le necessità del comune e deve contenere, oltre a quanto previsto dalla legge, la suddivisione dei costi, suddivisi per centro di costo.

13 Corrispettivo

Il Comune per le attività di gestione come sopra enunciate rese nel periodo 01/03/2025 - 30/06/2026, corrisponderà alla società un corrispettivo nella misura di € 117.773,19 (al netto di IVA di legge) così composto:

- € 99.543,30 per n. 13470 pasti presunti refezione scolastica (la fatturazione avverrà in base ai pasti effettivamente erogati mensilmente) di cui per l'anno 2025 € 53.607,06 (pasti n. 7254) e per l'anno 2026 € 45.936,24 (pasti n. 6.216);
- € 7.390,00 per n. 1000 pasti presunti per la refezione degli utenti del Campo Solare nei mesi di luglio ed agosto 2025 (la fatturazione avverrà in base ai pasti effettivamente erogati mensilmente)
- € 10.839,89 per prestazioni accessorie refezione scolastica di cui per l'anno 2025 € 5.836,86 e per l'anno 2026 € 5.003,03.



Comune di Marciana

Provincia di Livorno

Proposta N. 2025 / 247
AREA 1 - SERVIZI AFFARI GENERALI, AL CITTADINO, ALLA PERSONA

OGGETTO: MARCIANA CIVITAS SRL - APPROVAZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO E RELATIVO ATTO PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 7, 2° COMMA DEL D.LGS. 36/2023 CONCERNENTE LA RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DELLA CONGRUITA' ECONOMICA DELL'OFFERTA PRESENTATA DALLA SOCIETA' AI FINI DELLA GESTIONE IN HOUSE PROVIDING.

PARERI – Art. 49, comma 1 D.L.gs. 267/2000

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Marciana, 19/02/2025

FIRMATO
IL RESPONSABILE DI AREA
MAZZEI MARIANNE

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



Comune di Marciana

Provincia di Livorno

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Allegato alla proposta n. 247/2025

Oggetto: MARCIANA CIVITAS SRL - APPROVAZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO E RELATIVO ATTO PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 7, 2° COMMA DEL D.LGS. 36/2023 CONCERNENTE LA RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DELLA CONGRUITA' ECONOMICA DELL'OFFERTA PRESENTATA DALLA SOCIETA' AI FINI DELLA GESTIONE IN HOUSE PROVIDING.

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Si attesta, altresì, ai fini del controllo contabile di cui all'art. 147 – bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 suddetto, la relativa copertura finanziaria.

Marciana, 19/02/2025

FIRMATO
IL RESPONSABILE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI
MANCUSI CHIARA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



Comune di Marciana

Provincia di Livorno

Proposta N. 2025 / 247
AREA 1 - SERVIZI AFFARI GENERALI, AL CITTADINO, ALLA PERSONA

OGGETTO: MARCIANA CIVITAS SRL - APPROVAZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO E RELATIVO ATTO PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 7, 2° COMMA DEL D.LGS. 36/2023 CONCERNENTE LA RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DELLA CONGRUITA' ECONOMICA DELL'OFFERTA PRESENTATA DALLA SOCIETA' AI FINI DELLA GESTIONE IN HOUSE PROVIDING.

PARERI – Art. 49, comma 1 D.L.gs. 267/2000

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Marciana, 19/02/2025

FIRMATO
IL RESPONSABILE DI AREA
NAPOLITANO LAURA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



Comune di Marciana

Provincia di Livorno

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Deliberazione di Consiglio N. 8 del 26/02/2025

Oggetto: MARCIANA CIVITAS SRL - APPROVAZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO E RELATIVO ATTO PRE-SUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 7, 2° COMMA DEL D.LGS. 36/2023 CONCERNENTE LA RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DELLA CONGRUITA' ECONOMICA DELL'OFFERTA PRESENTATA DALLA SOCIETA' AI FINI DELLA GESTIONE IN HOUSE PROVIDING..

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 28/02/2025 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e la contestuale comunicazione ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267.

Marciana, 28/02/2025

FIRMATO
IL RESPONSABILE
SERVIZI AFFARI GENERALI, AL CITTADINO, ALLA PERSONA
MAZZEI MARIANNE

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



Comune di Marciana

Provincia di Livorno

Deliberazione N. 8 del 26/02/2025

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Oggetto: MARCIANA CIVITAS SRL - APPROVAZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO E RELATIVO ATTO PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 7, 2° COMMA DEL D.LGS. 36/2023 CONCERNENTE LA RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DELLA CONGRUITA' ECONOMICA DELL'OFFERTA PRESENTATA DALLA SOCIETA' AI FINI DELLA GESTIONE IN HOUSE PROVIDING..

Si attesta che la presente deliberazione è esecutiva dal 26/02/2025.
perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, c.4)

Marciana, 28/02/2025

FIRMATO
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MAZZEI MARIANNE

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).