I.R.I.S.

Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali
Biella

Allegato alla DD 190 del 23.05.2023

PROCEDURA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 2, DELLA LEGGE 120/2020 E S.M.I., RISERVATA A COOPERATIVE SOCIALI DI TIPO B E LORO CONSORZI IL CUI SCOPO PRINCIPALE SIA L'INTEGRAZIONE SOCIALE E PROFESSIONALE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ O SVANTAGGIATE DI CUI ALL'ART. 112 DEL DLGS. 50/2026, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI CONSORTILI PER UN PERIODO 24 MESI CIG 9840207BB1

CAPITOLATO SPECIALE

Sommario

PREMESSA – RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA 3
PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI 4
ART. 1 – OGGETTO 4
ART. 2 – IMPORTO STIMATO A BASE DI GARA 5
ART.4 OPZIONI DI MODIFICA, RINNOVO, PROROGA DEL CONTRATTO E REVISIONE DEI PREZZI 5
4.1 Proroga 5
4.2 Opzioni, rinnovi e modifiche 5
L'affidamento potrà essere rinnovato, per analogo periodo ai sensi dell'art. 106, comma 1 lett. a), del D.lgs. 50/2016. 5
PARTE II 6
SPECIFICHE TECNICHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI 6
ART.5 DIMENSIONAMENTO E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO 6
ART. 6 - MATERIALE D'USO E ATTREZZATURE 8
ART. 7 - ORARI DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO 8
ART.8 SERVIZI DA EVADERSI SU RICHIESTA COME DA TARIFFARIO OFFERTO E NON RICOMPRESI NEL CANONE 8
ART. 9 – SCIOPERO 9
PARTE III ONERI OBBLIGHI RESPONSABILITA' 9
ART. 10 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO E DEL PERSONALE ADDETTO 9
ART. 11 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE VERSO IL PROPRIO PERSONALE 11
ART.12 CLAUSOLA SOCIALE 11
PARTE IV - CONTROLLI RESPONSABILITA' PENALI CONTRATTUALI 12
ART. 13 – CONTROLLI E VERIFICHE 12
ART.14 INADEMPIENZE E PENALITA' 12
ART. 15 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA 12
ART.16 ESECUZIONE IN DANNO 13
ART.17 POLIZZA DI RESPONSABILITA' CIVILE E CLAUSOLA DI MANLEVA 13
PARTE V - GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEL CONTRATTO 13
ART.18 MODALITÀ DI PAGAMENTO 13
PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI 14
ART.19 CONTROVERSIE 14
ART. 20 DOMICILIO DIGITALE DELL'APPALTATORE 14
ART.21 INEFFICACIA DI CLAUSOLE AGGIUNTIVE 14
ART.22 RECESSO DAL CONTRATTO 14
ART.23 RINVIO 14
ART.24 TRATTAMENTO DATI PERSONALI E RISERVATEZZA 15
ART. 25 NOMINA RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO 16
ART.26 PROTOCOLLO DI LEGALITA' – PATTO DI INTEGRITA' 16

PREMESSA – RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA

L'appalto, di cui all'oggetto, attivato dal Consorzio I.R.I.S. è inerente i locali sotto specificati:

TABELLA A)

SEDE o PRESIDIO	SUPERFICIE MQ.
Sede Uffici Amministrativi Consorzio Via Repubblica n. 22B a Biella	1300
Servizi per la Famiglia - - siti in Via Caraccio 2- Biella	275
Sede Consultorio - Azienda Sanitaria Locale BI - siti in Via Caraccio 2 Biella	100
Sede FiloArianna e Sportello Unico Socio-Sanitario - sita in via B.Bona n.20 Biella - **PER 12 MESI** -	50
Sede Servizi Sociali Territoriali Valle Elvo – sita in via Tealdi n. 20 a Zubiena	125
Sede Servizi Sociali Territoriali di Andorno Micca - sita in via B. Galliari n. 50 Andorno Micca	150
Sede Servizi Sociali Territoriali di Candelo – sita in Via F. Bianco n.48 a Candelo	105
Sede Servizi Sociali Territoriali di Cavaglià- sita in Via Rondolino, n. 6 a Cavaglià	180
Sede Servizi Sociali Territoriali di Gaglianico – sita in via Gramsci n. 55 a Sandigliano	55
Sede Servizi Sociali Occhieppo Superiore – sita in via martiri della Libertà,29	50
TOTALE MQ	2.390

Nell'ambito di questo contesto il Consorzio intende procedere – con la presente gara – all'affidamento in appalto, dei Servizi di pulizia.

Gli obiettivi caratterizzanti il servizio – oggetto del presente appalto – possono essere così riassunti:

- elevata qualità delle prestazioni;
- particolare attenzione agli utenti e fruitori dei locali oggetto del servizio;
- esecuzione del servizio anche mediante l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, ai sensi dell'art. 112 del codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016) nella misura almeno pari a il 30% delle risorse umane impiegate nell'esecuzione del servizio

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia delle sedi elencate in premessa alla Tabella A)

Il servizio dovrà svolgersi secondo quanto dettagliato nella seguente tabella B, e negli articoli che seguono, tenendo conto inoltre delle vigenti disposizioni in materia di igiene, sanità e sicurezza, nonché degli accordi sindacali

TABELLA B)

Sede	**-A-** **pulizie ordinarie** Monte ore annuo calcolato su 52 settimane	**-B-** **pulizie semestrali** Monte ore annuo	**-C-** **pulizie urgenti a richiesta** Monte ore annuo presunto	**monte ore annuo complessivo (A+-B-+-C-)**
Via Repubblica 22B-Biella	**468** (9 ore settimanali)	**24** (12 ore a semestre)	**6**	**498**
Via Caraccio Asl-Biella	**312** (6 ore settimanali)	**16** (8 ore a semestre)	**3**	**330**
Via Caraccio - Servizi per la Famiglia - Biella	**260** (5 ore settimanali)	**20** (10 ore a semestre)	**3**	**282**
Sede Sociale Territoriale - Valle Elvo-Zubiena	**156** (3 ore settimanali)	**14** (7 ore a semestre)	**3**	**172**
Sede Sociale Territoriale - Cavaglià	**208** (4 ore settimanali)	**8** (4 ore a semestre)	**2**	**218**
Sede FiloArianna e SUSS Biella	**104** (2 ore settimanali)	**10** 5 ore a semestre)	**1**	**115**
Sede Sociale Territoriale - Andorno	**156** (3 ore settimanali)	**14** (7 ore a semestre)	**2**	**172**
Sede Sociale Territoriale - Candelo	**156** (3 ore settimanali)	**10** (5 ore a semestre)	**2**	**168**
Sede Sociale Territoriale - Gaglianico	**104** (2 ore settimanali)	**8** (4 ore a semestre)	**1**	**113**
Sede Sociale Territoriale di Occhieppo Superiore	**104** (2 ore settimanali)	**8** (4 ore a semestre)	1	**113**
TOTALE ORE ANNUE				**2184**
TOTALE ORE AFFIDAMENTO 24 MESI (Sede Filo D'Arianna -via Belletti Bona per 12 MESI)				**4253**

ART. 2 – IMPORTO STIMATO A BASE DI GARA

1. L'importo stimato a base di gara è comprensivo del costo del personale impiegato, della dotazione strumentale e della fornitura dei prodotti di consumo necessari per lo svolgimento del Servizio, nonché ogni altro onere inerente le attività/prestazioni oggetto dell'appalto.
2. Per l'intero periodo le ore lavorative presunte saranno di circa **4253**.
3. Il valore presunto per l'appalto, riferito alla durata dello stesso (24 mesi), è pari ad **€.75.278,00 IVA esclusa**, ferme restando le possibilità di rinnovo e modifiche gestionali e di budget di cui al successivo art.4.
4. Il valore è calcolato sulla base di un costo orario per la prestazione del servizio di euro 17,70 oltre iva comprensivo degli **oneri della sicurezza pari a € 2.160,00** oltre IVA (tali oneri, da indicarsi in sede di offerta non sono assoggettabili a ribasso, ai sensi dell'art. 23, comma 16, del d.lgs. 50/2016. Il dettaglio di tali oneri si trova specificato nei DUVRI inerenti i servizi oggetto del presente appalto allegato parte integrante del presente capitolato speciale), di ogni altro costo di gestione e dei **costi della manodopera stimati in €.16,00 oltre IVA.**
5. L'appalto è stipulato "a misura" per cui l'appaltatore sarà remunerato in ragione delle ore effettivamente svolte in esecuzione del contratto.

6. Nessun altro compenso spetterà all'aggiudicatario per il servizio oggetto del presente appalto. Pertanto il concorrente, nel formulare l'offerta, dichiara di aver tenuto conto e di assumere in carico tutti gli oneri necessari per lo svolgimento del servizio, anche se questi ultimi non risultano specificatamente indicati nel presente capitolato

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha durata di 24 mesi a decorrere dalla data di stipulazione del contratto ovvero dalla data del verbale di avvio di servizio, se anteriore.

ART.4 OPZIONI DI MODIFICA, RINNOVO, PROROGA DEL CONTRATTO E REVISIONE DEI PREZZI

4.1 Proroga

La durata del contratto è prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

4.2 Opzioni, rinnovi e modifiche

L'affidamento potrà essere rinnovato, per analogo periodo ai sensi dell'art. 106, comma 1 lett. a), del D.lgs. 50/2016.

Qualora il Consorzio ne ravvisi la necessita, può chiedere all'impresa aggiudicataria una variazione in aumento delle prestazioni fino a concorrenza del 50% dell'importo del contratto, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario previa sottoscrizione di un atto di sottomissione ove ecceda un 1/5 del medesimo.

All'Appaltatore potranno, altresì, essere affidati i servizi di cui all'art. 8 del Capitolato.

La Stazione Appaltante si riserva di poter modificare gli indirizzi di espletamento del Servizio nel caso di trasferimento di una o più sedi territoriali.

Nel caso di dismissione di una o più sedi territoriali che comporti una variazione del contratto in diminuzione oltre 1/5 del medesimo, la Stazione Appaltante si riserva di rimodulare le ore eccedenti ripartendole tra le sedi secondo esigenze e modalità da concordare.

Per le modifiche del contratto durante il periodo di efficacia troveranno anche applicazione le disposizioni dell'art. 106 del Codice dei Contratti

4.3 Revisione dei prezzi
Ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e s.m.i è ammessa la revisione prezzi ove, successivamente alla presentazione dell'offerta, intervengano eventi oggettivi, tali da rendere eccessivamente onerosa la prestazione dell'Appaltatore.
In particolare, si considera eccessivamente oneroso l'incremento del costo del servizio superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, quale risultante dall'offerta formulata in sede di partecipazione alla gara.
Per tale eventualità la revisione è riconosciuta nel limite massimo della variazione dell'80%, eccedente la soglia del cinque per cento, nell'ambito delle risorse disponibili. Ai fini della revisione prezzi dovrà farsi riferimento agli indici di costo per la produzione dell'industria e dei servizi nonché delle retribuzioni contrattuali orarie, elaborati dall'ISTAT ovvero, in mancanza, agli indici dei prezzi al consumo, elaborati dall'ISTAT, esclusi i tabacchi. (FOI)
La richiesta di variazione dovrà essere motivata e debitamente documentata dall'appaltatore con indicazione analitica della correlativa richiesta.

PARTE II

SPECIFICHE TECNICHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

ART.5 DIMENSIONAMENTO E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Per attività di pulizia si intendono tutte quelle attività che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza;
2. Tali operazioni sono finalizzate a garantire le migliori condizioni igienico sanitarie degli ambienti di lavoro assicurando il massimo comfort agli operatori e agli utenti all'interno dei diversi servizi;
3. Il servizio, pertanto, in esecuzione alle prescrizioni del presente capitolato si estrinseca in giorni e frequenza da stabilire con il Consorzio per ogni Sede all'interno del monte ore di cui alla TABELLA B) e con le modalità di seguito indicate:

Caratteristiche del Servizio

A) PULIZIE ORDINARIE
A.1 Pulizia ordinaria che dovrà essere eseguita per ogni giorno di Servizio stabilito per ogni Sede

- Areazione ambienti;
- Svuotamento in appositi contenitori, pulizia con panno umido e riordino di cestini portacarte e cestini portarifiuti con fornitura e posizionamento sacchetti;
- trasporto dei rifiuti in appositi contenitori;
- scopatura dei pavimenti;
- lavaggio pavimenti degli ingressi e delle zone comuni;
- pulizia e disinfezione dei lavabi ed altri elementi igienici, del w.c. e dei pavimenti dei bagni;
- rifornimento del materiale (salviette e carta igienica) e dei prodotti nei servizi igienici.

A.2 Pulizie ordinarie specifiche per Ambulatori del Consultorio ASLBI per ogni giorno di Servizio stabilito, oltre a quanto declinato al punto A.1

- Sanificazione arredi composta dalle seguenti operazioni:
  - ✓ asportazione del sacchetto in plastica contenente i rifiuti dal contenitore dei rifiuti e posizionamento di un nuovo sacchetto nel contenitore;
  - ✓ detersione di lettini visita, tavoli, sedie, scrivanie ed altri arredi presenti, suppellettili, davanzale interno, termosifone/termoconvettore, citofoni e telefoni, corrimano, interruttori, maniglie ed area circostante di porte, sportelli, ante e finestre.

- Sanificazione area lavabo composta dalle seguenti operazioni:
  - ✓ detersione della zona lavabo (specchio e lampade, distributori sapone e salviette, rubinetterie, pareti circostanti, superfici interne, esterne e sottostanti dei sanitari);
  - ✓ Scopatura ad umido e detersione della pavimentazione;

- Sanificazione servizi igienici composta dalle seguenti operazioni:
  - ✓ asportazione del sacchetto in plastica contenente i rifiuti dal contenitore dei rifiuti e posizionamento di un nuovo sacchetto nel contenitore;
  - ✓ detersione e disinfezione della zona wc e bidet (rubinetterie, pulsanti, distributore carta igienica, piastrellato circostante, scovoli, superfici interne, esterne e sottostanti dei sanitari);
  - ✓ detersione e disinfezione della zona lavabo (specchio e lampade, distributore sapone e salviette, rubinetterie, pareti circostanti, superfici interne, esterne e sottostanti dei sanitari);
  - ✓ detersione e disinfezione arredi (interruttori, corrimano, davanzale interno, termoconvettore/termosifone, maniglie ed area circostante di porte, ante e finestre);
  - ✓ Distribuzione e reintegro del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette in carta) negli appositi contenitori.
  - ✓ Detersione e disinfezione della pavimentazione;

- lavaggio e disinfezione pavimenti di tutti gli uffici/ambulatori e della sala d'attesa

A.3 Pulizia ordinaria che dovrà essere eseguita ogni settimana per ogni Sede:

- spolveratura ad umido di: armadi, davanzali, scaffali, stipiti delle porte ed elementi di riscaldamento;
- spolveratura ad umido e disinfezione di maniglie, scrivanie, tavoli, sedie, lampade da tavolo e telefoni;
- lavaggio dei restanti pavimenti non indicati al punto precedente;
- eliminazione delle ragnatele in ogni sito;
- pulizia delle pareti piastrellate dei bagni, dei servizi e simili;
- eliminazione delle impronte sui cristalli, vetri, specchi;
- asportazione della polvere, dei residui e delle incrostazioni da stuoini, pedane e simili;

A.4 Pulizia ordinaria che dovrà essere eseguita a cadenza mensile per ogni Sede

- Pulizia di terrazzi, balconi e scale esterne e rimozione di tutti i residui dagli stessi.

B) <u>PULIZIE SEMESTRALI -</u>

Pulizia che dovrà essere eseguita a cadenza semestrale per ogni Sede:

- pulizia di tutti gli apparecchi di illuminazione sia fissi che mobili, nonché di targhe e targhette;
- pulizia di tutti i vetri interni ed esterni e delle finestre;
- pulizia di persiane, di tende e veneziane;

C) <u>PULIZIE URGENTI A RICHIESTA</u>

Pulizia che dovrà essere eseguita su espressa ordinazione del Direttore del Consorzio o da suo delegato:
Interventi di pulizia su superfici oggetto di interventi edilizi o oggetto di fatti imprevedibili, che richiedano interventi urgenti di rimozione di materiali di varia natura, al fine di conservare il decoro e l'igiene degli ambienti.

Fermo restando il monte ore complessivo per ogni singolo servizio, come indicato all'art .1 Tabella B) del presente capitolato, la definizione giornaliera delle ore sarà convenuta con la Ditta aggiudicataria in relazione alle esigenze dei servizi svolti nei locali ed interferenti con l'attività di pulizia.

ART. 6 - MATERIALE D'USO E ATTREZZATURE

1. I materiali impiegati devono essere rispondenti alla normativa vigente e, in particolare, ai requisiti fissati D.M. 29 gennaio 2021, così come integrato con D.M. 24 settembre 2021.
2. Ogni operatore, in ogni sede dovrà disporre di un carrello combinato per lavaggio, munito di attrezzi e di materiali omologati a norma di legge, diversificati per ogni uso specifico, nonché delle, eventuali macchine utili ai fini dell'espletamento del Servizio di cui trattasi.
3. Dopo l'uso il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.
4. Non devono essere utilizzati bottiglie o barattoli o fustini anonimi, privi delle necessarie indicazioni o diciture.
5. I detergenti ed i disinfettanti devono essere usati ad esatta concentrazione e devono essere preparati al momento dell'uso ("di fresco").
6. In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi aggressioni chimiche o fisiche. E' inoltre, vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale (tranne per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche e comunque su richiesta specifica della stazione appaltante).
7. Gli attrezzi e le macchine utilizzati nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi alle norme di legge, mantenuti in perfetto stato, dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. L'appaltatore è responsabile della custodia di tutte le attrezzature. Il Consorzio non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti degli attrezzi e delle macchine. Qualora nelle sedi e presidi in cui deve essere svolto il servizio non siano disponibili idonei spazi per il loro deposito, l'appaltatore dovrà provvedervi in proprio.

ART. 7 - ORARI DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto in orari preventivamente concordati con i Responsabili dei Servizi interessati, preferibilmente in ore serali e, comunque, sempre in modo da non interferire con il normale svolgimento delle attività previste nei diversi locali.

ART.8 SERVIZI DA EVADERSI SU RICHIESTA COME DA TARIFFARIO OFFERTO E NON RICOMPRESI NEL CANONE

1. Saranno eventualmente oggetto di separato affidamento ed esclusivamente sulla base delle esigenze che si manifesteranno, interventi concordati tra le parti attraverso comunicazioni scritte (quali ed esempio facchinaggio, trasporto/smaltimento materiale ecc.) ai quali verrà applicata la medesima tariffa oraria di aggiudicazione del Servizio di pulizie.
2. Tali prestazioni escluse dall' importo calcolato a base di gara saranno oggetto di volta in volta di specifico provvedimento di affidamento e liquidate con fatturazione separata

ART. 9 – SCIOPERO

1. In caso di sciopero del personale, l'Appaltatore -fermo restando l'obbligo di rispettare e far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge 12/6/1990, n. 146 sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali- è tenuto a darne comunicazione preventiva e tempestiva alla Stazione Appaltante ed è obbligato a garantire il funzionamento dei servizi essenziali del Consorzio.

2. Qualora nel corso del contratto si verifichino scioperi che impediscano l'espletamento del servizio, l'appaltatore dovrà stornare dalla relativa fattura le somme corrispondenti al servizio non svolto per ogni giorno lavorativo. In caso di inosservanza il Consorzio provvederà ad effettuare la decurtazione dalla prima liquidazione mensile.

PARTE III ONERI OBBLIGHI RESPONSABILITA'

ART. 10 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO E DEL PERSONALE ADDETTO

1. Il Servizio comporta l'impiego giornaliero di personale in numero e per il tempo necessario, sufficiente a garantire l'espletamento di tutte le operazioni previste nel presente appalto.
2. Per lo svolgimento del Servizio l'affidatario dovrà avvalersi di personale secondo le disposizioni, le caratteristiche, le modalità e le percentuali previste dall'art. 112 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. che dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.
3. La Cooperativa nell'ambito dei fini tutelati dal predetto art. 112 del codice dei contratti dovrà favorire l'inserimento nella propria attività lavorativa di persone eventualmente segnalate dai Servizi Sociali del Consorzio;
4. Tutto il personale adibito al Servizio in oggetto dovrà essere dipendente dell'appaltatore. L'assunzione di socio lavoratore, nel caso in cui l'appaltatore sia una cooperativa, costituisce una mera facoltà, rimessa alla scelta del lavoratore medesimo.
5. Ogni lavoratore dovrà essere dotato di un cartellino individuale e "non cedibile" contraddistinto con le generalità del lavoratore e la denominazione del titolare che dovrà essere conservato a cura del lavoratore.
6. Prima dell'inizio del servizio, l'appaltatore dovrà comunicare al direttore dell'esecuzione del contratto l'elenco nominativo del personale adibito al servizio stesso con i rispettivi dati anagrafici (compresa una copia fotostatica di un documento di identità personale per ognuno di essi), la sede alla quale ogni lavoratore è assegnato, nonché il nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. nonché del medico competente, fermo restando che lo stesso personale non deve avere a proprio carico procedimenti penali o condanne che lo rendano incompatibile con i rapporti con la Pubblica Amministrazione.
7. Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro 3 giorni dal verificarsi delle variazioni.
8. L'appaltatore dovrà assicurarsi che i propri dipendenti si attengano scrupolosamente alle disposizioni loro impartite e mantengano, durante la permanenza nei locali degli uffici, un contegno irreprensibile sia nei confronti del personale dell'Ente che degli utenti. L'appaltatore si impegna a richiamare, irrogare sanzioni disciplinari e se del caso sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile. La Stazione Appaltante si riserva in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, di non accettare il personale non gradito, indicandone i motivi all'appaltatore, che avrà l'obbligo di sostituire il personale contestato entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.
9. L'allontanamento dal Servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al Consorzio entro tre giorni.

10. L’appaltatore dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro dettate dal D.Lgs. 81/2008, nonché le norme in materia di igiene del lavoro. L’affidatario dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l’incolumità sia delle persone addette che dei terzi.
11. L’appaltatore, prima di dare concreto inizio al contratto è tenuto a:

    - nominare, un proprio rappresentante, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi controversia che possa insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto. Al rappresentante della Cooperativa il Consorzio, in tema di esecuzione degli adempimenti previsti nel presente contratto, può rivolgere qualsiasi richiesta allorché ravvisi a proprio giudizio la necessità e l'opportunità di un immediato intervento;
    - sottoscrivere per accettazione, previa verifica dei luoghi, ai sensi di quanto previsto dall’art. 26 del D.Lgs. 81/2008, il D.U.V.R.I. al fine di valutare, eliminare e ove ciò non è possibile ridurre al minimo i rischi da interferenze; tale documento sarà allegato al contratto.
    - Fornire i piani individuali di inserimento dei lavoratori svantaggiati correlati alle prestazioni lavorative assegnate;

12. L’appaltatore dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati anche i seguenti argomenti:
    - Corrette modalità di uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia.
    - Precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza).
    - Differenze tra disinfezione e lavaggio.
    - Modalità di conservazione dei prodotti.
    - Caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari “ecologici”, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.
13. Sono comunque a carico dell’appaltatore tutte le opere e le provviste necessarie, anche se solo strumentali, per assicurare il perfetto e pieno risultato atteso con il presente contratto, il quale deve intendersi compreso nel prezzo offerto in sede di gara, con la sola eccezione delle spese per l’acqua e per l’energia elettrica che faranno carico invece alla Stazione Appaltante.
14. Il Servizio non potrà mai essere interrotto. L’appaltatore dovrà organizzarsi al fine di sopperire alle carenze dovute, alle assenze degli operatori per malattia, ferie o altro evento.
15. L’appaltatore dovrà osservare nei riguardi dei dipendenti e/o collaboratori, impiegati nell’esecuzione dei servizi oggetto di appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro. L’impresa si obbliga, altresì, a continuare ad applicare il suindicato Contratto Collettivo anche dopo la scadenza e fino alla sua sostituzione.
16. Il personale è tenuto a mantenere il segreto d’ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell’espletamento dei propri compiti e dovrà mantenere contegno rispettoso nei riguardi degli amministratori, degli impiegati e dell'utenza. È fatto divieto di:
    - trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell’orario stabilito, e di fare accedere personale estraneo al servizio;
    - fare uso di strumenti, sostanze od altro di proprietà del Consorzio o comunque esistenti presso i locali;
    - fumare negli uffici;
17. Nell’esecuzione del contratto sono a carico del personale addetto, fra l’altro, i seguenti oneri:

- Svolgere i servizi tempestivamente, accuratamente ed a "perfetta regola d'arte", entro l'orario previsto.
- Mostrare particolare attenzione e cura nello spostamento momentaneo degli oggetti, dei fascicoli e/o delle carte in genere, che possono trovarsi sulle scrivanie, sui tavoli e/o sui piani di appoggio.

Pertanto, al fine di non creare confusione e sovvertire l'ordine, il personale dell'appaltatore, ultimata l'operazione di pulizia, deve risistemare e ricollocare tutto con cura nei posti originariamente occupati.

- Adottare tutte le precauzioni e gli accorgimenti necessari al fine di non danneggiare i pavimenti, la vernice, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali.
- Depositare o accantonare materiali ed utensili vari di pulizia nei luoghi concordati con il Consorzio e mai in luoghi di passaggio comune quali androni, corridoi ecc..
- Non invertire l'ordine da tenersi nell'andamento dei lavori, se non disposti dal Consorzio.
- Al termine di ogni intervento di pulizia, è tenuto a provvedere alla raccolta di tutto il materiale di risulta in appositi sacchi (a carico dell'affidatario stesso) , uno per ogni tipologia di rifiuto ben chiusi, da depositare negli appositi contenitori della raccolta differenziata.

ART. 11 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE VERSO IL PROPRIO PERSONALE

1. La Stazione Appaltante è totalmente estranea al rapporto di lavoro costituito tra l'appaltatore ed il personale impiegato nell'esecuzione del servizio. Pertanto la Stazione Appaltante non può essere coinvolta in eventuali controversie che dovessero insorgere fra l'impresa ed i propri lavoratori, dal momento che nessun rapporto si instaura tra i dipendenti dell'appaltatore e la Stazione Appaltante.
2. L'appaltatore deve portare a conoscenza ai soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto circa l'estraneità della Stazione Appaltante da qualunque titolarità o gestione del rapporto di lavoro. In ogni caso l'appaltatore si impegna espressamente a manlevare ed a tenere indenne la Stazione Appaltante da qualsiasi pretesa possa derivare dalla gestione del rapporto di lavoro per l'espletamento del servizio, anche ad opera di soggetti terzi.

ART. 12 – CLAUSOLA SOCIALE

Ai sensi dell'art. 50 del codice dei contratti pubblici e delle Linee Guida A.N.A.C. n. 13/2019 (di cui alla delibera A.N.A.C. n. 114/2019) l'Appaltatore deve procedere, prioritariamente, all'assorbimento del personale già impiegato nell'esecuzione dei precedenti appalti, salvo esplicita rinuncia individuale.
A tale scopo si precisa quanto segue:

1. Il Contratto Collettivo applicato attualmente al personale impiegato nell'esecuzione degli appalti è il seguente: Contratto Collettivo Nazionale Cooperative Sociali.
2. L'operatore economico subentrante applica le disposizioni sulla clausola sociale recate dal contratto collettivo indicato dalla Stazione Appaltante. È comunque fatta salva l'applicazione, ove più favorevole, della clausola sociale prevista dal contratto collettivo nazionale prescelto dall'operatore economico.
3. Il concorrente deve allegare all'offerta tecnica un progetto di assorbimento, comunque denominato, atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale.
4. La mancata presentazione del progetto, anche a seguito dell'attivazione del soccorso istruttorio, equivale a mancata accettazione della clausola sociale.
5. La mancata accettazione della clausola sociale costituisce manifestazione della volontà di proporre un'offerta condizionata, come tale inammissibile nelle gare pubbliche, per la quale si impone l'esclusione dalla gara.

PARTE IV - CONTROLLI RESPONSABILITA' PENALI CONTRATTUALI

ART. 13 – CONTROLLI E VERIFICHE

L'amministrazione si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che l'aggiudicatario possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'aggiudicatario stesso di tutte le disposizioni contenute nel presente capitolato.
Qualora dal controllo eseguito il Servizio dovesse risultare non conforme al capitolato od al contratto, l'aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate.

Nel caso di inottemperanza la Stazione Appaltante procederà alla contestazione e all'applicazione delle penali di cui al successivo art.14.

ART.14 INADEMPIENZE E PENALITA'

Qualora dalle verifiche del Servizio vengano rilevate inadempienze e/o disservizi e questi siano contestati dal Consorzio con invito a rimuoverli immediatamente, il Soggetto aggiudicatario dovrà provvedere e presentare le proprie giustificazioni a riguardo con la massima sollecitudine e comunque entro il termine di 5 giorni dalla ricezione della comunicazione.
Qualora Il Soggetto aggiudicatario non provveda, ovvero le giustificazioni non risultino fondate, il Responsabile, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le contro deduzioni eventuali presentate dall'impresa, può irrogare con atto motivato una penalità da €.50,00 A € 500,00. Tali sanzioni verranno commisurate in base alla gravità dell'inadempimento.
L'importo delle penali sarà trattenuto in sede di liquidazione del compenso o sull'importo della cauzione definitiva. In caso di recidiva nel corso dell'esecuzione del contratto le infrazioni di lieve entità comporteranno l'applicazione di una penale doppia oppure l'adozione di più severe misure, ivi compresa la risoluzione del contratto.
Qualora venga accertato il precario stato di pulizia degli edifici, la Stazione Appaltante ha la facoltà di richiedere all'affidatario una serie di interventi di "ripristino". Tali prestazioni dovranno essere rese dall'impresa entro le 24 ore decorrenti dalla richiesta. Tali prestazioni non daranno luogo ad alcun compenso in quanto fornite per sopperire a negligenze nell'espletamento del servizio di pulizia.

ART. 15 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Costituiscono causa di risoluzione di diritto del contratto, ove il Committente se ne avvalga, oltre al grave inadempimento di cui all'art. 108 del codice dei contratti pubblici, le seguenti ipotesi:

- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti dissequestro o di pignoramento a carico dell'Affidatario;
- sospensione o interruzione del Servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- sovrapposizione di finanziamenti per gli interventi oggetto del contratto (divieto di accettare a qualunque titolo denaro dall'utenza);
- utilizzo improprio di qualsivoglia notizia o dato di cui l'Aggiudicatario è venuto a conoscenza nell'esercizio dei compiti affidati;
- violazione dei diritti degli utenti;
- impossibilità di effettuare le verifiche di cui al presente capitolato per cause imputabili all'Aggiudicatario.

Costituiscono facoltà di risoluzione del contratto:

- inadempimenti di particolare gravità;
- n.3 contestazioni di inadempimenti, avvenute nel corso di un anno di gestione

In tutti i casi di risoluzione del contratto il Consorzio avrà diritto a riscuotere la cauzione definitiva, a titolo di penale forfettaria per l'inadempimento, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

ART.16 ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'impresa aggiudicataria si riveli inadempiente, anche solo parzialmente, agli obblighi derivanti dall'esecuzione del contratto, l'Amministrazione appaltante avrà facoltà di ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale del Servizio rimasto ineseguito, addebitando i relativi costi all'aggiudicataria.
Resta in ogni caso fermo il diritto di risarcimento dei danni che possano essere derivati all'Amministrazione e a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

ART.17 POLIZZA DI RESPONSABILITA' CIVILE E CLAUSOLA DI MANLEVA

Il Soggetto aggiudicatario manleva e tiene indenne il Consorzio da qualsiasi responsabilità verso terzi conseguente all'espletamento del Servizio. Tiene indenne altresì degli eventuali danni causati al Consorzio per fatti connessi all'espletamento del Servizio per i quali il Consorzio sia chiamato a qualsiasi titolo a rispondere.
L'accertamento dei danni al Consorzio sarà effettuato dal medesimo alla presenza del Responsabile identificato dal Soggetto affidatario, previamente avvertito in modo tale da consentirgli di esprimere la propria valutazione. Qualora il Soggetto aggiudicatario non partecipi all'accertamento in oggetto, il Consorzio provvederà autonomamente. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine di attivare la richiesta di risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto al Consorzio.
Qualora il Soggetto aggiudicatario non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato dalla relativa lettera di notifica, il Consorzio è autorizzato a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sul corrispettivo di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro.
L'Aggiudicatario deve essere in possesso, con oneri a proprio carico, le seguenti coperture assicurative:

- assicurazione del proprio personale, occupato nell'espletamento del servizio;
- responsabilità civile in casi di infortuni e in caso di danni arrecati a terzi, a persone, animali e alle cose in genere, con massimale minimo di € 5.000.000,00

Prima dell'inizio del servizio l'affidatario dovrà depositare copia della polizza di assicurazione per responsabilità civile verso terzi (R.C.T.).

Tutte le sopraelencate coperture assicurative dovranno essere presentate alla Stazione Appaltante prima dell'avvio del servizio e mantenute valide per l'intera la durata del contratto.

Le Parti convengono che la Stazione Appaltante resta assolutamente estranea rispetto ad eventuali responsabilità circa infortuni o danni che dovessero derivare dalla esecuzione del servizio oggetto di appalto. L'appaltatore, in ogni caso, si impegna espressamente a manlevare ed a tenere indenne la Stazione Appaltante da qualsiasi pretesa risarcitoria per fatti dipendenti o connessi all'esecuzione dell'appalto. Il mancato rispetto dell'onere di manleva costituirà motivo di risoluzione di diritto del contratto e di escussione della cauzione definitiva.

PARTE V - GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEL CONTRATTO

ART.18 MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il soggetto affidatario provvederà:

a) ad emettere fattura mensile delle prestazioni effettuate a misura;
b) ad emettere fattura separata per le prestazioni su richiesta come da tariffario offerto e non ricomprese nella base d'asta di cui all'art.9 del presente capitolato

L'invio delle fatture dovrà avvenire in forma elettronica con l'utilizzo del codice univoco ufficio **5SPZ2I** e riportando in fattura:

a) codice C.I.G.
b) oggetto del contratto e la descrizione;
c) data di riferimento del periodo della fatturazione;

I pagamenti a carico del Consorzio verranno effettuati, su presentazione di regolare fattura, entro i termini massimi previsti dalla normativa vigente, sempre che entro tali termini non siano state accertate difformità o vizi relativamente ai Servizi forniti rispetto alle clausole indicate nel presente Capitolato.
La liquidazione dei corrispettivi avviene previo controllo, da parte degli uffici preposti, del versamento dei contributi assicurativi e previdenziali da parte dell'Aggiudicatario, mediante l'acquisizione on-line del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), secondo le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente.
In sede di pagamento verrà effettuata la ritenuta dello 0,50%, ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis, del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI

ART.19 CONTROVERSIE

Per qualunque controversia dovesse sorgere tra il Consorzio e la Ditta aggiudicataria in ordine alla fornitura oggetto del presente capitolato sarà competente esclusivamente il Giudice Ordinario del Foro di Biella, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

ART. 20 DOMICILIO DIGITALE DELL'APPALTATORE

A tutti gli effetti contrattuali l'Appaltatore elegge domicilio presso l'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato in sede di gara.

ART.21 INEFFICACIA DI CLAUSOLE AGGIUNTIVE

Nessun eventuale accordo verbale che comporti aggiunte e/o modifiche, di qualsiasi specie e/o natura al contenuto del contratto, potrà avere efficacia se non tradotto in forma scritta, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

ART.22 RECESSO DAL CONTRATTO

Il recesso dell'Appaltatore non è ammesso e, qualora comunque attuato, comporta l'obbligazione per lo stesso del risarcimento dei danni, con incameramento della cauzione definitiva a titolo di penale forfetaria dell'inadempimento, fatta salva la prova del maggior danno.
Ai sensi dell'art. 109 del codice dei contratti la Stazione Appaltante può recedere dal contratto, anche se è stata iniziata la prestazione, purché tenga indenne l'Appaltatore delle spese sostenute, del Servizio eseguito e del corrispettivo dovuto per il decimo dei servizi non eseguiti.
È fatto salvo, altresì, il diritto del Consorzio di recedere dal contratto qualora disposizioni normative sopravvenute impongano una diversa gestione dei servizi appaltati. In tal caso l'Appaltatore si impegna a non pretendere alcun indennizzo in proposito.

ART.23 RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si rinvia a quanto disposto dal Codice Civile, dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, dai Regolamenti del Consorzio e dalla normativa di settore applicabile.

ART.24 TRATTAMENTO DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati ("General Data Protection Regulation", in seguito "GDPR" o "Regolamento"), la informiamo che i dati personali da Lei forniti in fase di domanda di partecipazione formeranno oggetto, nel rispetto della normativa sopra richiamata e conformemente agli obblighi di riservatezza, del trattamento di cui all'art. 4 del Regolamento UE 2016/679.
Desideriamo in particolare informarLa di quanto segue.

1. **Identità e dati di contatto del Titolare:** Il titolare del trattamento dei dati è il Consorzio IRIS, con sede in Biella, via della Repubblica n. 22, indirizzo pec:
2. **I dati e i contatti del DPO:** Il responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art.37 del GDPR - ditta Progetto Informatica di A. Scanzio & C. s.a.s. .- P.IVA/CF 01918680024 – con sede in via Q. Sella, n.45 - VIGLIANO BIELLESE (BI), pec progettoinformatica@cert.legalmail.it ;
3. **Finalità del trattamento e base giuridica:** I Suoi dati personali saranno trattati: a) con il Suo consenso (articolo 7, GDPR), per le seguenti finalità: tutte le operazioni connesse in caso di accoglimento o diniego della domanda di partecipazione alla gara (regolazione dei rapporti economici, fatturazione, invio di comunicazioni operative, promozione dell'azienda partecipante, prima, durante e successivamente alla manifestazione); b) senza il Suo consenso (articolo 6, lettere b, c, f, GDPR), per le seguenti finalità: rispettare le disposizioni di leggi e regolamenti (nazionali o comunitari), oppure eseguire un ordine di Autorità giudiziarie o di organismi di vigilanza ai quali i titolari sono soggetti. Il conferimento dei dati per le finalità di cui alla precedente sezione a) è facoltativo, con la conseguenza che Lei potrà decidere di non fornire il Suo consenso, ovvero di revocarlo in qualsiasi momento, salvo l'impossibilità per il Titolare di espletare il servizio da lei richiesto. Il conferimento dei dati per le finalità di cui alla precedente sezione b) è obbligatorio;
4. **Categorie di dati personali trattati:** Nell'ambito delle finalità dei trattamenti evidenziati al precedente paragrafo 3, saranno trattati unicamente dati personali comuni aventi ad oggetto, a titolo di esempio, nome cognome, ruolo aziendale, codice fiscale, P.IVA, indirizzo di posta elettronica, numero di telefono, eventuali dati bancari etc.
5. **Categorie di destinatari dei dati personali:** Per le finalità di cui al precedente paragrafo 3, sezione b) i dati personali da Lei forniti potranno essere resi accessibili: ad Autorità giudiziarie o di vigilanza, amministrazioni, enti ed organismi pubblici (nazionali ed esteri). Ove dovesse esprimere il Suo consenso all'utilizzo dei dati personali per le finalità di cui al precedente paragrafo 3, sezione a), gli stessi potranno essere resi accessibili: ai soggetti coinvolti nella realizzazione dei servizi oggetto di gara ovvero che svolgono funzioni strettamente connesse o strumentali;
6. **Conservazione e trasferimento di dati personali all'estero:** La gestione e la conservazione dei dati personali avviene in modo cartaceo, in cloud e su server ubicati all'interno dell'Unione Europea di proprietà e/o nella disponibilità del Titolare e/o di società terze incaricate, debitamente nominate quali responsabili del trattamento. I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione;
7. **Periodo di conservazione dei dati personali:** I dati personali raccolti per le finalità indicate al precedente paragrafo 3 saranno trattati e conservati per tutta la durata dell'eventuale rapporto instaurato. A decorrere dai sei mesi successivi alla data di cessazione di tale rapporto, per qualsivoglia ragione o causa, i dati saranno conservati per la durata dei termini prescrizionali applicabili ex legge;
8. **Diritti esercitabili in conformità a quanto previsto dagli articoli da 15 a 22 del GDPR:** Lei può esercitare i diritti ivi indicati ed in particolare: Diritto di accesso - Ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, ricevere informazioni relative, in particolare, a: finalità del trattamento, categorie di dati personali trattati e periodo di conservazione, destinatari cui questi possono essere comunicati (articolo 15, GDPR), Diritto di rettifica - Ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei

dati personali inesatti che La riguardano e l'integrazione dei dati personali incompleti (articolo 16, GDPR), Diritto alla cancellazione - Ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, nei casi previsti dal GDPR (articolo 17, GDPR), Diritto di limitazione - Ottenere dal titolare la limitazione del trattamento, nei casi previsti dal GDPR (articolo 18, GDPR) Diritto alla portabilità - Ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che La riguardano forniti al titolare, nonché ottenere che gli stessi siano trasmessi ad altro titolare senza impedimenti, nei casi previsti dal GDPR (articolo 20, GDPR) Diritto di opposizione - Opporsi al trattamento dei dati personali che La riguardano, salvo che sussistano motivi legittimi per il titolare di continuare il trattamento (articolo 21, GDPR) Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo - Proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali attraverso i dati di contatto reperibili nel sito www.garanteprivacy.it. Lei potrà esercitare tali diritti mediante il semplice invio di una richiesta al Responsabile della protezione dei dati, sopra indicato;

9. **Modalità del trattamento:** Il trattamento dei Suoi dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'articolo 4, n. 2), GDPR - compiute con o senza l'ausilio di sistemi informatici - e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, aggiornamento, conservazione, adattamento o modifica, estrazione ed analisi, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, raffronto, interconnessione, limitazione, cancellazione o distruzione. In ogni caso, sarà garantita la sicurezza logica e fisica dei dati e, in generale, la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali trattati, mettendo in atto tutte le necessarie misure tecniche e organizzative adeguate.

ART. 25 NOMINA RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Soggetto aggiudicatario, sottoscrivendo specifico accordo per la protezione dei dati personali e designazione a responsabile esterno del trattamento si impegna ad accettare la nomina quale responsabile del trattamento dei dati relativi al personale dipendente e assimilato ed a rispettare la normativa specifica in materia di tutela dei dati personali di cui al regolamento UE 679/2016.

ART.26 PROTOCOLLO DI LEGALITA' – PATTO DI INTEGRITA'

La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317c.p., 318c.p., 319c.p., 319-bisc.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bisc.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p..

Nei casi di cui al periodo precedente, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alle condizioni di all'art. 32 del decreto-legge 90/2014. L'Aggiudicatario si impegna a sottoscrivere il Patto di Integrità allegato 2 al presente capitolato.

Allegato 1 al Capitolato di gara

D.U.V.R.I.

Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali
Ai sensi dell'art. 26 e dell'art. 26 comma 3 ter
Del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "Testo unico per la sicurezza"

Ente	**I.R.I.S.** **Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali** **Via Repubblica 22/b – 13900 Biella**		
Datore di lavoro	Dott.ssa Patrizia Marcacci		
RSPP	Ing. Antonella Lezzi		
RLS	Daniela Calise		
SERVIZIO FORNITO	**PULIZIA LOCALI CONSORTILI**		
Fornitore	Da Definire		
Datore di Lavoro			
RSPP			
Preposto			
RLS			
Redazione			
Inizio appalto		**Fine appalto**	

INDICE

Sommario

1. PREMESSA 3
2. DATI GENERALI 6
3. SEDI DI ESECUZIONE DEI LAVORI 6
4. ATTIVITÀ ESEGUITA PRESSO I LOCALI 7
5. IDENTIFICAZIONE PRELIMINARE DEI RISCHI PRESENTI NELL'AREA DEI LAVORI 7
6. INDIVIDUAZIONE E DESCRIZIONE DEI LAVORI PREVISI – ORARI DI LAVORO 8
7. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEL COORDINAMENTO 9
8. SITUAZIONI DI EMERGENZA E ADDETTI CON COMPITI DI SICUREZZA 9
9. IDENTIFICAZIONE DELLE IMPRESE INTERESSATE AI LAVORI 10
10. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI INCIDENTI E INTERFERENZIALI 11
11. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI PRESENTI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DA ATTIVITÀ DEL COMMITTENTE – MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE 12
12. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI DA ATTIVITÀ DELL'APPATATORE – MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE 14
13. DIPENDENTI DELL'ENTE A SUPPORTO DELL'ESECUTORE 16
14. ULTERIORI PRECISAZIONI 16
15. DIVIETI 17
16. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE AZIENDALE 17
17. CONCLUSIONI 18
18. VALUTAZIONE DEGLI ONERI PER LA SICUREZZA 18

1. PREMESSA

Il presente elaborato è redatto in funzione dell'Art. 26 D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 e ss.mm. e ii (Obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione), del quale si riporta estratto:

1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo:
   a) verifica, con le modalità previste dal decreto di cui all'articolo 6, comma 8, lettera g), l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al periodo che precede, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:
      1. acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
      2. acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;
   b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori:
   a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
   b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze ovvero individuando, limitatamente ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui all'articolo 29, comma 6-ter, con riferimento sia all'attività del datore di lavoro committente sia alle attività dell'impresa appaltatrice e dei lavoratori autonomi, un proprio incaricato, in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali, adeguate e specifiche in relazione all'incarico conferito, nonchè di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro, per sovrintendere a tali cooperazione e coordinamento. In caso di redazione del documento esso è allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture. A tali dati accedono il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale. Dell'individuazione dell'incaricato di cui al primo periodo o della sua sostituzione deve essere data immediata evidenza nel contratto di appalto o di opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici

o dei singoli lavoratori autonomi. Nell'ambito di applicazione del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto.

3-bis. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, l'obbligo di cui al comma 3 non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato, o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del presente decreto. Ai fini del presente comma, per uomini-giorno si intende l'entità presunta dei lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei lavori, servizi o forniture considerata con riferimento all'arco temporale di un anno dall'inizio dei lavori.

3-ter. Nei casi in cui il contratto sia affidato dai soggetti di cui all'articolo 3, comma 34, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, o in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

6. Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture.

8. Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

8-bis. **Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, i datori di lavoro appaltatori o subappaltatori devono indicare espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto**;

DEFINIZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI DA CONSIDERARE

1) Esistenti nel luogo di lavoro del Committente, ove è previsto che debba operare l'Appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività dell'Appaltatore
2) Immessi nel luogo di lavoro del Committente dalle attività dell'Appaltatore
3) Derivanti da sovrapposizione di più attività svolte da appaltatori diversi
4) Derivanti da modalità di esecuzione particolari, richieste esplicitamente dal Committente (che comportano pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata)

Altri rischi interferenti

Come specificato nella pubblicazione INAIL – edizione 2013 "L'elaborazione del DUVRI – Valutazione dei rischi da interferenze" la valutazione dei rischi da interferenza, in particolare in edifici aperti al pubblico, deve avvenire con riferimento non solo al personale interno ed ai lavoratori delle imprese appaltatrici, ma anche agli utenti che a vario titolo possono essere presenti presso la struttura stessa.

Presenza di locali ASL

Nella sede, al piano terreno ala est sono presenti alcuni locali utilizzati dall'ASL quali ambulatori, dove lavora personale non dipendente del Consorzio IRIS. Per quest'area il presente DUVRI costituisce una "ricognizione dei rischi standard prevedibili" e dovrà essere completato da ASL ai sensi dell'art. 26 comma 3 ter del D.lgs81/08.

2. DATI GENERALI

Azienda Appaltante:
I.R.I.S. Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali Via Losana n. 20 – 13900 Biella

Direttore e Datore di lavoro: Dott.ssa Patrizia Marcacci

R.S.P.P.: ing. Antonella Lezzi

Medico Competente: Dott. Lorenzo Roscelli

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Daniela Calise

3. SEDI DI ESECUZIONE DEI LAVORI

Il servizio sarà espletato nei seguenti edifici:

SEDE o PRESIDIO	SUPERFICIE MQ.
Sede Uffici Amministrativi Consorzio Via Repubblica n. 22B a Biella	1300
Servizi per la Famiglia - - siti in Via Caraccio 2- Biella	275
Sede Consultorio - Azienda Sanitaria Locale BI - siti in Via Caraccio 2 Biella	100
Sede FiloArianna e Sportello Unico Socio-Sanitario - sita in via B.Bona n.20 Biella - **PER 12 MESI** -	50
Sede Servizi Sociali Territoriali Valle Elvo – sita in via Tealdi n. 20 a Zubiena	125
Sede Servizi Sociali Territoriali di Andorno Micca - sita in via B. Galliari n. 50 Andorno Micca	150
Sede Servizi Sociali Territoriali di Candelo – sita in Via F. Bianco n.48 a Candelo	105
Sede Servizi Sociali Territoriali di Cavaglià- sita in Via Rondolino, n. 6 a Cavaglià	180
Sede Servizi Sociali Territoriali di Gaglianico – sita in via Gramsci n. 55 a Sandigliano	55
Sede Servizi Sociali Occhieppo Superiore – sita in via martiri della Libertà,29	50
TOTALE MQ	2.390

4. ATTIVITÀ ESEGUITA PRESSO I LOCALI

Le sedi sopra riportate sono inserite in fabbricati ove sono operative altre attività, con le quali sono comunque condivisi esclusivamente gli spazi comuni. Ai fini della presente valutazione la compresenza non genera rischi ulteriori a quelli da gestire normalmente.
Presso la sede di Biella via Repubblica 22 sono presenti alcuni locali in uso all'ASL (ambulatori per visite mediche).

L'attività effettuata dal personale presente presso le sedi è quella tipica di un ente che opera su diversi ambiti del sociale; Personale specializzato, con le mansioni di Assistente Sociale, Educatore, Operatore Socio Sanitario, ecc.
opera con le seguenti modalità:

- Attività amministrativa in genere (contabile, del personale, ecc.)
- Riunioni tra il personale per pianificazione e progettazione attività
- Incontri con utenti
- Incontri protetti
- Attività educativa con minori
- Incontri con famiglie
- Attività formativa

Sono periodicamente presenti presso i locali figure professionali specializzate:

- Consulenti diversi
- Altre professionalità che si rendono necessarie a seconda dei progetti
- Personale con competenze tecniche
- Volontari

Presso la sede principale di Biella, saltuariamente in orario extra lavorativo, alcuni locali della sede sono utilizzati per attività di incontri, riunioni da parte di associazioni del territorio.

5. IDENTIFICAZIONE PRELIMINARE DEI RISCHI PRESENTI NELL'AREA DEI LAVORI

Si evidenziano i rischi che possono verificarsi negli ambienti di lavoro, a causa sia delle caratteristiche fisiche degli stessi, sia per la presenza di attrezzature ed impianti; le modalità di riduzione dei rischi elencati sono trattati nel seguito del DVR nei specifici capitoli.

Rischi
Elettrocuzione
Incendio
Presenza di agenti biologici (uso non deliberato)
Presenza di sostanze chimiche
Caduta o urto con oggetti fissi
Caduta o Urto con oggetti lasciati in posizione inadeguata
Investimento nell'area del cortile esterno

Scivolamento su pavimentazione bagnata
Scivolamento su pavimentazione ghiacciata
Scivolamento su scale
Caduta dall'alto
Eventi emergenziali

6. INDIVIDUAZIONE E DESCRIZIONE DEI LAVORI PREVISI – ORARI DI LAVORO

Il presente DUVRI è redatto per la gestione della sicurezza dei lavori eseguiti dalle imprese esecutrici:

LAVORI PREVISTI	**DITTE INCARICATE**
Pulizia locali consortili	Da definire

Gli interventi a carico dei fornitori prevedono nello specifico (descrizione sintetica – il dettaglio sarà predisposto negli specifici contratti):

Pulizia e sanificazione dei locali
L'appalto prevede nello specifico:

Pulizia quotidiana
Pulizia settimanale
Pulizia quadrimestrale
Pulizia straordinaria da eseguire su espressa ordinazione

Il dettaglio delle singole operazioni di pulizia è riportato nell'avviso esplorativo per manifestazione di interesse… "

Le pulizie sono effettuate in tutti i locali ed i servizi igienici delle sedi, eccetto locali tecnici (centrali termiche, riserve idriche etc..)

Orari di esecuzione dei lavori
I lavori di pulizia delle singole sedi saranno concordati con la Direzione dell'IRIS, facendo in modo che gli addetti lavorino in orari di assenza del personale IRIS e di utenti. Si rileva che presso le sedi potrebbero essere tenute riunioni anche oltre il normale orario di lavoro, perciò potrebbe essere comunque presente personale. Pertanto ad ogni modo gli addetti alle pulizie dovranno sempre mettere in atto le misure di prevenzione (segnaletica, perimetrazione, idonea conservazione delle sostanze chimiche- prodotti di pulizia, etc.)

7. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEL COORDINAMENTO

Responsabili del Coordinamento per i lavori oggetto del presente DUVRI sono

Due preposti i cui nominativi saranno comunicati in seguito

reperibile presso la sede amministrativa di Biella, al quale compete la responsabilità della gestione ed adeguamento del presente DUVRI.
Le attività descritte, prima del loro inizio saranno oggetto di incontro tra le parti per la verifica degli interventi da porre in essere.

Per quanto attiene alla vigilanza ed alla gestione delle possibili interferenze si identificano per l'azienda committente:

Preposti delle sedi
Coordinatore dei servizi Territoriali

Eventuali criticità potranno essere segnalate da qualunque lavoratore.

Per il continuo monitoraggio delle interferenze ed il mantenimento delle condizioni di sicurezza sono incaricate le persone sopra indicate; le modalità attuative della sorveglianza dei lavori e del coordinamento sono:

- Esecuzione di riunione di coordinamento all'inizio dei lavori (tra Il Responsabile del Coordinamento dell'Ente committente o suo delegato, ed i rappresentanti delle ditte esecutrici individuati per il coordinamento)
- Eventuale esecuzione di riunioni di coordinamento specifiche per la verifica del mantenimento delle condizioni di sicurezza e il rispetto del programma di lavoro (convocate ogni qualvolta cambino le fasi di lavoro o le modalità di esecuzione, quando richieste dalla ditta committente o dalla ditta esecutrice e comunque con la periodicità durante l'avanzamento dei lavori)

Di tutte le riunioni saranno redatti verbali.

8. SITUAZIONI DI EMERGENZA E ADDETTI CON COMPITI DI SICUREZZA

Gestione dell'emergenza

Premessa.
Tutte le sedi sono localizzate in fabbricati di modeste dimensioni, l'emergenza può essere attivata da chiunque percepisca il pericolo a voce; solo la sede amministrativa principale di Biella in Via Caraccio, è dotata di impianto di allarme con pulsanti.

Di seguito si riposta estratto dal piano di emergenza interno.
Come agire in caso di emergenza:
Chiunque scopra un principio di incendio o un possibile pericolo è tenuto a dare immediatamente l'allarme ed a:

- utilizzare i mezzi di estinzione presenti solo se si è abilitati a farlo
- collaborare alla evacuazione dei presenti
- nel caso sia ordinata, provvedere alla evacuazione all'esterno
- non attardarsi a raccogliere oggetti personali
- non spingere, urlare o assumere comportamenti che possano essere pericolosi per gli alti
- una volta usciti verificare la presenza dei propri colleghi
- una volta all'esterno non allontanarsi, ma restare a disposizione

SEGNALE DI ALLARME: A VOCE
PUNTO DI RACCOLTA:
ALL'ESTERNO DELLE SEDI DAVANTI ALL'INGRESSO
SALVO DIVERSE INDICAZIONI NELLE PLANIMETRIE PRESENTI

Durante il periodo di esecuzione dei lavori potrebbe non essere presente il personale del Ente, perciò tra gli addetti ai lavori devono essere presenti lavoratori con compiti di:

addetti al primo soccorso
addetti antincendio

Inoltre non deve essere mai presente un lavoratore solo a svolgere attività a meno che non sia dotato di dispositivo di sicurezza per lavoratore isolato, e ne sia data comunicazione di tale situazione in sede di prima riunione di coordianamento.

Numeri telefonici utili

- Dal lunedì al venerdì: dalle 8.15 alle 13.00 e dalle 14.15 alle 16.30
- Il giovedì: orario continuato dalle 8.00 alle 16.00

Tel.:015.83.52.411

ULTERIORI EMERGENZE CHE POTREBBERO VERIFICARSI IN SEGUITO ALLE LAVORAZIONI ESEGUITE DALLE IMPRESE ESECUTRICI

Considerate le lavorazioni previste, le sostanze impiegate, gli strumenti utilizzati, non si rileva la possibilità che si verifichino emergenze particolari.

9. IDENTIFICAZIONE DELLE IMPRESE INTERESSATE AI LAVORI

Identificazione di ulteriori lavori eseguiti da imprese esterne nell'ambito aziendale e possibili interferenze.

Se si dovessero eseguire altri lavori, il Consorzio IRIS organizzerà gli interventi in modo che l'interferenza tra le diverse ditte esecutrici sia evitata per mezzo di una adeguata programmazione temporale e distanza negli spazi di lavoro;
In questo modo le interferenze generate potranno essere controllate con le misure di prevenzione generali identificate con il presente DUVRI. Qualora sia necessario l'intervento do più aziende nella stessa area, potenzialmente anche contemporaneo (per esempio per la posa di elementi di arredamento) si procederà alla redazione di un nuovo DUVRI che identifichi:

1- Le fasi di lavoro di ogni ditta esecutrice inserendole in un cronoprogramma
2- Gli ulteriori rischi interferenziali che potrebbero generarsi
3- Le misure di prevenzione da attuare per l'eliminazione o la riduzione dei rischi

Le interferenze ordinarie saranno analizzate nei capitoli successivi, è compito dei preposti e dei referenti delle singole ditte esecutrici interessare i Datori di lavoro qualora si presentino interferenze non previste.

Qualora si effettuino lavori classificabili come "edilizi", e siano presenti più imprese, saranno attivate le azioni presenti al Titolo IV del D.Lgs. 81/08, ovvero identificato il Responsabile ei lavori che provvederà alla nomina dei coordinatori in fase di progettazione ed in fase di esecuzione.

10. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI INCIDENTI E INTERFERENZIALI

Relazione sulla valutazione dei rischi- Stima dei rischi.
Il criterio per assegnare il Valore di rischio R ad una attività è quello di utilizzare un modello matematico che assegna l'indicatore di Rischio R in relazione alla probabilità, o alla frequenza, p che ha l'evento rischioso di verificarsi e in relazione all'intensità (Magnitudo) D del danno causato dall'evento dannoso.
Si ha:

R=PxD
Dove P=Probabilità che si verifichi l'evento.
D= Gravità (Intensità, Magnitudo) del Danno.

Matrice del Rischio

Entità danno (D)	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
		Probabilità di accadimento (P)			

Parametro	*Valori*	*Descrizione*
Entità del danno (D)	1= lieve	Infortunio o esposizione acuta con invalidità rapidamente reversibile; esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili.
	2= rilevante	Infortunio o esposizione acuta con invalidità reversibile; esposizione cronica con effetti reversibili.
	3= grave	Infortunio o esposizione acuta con effetti di invalidità parziale; esposizione cronica con effetti parzialmente invalidanti.
	4= molto grave	Infortunio o esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale; esposizione cronica con effetti letali o totalmente invalidanti.
di accadimento (P)	1= bassa	Quando la mancanza rilevata può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili indipendenti Ovvero non sono noti episodi già verificatisi Oppure il verificarsi del danno susciterebbe incredulità
	2= discreta	Quando la mancanza rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi Ovvero sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi

		Oppure il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa
	3= alta	Quando la mancanza rilevata può provocare un danno, anche se non in modo diretto Ovvero quando è noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno Oppure il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe una moderata sorpresa.
	4= molto alta	Quando esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato Ovvero quando si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevata in situazioni operative simili Oppure il verificarsi del danno conseguente la mancanza rilevata non susciterebbe alcuno stupore.

Classi di rischio		
CLASSE DI RISCHIO (R)	VALORI	CONSIDERAZIONI
Basso	1 ÷ 3	Danno poco rilevante ai fini della sicurezza del lavoratore È sufficiente l'applicazione delle misure indicate e delle norme di buon senso e buona tecnica proprie per ogni lavorazione. Il controllo può essere effettuato a campione dai preposti
Medio	4 ÷ 6	Danno discretamente rilevante ai fini della sicurezza Le misure individuate devono essere applicate Le attività devono essere monitorate dai preposti
Grave	8 ÷ 9	Danno che incide in modo serio sulla sicurezza dei presenti È necessario applicare in modo scrupoloso le indicazioni ricevute, le norme di buona tecnica proprie di ogni attività. Il controllo dei lavori deve essere continuo ed effettuato da personale esperto.
Gravissimo	12 ÷ 6	Danno estremamente grave, con possibile manifestarsi di conseguenze irreversibili. Le cause devono essere abbattute, o comunque minimizzate mediante l'applicazione tassativa delle misure organizzative, tecniche e di prevenzione e protezione indicate, oltre all'applicazione delle norme di buona tecnica proprie di ogni attività. Il controllo dei lavori deve essere continuo ed effettuato da personale esperto

Il procedimento valutativo segue il seguente percorso logico:

- Identificazione delle fasi lavorative, con particolare riferimento alle interferenze;
- Identificazione per ciascuna attività lavorativa di:
  - Luogo ove viene svolta;
  - Frequenza di svolgimento;
  - Attrezzature di lavoro utilizzate durante lo svolgimento dell'attività;
  - Sostanze e preparati chimici utilizzati durante lo svolgimento dell'attività;
  - Identificazione e valutazione dei rischi correlati ai singoli pericoli, con possibile evoluzione patologica a danno del lavoratore, misure di prevenzione e protezione da adottare, e D.P.I: da utilizzare a protezione dai rischi residui.

11. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI PRESENTI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DA ATTIVITÀ DEL COMMITTENTE – MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE

Di seguito si individuano e si valutano i rischi interferenziali indotti ai lavoratori delle imprese che presteranno la propria opera dalle attività svolte normalmente nelle aree interessate dai lavori:

PER TUTTE LE AREE INTERNE

RISCHIO	VALUTAZ.	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	SOGGETTO CHE DEVE

					ATTUARE LA MISURA
	D	P	R		
Incendio	4	1	Medio	Considerata la tipologia del lavoro e le caratteristiche del luogo il rischio incendio è classificato "BASSO". Divieto di fumo. Adeguata conservazione dei prodotti chimici e dei prodotti infiammabili	Esecutore Ente
Rischio di inciampo, caduta, per presenza di oggetti in luoghi non deputati	3	1	Basso	Mantenimento dell'ordine e della pulizia. Individuazione delle aree di passaggio delle imprese	Ente Esecutore
Scivolamento a terra per pavimenti sporchi o bagnati	3	1	Basso	Posizionamento cartellonistica di pavimento bagnato. In caso di sversamenti di liquidi richiesta immediata intervento di pulizia	Ente
Elettrocuzione Per presenza di impianti generici, attrezzature alimentate elettricamente, prolunghe, multiprese	4	1	Medio	Sono presenti impianti elettrici, a disposizione per allaccio di utenze civili. Prestare particolare attenzione per lavori con acqua che possono interessare gli impianti. Concordare il sezionamento degli impianti nell'area dei lavori.	Esecutore
Rischi per pavimentazioni discontinue o dislivelli	3	1	Basso	Presso alcune sedi sono presenti gradini o rampe interne. Prima dell'inizio dei lavori il personale deve effettuare sopralluogo per prendere visione dei luoghi	Esecutore
Rischio chimico	2	1	Basso	Presenza di prodotti di pulizia e disinfezione/sterilizzazione utilizzati negli ambienti di ambulatoriali. Il personale dell'ente ed ASL è tenuto a conservare i prodotti di disinfezione (uso medico) e igienizzazione, mantenendoli nel contenitore originale, e negli specifici armadi.	Ente
Rischio biologico	3	1	Basso	In alcuni locali presso la sede di Biella in uso all'ASL possono essere presenti rifiuti biologici. Il personale ASL, è tenuto a tenere i rifiuti in contenitori adatti, segnalati. Il personale impresa in caso presenza materiale biologico è tenuto a richiedere al personale ASL di conservare/mettere nei contenitori adeguati tale materiale	Esecutore Ente
Rischio punture o taglio con apparecchiature medicali o piani di lavoro o superfici, potenzialmente infette.	3	1	Basso	Il personale dell'ASL che utilizza apparecchiature o attrezzature sul paziente, è tenuto a riporre negli appositi contenitore dei rifiuti le attrezzature monouso utilizzate e a disinfettare ed igienizzare le altre attrezzature e le superfici che possono	

				essere venute a contatto con il paziente. Il personale esecutore è tenuto ad effettuare tutte le attività di pulizia con gli specifici DPI, e nel caso di presenza di attrezzature da taglio (cutter o siringhe etc.) a chiedere di smaltirlo, negli appositi contenitori per rifiuti biologici.	

RISCHI SPECIFICI DELLE AREE ESTERNE

RISCHIO	VALUTAZ.			MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	SOGGETTO CHE DEVE ATTUARE LA MISURA
	D	P	R		
Investimento durante il passaggio nelle aree esterne, nei cortili se presenti	4	1	Medio	Verificare che non siano presenti persone o altri mezzi in movimento, prima di effettuare le manovre.	Esecutore
Scivolamento a terra per pavimentazioni esterne ghiacciate	3	2	Medio	Utilizzo scarpe antinfortunistiche, per tutte le attività, con suola antiscivolo. Prima di transitare verificare la situazione della pavimentazione	Esecutore
Incidente automobilistico	4	1	Medio	Tutti i veicoli a velocità a passo d'uomo	Esecutore

12. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI DA ATTIVITÀ DELL'APPATATORE – MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE

Di seguito si individuano e si valutano i rischi introdotti negli ambienti di lavoro dalle lavorazioni eseguite all'impresa esecutrice verso le persone presenti nei fabbricati (operatori, visitatori e terzi in genere). A seguito della individuazione e valutazione sono indicate le misure preventive e protettive, (strutturali, organizzative, DPI, ecc.). Se sono applicate adeguatamente le misure di prevenzione e protezione indicate, si ritiene che le interferenze non possano creare pericoli significativi.
In generale è necessario che si interessi il Responsabile del coordinamento qualora avvengano variazioni al lavoro o si riscontrino problematiche di interesse generale.

DURANTE LA FORNITURA DEL SERVIZIO

RISCHIO	**VALUTAZ.**			**MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**	**SOGGETTO CHE DEVE ATTUARE LE MISURE**
	D	P	R		
Rischi diversi per abbandono di materiale in aree esterne non	3	1	Basso	Definizione delle aree di deposito materiale ed utilizzo delle stesse.	Esecutore

deputate: incendio, inciampo, ecc.					
Caduta di materiale dall'alto (pulizia parti elevate)	3	1	Basso	Qualora siano eseguiti lavori in altezza (lavaggio vetri, pulizia lampade, ecc.), che potrebbero causare la caduta di oggetti su coloro che si trovassero a transitare nell'area, dovrà essere predisposta segnaletica che evidenzi l'area dove si sviluppa il pericolo (per esempio cartelli di segnalazione – fascia bianco/rossa) e segregare l'area per impedirne il transito	Esecutore
Caduta dall'alto	4	1	Medio	Alcuni edifici, inseriti in appalto, sono storici, e possono essere presenti finestre o parapetti di altezza inferiore a un metro. Prima di effettuare le attività in prossimità di tali aree o prima di effettuare le pulizie di tali finestre, balconi etc, verificare le eventuali misure di sicurezza da utilizzare per evitare il rischio caduta dall'alto.	Esecutore
Scivolamento di persone per pavimentazione bagnata	3	2	Medio	Durante il lavaggio dei pavimenti disporre segnaletica adeguata che permetta l'individuazione delle aree a rischio di scivolamento.	Esecutore
Abbandono di sostanze per pulizie in aree non deputate ed uso improprio da parte di utenti	3	1	Basso	Presso gli uffici possono essere presenti ospiti con capacità logiche e cognitive limitate (per esempio nelle attività di incontri con i bambini, o per disabili nelle aree ambulatoriali dell'ASL), che potrebbero fare usi impropri delle sostanze chimiche. Le sostanze non devono mai essere abbandonate, e al termine del lavoro devono essere riposte nei locali appositi chiusi a chiave	Esecutore
Rischio chimico	2	1	Basso	Dovranno essere fornite all'ente le schede di sicurezza aggiornate al regolamento CLP delle sostanze utilizzate.	Esecutore
Incendio	4	1	Medio	È fatto divieto assoluto di fumare durante i lavori sia nelle aree interne che esterne. È consentito fumare solo in esterno durante la pausa lavorativa nella specifica area.	Esecutore
Occupazione delle vie di fuga, delle uscite di sicurezza, dei presidi antincendio	4	1	Medio	I carrelli delle pulizie, non devono mai essere lasciati incustoditi e devono essere posizionati sempre in corridoi o aree in posizione tale da garantire il passaggio del personale dell'ente o dei utenti o fornitori. Non lasciare materiale nei pianerottoli delle scale, o in prossimità delle uscite di sicurezza, o in prossimità dei presidi antincendio (estintori, idranti, pulsanti di emergenza etc.) anche se solo temporaneamente.	Esecutore

Proiezioni di particolari, produzione di polveri o acqua.	4	2	Medio	Per lavori che comportano la produzione di polveri per pulitura meccanica di pareti o arredi o pavimenti sia interni che esterni alle strutture, è necessario valutare il tipo di lavoro e situazione che può verificarsi e delimitare l'area, e se necessario in funzione del lavoro da eseguire predisporre apposti teli a protezione delle aree di transito del personale dell'ente che utenti.	Esecutore

TUTTE LE MISURE INDIVIDUATE DEVONO TENERE CONTO DELL'UTENZA CHE ACCEDE ALLE STRUTTURE E SE NECESSARIO BLOCCARE L'UTIZZO DI USCITE DI EMERGENZA, O CORRIDOI/VIE DI ESODO È NECESSARIO VERIFICARE CON L'ENTE CHE SIANO MANTENUTI DEI PERCORSI DI ESODO VALIDI E SIA INDICATO CON CARTELLONISTICA PROVIVSORIA LA VARIAZIONE DEL PERCORSO DI ESODO

13. DIPENDENTI DELL'ENTE A SUPPORTO DELL'ESECUTORE

Non sono presenti dipendenti dell'Ente che possano collaborare dal punto di vista operativo alla esecuzione di alcun lavoro. La collaborazione è limitata agli aspetti organizzativi e gestionali ed a segnalare le aree di lavoro.

Mansione	**Attività prevista**
Preposti	Controllo esecuzione lavori

14. ULTERIORI PRECISAZIONI

Di seguito sono analizzate le possibili interferenze, ed indicate eventuali misure di sicurezza integrative di quelle già applicate.

1. Personale della ditta esecutrice presente per l'esecuzione dei lavori
   In ogni squadra di lavoro deve essere presente un preposto.
2. Consultazione dei rappresentanti dei lavoratori della sicurezza
   È necessario che i datori di lavoro delle ditte con dipendenti consultino il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli forniscano chiarimenti sul contenuto del presente DUVRI
3. Impianti dell'Azienda committente a disposizione
   È presente impianto elettrico a disposizione delle imprese esecutrici per utenze di tipo ordinario a 220 Volt
4. Modalità di accesso alla struttura
   Si potrà accedere agli uffici dagli accessi principali; il personale esterno si dovrà presentare munito di tesserino di riconoscimento.

5. Locali a disposizione: Servizi igienici
   Sono disponibili per l'esecutore i servizi igienici presenti nei fabbricati.
6. Locali a disposizione: mensa/spogliatoi
   Tenuto conto del tipo di lavoro e durata non sono a disposizione locali specifici.
7. Locali a disposizione: locali/area deposito
   I locali per il deposito del materiale saranno definiti per ogni sede. In questi spazi, chiusi a chiave, potranno essere conservati gli attrezzi ed i prodotti per le pulizie.
8. Presidi sanitari
   Le squadre di lavoro dovranno avere al proprio interno addetti addestrati al primo soccorso per le proprie specifiche emergenze, e dovranno essere dotate di presidi di primo soccorso, come previsto dal D.M. 388/2001.
9. Informazione dipendenti imprese esecutrici
   I Datori di lavoro delle imprese esecutrici informano i propri dipendenti e i subappaltatori in merito ai rischi ed alle misure di prevenzione e protezione contenute nel presente DUVRI e nell'allegata dichiarazione.
10. Il personale che svolge le attività lavorative, deve essere formato ed informato sui rischi specifici della propria attività eseguita in un ambito con presenza di utenti e di possibili patologie con contagio biologico.
11. Attrezzature dell'Azienda committente a disposizione
    Non sono a disposizione attrezzature.
12. Attrezzature dell'Azienda fornitrice
    In caso di utilizzo di attrezzature specifiche che richiedano determinate abilitazioni all'utilizzo (esempio piattaforme di lavoro), il fornitore è tenuto ad comunicare all'ente i nominativi dei lavoratori che sono abilitati ad utilizzare l'attrezzatura, ed il preposto dell'azienda fornitrice è tenuto monitorare l'utilizzo dell'attrezzatura stessa.

15. DIVIETI

- È vietato l'accesso a qualsiasi altro locale che non sia oggetto del proprio lavoro, in particolare locali tecnici quali centrale termica, ecc.
- È vietato mettere in atto iniziative che non siano di stretta competenza.
- È vietato fumare all'interno degli uffici e durante le attività in esterno
- **È vietato il SUBAPPALTO senza prima avere espressa autorizzazione dalla committenza**

16. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE AZIENDALE

INFORMAZIONE GENERALE

Per l'efficacia delle misure di prevenzione e protezione individuate nel presente DUVRI, è necessario che le stesse siano portate a conoscenza:

- Dei preposti che esercitano la loro azione di controllo nel nucleo
- Del personale addetto all'emergenza

Qualora a causa della dislocazione dell'area dei lavori siano temporaneamente cambiate le vie di esodo o le uscite di emergenza, dovrà essere adeguata la cartellonistica e fornita informativa specifica a riguardo ai lavoratori.
L'informazione sarà eseguita:

- Per tutti i lavoratori mediante informativa esposta nelle bacheche allestite per la sicurezza
- Per i preposti mediante trasmissione del presente DUVRI.

17. CONCLUSIONI

Dalla presente analisi si evince la presenza di rischi interferenziali a diversi gradi di gravità, ma, tenuto conto delle misure di prevenzione e protezione individuate, sono a bassa probabilità di accadimento.
Nell'esecuzione dei lavori si monitoreranno le condizioni di sicurezza e si proporranno eventuali interventi migliorativi.

18. VALUTAZIONE DEGLI ONERI PER LA SICUREZZA

Si prevedono oneri per la sicurezza derivanti dalle attività previste nel presente appalto come da tabelle sotto riportate, per i soli rischi interferenti, per ogni anno:

Per le sedi di

Valle Elvo / Zubiena - Occhieppo Superiore
Cavaglià
Filo di Arianna e SUSS
Andorno
Candelo
Gaglianico

N	Apprestamento/misura	U.M	quantità	Costo unitario €	Totale €	A carico di
1	Riunioni di coordinamento	-	1	corpo	60,00	Esecutore
2	Segnaletica / misure diverse di prevenzione	-	1	corpo	50,00	Esecutore
PER UN TOTALE DI € per ogni sede/anno					110,00	

Per le sedi di

Biella

N	Apprestamento/misura	U.M	quantità	Costo unitario €	Totale €	A carico di
1	Riunioni di coordinamento	-	1	corpo	60,00	Esecutore

2	Segnaletica / misure diverse di prevenzione	-	1	corpo	150,00	Esecutore
PER UN TOTALE DI € per ogni sede / anno					210,00	

Ne deriva un importo complessivo pari a:

n. 6 sedi x 110,00 €/anno = 660,00 x 2 anni = € 1.320,00

n. 2 sedi x 210,00 €/anno = 420,00 x 2 anni = € 840,00

per un totale complessivo di € 2.160,00

Compresi nell'importo dell'appalto e non soggetti a sconto

Biella,

I.R.I.S.

Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali
Biella

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

I.R.I.S. – CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
13900 Biella- Via Losana 20— Cod. fisc. 90035880021 – P.ta IVA 01854880026
Tel. 015.83.52.411 – Fax 015.83.52.445 – E-mail: info@consorzioiris.net – Web: www.consorzioiris.net

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE 1
ART. 2 PRINCIPI GENERALI 1
ART. 3 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ 2
ART 4 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI 2
ART5 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE 3
ART6 OBBLIGO DI ASTENSIONE 3
ART7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 3
ART8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ 3
ART9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI 4
ART. 10 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO 4
ART. 11 RAPPORTI CON IL PUBBLICO 4
ART12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI 5
ART13 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI 6
ART14 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE 7
ART15 AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO 8
ART16 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE 8

I.R.I.S. – CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
13900 BIELLA - Via Losana, 20 - Tel. 015.83.52.411 - Fax 015/83.52.445 - E-mail: info@consorzioiris.net
Cod. fisc. 90035880021 - P.ta IVA 01854880026

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente Codice di Comportamento, di seguito definito Codice, integra e specifica il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, emanato con il D.P.R. 16/04/2013 n. 62, in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.
Il Codice trova integrale applicazione nel Consorzio, con le integrazioni derivanti dalla particolare attività Istituzionale dell'Ente. I principi contenuti nel presente Codice costituiscono ulteriori specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che devono connotare l'adempimento della prestazione lavorativa di tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, prestatori di servizi.

Il Consorzio estende,per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo incaricati, ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere a favore del Consorzio.
A tal fine,negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle prestazioni di servizi ecc. il Consorzio inserisce apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, nel caso di violazione degli obblighi derivanti dai due Codici.

ART. 2 PRINCIPI GENERALI

Il dipendente deve osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nel rispetto della Legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
Il dipendente deve rispettare tutti i principi e le regole elencate in particolare nell'art. 3, del D.P.R. n. 62/2013,che ai seguenti commi recita :
"2. ll dipendente rispetta altresì i prìncipi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente perle finalità di interesse generale perle quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente."
Il dipendente deve sentirsi corresponsabile di una corretta gestione delle risorse pubbliche in modo da non compromettere e pregiudicare la qualità dei risultati, curando quindi l'efficacia e l' efficienza del proprio operato.
Analogo dovrà essere il comportamento delle imprese fornitrici di servizi verso l'utenza per conto del Consorzio.

I.R.I.S. – CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
13900 BIELLA - Via Losana, 20 - Tel. 015.83.52.411 - Fax 015/83.52.445 - E-mail: info@consorzioiris.net
Cod. fisc. 90035880021 - P.ta IVA 01854880026

ART. 3 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

A chiarimento e specificazione dell'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, cui il dipendente deve fare specifico riferimento, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150,00, complessivamente, anche in caso di più regali nel corso dell'intero anno, ovvero anche sotto forma di sconto. L'art. 4 testualmente recita:

"1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo."

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal 1° comma, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione del Consorzio, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti, per la devoluzione a fini assistenziali ed istituzionali.

ART 4 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Vale quanto previsto nell'ari. 5 del D.P.R. N° 62/2013 che recita testualmente:

"1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2 . Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di camera."

ART 5 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

I.R.I.S. – CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
13900 BIELLA - Via Losana, 20 - Tel. 015.83.52.411 - Fax 015/83.52.445 - E-mail: info@consorzioiris.net
Cod. fisc. 90035880021 - P.ta IVA 01854880026

Vale quanto previsto nell'ari 6 del D.P.R. N° 62/2013, specificando che i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il dipendente stesso abbia avuto negli ultimi 3 anni, devono avere un qualche interesse, diretto o indiretto, relativamente all'ufficio che il medesimo ricopre. Il testo dell'art. 6 recita testualmente:
"1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."

ART 6 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Vale quanto previsto nell'ari. 7 del D.P.R. N. 62/2013 che recita testualmente:
"1.Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

ART 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Vale quanto previsto nell'ari. 8 del D.P.R. N. 62/2013 che recita testualmente:
"1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza"

Il dipendente ha l'obbligo di segnalazione al proprio superiore gerarchico delle situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza anche solo verbalmente.

ART 8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Vale quanto previsto nell'ari. 9 del D.P.R. N. 62/2013 che recita testualmente:
"1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

I.R.I.S. – CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
13900 BIELLA - Via Losana, 20 - Tel. 015.83.52.411 - Fax 015/83.52.445 - E-mail: info@consorzioiris.net
Cod. fisc. 90035880021 - P.ta IVA 01854880026

2 . La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità'."

La tracciabilità dei processi decisionali deve essere totale, anche nel senso di rendere chiaramente individuabili tutti i dipendenti che sono intervenuti nel corso dell'intero procedimento.

ART 9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Vale quanto previsto nell'ari. 10 del D.P.R. N. 62/2013 che recita testualmente:

"1.Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione."

ART. 10 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Vale quanto previsto nell'ari. 11 del D.P.R. N. 62/2013 che recita testualmente:

"1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio"

Il dipendente nell'utilizzare i materiali mezzi e attrezzature di cui sopra deve conformare la propria condotta ai principi di efficienza ed economicità dell'azione pubblica.

Il responsabile dell'ufficio accerta il corretto comportamento di cui al comma 1 segnalando tempestivamente al Direttore le pratiche scorrette.

ART. 11 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Vale quanto previsto nell'ari. 12 del D.P.R. N. 62/2013 che recita testualmente:

"1.Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprìmere salutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di

I.R.I.S. – CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
13900 BIELLA - Via Losana, 20 - Tel. 015.83.52.411 - Fax 015/83.52.445 - E-mail: info@consorzioiris.net
Cod. fisc. 90035880021 - P.ta IVA 01854880026

consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio perle relazioni con il pubblico.
5. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione."

L'esposizione del badge o altro supporto identificativo è obbligatoria solo per i dipendenti che svolgono lavoro d'ufficio; a tal fine si ritiene sufficiente l'esposizione in modo visibile della targhetta identificativa messa a disposizione dal Consorzio. Per le prestazioni lavorative svolte sul territorio l'identificazione dovrà essere effettuata esibendo idonea tessera identificativa rilasciata dal Consorzio.

In relazione alla natura ed ai fini istituzionali del Consorzio, il dipendente dovrà tenere un comportamento connotato da una particolare e profonda sensibilità verso l'utenza ed una accentuata disponibilità, curando costantemente il rafforzamento dell'immagine dell'Ente verso l'esterno.

In caso di comunicazioni di posta elettronica, il dipendente, di norma, risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

In relazione al comma 2 del D.P.R. 62/2013 si specifica che il dipendente deve astenersi da dichiarazioni pubbliche lesive del buon nome del Consorzio.

ART 12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Vale quanto previsto nell'ari. 13 del D.P.R. N. 62/2013 che recita testualmente:
"1.Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2 .Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3.Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porto in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

I.R.I.S. – CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
13900 BIELLA - Via Losana, 20 - Tel. 015.83.52.411 - Fax 015/83.52.445 - E-mail: info@consorzioiris.net
Cod. fisc. 90035880021 - P.ta IVA 01854880026

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinchè sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione."

Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità,cumuli di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti,anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, il dirigente tiene anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14,comma 5 del D.Lgs. n. 150/2013.

ART 13 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Vale quanto previsto nell'ari. 14 del D.P.R. N. 62/2013 che recita testualmente:

1.Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2 .Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura,servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

I.R.I.S. – CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
13900 BIELLA - Via Losana, 20 - Tel. 015.83.52.411 - Fax 015/83.52.445 - E-mail: info@consorzioiris.net
Cod. fisc. 90035880021 - P.ta IVA 01854880026

3.Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale."

Il dipendente ha l'obbligo di segnalare per iscritto tempestivamente al proprio superiore gerarchico, tutte le rimostranze ricevute, siano esse scritte che orali, sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori o imprese appaltatrici.

ART 14 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Vale quanto previsto nell'ari. 15 del D.P.R. N. 62/2013 che recita testualmente:
"1.Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3.Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5.Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

I.R.I.S. – CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
13900 BIELLA - Via Losana, 20 - Tel. 015.83.52.411 - Fax 015/83.52.445 - E-mail: info@consorzioiris.net
Cod. fisc. 90035880021 - P.ta IVA 01854880026

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente."

In particolare:

a) *Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 nonché del presente Codice, il Direttore dell'Ente nonché le posizioni organizzative delle rispettive aree, il Responsabile della prevenzione della corruzione nonché l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.*
b) *Il Responsabile della prevenzione della corruzione curerà la diffusione della conoscenza dei due Codici di Comportamento, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione ai singoli dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo ed alla Autorità nazionale Anti-Corruzione, organizzando attività formative interne all'Ente, per raggiungere una presa di conoscenza dei contenuti dei due Codici di Comportamento.*
c) *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del Consorzio.*
d) *Il monitoraggio dell'attuazione dei principi contenuti nei due Codici di Comportamento sarà curato dal Direttore dell'Ente con verifiche effettuate di norma annualmente.*

ART 15 AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'ari. 15, comma 3 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, l'Ufficio procedimenti disciplinari curerà l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento.

ART16 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Vale quanto previsto nell'ari. 16 del D.P.R. N. 62/2013 che recita testualmente:

"1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2.Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi."

I.R.I.S. – CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
13900 BIELLA - Via Losana, 20 - Tel. 015.83.52.411 - Fax 015/83.52.445 - E-mail: info@consorzioiris.net
Cod. fisc. 90035880021 - P.ta IVA 01854880026

I.R.I.S.

Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali
Biella

Allegato 3 al capitolato di gara per **l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione dei locali consortili per un periodo 24 mesi.**

PATTO DI INTEGRITÀ RELATIVO ALLE PROCEDURE DI GARA FINALIZZATE ALLA STIPULA DEI CONTRATTI PUBBLICI.

Il presente Patto si applica a tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e e deve essere sottoscritto dagli operatori economici in qualità di appaltatori o concessionari, ed è richiamato nei bandi di gara e nelle lettere di invito.
Il presente Patto, già sottoscritto dal Responsabile del procedimento, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato in sede di gara.
La mancata presentazione del presente documento debitamente sottoscritto sarà oggetto di regolarizzazione con le modalità indicate all'art. 83 e ai sensi di quanto previsto dal comma 9, del D.lgs. 50/2016.

IL CONSORZIO I.R.I.S.

e
l'impresa_____
(di seguito operatore economico),
CF/P.IVA_____
__
sede legale: _____
rappresentata da:_____
in qualità di _____
in osservanza di quanto previsto
• dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
• dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC avente ad oggetto l' "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" nella parte speciale capitolo 1 "Area di rischio contratti pubblici", al punto 4.2.5 "Esemplificazione di possibili misure", dove contempla la "Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere d'invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità", nonché nel PNA 2019, approvato con deliberazione di ANAC n.1064 del 13.11.2019;
• dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il Codice di comportamento de dipendenti pubblici, e dal Codice di comportamento dei dipendenti adottato dal Consorzio I.R.I.S. con deliberazione del Consiglio di Amministrazione con deliberazione n.86 del 18/12/2013;
• dal Piano Consortile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024 approvato con deliberazione di n.20 del 28.04.2022

CONVENGONO QUANTO SEGUE

1. Finalità

Il presente patto rappresenta una misura di prevenzione del rischio corruttivo, nell'ambito della definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, relativo a pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito degli appalti banditi dall'amministrazione.
Con esso le parti assumono la reciproca, formale obbligazione di rispettare espressamente l'impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente, sia indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la corretta esecuzione.

2. Ambito di applicazione
Il Patto di integrità si applica a tutte le procedure di gara espletate dall'amministrazione, con qualsiasi modalità.

3. Dovere di correttezza
L'operatore economico uniforma la propria condotta al rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, trasparenza e lealtà nei confronti del Consorzio I.R.I.S. e degli altri concorrenti.
In caso di avvalimento o di subappalto, il Patto è sottoscritto anche dall'impresa ausiliaria e dal subappaltatore.
Il personale del Consorzio, in qualsivoglia modo coinvolto nella procedura di gara, si astiene dal tenere comportamenti, o dall'intraprendere azioni che procurino vantaggi illegittimi ai partecipanti, o che violino il Codice di Comportamento e sono consapevoli del presente Patto di Integrità, nonché delle sanzioni previste in caso di sua violazione.

4. Concorrenza
L'operatore economico si astiene da comportamenti anticoncorrenziali rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella vigente legislazione nazionale e comunitaria; si impegna in particolare a non accordarsi con altri partecipanti alla procedura di gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza.
Ai fini del presente codice, si intende per comportamento anticoncorrenziale qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevoli, fraudolenti o sleali contrari alla libera concorrenza o altrimenti lesivi delle norme della buona fede, in virtù dei quali l'impresa basa la propria offerta su un accordo illecito o su una pratica concordata tra imprese mediante:

- la promessa, offerta, concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione dell'appalto, ovvero altre forme di collusione con la persona responsabile per l'aggiudicazione dell'appalto;
- tacendo l'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata;
- un accordo per concentrare i prezzi o le altre condizioni dell'offerta;
- offerta o la concessione di vantaggi ad altri operatori economici affinché non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta.

5. Collegamenti
L'operatore economico non si avvale dell'esistenza di forme di controllo o collegamento con altre imprese a norma dell'articolo 2359 del Codice Civile, né si avvale dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale per influenzare l'andamento delle gare d'appalto.

6. Rapporti con gli uffici comunali
Nel partecipare alla presente gara d'appalto, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con il presente appalto comunale, relativamente anche alla successiva esecuzione, l'operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente i dipendenti dell'ente che lo rappresentano ovvero che trattano o prendono decisioni per conto del Consorzio I.R.I.S.

Non è consentito offrire denaro o doni ai dipendenti, né ai loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. In caso di violazione di tale prescrizione, il dipendente comunale provvederà a darne comunicazione in forma scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti a titolo personale.

7. Dovere di segnalazione
L'operatore economico segnala alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto,
da parte di ogni concorrente o interessato.
L'operatore economico si impegna a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte dei dipendenti del Consorzio o da parte di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'affidamento dell'appalto.
Le segnalazioni di cui sopra potranno essere indirizzate direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, oltre che al Responsabile Unico del Procedimento.
Le segnalazioni sopra effettuate non esimono l'operatore economico, qualora il fatto costituisca reato, a sporgere denuncia alla Prefettura e all'Autorità Giudiziaria.
L'operatore economico si impegna a collaborare con l'Autorità Giudiziaria denunciando ogni tentativo di corruzione, estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale. Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.
Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.
La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli art. 3I7 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319 ter c.p., 319- quater c.p., 320 c.p. , 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p. ,353 c.p. e 353-bis c.p.
Nei casi di cui ai commi precedenti 6) e 7) l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art.1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alle condizioni di all'art. 32 della Legge 114/2014.
Divieto ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001 L'operatore economico dichiara di non aver conferito incarichi o stipulato contratti, e si impegna a non conferire e non stipulare, con ex dipendenti del Consorzio che negli ultimi tre anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del medesimo.

8. Violazioni del Patto di Integrità
Nel caso di violazione delle norme riportate nel Patto di Integrità da parte dell'Operatore Economico, sia in veste di concorrente, sia di aggiudicatario, potranno essere applicate, fatte salve specifiche e ulteriori previsioni di legge, anche in via cumulativa, e all'esito di un contraddittorio,le seguenti sanzioni:
• esclusione dalla procedura di affidamento;

• revoca dell’aggiudicazione/risoluzione del contratto;
• incameramento della cauzione definitiva per l’esecuzione del contratto (art. 103 del D.Lgs. 50/2016);
• esclusione dal partecipare alle gare indette dal Consorzio per tre anni;
• nei casi previsti all’art. 6 commi 6 e 7: risoluzione di diritto del contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c., fatta salva la procedura prevista al comma 8 del medesimo articolo e all’art. 32 Legge 114/2014);
• segnalazione all’ANAC per le finalità previste ai sensi dell’art. 80 D.lgs. 50/2016 e alle competenti Autorità;
• responsabilità per danno arrecato al Consorzio nella misura del 5% del valore del contratto, fatta salva la prova dell’esistenza di un maggiore danno;
• responsabilità per danno arrecato agli altri operatori economici concorrenti della gara nella misura dell’1% del valore del contratto, sempre impregiudicata la prova predetta.

Nel caso di violazione del divieto previsto all’art.7 del presente Patto i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli. L’operatore economico che ha concluso contratti o conferito gli incarichi non può contrattare con l’Amministrazione per i successivi tre anni e ha l’obbligo di restituzione di eventuali compensi percepiti in esecuzione dell’accertamento illegittimo, fatte salve l’applicazione delle ulteriori sanzioni sopra elencate.

Ogni controversia relativa all’interpretazione ed esecuzione del Patto d’integrità fra la stazione appaltante e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall’Autorità Giudiziaria del Foro di Biella.

9. Impegno all'osservanza del Patto di Integrità e durata

Con la presentazione dell'offerta l’operatore economico si impegna al rispetto del presente Patto di Integrità.

I contratti stipulati tra l’amministrazione gli appaltatori o concessionari, devono contenere il riferimento della conoscenza e dell’impegno al rispetto delle sue previsioni.

Il Patto di Integrità e le sanzioni per la sua violazione, si applicano dall’inizio della procedura di gara, fino all’integrale esecuzione del contratto stipulato.

Data _____

Per il Consorzio I.R.I.S. Per la Società:

IL RUP (Firma del Legale Rappresentante)