



Comune di Parma

**COMUNE DI PARMA**

**SETTORE SOCIALE**

**PROCEDURA DI GARA APERTA COMUNITARIA EX ART. 71 DEL D.LGS.  
36/2023, PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DENOMINATO  
“INFORMASTRANIERI” PER LA GESTIONE DI ATTIVITÀ FINALIZZATE  
ALL’INCLUSIONE SOCIALE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA, DAL  
01/04/2024 AL 31/03/2027, CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO TRIENNALE E  
PROROGA SEMESTRALE.**

**CIG A02AD42EEC  
CUI S00162210348202200005**

**PROGETTO DI GARA**

**SEZIONE A - RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA DEL CONTESTO**

**SEZIONE B - CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

**SEZIONE C - QUADRO ECONOMICO**

**SEZIONE D – SCHEMA DI CONTRATTO**

**ALLEGATO A - DUVRI**

**SEZIONE A – RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA DEL CONTESTO**

Le scelte strategiche e operative del Comune di Parma, nell’ambito del contrasto alla povertà e del sostegno all’integrazione e inclusione dei cittadini italiani e stranieri in condizione di disagio, povertà estrema ed emarginazione sono strettamente correlate al ruolo che l’Ente locale deve assumere come attore dello sviluppo sociale all’interno della propria comunità. Il Settore Sociale, nel suo complesso, è chiamato a produrre una specifica attenzione ai temi dell’integrazione, inclusione e rispetto dei diritti di cittadinanza delle persone, affrontando le sfide con modalità che privilegino lo sviluppo e l’offerta di opportunità diverse e orientate alla tutela e riduzione del danno e alla creazione di opportunità di autonomizzazione e inclusione possibile nella piena cittadinanza.

La popolazione della nostra provincia al 1° gennaio 2023 ritorna a crescere dopo due anni di calo e registra, al 01.01.2023, n. 454.635 residenti, il livello più alto mai registrato, 1.997 in più rispetto al 2022 (+0,44%).

Questo aumento si inserisce in un quadro demografico generale di difficoltà: la popolazione complessiva italiana cala per l'ottavo anno consecutivo, e la regione Emilia-Romagna torna a crescere dopo gli ultimi due anni, ma solo del +0,04%.

Questo conferma per il nostro territorio un'attrattività notevole, anche nel contesto di una regione sicuramente forte dal punto di vista economico e con un buon livello di servizi.

Peraltro, ipotizzando per i prossimi anni un contributo dell'immigrazione (intendendo sia quella italiana che quella straniera) uguale alla media annuale del quinquennio 2016-2020, si può prevedere che la popolazione della provincia aumenti ad un ritmo relativamente sostenuto fino a 460.000 persone circa al 2026.

Gli stranieri residenti nel Distretto di Parma, al 01/01/2023, sono 39.381 a fronte di 198.431 residenti. Rispetto alla popolazione complessiva cittadina, gli stranieri, rappresentano alla data suddetta il 15, % del totale (dei residenti).

#### Popolazione residente nei comuni del Distretto al 01.01.2023

Comune	Popolazione Complessiva	Popolazione Straniera
COLORNO	9.049	1.541
PARMA	198.431	35.338
TORRILE	7.809	1.026
SORBOLO MEZZANI	12.842	1.476
TOTALE	228.131	39.381

In riferimento al totale della popolazione straniera residente i maschi rappresentano il 47,2% e le femmine 52,8%.

Le principali provenienze geografiche sono: Romania - Moldavia - Albania - Marocco - India - Tunisia - Filippine - Ucraina - Senegal - Nigeria.

I cittadini dell'Est Europa si confermano il gruppo più numeroso. Si registra la significativa diminuzione di cittadini Tunisini (- 3,7%) e del Marocco (- 3,4%), mentre sembra che la componente dei cittadini proveniente dal continente asiatico sia in crescita: Pakistan +13,4 % e Cina +8,8 %.

Nel corso dell'anno 2022 presso il servizio "Informastranieri" si è registrato un numero di accessi pari a 16.254 dei quali il 60% di genere femminile e il 40% di genere maschile.

Prevalgono le richieste riguardanti le informazioni sui documenti di soggiorno (42%) compilazione di kit (12%), domande per il test di lingua italiana (12%), i ricongiungimenti (7%), richiesta di cittadinanza italiana (9%) in aumento negli anni in ragione della stabilizzazione della popolazione straniera sul territorio, prenotazioni per l'agenda elettronica allo sportello SUI della Prefettura (2%). Significative rimangono le richieste di carattere più generale sui diritti degli stranieri e di orientamento circa le opportunità presenti e per l'accesso ai servizi del territorio (sociali, educativi, sanitari, scolastici e formativi).

Tra coloro che nel corso dell'ultimo anno hanno fatto accesso allo sportello prevalgono le persone di nazionalità ivoriana (16%) seguite dalla popolazione nigeriana (13%), camerunense (12%), tunisina (8%), moldava (7%), ucraina (5%).

Per quanto concerne la mediazione linguistico culturale nei diversi contesti, durante l'anno 2022 sono stati impiegati 35 mediatori provenienti da 19 aree linguistiche differenti che hanno effettuato interventi in tutti i Servizi Sociali del Comune di Parma e dei comuni del Distretto.

Le principali aree linguistiche richieste, in linea con gli ultimi tre anni, sono state: Magreb, Africa anglofona (Nigeria, Ghana), Albania, Cina, Pakistan, Africa francofona.

Negli ultimi anni il territorio nazionale e locale, in ragione dei crescenti flussi migratori, si è trovato a dover sostenere una pressione migratoria di proporzioni ed intensità senza precedenti nel contesto di riferimento, comportando l'adozione sempre maggiore di misure volte alla integrazione ed accoglienza dei cittadini stranieri, provenienti, in particolare, da Paesi Terzi.

Attualmente, la popolazione straniera presente sul territorio di Parma risulta principalmente composta da due macro-categorie: cittadini stranieri presenti da lunga data e migranti giunti solo di recente, per cui è necessario pensare sempre più a servizi di informazione per le specificità di cui sono portatori i migranti, al fine di supportarli nell'inserimento complessivo del tessuto cittadino, anche attraverso un supporto linguistico interculturale che affianchi i servizi nella lettura dei bisogni complessi.

Il servizio è attualmente gestito da MEDIAGROUP98 SOC. COOP coop.va, con sede legale in Modena, Prov.: Modena, Cap: 41122, Via Divisione acqui, n.131 – C.F.: 01428530362, P.IVA: 01428530362.

### **Normativa di riferimento**

Il Servizio denominato "INFORMASTRANIERI" oggetto del presente capitolato è disciplinato dalle disposizioni normative vigenti e, in particolare:

- L.40 del 6/3/98: "Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"
- Decreto Legislativo n. 286 del 25 luglio 1998 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero" e successive modifiche e integrazioni;
- D.P.R. 31/8/99 n.394 Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero;
- Legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali";
- Legge n. 189 del 30 luglio 2002 "Modifica alla normativa in materia di immigrazione e di asilo" e successive modifiche;
- Legge Regionale n. 2 del 12 marzo 2003 "Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";

- D.lgs n. 196 del 30/6/2003: “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Legge Regionale n. 5 del 24 marzo 2004, “Norme per l'integrazione sociale dei cittadini stranieri immigrati” modifiche alle leggi regionali 21 febbraio 1990, n. 14 e 12 marzo 2003, n. 2;
- Deliberazione dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna del 2 aprile 2014,
- D.lgs. n. 50/2016 “Codice degli Appalti e delle Concessioni”;
- D.lgs n. 142 del 18/08/2015 “Attuazione della direttiva 2013/33/UE recante norme relative all'accoglienza dei richiedenti protezione internazionale, nonché della direttiva 2013/32/UE recante procedure comuni ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di protezione internazionale”;
- Decreto Legge n. 20 del 10/03/2023 conv. L. 50/23 “Disposizioni urgenti in materia di flussi di ingresso legale dei lavoratori stranieri e di prevenzione e contrasto dell'immigrazione regolare”;
- Eventuali altre norme che dovessero essere emanate nel periodo di vigenza del presente appalto.

### **Contesto in cui sono inseriti i servizi**

Il presente progetto di appalto, redatto ai sensi dell'art. 41 d.lgs n. 36/2023 (d'ora innanzi Codice) e All. I.7 e s.m.i., disciplina le prestazioni e le attività relative alla gestione di un servizio denominato “Informastranieri” con funzioni di accoglienza, informazione, orientamento e supporto all'inclusione sociale della popolazione straniera presente sul territorio comunale e del distretto socio-sanitario, nonché di mediazione linguistico-culturale volta a favorire l'integrazione e la convivenza dei cittadini provenienti da paesi terzi.

L'ubicazione, le caratteristiche, le funzioni e l'organizzazione specifica del servizio sono descritte nel capitolato speciale d'appalto.

### **Sintesi delle funzioni svolte**

Le attività sono da svolgersi tra il 01/04/2024 e il 31/03/2027. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di rinnovare il servizio, una sola volta fino ad un massimo di 36 (trentasei) mesi. L'Amministrazione Comunale si riserva, infine una opzione di proroga ovvero la possibilità di prorogare il contratto durata per un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi dalla scadenza del contratto.

Le attività previste sono le seguenti:

- a) Servizio di Sportello aperto al pubblico per la gestione di attività amministrative e di supporto relative all'espletamento di pratiche di competenza in particolare connesse all'Ufficio Immigrazione della Questura di Parma per quanto concerne l'iter di regolarizzazione previsto dalla vigente legislazione in materia di immigrazione;
- b) Servizio di Mediazione Interculturale.

## **Strutture destinate al Servizio**

Il servizio “InformaStranieri” ha sede principale a Parma.

Il servizio ha necessità di essere flessibile per raggiungere il maggior numero di persone possibili e dovrà pertanto essere realizzato in diversi luoghi con specifiche modalità organizzative e gestionali.

Si prevede pertanto che il Servizio venga svolto, secondo modalità organizzative da definirsi in sede di aggiudicazione, presso diverse sedi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Centro Servizio al Cittadino – DUC;
- Poli Territoriali del Comune di Parma;
- Altre sedi comunali o di proprietà di altri enti, pubblici e privati, sulla base di accordi specifici (a titolo esemplificativo ma non esaustivo Questura, Case della Comunità, Punti di Comunità etc.);
- Istituti Penitenziari e sede territoriale UDEPE nel comune di Parma;
- Comuni del Distretto Socio-Sanitario;

A completamento delle attività dirette all’utenza, si richiede all’aggiudicatario la messa a disposizione di una sede operativa ubicata nel territorio del Comune di Parma e in regola con le vigenti norme in materia di sicurezza, per l’espletamento delle pratiche di back office e per la gestione e il coordinamento generale e delle attività, nonché per la segreteria operativa del servizio di mediazione linguistico-culturale.

## **Caratterizzazione e quantificazione delle attività**

Le prestazioni sono le seguenti:

### **a) Servizio “InformaStranieri” deputato a:**

1. accoglienza dell’utenza ed all’espletamento di piccole attività di supporto e orientamento ai servizi del territorio;
2. organizzazione e gestione di attività informative e di supporto amministrativo per l’espletamento di pratiche amministrative e di supporto in particolare di competenza connesse all’Ufficio Immigrazione della Questura di Parma per quanto concerne l’iter di regolarizzazione previsto dalla vigente legislazione in materia di immigrazione con presidio operativo di sportello aperto al pubblico in apposite postazione fisse messe a disposizione dall’amministrazione comunale presso il Duc;

### **b) Servizio di Mediazione Interculturale, a supporto di attività e progetti del Settore Sociale;**

Il Servizio “InformaStranieri” dovrà essere articolato con modalità funzionali a rispondere ai crescenti bisogni dell’utenza e prevedere presidi fissi con sportelli (1 o 2) presso il duc con apertura in giorni e orari corrispondenti a quelli del Centro Servizi al Cittadino, accessibili su appuntamento e con libero accesso, e presidi “mobili” attraverso l’attivazione di sportelli itineranti presso altre sedi concordate con il Comune di Parma quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i quattro poli territoriali del Comune di Parma;
- locali messi a disposizione dai Comuni del Distretto;
- locali afferenti ad altri Servizi comunali e/o in collaborazione con altre istituzioni della città (Questura, Prefettura, azienda ospedaliera etc.);
- Istituti Penitenziari di Parma e sede territoriale UDEPE
- Comuni del distretto

Si precisa che le specifiche modalità organizzative declinate nell'offerta tecnica dovranno poi essere concordate con il Comune di Parma in sede di aggiudicazione della gara.

L'attività di mediazione interculturale dovrà essere gestita con una segreteria operativa ubicata presso la sede messa a disposizione dal gestore e attraverso una strumentazione informatica che ne consenta una facile accessibilità, nonché attraverso la messa a disposizione di un numero di operatori adeguato a rispondere alle necessità del Servizio, anche in funzione ad eventuali attivazioni di carattere emergenziale.

### **Personale impiegato**

L'Aggiudicatario deve garantire un numero sufficiente di personale per l'espletamento delle attività richieste, aventi adeguate capacità, conoscenze e competenze professionali e deve disporre dell'elenco degli operatori, delle loro qualifiche, del relativo mansionario, nonché dell'impegno orario settimanale e delle disponibilità effettive per le eventuali attivazioni (mediatori).

Tra le mansioni deve essere identificato anche il Responsabile Unico della struttura e un referente per il servizio di Mediazione Interculturale. La formazione del personale, a carico del datore di lavoro, attuata tramite istruzioni interne, corsi di formazione, percorsi di affiancamento deve essere documentabile e finalizzata all'incarico. Devono essere previsti periodici incontri di formazione specifici per il personale incentrati sulle tematiche inerenti la presente gara, tenendo particolarmente in considerazione i possibili cambiamenti legislativi che possono verificarsi nel periodo coperto dal presente appalto.

Ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo le stesse tutele del CCNL indicato nel disciplinare di gara.

\*\*\*

## **SEZIONE B - CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

<b>CONDIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO</b> .....	7
<b>1. OGGETTO DELL'APPALTO</b> .....	8

<b>2. DURATA DEL CONTRATTO</b> .....	10
<b>3. IMPORTO DELL'APPALTO</b> .....	10
<b>4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DEL CONTRATTO</b> .....	11
<b>5. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO</b> .....	20
<b>6. DISCIPLINA IN CASO DI SCIOPERO</b> .....	22
<b>7. RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO</b> .....	22
<b>8. CLAUSOLA DI STABILITA' OCCUPAZIONALE EX ART.57 DEL CODICE</b> .....	27
<b>9. REVISIONE PREZZI E MODIFICA DEL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE</b> .....	27
<b>10. EVENTUALE RINEGOZIAZIONE</b> .....	28
<b>11. MODALITA' DI FATTURAZIONE E CONDIZIONI DI PAGAMENTO</b> .....	28
<b>12. SUBAPPALTO</b> .....	30
<b>13. CODICE DI COMPORTAMENTO</b> .....	30
<b>14. CAUZIONE DEFINITIVA</b> .....	30
<b>15. POLIZZE ASSICURATIVE</b> .....	30
<b>16. ANTICIPAZIONE</b> .....	31
<b>17. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI</b> .....	31
<b>18. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEL CREDITO</b> .....	32
<b>19. CONTROLLO DEL SERVIZIO, INADEMPIMENTI E PENALITÀ</b> .....	32
<b>20. SOSPENSIONI</b> .....	33
<b>21. RECESSO</b> .....	34
<b>22. RISOLUZIONE</b> .....	34
<b>23. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE</b> .....	35
<b>24. COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO</b> .....	35
<b>26. DIRETTORE DELL'ESECUZIONE</b> .....	35
<b>27. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b> .....	35
<b>28. ACCORDO BONARIO</b> .....	36
<b>29. CLAUSOLA DI MANLEVA</b> .....	36
<b>30. CLAUSOLA FINALE</b> .....	36

## **CONDIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO**

## **1. OGGETTO DELL'APPALTO.**

Oggetto del presente capitolato è la gestione di un Servizio - denominato "InformaStranieri" - di informazione, accoglienza, supporto all' inclusione sociale e di mediazione linguistico culturale al fine di favorire l'integrazione e la convivenza dei cittadini provenienti da altri paesi.

Il Servizio "InformaStranieri" è, nello specifico, un servizio strutturato per rispondere alle esigenze della popolazione straniera e/o italiana residente o domiciliata nel Comune di Parma e nei Comuni del Distretto, nell'ambito delle tematiche legate alla immigrazione.

Il Servizio "InformaStranieri" è così organizzato:

- spazio di Front - Office, quale luogo a libero accesso negli orari di apertura nel quale è possibile trovare informazioni in merito alla prima accoglienza all'orientamento e all'accesso ai servizi, all'integrazione lavorativa, alla formazione inerenti la popolazione straniera e alle iniziative culturali e di aggregazione che coinvolgono i cittadini stranieri, grazie anche a collaborazione già esistenti e/o da implementare con le Associazioni di cittadini stranieri del territorio;
- sportelli informativi e di supporto amministrativo in merito alle pratiche di regolarizzazione, quale attività diretta con l'utenza a cui si accede con libero accesso e/o su appuntamento per informazioni specifiche e supporto nelle pratiche amministrative connesse alla regolarizzazione della popolazione straniera regolarmente soggiornante sul territorio (rilascio e rinnovo PdS/carta di soggiorno, ricongiungimento familiare, visti e regolarizzazione documenti, assistenza sanitaria, ospitalità,..). Tali sportelli dovranno fornire anche informazioni in merito alla prima accoglienza all'orientamento e all'accesso ai servizi, all'integrazione lavorativa, alla formazione inerenti la popolazione straniera e alle iniziative culturali e di aggregazione che coinvolgono i cittadini stranieri, anche attraverso lo sviluppo di un lavoro di rete con le associazioni di cittadini stranieri del territorio e/o altre realtà impegnate nell'ambito specifico;
- mediazione interculturale a supporto delle attività del Settore Sociale dell'Amministrazione Comunale e dei Comuni del Distretto, attività dello Sportello Informativo e di mediazione linguistico culturale presso gli Istituti Penitenziari di Parma e/o presso la sede territoriale dell'UDEPE e di altre progettualità specifiche in capo all'amministrazione;

E' anche strumento di supporto per tutte le politiche relative all'integrazione e al dialogo con le comunità straniere, collaborando con il Settore Sociale del Comune di Parma nella gestione e nell'aggiornamento di un sito Web dedicato sul portale istituzionale e di altri strumenti informativi, nonché nell'organizzazione di iniziative ed attività di mediazione culturale in un'ottica di intervento di rete.

### **Uffici/Locali vari:**

Il Comune di Parma, per lo svolgimento delle attività di sportello, mette a disposizione 1/2 sportelli presso il Centro Servizi al Cittadino, ubicato presso il Duc - L.go Torello de Strada 11/a e postazioni mobili presso la sede dei quattro poli territoriali.

A completamento delle attività dirette all'utenza, si richiede all'aggiudicatario la messa a disposizione di una sede propria ubicata nel territorio del Comune di Parma e in regola con



le vigenti norme in materia di sicurezza, per l'espletamento delle pratiche di back office e per la gestione e il coordinamento generale e delle attività, nonché per la segreteria operativa del servizio di mediazione linguistico-culturale.

Le attività connesse alla Mediazione Interculturale saranno svolte nei diversi contesti, anche al di fuori del territorio comunale/distrettuale, ove si renda necessario l'espletamento del servizio e nello specifico, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- presso le diverse sedi del Servizio Sociale Territoriale del Comune di Parma e dei Comuni del Distretto di Parma o presso i luoghi dagli stessi di volta in volta individuati e nei quali si esplica l'attività di sostegno, accompagnamento e tutela delle persone in carico al servizio sociale (comunità di accoglienza, domicilio dell'utenza, enti formativi, ospedale, consultori, sedi delle FF.OO. ...);
- presso gli Istituti Penitenziari di Parma, ubicati in Parma, in strada Burla n. 59 e presso la sede comunale individuata per il servizio UDEPE;
- presso lo Sportello della Unità di Strada del Progetto Oltre la Strada e sulla unità mobile in affiancamento agli operatori dell'unità di strada;
- presso sedi individuate dal Comune legate alle progettualità specifiche dell'abitare sociale;
- presso le sedi di altri gestori di progettualità specifiche in capo al Comune di Parma;
- presso altri luoghi individuati dalla Amministrazione Comunale;
- presso luoghi informali e di contatto con l'utenza individuati dal Comune di Parma sulla base di progettualità specifiche.

## **MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELLE ATTIVITÀ'**

**Il Servizio "Informastranieri"** dovrà garantire un'organizzazione delle attività che preveda:

- l'apertura dello **Sportello Informativo** presso il **DUC** durante gli orari di apertura del Centro Servizi al Cittadino del Comune di Parma e a fronte di particolari necessità, in accordo con l'aggiudicatario, possono essere previste modifiche agli orari di apertura nel momento in cui gli stessi risultassero non essere rispondenti alle esigenze del pubblico;
- l'apertura dello **Sportello Informativo** presso i **poli territoriali** durante gli orari di apertura del Servizio Sociale del Comune di Parma con un calendario specifico di ubicazione e orari da definire in sede di aggiudicazione;
- l'apertura dello **Sportello Informativo** presso gli **istituti Penitenziari** per almeno 8 ore settimanali;
- l'apertura di uno **Sportello Informativo** specifico rivolto al progetto **MSNA** per almeno 5 ore settimanali;
- l'apertura dello **Sportello Informativo** presso i **Comuni del Distretto** con un calendario specifico di ubicazione e orari da definire in accordo con i Comuni stessi;

Le altre attività svolte dagli "sportelli itineranti" in favore dell'utenza dovranno essere organizzate in modo tale da garantire la più ampia fruibilità e da ridurre il più possibile i tempi di attesa.

**Le attività di back office** dovranno essere organizzate secondo criteri di efficienza ed economicità, con la necessaria flessibilità per rispondere alle esigenze della cittadinanza e dell'Amministrazione Comunale.

Nel progetto dovranno essere chiaramente indicate le attività svolte negli orari di apertura al pubblico, modalità di svolgimento e luogo delle attività sviluppate in back-office.

Il gestore deve garantire la rilevazione quotidiana dell'utenza nei diversi presidi, con dettaglio del tipo di prestazioni rese, della tipologia dei frequentatori (sesso, età, nazionalità) nonché la trasmissione trimestrale dei dati alla S.O. Fragilità del Settore Sociale del Comune di Parma.

Gli interventi di **Mediazione Interculturale** nei diversi ambiti di svolgimento dovranno essere resi in orari compatibili con quelli di apertura ordinaria dei servizi con i quali si devono interfacciare e devono essere organizzati e gestiti attraverso strumenti, anche informatici, che ne consentano l'attivazione nel più breve tempo possibile e comunque non oltre le 24 ore dalla richiesta.

Il Servizio dovrà inoltre promuovere, in modo coordinato e trasversale rispetto alle attività di sportello e di mediazione interculturale, attività di sviluppo di comunità e uno specifico lavoro di rete con le associazioni di cittadini stranieri del territorio e/o altre realtà impegnate nell'ambito specifico, in stretta sinergia sia con la S.O. Fragilità che con altri Uffici dell'Amministrazione Comunale.

## **2. DURATA DEL CONTRATTO**

La durata prevista per il presente appalto è pari a (3) anni, per un periodo presumibilmente ricompreso dal 01/04/2024 al 31/03/2027.

L'appalto decorrerà dalla data di stipula del contratto o comunque dalla data di stipula del verbale di consegna del servizio, nel caso di consegna in via d'urgenza.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di rinnovare il servizio, una sola volta fino ad un massimo di 36 (trentasei) mesi. L'Amministrazione Comunale si riserva, infine una opzione di proroga ovvero la possibilità di prorogare il contratto durata per un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi dalla scadenza del contratto. In tal caso l'Aggiudicatario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante.

## **3. IMPORTO DELL'APPALTO**

L'importo del contratto per l'intero periodo di durata dello stesso è quello che risulterà dall'aggiudicazione effettuata in conformità al disciplinare di gara "Criterio di aggiudicazione dell'appalto".

L'importo a base d'asta è pari ad **€ 1.082.982,32** oltre IVA 22 %, per il periodo 01/04/2024-31/03/2027.

L'importo dell'eventuale rinnovo per ulteriori 36 mesi è pari a **€ 1.082.982,32 (iva esclusa)**.

L'importo dell'eventuale opzione proroga è pari a € **180.497,05 (iva esclusa)**.

L'importo dell'eventuale opzione ai sensi dell'art. 120, comma 1, lett. a) del Codice così come meglio descritta all'art. 9 del presente capitolato, è pari ad € **70.000,00 (iva esclusa)**.

L'importo dell'eventuale quinto d'obbligo ai sensi dell'art. 120, comma 9, del Codice, è pari ad € **216.596,46**.

L'importo complessivo stimato dell'appalto, ex art. 14 del Codice, è pari quindi ad € **2.633.058,15**.

L'importo effettivo del contratto viene fissato in base alle risultanze di gara.

Il costo della manodopera è stimato in € **958.301,41**, importo calcolato secondo i costi orari desunti dal CCNL delle cooperative sociali. Come dettagliatamente indicato all'interno del Disciplinare di gara, con riferimento ai costi della manodopera, resta la possibilità per l'operatore economico di operare sui medesimi un ribasso, dimostrando che quest'ultimo derivi da una più efficiente organizzazione aziendale o da sgravi contributivi che non comportano penalizzazioni per la manodopera medesima.

Ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n.81/2008, relativamente all'appalto in oggetto è stato redatto il **Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI)** ed i costi relativi alla sicurezza derivanti da interferenze sono nulli.

È ammessa la revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 60 del Codice, come meglio specificato al punto 9 del presente Capitolato.

## **4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DEL CONTRATTO**

### **4.1 Attività di accoglienza e di front office**

Il Servizio "InformaStranieri", nei suoi diversi presidi, garantisce un luogo di accoglienza, a libero accesso negli orari di apertura, nel quale i cittadini stranieri possono trovare informazioni, orientamento e piccole funzioni di supporto (sostegno nella richiesta dello SPID, sostegno nella compilazione di bandi e/o altre richieste, etc.), da declinare in sede di offerta tecnica e da svolgere anche in collaborazione con associazioni del territorio.

### **4.2 Informazione, orientamento e consulenza al pubblico**

Il Servizio "InformaStranieri", nella sua funzione di sportello, garantisce attività di informazione, orientamento e consulenza sulle opportunità di inserimento e integrazione, destinate ai cittadini di tutte le nazionalità, ad associazioni di cittadini e di categoria, enti, istituzioni che si occupano di immigrazione, offre altresì assistenza e supporto diretto alla compilazione di pratiche in materia di immigrazione a favore dell'utenza del Servizio.

Fornisce, inoltre, supporto agli operatori del Settore Sociale della sede centrale (DUC) e dei Poli Territoriali di Servizio Sociale nello svolgimento delle funzioni di sostegno, accompagnamento e tutela delle persone straniere in carico ai Servizi. Per garantire completezza e accuratezza di risposta, il gestore dovrà aggiornare costantemente il personale, anche attraverso la predisposizione di strumenti digitali quali, ad esempio, una

banca dati informatizzata, dedicata ad approfondire le conoscenze e fornire informazioni in merito a:

- prima accoglienza,
- casa;
- lavoro;
- SPID;
- legislazione regionale e nazionale in materia di immigrazione e di accesso ai diritti e ai servizi per i cittadini (anagrafe, stato civile, inserimenti lavorativi, ecc.);
- procedure amministrative per il soggiorno, la residenza, il ricongiungimento familiare, la cittadinanza, l'accesso alla scuola, alla formazione ed ai servizi sanitari ed assistenziali, rimpatrio volontario assistito, ecc;
- opportunità di formazione;
- percorsi di apprendimento della lingua italiana;
- associazioni ed istituzioni presenti sul territorio e attive nel campo dell'intercultura e dell'assistenza ed integrazione dei cittadini stranieri;
- iniziative culturali e di aggregazione indirizzate ai cittadini stranieri;
- attività ed iniziative del Comune di Parma e dei Comuni del Distretto;
- ogni altra informazione che presenti rilevanza per il sostegno e l'integrazione dei cittadini stranieri.

L'utenza che si recherà ai diversi sportelli dovrà avere adeguata, completa e tempestiva risposta alle proprie domande.

Per garantire tali attività, il Servizio dovrà attrezzarsi per fornire risposte in modalità multicanale, quindi anche via e-mail, telefono, fax, canali social e/o piattaforme interattive al fine di rispondere al meglio alle esigenze dell'utenza e collaborare con tutti gli altri sportelli di front office del Comune di Parma per svolgere un'azione di facilitazione per i propri utenti nei confronti degli altri servizi comunali.

Dovranno essere mantenuti costanti rapporti con Questura, Prefettura, Acer, sindacati, servizi sociali del territorio distrettuale, AUSL, associazioni, altri Enti, imprese ed imprenditori, Centro per l'Impiego, per costruire sinergie e garantire procedure efficienti di aggiornamento della modulistica.

In particolare dovrà essere garantito agli utenti il supporto per la compilazione della modulistica riferita ai seguenti uffici/servizi:

- Anagrafe e Stato Civile;
- Spid
- Ufficio Contributi Economici;
- Ufficio Casa;
- ACER;
- INPS;
- Questura;
- Prefettura;

- Ausl;
- Ambasciate e Consolati.

Lo Sportello fornisce supporto agli immigrati per l'ottenimento dei permessi di soggiorno e dei relativi rinnovi, per le pratiche di ricongiungimento familiare, emersione lavoro irregolare, conversione dei permessi di soggiorno per studio, rimpatri volontari assistiti, ecc. nonché altre pratiche di competenza dell'Ufficio Stranieri della Questura.

A tal fine il gestore deve provvedere ad accreditarsi presso la piattaforma che consente di presentare, previo appuntamento con gli operatori, pratiche per l'ottenimento dei rinnovi dei permessi di soggiorno, nonché del rilascio del permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo CE, attraverso la predisposizione e l'invio telematico della pratica.

Nell'arco di vigenza dell'appalto potrebbero intervenire mutamenti legislativi, che pongano nuove funzioni in capo ai Comuni relativamente al rinnovo dei titoli di soggiorno, in questo caso il soggetto gestore dovrà essere disponibile, se richiesto dall'Amministrazione Comunale e fatta salva la possibilità di una integrazione contrattuale se l'ampliamento delle funzioni lo richiedesse, a farsi carico delle nuove funzioni.

Il personale dello Sportello svolgerà, inoltre, la propria attività di consulenza in merito ai percorsi di regolarizzazione dei detenuti stranieri anche presso gli Istituti Penitenziari di Parma e/o in carico all'UDEPE e di altri target specifici di popolazione immigrata in carico ad altre progettualità in capo all'Amministrazione Comunale, in particolare per quanto concerne i minori stranieri non accompagnati.

Il personale dello Sportello, previo raccordo con la S.O. Fragilità, potrà inoltre essere coinvolto nell'organizzazione e nella gestione di:

- attività formative/informative in materia di immigrazione rivolte agli operatori dei servizi sociali territoriali e/o di altri enti che collaborano con il Servizio;
- tavoli tematici con realtà del terzo settore;
- attività sperimentali di raccordo e di supporto alla Questura di Parma;
- attività sperimentali di raccordo e di supporto alla Prefettura di Parma;
- attività sperimentali a favore di utenti in carico al Servizio, da svolgersi presso altre sedi comunali e anche attraverso modalità di gruppo e/o da remoto.

Si richiede inoltre, nell'organizzazione del Servizio, una presenza continuativa per almeno 20 ore settimanali di mediatori linguistico-culturali debitamente formati appartenenti alle aree linguistiche maggiormente rappresentate (Nigeria, Africa Subsahariana francofona, Marocco/Tunisia e Pakistan/Bangladesh). Tali figure possono anche svolgere funzioni di operatori di sportello (in aggiunta al personale dedicato), garantendo però l'immediata disponibilità di caso di attivazione per interventi di mediazione a fronte di particolari emergenze attivate dai Servizi.

ATTIVITA' DI SPORTELLLO A FAVORE DEL PROGETTO Minori Stranieri Non Accompagnati (M.S.N.A.)

Il Progetto M.S.N.A. si occupa di tutti gli interventi di tutela volti ad affrontare le specifiche problematiche ed esigenze poste in carico al Comune a favore di minori stranieri non accompagnati rintracciati sul territorio di competenza.

Durante il periodo di accoglienza l'equipe msna monitora la progettualità, coordina i diversi servizi cui il minore afferisce (scolastici, sanitari, educativi) e cura il percorso di regolarizzazione per l'ottenimento del permesso di soggiorno.

Nello specifico l'operatore di sportello affianca gli operatori del progetto MSNA o gli operatori coinvolti a vario titolo sulla situazione per tutto ciò che attiene il percorso di regolarizzazione sul territorio italiano con particolare cura nei rapporti con le Questure di riferimento in considerazione delle collocazioni dei minori, le Prefetture nonché le Autorità Consolari, per un monte ore settimanale di almeno 5 ore.

L'operatore attraverso l'elaborazione di un database si occupa del monitoraggio delle pratiche, delle eventuali scadenze con particolare attenzione alla conversione del permesso di soggiorno al compimento della maggiore età.

### SPORTELLLO CARCERE

Nell'ambito delle azioni realizzate dall'Ente locale e finalizzate al miglioramento della qualità della vita delle persone detenute, è prevista la presenza di uno sportello informativo e di mediazione linguistico culturale presso gli Istituti Penitenziari di Parma, che rappresenta il primo interfaccia con i servizi della municipalità.

Il ruolo dello Sportello è quello di sostenere i detenuti nella comprensione delle regole di vita in carcere e consentire loro di poter compiere alcune pratiche fondamentali per la loro progettualità di vita complessiva all'interno degli II.PP e in vista del loro reinserimento sul territorio. Particolare attenzione va offerta ai detenuti stranieri e alle loro eventuali difficoltà quotidianamente incontrate nella comprensione della lingua e cultura italiana e offrendo traduzione di documenti di rilievo per la vita detentiva.

In particolare le finalità dello Sportello sono le seguenti:

- Assistere le persone nelle Richieste relative i permessi di soggiorno, compresi i rapporti con l'Ufficio Immigrazione della Questura e con eventuali altre realtà associative che si occupano di stranieri, con le quali il Comune ha già in atto collaborazioni;
- Fornire informazioni sui servizi della municipalità e facilitare la relazione tra il carcere e i servizi sul territorio (es. scuola, centro impiego, servizi sociali eventualmente anche con l'attivazione del Gruppo tecnico);
- Supportare le persone detenute a comprendere meglio l'organizzazione delle regole detentive insieme agli operatori penitenziari e/o educatori;
- Affiancare gli operatori dell'Area Trattamento per la realizzazione e il monitoraggio di progetti a favore dei detenuti anche con il coinvolgimento delle realtà istituzionali e non del territorio;
- Supportare il referente area penale del Comune di Parma nel raccordo con i servizi dei Comuni del territorio della Provincia di Parma al fine di monitorare, informare, rilevare necessità per i cittadini provenienti dalla detenzione;

- Attivare il Servizio di Mediazione culturale, risorsa preziosa non solo dal punto di vista linguistico, ma anche per la decodifica di usi e costumi della propria area d'appartenenza.
- Raccogliere dati dell'attività svolta, sia per tenere traccia del lavoro fatto, che per contribuire alla ricerca e riprogrammare gli interventi utili e produttivi.

L'aggiudicatario, a tale proposito, dovrà garantire la presenza di un operatore qualificato per almeno 8 ore settimanali, che gestisca e organizzi lo Sportello presso gli Istituti Penitenziari; in particolare l'operatore dello Sportello:

- Svolge attività di reperimento informazioni, organizzazione, catalogazione ed aggiornamento delle banche dati, estrapolazione e gestione dati, rilevazione presenza dei detenuti, etc;
- Partecipa ad alcuni gruppi di lavoro con IIPP, UDEPE (es. gruppo tecnico, incontri su singoli detenuti...), collabora con le associazioni di volontariato in carcere e con il Garante dei diritti delle persone private della libertà personale del Comune di Parma su richiesta del personale referente del Comune dell'Area Penale. La sua presenza a tali momenti di condivisione viene richiesta in caso, nelle riunioni in questione, si trattino progetti individuali di persone in carico allo Sportello o per le quali servirebbe la sua collaborazione o se è necessario fare approfondimenti su tematiche generali nelle quali l'operatore è esperto;
- Attiva gli interventi di mediazione linguistico-interculturale a supporto degli operatori penitenziari e dell'area giuridico pedagogica, secondo le modalità stabilite tra personale referente del Comune dell'Area Penale e personale II.PP. A sua volta l'operatore dovrà raccordandosi con il coordinatore dei mediatori linguistico-culturali;
- Rileva i bisogni e le necessità in merito alla traduzione in lingue straniere di comunicazioni che regolano la vita penitenziaria o che propongono attività per i reclusi e le loro famiglie;
- Raccoglie le richieste di consulenza per le pratiche amministrative in particolare relative alla regolarizzazione del detenuto e assiste la popolazione detenuta in queste pratiche in raccordo con la Questura ed eventualmente altre realtà territorio che si occupano, per il comune di Parma, di particolari regolarizzazioni;
- Partecipi a momenti di confronto con i referenti dei progetti sostenuti dal Comune di Parma per la rilevazione di dati utili al monitoraggio delle finalità dei progetti;
- Partecipi a momenti di confronto con la referente area penale del Comune di Parma per l'andamento delle attività dello sportello.

L'Aggiudicatario dovrà garantire la presenza di un operatore di comprovata esperienza in ambito penitenziario per un totale di almeno 8/10 ore settimanali, che possa svolgere il ruolo di referente delle attività dello Sportello sopra declinate.

Le n. 8 ore settimanali verranno organizzate in base a confronto tra personale referente dell'Area penale per il Comune di Parma e i funzionari di II.PP, sulla base dei bisogni della popolazione detentiva delle attività quotidiane organizzate all'interno del carcere.

Sarà compito dell'operatore anche attivare i mediatori linguistico interculturali entro 48 ore dalla richiesta da parte degli operatori degli II.PP. Le modalità di raccordo tra operatore referente dello Sportello e Funzionario referente degli II.PP verranno stabilite in incontri e confronti organizzati tra gli II.PP e il personale referente dell'Area penale per il comune di Parma.

L'operatore referente dello Sportello, al bisogno dovrà partecipare a incontri organizzativi e di confronto per l'ottimizzazione del Servizio tra i referenti Area Penale del comune di Parma e i Funzionari di II.

### **4.3 Attività di Mediazione Interculturale**

La Mediazione Interculturale è uno strumento professionale a supporto del Settore Sociale del Comune di Parma e dei Comuni del Distretto, orientato a promuovere il benessere dei cittadini e delle famiglie straniere immigrate, in grado di accompagnare la relazione tra immigrati e contesto di riferimento, favorendo la rimozione delle barriere linguistico-culturali, la conoscenza e la valorizzazione delle culture d'appartenenza. I mediatori si pongono quali figure di connessione per facilitare i processi di accesso ai servizi.

L'attività di Mediazione Interculturale dovrà essere realizzata mantenendo un costante raccordo con i diversi ambiti che usufruiscono di tale risorsa ed, in particolare, con il Responsabile della S.O. Fragilità e di un suo delegato, per quanto concerne gli interventi attivati dal Settore Sociale (nelle sue diverse articolazioni).

L'equipe dei mediatori, afferenti le aree linguistiche maggiormente rappresentate dall'utenza del Servizio, dovrà essere coadiuvata da un referente, con formazione ed esperienza comprovata nel campo della mediazione interculturale, che avrà il compito di coordinare il lavoro dei mediatori stessi, in un'ottica di lavoro di rete atto a valorizzare la figura del mediatore come parte integrante del lavoro sociale. Il gruppo dei mediatori dovrà svolgere attività formativa costante (da declinare in fase di presentazione dell'offerta tecnica) relativa alla mediazione e alla figura del mediatore, in un'ottica di miglioramento costante del Servizio.

L'attività dovrà essere organizzato con un numero di figure professionali in grado di rispondere alle esigenze e con una disponibilità oraria compatibile con le aperture dei Servizi.

La mediazione interculturale inserita nel contesto dei Servizi e delle progettualità sociali in capo al Comune di Parma è finalizzata a supportare il lavoro degli operatori di servizio sociale territoriale nei confronti di persone di origine straniera (cittadini immigrati, persone straniere prive di residenza o domicilio che presentano un bisogno sociale indifferibile ed urgente, detenuti, persone vittime di tratta e/o sfruttamento, minori stranieri non accompagnati, etc) al fine di:

- sostenere la comunicazione e la relazione tra utenti e operatori dei servizi sociali, per favorire una maggiore e reciproca comprensione del contesto;
- supportare il lavoro socio-assistenziale favorendo l'approfondimento delle situazioni per individuare al meglio le problematiche e i possibili percorsi di aiuto;
- mettere gli utenti nelle condizioni di comprendere appieno il significato, le finalità e le conseguenze degli interventi messi in atto nei loro confronti.



I servizi/progetti dell'ambito sociale che possono accedere alla richiesta di intervento professionale di un mediatore culturale sono i seguenti:

- Sportello presso II.PP. e presso sede territoriale UDEPE;
- Progetto "Oltre la Strada" e altre progettualità correlate;
- Poli Territoriali del Servizio Sociale dislocati sul territorio comunale nelle quattro sedi dedicate e dei comuni del Distretto;
- Progetto SAI – categoria ordinari;
- Minori Stranieri Non Accompagnati (sia accolti all'interno del progetto SAI MSNA che in carico alla S.O. Fragilità);
- il progetto "Una Casa per Ricominciare";
- Altre progettualità in capo al Comune di Parma, anche a valenza intersettoriale, con obiettivi di sviluppo di comunità e di facilitazione e di mediazione dei conflitti.

In questi ambiti i mediatori svolgono funzioni di:

- Sostegno alla popolazione immigrata (msna, rifugiati e richiedenti asilo, vittime di tratta e grave sfruttamento, nuclei familiari, detenuti – anche sperimentando modalità innovative e di gruppo rivolte all'utenza);
- Affiancamento agli operatori nella fase di accoglienza ed orientamento e sostegno da parte dei servizi per la promozione dell'inserimento sociale;
- Traduzione e interpretariato di documenti, comunicati, linee guida, regolamenti relativi alle attività e ai servizi sociali;
- Sostegno alle attività di sensibilizzazione e coinvolgimento dei cittadini stranieri in attività e progetti della Amministrazione comunale;
- Supporto agli operatori dei Poli Territoriali attraverso la sperimentazione della partecipazione all'equipe dedicata e con una presenza fissa da calendarizzare sulla base dei bisogni presso le sedi operative in stretto raccordo con la referente della S.O. Fragilità;
- Supporto agli operatori del progetto "Una Casa per Ricominciare" attraverso la programmazione di una presenza fissa settimanale di almeno due ore (con orari e modalità da condividere in fase di aggiudicazione) di almeno un mediatore – a rotazione - appartenente ad una delle quattro aree linguistiche maggiormente rappresentate per l'organizzazione di attività e gruppi informatici e/o di sostegno a favore delle famiglie accolte;
- Informazione/formazione agli operatori sociali in merito ai paesi di provenienza, agli usi e costumi, agli aspetti religiosi della popolazione straniera.

Gli interventi di Mediazione Interculturale nel Settore Sociale sono attivabili direttamente dagli operatori del Settore Sociale del Comune di Parma e dei Comuni del Distretto nelle sue diverse articolazioni organizzative e progettuali. I tempi di attivazione degli interventi di mediazione saranno di norma concordati e comunque non dovranno superare i due

giorni lavorativi; in caso di emergenza dovrà essere garantita una reperibilità straordinaria telefonica, attivabile entro e non oltre le 24 ore.

Si richiede inoltre, nell'organizzazione del Servizio, una presenza continuativa per almeno 20 ore settimanali di mediatori linguistico-culturali debitamente formati appartenenti alle aree linguistiche maggiormente rappresentate (Nigeria, Africa Subsahariana francofona, Marocco/Tunisia e Pakistan/Bangladesh), il cui impegno specifico sarà a supporto degli operatori dei Servizi e dovrà essere concordato con la S.O. Fragilità in fase di avvio del Servizio Tali figure possono anche svolgere funzioni di operatori di sportello, garantendo però l'immediata disponibilità di caso di attivazione per interventi di mediazione a fronte di particolari emergenze attivate dai Servizi.

Le modalità di attivazione e di organizzazione specifica del Servizio dovranno essere declinate in fase di presentazione dell'offerta tecnica e saranno successivamente validate in accordo con l'aggiudicatario.

#### **4.4 Attività di Sportello Informativo e di mediazione linguistico culturale presso gli Istituti Penitenziari**

L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza fissa di mediatori delle aree linguistico - culturali delle zone geografiche che detengono il maggior numero di detenuti e, al bisogno, attivarne altri per un numero di ore settimanali da concordare in sede di aggiudicazione.

La programmazione di questo monte ore verrà organizzata trimestralmente dall'operatore dello Sportello, dopo avere preso contatti con il Funzionario referente di II.PP, che manterrà contatti regolari con l'operatore dello Sportello, previo accordo anche con il Referente dell'Area Penale del Comune.

I mediatori interculturali saranno utilizzati per svolgere colloqui in affiancamento con un operatore penitenziario o dell'équipe di osservazione e trattamento, o per partecipare e affiancare i funzionari degli II.PP a incontri di gruppo a tema, per detenuti. La costituzione di questi gruppi verranno tenuti con i referenti dell'Area Trattamentale a seconda delle esigenze rilevate nella popolazione detenuta del momento.

#### **4.5 Attività di mediazione linguistico culturale nell'ambito del Programma Regionale "Oltre la Strada"**

Il Comune di Parma nell'ambito del programma regionale "Oltre la Strada" - finanziato dalla Regione Emilia Romagna - è chiamato a realizzare interventi di contrasto alla tratta, allo sfruttamento ed alla riduzione in schiavitù, sia con azioni di prevenzione socio-sanitaria attraverso le unità mobili di strada che operano sul territorio (progetto Riduzione del danno) e con azioni connesse allo sviluppo di nuove metodologie di intervento di carattere socio-sanitario nell'ambito dei fenomeni di prostituzione al chiuso (progetto Invisibile), sia con azioni finalizzate alla presa in carico delle vittime all'interno del Programma Unico di Assistenza ed Integrazione Sociale così come previsto dall'ex art. 18 D.lgs 286/98.

E' inoltre in fase di attivazione un progetto sperimentale per favorire l'emersione di persone potenzialmente vittime di tratta a scopo di accattonaggio e di vittime di sfruttamento lavorativo con azioni di monitoraggio del territorio e di contatto diretto con il target.

Nell'ambito di tali progettualità, il Settore Sociale del Comune di Parma intende qualificare e potenziare tali azioni con il concorso e il supporto di mediatori linguistico culturali qualificati sia in affiancamento agli operatori che in espletamento diretto di attività specifiche.

Nello specifico il Servizio necessita di un impegno orario mensile/settimanale costante e di una stessa figura di riferimento per le seguenti attività progettuali:

#### 1. UNITA' DI STRADA

- mediazione interculturale di area linguistica cinese;
- mediazione interculturale di area linguistica nigeriana e/o rumena.

#### 2. ACCOGLIENZA

- mediazione interculturale di area linguistica nigeriana.

Nell'ambito del progetto sperimentale per favorire l'emersione di persone potenzialmente vittime di tratta a scopo di accattonaggio e di vittime di sfruttamento lavorativo è previsto l'affiancamento agli operatori dedicati di mediatori linguistico culturali di area linguistica nigeriana, senegalese, bengalese, ivoriana, senegalese e pakistana e di altre ulteriori specifiche provenienze geografiche di cui nel corso della durata dell'appalto dovesse emergere il bisogno.

#### **4.6 Attività di mediazione linguistico culturale nell'ambito del progetto MSNA**

Nello specifico il Progetto MSNA necessita di un impegno orario mensile/settimanale costante e di figure di riferimento stabili per le seguenti aree linguistiche-culturali maggiormente rappresentative dell'utenza in carico al fine di garantire il coinvolgimento del mediatore all'interno dell'equipe multiprofessionale con interventi misti attivabili sia presso la sede comunale che presso la sede delle strutture di accoglienza, nonché con funzioni di accompagnamento e sostegno del minore nell'espletamento di pratiche burocratiche e/o documentali e per azioni concordate nel progetto educativo individualizzato.

#### **4.7 Aggiornamento del sito web e delle banche dati**

E' attivo un sito web dedicato, cui si accede dal portale istituzionale del Comune di Parma, quale strumento di supporto all'azione informativa e comunicativa del servizio e riferimento per le attività riguardanti la rete dei Comuni del Distretto.

Il sito dedicato, ad oggi in fase di implementazione, è strutturato per essere accessibile:

- agli operatori e referenti del Distretto, a mezzo apposite password, come repository di report e banche dati, facilmente accessibili e ricercabili al fine di supportare l'attività di informazione sui servizi e risorse a favore della cittadinanza locale, con la

possibilità per ogni Comune della rete di caratterizzare il proprio link di accesso con informazioni specifiche;

- al pubblico internet, che può consultare le aree informative (news, informazioni, schede,), attivare la funzione ricerca libera, accedere agli spazi dedicati ad associazioni e istituzioni, scaricare modulistica e documentazione; attivare link e rimandi ad altri siti. Tutte le informazioni della parte pubblica del Portale dovranno essere predisposte in più lingue e comunque almeno in lingua inglese e francese.

Sarà compito del gestore curare l'aggiornamento costante del sito dedicato e mantenere ed arricchire le banche dati informative esistenti e integrarle con notizie relative a manifestazioni, iniziative ed eventi organizzati da o per gli immigrati.

Il sito è ospitato su server del Comune di Parma che garantisce l'assistenza e il supporto tecnico necessario alla sua manutenzione ordinaria e straordinaria.

L'attività di editing e aggiornamento del sito è a totale carico dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario dovrà, inoltre, disporre di strumentazione informatica idonea alla scrittura in lingua araba e cinese per le esigenze dei mediatori culturali.

Per il servizio di Mediazione Linguistico-Culturale si richiede l'implementazione di un'agenda elettronica condivisa contenente le disponibilità mensili dei mediatori ed uno strumento informatico di conteggio tempestivo delle ore di mediazione utilizzate al fine di poter condividere con la S.O. Fragilità in tempo reale le disponibilità residue del monte ore.

## **5. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

L'Aggiudicatario, nel rispetto ed in applicazione di tutto quanto previsto nel presente Capitolato, si impegna alla gestione di tutte le fasi, non poste a carico di altri soggetti, del servizio oggetto del presente appalto, garantendo tutti gli adempimenti necessari al buon funzionamento del medesimo.

Al personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, stipulato dalle associazioni più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto, identificato come segue: CCNL Cooperative sociali.

L'Appaltatore dovrà garantire le stesse tutele economiche e normative per i lavoratori in subappalto rispetto ai dipendenti dell'appaltatore e contro il lavoro irregolare.

L'Appaltatore è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e d'assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'Aggiudicatario, nel rispetto ed in applicazione di tutto quanto previsto nel presente Capitolato, si impegna alla gestione di tutte le fasi, non poste a carico di altri soggetti, del servizio oggetto del presente appalto, garantendo tutti gli adempimenti necessari al buon funzionamento del medesimo.

In particolare l'Aggiudicatario è tenuto ad attuare quanto indicato, in sede di gara, all'interno della relazione tecnica, relativa a tutti i servizi/attività elencati nel presente Capitolato. Essa rappresenta in ogni caso parte integrante e sostanziale del presente Capitolato, cui l'Aggiudicatario è obbligato a dare completa e puntuale esecuzione.

L'Aggiudicatario è tenuto in particolare a:

- a) assicurare l'esecuzione e la continuità del servizio secondo i criteri specificati nel presente Capitolato, comprendendovi tutte le attività (di informazione, orientamento e consulenza al pubblico; amministrative relative al rilascio/rinnovo dei permessi e carte di soggiorno, alle pratiche di emersione, di regolarizzazione ed altre pratiche di competenza dell'Ufficio immigrazione della Questura; di mediazione interculturale (nelle sue diverse declinazioni))
- b) assicurare l'aggiornamento del sito web dedicato;
- c) garantire l'attivazione di un lavoro di rete con le realtà del territorio, in collaborazione con l'amministrazione comunale;
- d) garantire personale qualificato, nonché organizzare e gestire il personale necessario all'erogazione del servizio secondo quanto previsto dal presente Capitolato;
- e) adempiere agli obblighi e agli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale impiegato nell'esecuzione del presente appalto;
- f) assumersi le spese assicurative in relazione all'attività svolta;
- g) predisporre ed attuare tutto quanto previsto in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al D. Lgs 81/2008 (e successive modifiche ed integrazioni);
- h) provvedere all'organizzazione e alla gestione economico-normativa di tutto il personale necessario, nonché dell'erogazione, nel rispetto degli standard, di tutte le attività elencate nel presente Capitolato, tenendo conto anche delle prescrizioni e/o indicazioni che potranno essere date da organismi preposti al controllo e alla vigilanza della qualità delle prestazioni o dei servizi previsti dalla vigente normativa nazionale e/o regionale, alla quale il gestore dovrà uniformarsi;
- i) rispettare i principi a garanzia assoluta della riservatezza nel trattamento e nell'uso dei dati individuali, come anche al rispetto del D.lgs 196/2003 e s.m.i.;
- l) mettere a disposizione una sede operativa così come previsto dal presente Capitolato;
- m) adottare tutte le migliori e le metodologie operative di cui al progetto tecnico presentato in sede di gara, che diventa parte integrante del contratto;
- n) garantire il necessario affiancamento e passaggio di consegne, prima della scadenza del presente appalto, all'eventuale successivo aggiudicatario del Servizio, sollevando da ogni onere l'Amministrazione Comunale;
- o) programmare, coordinare, verificare e controllare le diverse attività previste dal Servizio, d'intesa con la S.O. Fragilità;
- p) fornire i report di tutta l'attività svolta come indicato nel presente Capitolato e comunque ogniqualvolta la Stazione Appaltante ne faccia richiesta;
- q) elaborare e trasmettere all'Amministrazione Comunale informazioni e dati statistici, che possono essere utilizzati per adempiere ad obblighi di debiti informativi o utili alla programmazione dell'Amministrazione stessa;
- r) ai fini di un costante miglioramento qualitativo del servizio offerto, il Gestore dovrà entro un anno dall'affidamento, predisporre una bozza di Carta dei Servizi, conforme ai principi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994, da sottoporre all'Amministrazione Comunale che ne curerà l'adozione;

s) provvedere autonomamente alla dotazione delle necessarie attrezzature informatiche, fotocopiatrici, materiale di cancelleria e forniture di carta per stampanti e fotocopiatrici per lo svolgimento della normale attività;

Infine, in ottemperanza degli obblighi previsti agli artt. 57, comma 1, e 102, comma 1 lett. c), del Codice, l'Aggiudicatario si impegna ad assicurare una quota almeno pari al 20 per cento all'occupazione femminile e/o giovanile, con riferimento alle assunzioni necessarie e funzionali per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione delle attività ad esso connesse o strumentali, e così come meglio declinata nelle dichiarazioni rese in sede di gara.

Si rammenta che le assunzioni dovranno essere effettuate nel corso dell'intero arco temporale di esecuzione del contratto e la Stazione Appaltante ne verificherà l'effettiva realizzazione. Il vincolo non sussiste qualora l'appaltatore abbia già in organico tutte le figure utili a portare a termine l'appalto.

## **6. DISCIPLINA IN CASO DI SCIOPERO**

Ai sensi dell'art. 2, comma 6, Legge n. 146/90, in caso di sciopero dei propri dipendenti tale da impedire l'effettuazione del servizio, l'Aggiudicatario/o è tenuta/o a darne comunicazione scritta in via preventiva e tempestiva almeno dieci giorni prima alla Stazione Appaltante del Comune di Parma.

La mancata comunicazione dello sciopero comporta l'applicazione delle penali previste nel presente Capitolato.

## **7. RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Per l'organizzazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività del Servizio così come declinate al precedente articolo dovranno essere previste le seguenti unità di personale:

### **7.1 Coordinatore del Servizio**

La gestione complessiva del Servizio affidato è garantita dal Responsabile Tecnico-Amministrativo, che presiede per conto dell'Aggiudicatario alla sua corretta e puntuale attuazione, nonché alla sua verifica costante. E' l'interlocutore ordinario dell'Amministrazione Comunale. Tale figura deve essere in possesso di laurea specialistica in una disciplina umanistica, sociale o socio-economica e deve disporre di esperienza consolidata e documentata nell'ambito dell'intercultura; oppure deve essere in possesso di Diploma di Scuola Media Superiore e in tal caso, deve disporre di esperienza consolidata e documentata nell'ambito dei servizi rivolti alla popolazione straniera, di almeno 3 anni.

In ogni caso deve avere buona conoscenza della lingua inglese e di almeno un'altra lingua straniera.

L'adeguatezza della formazione ed esperienza professionale sarà valutata in base al curriculum posseduto, che dovrà essere illustrato nella offerta tecnica presentata dall'Aggiudicatario.

Il Coordinatore, con orario minimo settimanale pari a 36 ore, deve essere prontamente reperibile in situazioni di urgenza e/o emergenza al fine di fronteggiare tutte quelle situazioni impreviste, che potrebbero verificarsi in corso d'appalto; nel progetto tecnico

devono essere descritte le modalità che si intendono adottare per garantire tale reperibilità.

Il Coordinatore deve presentare una dettagliata relazione scritta, redatta anche sulla base di specifiche indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale sull'andamento della gestione del servizio, a cadenza semestrale e comunque ogni qualvolta se ne riscontri la necessità.

## 7.2 Operatori di sportello

Per garantire elevati standard di servizio, le attività di sportello e di back office devono essere garantite da almeno 5 operatori con orario settimanale complessivo non inferiore a 144 ore. Gli operatori devono essere in possesso di diploma di scuola media superiore e devono avere padronanza di almeno due lingue straniere, oltre ad aver svolto uno specifico percorso formativo in materia di diritto dell'immigrazione e di mediazione interculturale non inferiore alle 40 ore, oppure avere esperienza di servizio di almeno 2 anni in analoghi servizi. Gli operatori di front office si alternano anche nelle funzioni di back office e retro sportello.

Gli operatori di sportello possono anche svolgere funzioni di mediazione linguistico - culturale (purché in possesso dei titoli richiesti) e previa organizzazione che ne consenta lo spostamento fisico per espletare il l'intervento richiesto rispettando i tempi attivazione declinati nel presente capitolato.

Tra gli operatori di sportello, il gestore dovrà individuare una figura di un operatore - con numero di ore adeguato alle esigenze - con il compito specifico di promuovere, in modo coordinato e trasversale rispetto alle attività di sportello e di mediazione interculturale, attività di sviluppo di comunità e uno specifico lavoro di rete con le associazioni di cittadini stranieri del territorio e/o altre realtà impegnate nell'ambito specifico, in stretta sinergia sia con la S.O. Fragilità che con altri Uffici dell'Amministrazione Comunale.

## 7.3 Referente Mediazione Interculturale

Il referente della Mediazione interculturale deve gestire e supportare il gruppo dei mediatori, in un'ottica di creazione di un gruppo professionalmente preparato e adeguato a fronteggiare le diverse tipologie di utenza. Predisporre il coordinamento, la formazione e la cadenza delle equipe dei mediatori, oltre a supervisionare il lavoro degli stessi, dovrà conservare tutta la documentazione relativa alle prestazioni di mediazione effettuate a disposizione dei responsabili del Settore Sociale per ogni possibile richiesta di verifica.

Compito del referente è anche quello di curare la rilevazione dell'attività, attraverso opportuni report relativi agli interventi effettuati per il Settore Sociale. Il referente dei mediatori interculturali rappresenta il punto di riferimento per l'amministrazione comunale in merito ad attività, iniziative di sensibilizzazione e coinvolgimento delle comunità di stranieri presenti sul territorio comunale.

Deve essere in possesso di laurea in scienze umane, lingue o equipollenti e deve disporre di esperienza consolidata e documentata nell'ambito della mediazione o di diploma di scuola media superiore con comprovata esperienza nella mediazione linguistico-culturale di almeno 3 anni.

L'orario richiesto per tale figura professionale deve essere congruo con le funzioni attribuitele e, compatibilmente con tale ruolo, il referente potrà operare anche come mediatore interculturale.

Qualora il referente svolga anche funzioni di mediatore interculturale, si richiede il possesso dei titoli di studi specifici richiesti per la funzione.

### **Mediatori interculturali**

Per quanto concerne la realizzazione delle attività di Mediazione Interculturale si richiede un congruo numero di mediatori, con una suddivisione per genere, per le aree linguistiche maggiormente rappresentative dell'utenza in carico alla stazione appaltante per la realizzazione di quanto previsto nel presente capitolato, che abbiano la qualifica di mediatore interculturale secondo quanto previsto dalla normativa o in alternativa una pregressa esperienza professionale nei servizi socio-educativi di almeno due anni.

Qualora il personale individuato non sia in possesso dei requisiti formativi richiesti, all'Aggiudicatario ha facoltà di organizzare, in accordo con un ente di formazione professionale del territorio – un percorso formativo per l'acquisizione della qualifica specifica così come richiesto dalla normativa regionale entro e non oltre dieci mesi dall'avvio delle attività.

I mediatori dovranno garantire la disponibilità ad adeguarsi ad orari compatibili con quelli dei servizi con i quali si devono interfacciare.

I requisiti richiesti per i mediatori culturali dovranno tenere quindi in considerazione il livello culturale dei medesimi, il livello di conoscenza della lingua italiana, una adeguata comprensione della cultura di accoglienza e delle risorse presenti sul territorio, la conoscenza delle culture dei paesi d'origine degli stranieri, nonché competenze ed esperienze in ambito interculturale, in ordine alla strutturazione dei servizi, alle funzioni dei medesimi ed alle competenze delle figure professionali coinvolte nei processi di integrazione e sostegno.

In particolare, tali competenze professionali dovranno essere riferibili alle seguenti aree di intervento:

- area dei Servizi Sociali, con interventi mirati sui Poli Territoriali (in affiancamento ad assistenti sociali ed educatori);
- area Esecuzione Penale, per l'attività di mediazione a favore dei detenuti presso gli Istituti Penitenziari di Parma e/o in carico all'UDEPE, in affiancamento al personale educativo e di custodia;
- area Immigrazione presso i servizi/progetti deputati alla accoglienza di rifugiati e richiedenti asilo, di minori stranieri non accompagnati, e negli affidamenti omo ed eteroculturali di minori stranieri non accompagnati;
- area dei servizi di accoglienza e tutela delle vittime di tratta e di grave sfruttamento per interventi di prossimità a fianco degli operatori per favorire l'emersione dei fenomeni;
- area dell'abitare sociale per interventi di gruppo e di facilitazione di percorsi di mediazione sociale;



- area sviluppo di comunità e mediazione sociale e dei conflitti, a supporto degli operatori impegnati in progettualità specifiche, anche sperimentando metodologie innovative.

In tal senso la competenza linguistica e culturale dei mediatori dovrà altresì essere coerente con le aree di provenienza dell'utenza complessiva dei Servizi Sociali, dell'utenza delle progettualità specifiche e dei detenuti presenti presso la struttura penitenziaria e/o in carico al servizio UDEPE.

L'aggiudicatario dovrà garantire gli interventi di Mediazione Interculturale, secondo un fabbisogno annuo stimato presunto di complessive ore 2500 (di cui almeno 1040 ore riservate alle aree linguistiche maggiormente rappresentate, con una suddivisione tra i vari Servizi esemplificativa ma non esaustiva da concordare in sede di aggiudicazione con la S.O. Fragilità e oggetto di revisione trimestrale) attraverso l'impiego di mediatori linguistico-culturali appartenenti alle etnie ed aree linguistiche maggiormente rappresentate dai cittadini stranieri presenti sul territorio, ma anche con possibilità di rispondere ad esigenze di mediazione per altre aree minoritarie di provenienza linguistica. In sede di presentazione dell'offerta tecnica si chiede di fornire l'elenco delle aree linguistiche disponibili con la presentazione del curriculum vitae del mediatore e delle sue disponibilità orarie settimanali e/o mensili.

Per la mediazione interculturale nell'ambito dei paesi di lingua araba, nigeriana, ivoriana/e pakistana/cinese, è preferibile la presenza sia di due figure: una figura di sesso maschile e una di sesso femminile.

Per le aree linguistiche maggiormente rappresentate, quali Africa anglofona (Nigeria), Africa francofona (Costa d'Avorio, Senegal), area Magreb (Morocco, Tunisia) e area asiatica (Pakistan, Bangladesh, India) si richiede la presenza di un numero di mediatori interculturali (in possesso dei titoli formativi sopra richiesti) adeguato a rispondere alle esigenze dei diversi Servizi (anche contemporaneamente) e, complessivamente, si richiede la disponibilità di almeno un mediatore con presenza stabile presso gli sportelli informativi per un monte ore settimanale di almeno 5 ore (20 ore complessive) da declinare in giorni e orari prestabiliti, per un monte orario annuale non inferiore alle 1040 ore, compatibili con gli orari di apertura dei Servizi, in grado anche di rispondere a situazioni di particolare emergenza.

Si precisa che il periodo di riferimento del fabbisogno suddetto è annuale e che la presente quantificazione è comunque indicativa: l'Aggiudicatario è tenuto ad ottemperare ad eventuali variazioni della stessa, le quali saranno debitamente comunicate a cura del Responsabile della S.O. Fragilità per il Settore Sociale.

Tali variazioni potranno concorrere ad una redistribuzione del monte ore previsto per le diverse nazionalità o ad una richiesta aggiuntiva.

Sarà compito del referente della mediazione interculturale garantire un costante monitoraggio degli interventi svolti e individuare ed indicare le necessità emergenti in termini di aree Linguistiche e di fabbisogno orario, relativamente alle figure professionali dei mediatori interculturali, segnalandole ai referenti del Comune di Parma.

La richiesta del fabbisogno e delle nazionalità perverrà dal Comune di Parma in base alle necessità rilevate. L'aggiudicatario oltre alla gestione dell'incrocio domanda/offerta da gestire con modalità e strumenti da definire in modo dettagliato in sede di presentazione dell'offerta tecnica ma in grado di rispondere in modo efficiente all'organizzazione del

Servizio, dovrà produrre periodicamente un report riepilogativo relativo alle attività svolte trimestralmente e/o, al bisogno, con modalità e tempistiche indicati dalla S.O. Fragilità del Comune di Parma.

Si dovrà provvedere ad un coordinamento/aggiornamento costante del gruppo dei mediatori, attraverso la calendarizzazione di incontri a cadenza bimestrale/trimestrale coordinati e alla presenza del referente tecnico della S.O. Fragilità su tematiche specifiche da definire in odg con la finalità di accrescere le competenze tecniche richieste al mediatore in relazione ai diversi ambiti di attività un percorso formativo opportunamente concordato con il Responsabile della S.O. Fragilità.

### **Operatore dello Sportello Informativo e di Mediazione linguistico-culturale presso gli II.PP. di Parma**

E' richiesta la figura di un operatore per la gestione delle attività previste dallo Sportello presso gli Istituti Penitenziari. La figura di riferimento, considerata in attività per un periodo minimo pari a 8 ore settimanali, dovrà essere provvista di diploma di scuola media superiore con comprovata esperienza in ambito penale di almeno tre anni.

Con riferimento a tutto il personale individuato, l'aggiudicatario si impegna a rispettare l'obbligo relativo all'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziale che il datore di lavoro deve richiedere quando impiega persone per lo svolgimento di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati previsti agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies, 609-undecies del Codice Penale.

### **IL MODELLO OPERATIVO DEL SERVIZIO**

Il modello operativo deve essere improntato alla massima accessibilità e orientamento al cittadino/cliente e deve essere esplicitato dal gestore nella proposta tecnica progettuale.

Il carattere itinerante dell'organizzazione degli sportelli richiede necessariamente la fornitura di una dotazione informatica completa di pc con connessione Internet e telefono cellulare a favore di ciascun operatore di sportello, ad esclusione della/e postazioni fisse presso il DUC che usufruiranno della strumentazione comunale.

Lo sportello deve essere improntato alla logica della multicanalità e quindi deve garantire al cittadino straniero la possibilità di ottenere risposte anche attraverso il canale telefonico, per fax, posta elettronica o tramite Web form.

In particolare la risposta telefonica dovrà essere garantita durante tutto l'orario di apertura degli sportelli, con appositi strumenti a disposizione degli operatori decentrati nelle varie sedi di attività.

Tale accessibilità è richiesta anche al servizio di mediazione interculturale che dovrà essere fornito di apposita strumentazione informativa in grado di assicurare una segreteria operativa efficiente e sempre reperibile durante tutte le ore di apertura dei Servizi.

Il progetto deve esplicitare il modello di coordinamento, i ruoli e i turni di servizio degli operatori, le modalità di sostituzione degli operatori assenti, le modalità di comunicazione

interna e di raccordo con l'Amministrazione Comunale. Il progetto potrà contenere elementi di innovazione e migliorativi rispetto al capitolato tecnico, elementi che saranno oggetto di valutazione.

## **8. CLAUSOLA DI STABILITA' OCCUPAZIONALE EX ART.57 DEL CODICE**

L'Appaltatore si obbliga a rispettare la clausola sociale art. 57 del Codice, così come declinata nel progetto di assorbimento presentato in sede di gara, come indicato nel disciplinare.

L'elenco e i dati relativi al personale attualmente impiegato dal contraente uscente per l'esecuzione del contratto sono riportati nella tabella in calce al presente capitolato.

L'Appaltatore è tenuto ad utilizzare esclusivamente personale regolarmente assunto ed inquadrato, ed è obbligato, ancorché Cooperativa e nei confronti dei propri soci, a rispettare tutte le condizioni normative e retributive, nessuna esclusa, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il settore di riferimento.

Il mancato rispetto da parte dell'Appaltatore dei minimi salariali e delle altre clausole dei contratti collettivi richiamati, nonché delle norme relative agli oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi nei confronti dei propri prestatori di lavoro, potrà comportare la risoluzione del contratto stipulato.

L'Appaltatore si obbliga a continuare ad applicare i contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione, anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Il personale che sarà messo a disposizione dalla Ditta Appaltatrice deve essere professionalmente capace e fisicamente idoneo, a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio e delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'Appaltatore, che provvede alla gestione del servizio con risorse umane qualificate, risponde dell'esecuzione dei servizi unitamente all'operato e al contegno dei propri dipendenti e/o preposti, e degli eventuali danni che tale personale può arrecare al Comune o a terzi. Per le verifiche in ordine agli adempimenti obbligatori nei confronti delle risorse umane impiegate, l'Amministrazione può richiedere ogni documento utile. Tutti gli oneri inerenti alla gestione del personale impiegato sono in capo all'Appaltatore, così come ogni responsabilità in merito alla corretta attivazione delle procedure relative al reperimento dello stesso.

## **9. REVISIONE PREZZI E MODIFICA DEL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE**

Ai sensi dell'art. 60 del Codice, è ammessa la revisione prezzi da attivarsi al verificarsi delle condizioni di natura oggettiva derivanti dalle misure adottate dalle autorità competenti che determinano una variazione del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5% dell'importo complessivo del servizio, e operano nella misura dell'80% della variazione stessa. Ai fini della revisione, da applicarsi come indicato al punto precedente, si farà riferimento alla variazione media dell'indice ISTAT generale dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati in Italia, al netto dei tabacchi (F.O.I.) riferita all'anno precedente e verrà riconosciuta, come precedentemente indicato, (variazione oltre il 5% dell'importo complessivo e nei limiti dell'80% della variazione stessa) a partire dal

ricevimento della richiesta di revisione con riferimento alle prestazioni non ancora effettuate.

Le modifiche in corso di esecuzione del contratto sono disciplinate ai sensi dell'articolo 120 del Codice.

La stazione appaltante, ai sensi dell'art. 120, c. 1, lett. a), del Codice si riserva di:

- rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari ad anni tre, per un importo di € 1.082.982,32 €, al netto di Iva. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza del contratto. Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dall'Aggiudicatario se non sia stata approvata dal RUP.
- individuare una somma pari ad € 70.000,00 (iva esclusa) da destinare al potenziamento del servizio di sportello e di mediazione interculturale, per fronteggiare:
  - i progetti di vita degli utenti in carico al servizio sociale territoriale ed ai progetti afferenti alla S.O. Fragilità più complessi;
  - la differenziazione dei target e dei paesi di provenienza;
  - l'intensificazione del lavoro di rete ed il raccordo istituzionale con tutti i soggetti istituzionali coinvolti nella gestione del fenomeno migratorio sul territorio (Prefettura, Questura, ASL).

La Stazione Appaltante, ai sensi dell'art si riserva di avvalersi altresì delle modifiche in corso di esecuzione di cui all'art. 120, commi 9 e 10, del Codice.

## **10. EVENTUALE RINEGOZIAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del Codice, qualora sopravvengano circostanze straordinarie e imprevedibili estranee alla normale alea, all'ordinaria fluttuazione economica e al rischio di mercato e tali da alterare in maniera rilevante l'equilibrio originario del contratto, quali, ad esempio crisi umanitarie ed internazionali che determinino un aumento dei flussi migratori, la parte svantaggiata, che non abbia volontariamente assunto il relativo rischio, ha diritto alla rinegoziazione secondo buona fede delle condizioni contrattuali. Per quanto non ivi previsto si applica l'art. 9 del Codice.

## **11. MODALITA' DI FATTURAZIONE E CONDIZIONI DI PAGAMENTO**

Il pagamento del compenso dovuto per la regolare esecuzione del servizio avverrà come segue.

Dovrà essere emessa, a cadenza mensile, una fattura intestata a Comune di Parma – Settore Servizi Sociali – Largo Torello De' Strada , 11 - 43121 Parma, recante le seguenti voci:

- la prima, relativa ai costi dell'attività di sportello, comprensiva delle spese per l'attività di mediazione per le aree linguistiche maggiormente rappresentate, nonché delle spese generali e delle spese di gestione;
- la seconda, relativa ai costi dell'attività di mediazione svolta su richiesta del Settore, previa dichiarazione delle ore di attività effettivamente svolte.

Le fatture, compilate secondo le leggi vigenti, dovranno essere intestate a: Comune di Parma – Settore Educativo – L.go Torello de Strada 11/a – 43121 Parma – P.IVA 00162210348.

Sulle fatture in ottemperanza all'art 191, comma 1, del D. Lgs 267/2000, dovranno obbligatoriamente essere riportati:

- il numero di conto corrente dedicato ai sensi della L. 136/2010;
- il codice identificativo gara (CIG);
- i dati relativi alla determinazione dirigenziale di aggiudicazione definitiva;
- il numero di repertorio e la data di stipulazione del contratto;
- il capitolo di spesa;
- l'impegno finanziario.

Il pagamento del servizio sarà effettuato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica tramite piattaforma, trasmessa al seguente codice univoco: UFQSY8.

La fattura sarà emessa a seguito della verifica di conformità; il pagamento della fattura sarà effettuato entro 30 gg dal ricevimento purchè quest'ultimo sia successivo alla verifica di conformità della prestazione.

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del Codice, sull'importo netto progressivo delle prestazioni operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

La liquidazione è subordinata alla regolarità dei versamenti contributivi INPS e INAIL verificati tramite DURC da parte della Ditta Appaltatrice, nonché alla regolarità fiscale, la cui attestazione è a carico del fornitore attraverso la presentazione di regolare DURC.

Qualora l'appalto sia realizzato da più soggetti raggruppati temporaneamente (RTI o ATI), l'Amministrazione potrà procedere come segue:

- pagamento delle fatture emesse da ciascuna componente del raggruppamento, solo se indicate in modo dettagliato le attività realizzate da ognuna, in raccordo al complesso delle attività riferite al periodo della fatturazione, e solo se espressamente previsto nell'atto costitutivo della RTI (in applicazione del principio di cui all'art. 68, comma 8 del Codice);
- in alternativa, pagamento nei confronti della sola mandataria, la quale procederà alla formalizzazione del rendiconto.

Sarà facoltà dell'operatore economico la scelta tra le due ipotesi sopra esposte, relativamente a quanto indicato nell'atto costitutivo.

Nei casi di inadempienza contributiva dell'appaltatore risultante dal DURC relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto, e in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni del citato personale dipendente, si applicherà quanto previsto dall'articolo 11, c. 6 del Codice.

I pagamenti saranno effettuati tramite bonifico bancario o postale su conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva presso Istituti bancari o Poste Italiane spa.

In attuazione dell'art. 17-bis del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, come inserito dall'art. 4 del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, le deleghe di pagamento e l'elenco nominativo dei lavoratori di cui al comma 2 dello stesso art. 17-bis dovranno essere trasmessi dall'Appaltatore, entro il quinto giorno lavorativo successivo alla scadenza del versamento tramite F24, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):

comunediparma@postemailcertificata.it, citando nella causale l'oggetto dell'appalto ed il relativo CIG.

Dovranno pertanto essere rispettati tutti i termini temporali indicati dal citato art. 17-bis, nonché tutte le comunicazioni richieste dalla norma stessa, con le modalità ivi previste. Il Comune di Parma rispetterà in maniera automatica quanto indicato dall'art. 17-bis del decreto legislativo n. 241/1997, applicando esattamente quanto disposto dalla norma citata.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 17-bis del D.lgs. n. 241/1997, l'Appaltatore non dovrà trasmettere le deleghe di pagamento e l'elenco nominativo dei lavoratori qualora trasmetta, entro la data di scadenza delle fatture, allo stesso indirizzo PEC sopra indicato, la certificazione di cui al medesimo comma 5

## **12. SUBAPPALTO**

Il subappalto è regolato dall'art. 119 del Codice, ai sensi del quale è nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni appaltate. Trattandosi di appalto ad alta intensità di manodopera, il subappalto potrà essere autorizzato fino ad un massimo del 49,99% dell'importo contrattuale.

In relazione al subappalto si applicano le disposizioni di cui all'art. 119 del Codice.

È fatto divieto di subappalto a cascata, ai sensi del comma 17, art. 119 del Codice, in ragione dell'esigenza di rafforzare il controllo relativo all'esecuzione dei particolari servizi oggetto del presente appalto, di natura spiccatamente sociale.

## **13. CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'Aggiudicatario si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30/03/01 n. 165" e del Codice di Comportamento, adottato ai sensi dell'art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013 del "Codice di comportamento del Comune di Parma", adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 720 del 18/12/13, e da ultimo modificato con ulteriore Deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 30/06/2021, degli obblighi in esso contenuti, nonché a vigilare affinché gli impegni in esso indicati siano osservati da tutti i dipendenti e collaboratori, nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

## **14. CAUZIONE DEFINITIVA**

In sede di stipula contrattuale l'aggiudicatario dovrà costituire regolare cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 117 del Codice, con le modalità previste dall'art. 106 del Codice.

## **15. POLIZZE ASSICURATIVE**

L'Affidatario dovrà produrre idonea polizza assicurativa RCTO stipulata con primaria compagnia assicurativa, con decorrenza dalla data di avvio del servizio e aventi una durata almeno pari a quella del contratto di appalto a copertura dei seguenti rischi:

**a) di Responsabilità Civile Terzi (RCT)** per danni arrecati a terzi (tra cui l'Amministrazione comunale) in conseguenza di eventi che si dovessero verificare in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa ne eccettuata. Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di

garanzia non inferiore a euro 5.000.000,00 per sinistro e 2.500.000,00 per persona e prevedere tra le altre condizioni anche le estensioni a:

- danni arrecati a terzi (inclusi i beneficiari) da dipendenti, da soci, da volontari e/o da altri collaboratori non l'Appaltatore si avvalga, inclusa la loro responsabilità personale;
- danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'appaltatore, che partecipino all'attività oggetto del presente Capitolato a qualsiasi titolo;
- danni a cose in consegna e/o custodia
- proprietà e conduzione di beni immobili, fabbricati, reti e impianti, aree e terreni: la responsabilità civile derivante da proprietà, conduzione, custodia, concessione amministrativa, uso e manutenzione, ordinaria e straordinaria, sopraelevazione, demolizione e ampliamento di fabbricati comprese tensostrutture, terreni, impianti ed attrezzature che possono essere usati, oltre che dall'Assicurato per la sua attività, da Terzi;
- rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Parma;
- garanzia Ricorso Terzi di almeno € 500.000,00.

**b) di Responsabilità Civile verso Prestatori di lavoro (RCO)** per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (prestatori d'opera subordinati e parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non, delle quali il concessionario si avvalga), in relazione a tutte le operazioni ed attività connesse al presente appalto comprese quelle accessorie, complementari nessuna esclusa ne eccettuata. Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia di euro 5.000.000,00 per sinistro e 2.500.000,00 per persona.

## **16. ANTICIPAZIONE**

Sul valore del contratto verrà calcolato l'importo dell'anticipazione del prezzo ex art 121 del Codice con le modalità previste dall'art. 125 comma 1 del Codice, nella misura del 20%. Trattandosi di contratti pluriennali l'importo dell'anticipazione deve essere calcolato sul valore delle prestazioni di ciascuna annualità contabile.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di cui all'art. 125, comma 1, del Codice.

## **17. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136. L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione de quo deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro. Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

L'aggiudicatario si obbliga, ai sensi dell'art. 3, comma 8 - secondo periodo, Legge n. 136/2010, ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge.

In occasione di ogni pagamento all'Aggiudicatario o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

L'Aggiudicatario, il sub-Aggiudicatario o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante.

## **18. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEL CREDITO**

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, c. 1, lett. d), del Codice la cessione del contratto è nulla.

L'Appaltatore può cedere i crediti derivanti dal contratto con le modalità espresse all'art. 120 comma 12 del Codice,

Alle cessioni di crediti si applicano le disposizioni di cui alla L. n. 52/1991 e quanto previsto dall'allegato II.14 - articolo 6 Cessioni di crediti.

## **19. CONTROLLO DEL SERVIZIO, INADEMPIMENTI E PENALITÀ**

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, anche senza preavviso, a verifiche sull'efficacia in termini di qualità resa e di rispetto delle clausole contrattuali, nonché a controlli volti ad accertare la piena e corretta esecuzione del contratto. Tale verifica potrà essere effettuata sia attraverso controlli diretti dei servizi da parte della Stazione Appaltante, sia tramite verifica incrociata da parte degli organi pubblici competenti.

L'Aggiudicatario/o si impegna altresì a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

L'esito positivo dei controlli non esonera l'Aggiudicatario/o da eventuali responsabilità derivanti da difformità nell'esecuzione dei servizi non facilmente riconoscibili o che comunque non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

In caso di controlli di verifica dell'operato negativi, questi verranno verbalizzati e trasmessi all'Aggiudicatario/o, comunicando le eventuali azioni da intraprendere, a cui la stessa è tenuta a dar corso, tali verifiche possono inoltre dar luogo all'applicazione di penali così come previsto nel presente Capitolato.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempimento, a firma del Dirigente, avverso la quale l'Aggiudicatario/o avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 5 giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della Stazione Appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio all'Aggiudicatario/o e di affidarla anche provvisoriamente ad altra ditta, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine la Stazione



Appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile con emissione di nota di credito, ovvero sulla garanzia definitiva. In tale ultimo caso l'Aggiudicatario/o è tenuta a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del suo utilizzo pena la risoluzione del contratto.

Per ogni violazione delle disposizioni e degli obblighi di cui al presente Capitolato, il Comune potrà stabilire di applicare all'Aggiudicatario/o una penalità a seconda della violazione stessa.

Ai sensi dell'art. 126, comma 1, del Codice, le penali dovute per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo, e non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

Per ogni violazione e inosservanza, non grave, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30/03/01 n. 165" e del codice di comportamento adottato dal Comune di Parma, verrà comminata una penale da € 100,00 a € 500,00 per ogni violazione rilevata

L'Amministrazione procederà alla verifica dell'obbligo assunzionale in sede di verifica di conformità ai fini dell'emissione del certificato di verifica di conformità di cui al punto 25 del presente Capitolato. In caso di inosservanza dell'obbligo verrà comminata una penale nel limite massimo del 3% dell'ammontare netto contrattuale con facoltà di rivalersi sulla cauzione definitiva presentata ai sensi dell'art. 14 del presente Capitolato. In caso di reiterata violazione del presente obbligo, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

Per l'inosservanza dell'obbligo di garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, l'Amministrazione potrà comminare una penale fino ad € 1.500,00.

Per ogni violazione delle disposizioni e degli obblighi di cui al presente Capitolato, il Comune potrà stabilire di applicare alla Ditta Appaltatrice una penalità a seconda della violazione stessa. Nello specifico:

- Interruzione di attività del servizio non concordata con il Comune (€ 2.500,00 per ogni giorno);
- Mancata attivazione del servizio di mediazione interculturale così come indicato nel presente capitolato (€ 1.000,00);
- Impiego di operatori in misura inferiore o inadeguata rispetto ai requisiti richiesti (€ 2.000,00 per singola inadempienza)
- Mancata sostituzione tempestiva del personale segnalato come non idoneo (€ 1.500,00 per singola inadempienza)
- Mancata/irregolare/incompleta/ritardata presentazione di dati di attività e/o di rendicontazione richiesti dal Comune di Parma (€ 1.500,00 per singola inadempienza)
- Irregolarità contabili accertate in sede di controllo della rendicontazione o emerse a seguito dei controlli (€2.000,00 per singola inadempienza)

## **20.SOSPENSIONI**

La sospensione dell'esecuzione trova completa disciplina nell'art. 121 del Codice.

## **21. RECESSO**

L'Ente ha diritto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di motivazione, di recedere dal presente contratto in qualunque momento, con preavviso di almeno trenta giorni, da comunicarsi all'Appaltatore con PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, l'Appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Ente.

In caso di recesso dell'Ente, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti. Tale decimo è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Si applica in ogni caso quanto previsto dall'art. 123 del Codice.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 13 del D.L. n. 95/2012 convertito con modificazioni nella Legge 7 agosto 2012, n. 135, l'Ente ha diritto di recedere in qualsiasi momento dal presente contratto nel caso in cui sopravvengano convenzioni CONSIP o Intercent-ER migliorative rispetto a quelle del presente contratto, secondo le modalità di cui al medesimo art. 1 comma 13 D.L. n. 95/2012 convertito con modificazioni nella Legge 7 agosto 2012, n. 135.

In caso di sopravvenienze normative interessanti l'Ente che abbiano incidenza sull'esecuzione del servizio, lo stesso Ente potrà recedere per giusta causa in tutto o in parte unilateralmente dal contratto, con un preavviso di almeno trenta giorni da comunicarsi all'Appaltatore con PEC.

Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente paragrafo, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 Codice Civile.

## **22. RISOLUZIONE**

La Stazione Appaltante ha facoltà di risolvere il contratto con l'Appaltatore, senza limiti di tempo, in presenza delle condizioni stabilite dall'art. 122 comma 1, 2 e 3 del Codice, nonché in presenza di grave inadempimento, secondo quanto stabilito dai commi 4 e 5 del medesimo articolo; in particolare, è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto in ogni momento, quando l'Aggiudicatario contravvenga ingiustificatamente alle condizioni di cui al Capitolato, ovvero a norme di legge o aventi forza di legge, ad ordini e istruzioni legittimamente impartiti dal RUP, ovvero non produca la documentazione richiesta.

Si potrà, altresì, procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di gravi e reiterate violazioni o grave e reiterata inosservanza del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30/03/01 n. 165" e del Codice di comportamento adottato dal Comune di Parma, espresso all'art. 13 del presente Capitolato.

Costituisce clausola risolutiva espressa la reiterata violazione dell'obbligo assunzionale previsto all'art. 5 del presente capitolato.

L'Ente procederà altresì alla risoluzione del presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso, qualora nei confronti dell'Appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al Codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione.

In ogni caso, l'Ente potrà risolvere il contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dall' art. 94 e ss. del Codice.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi o forniture regolarmente eseguiti.

### **23.DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Per ogni controversia che dovesse insorgere in ordine all'affidamento del servizio di che trattasi sarà competente il Foro di Parma.

### **24.COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO**

Ai sensi dell'art. 215 del Codice, prima dell'avvio dell'esecuzione, o comunque non oltre dieci giorni da tale data, sarà costituito il Collegio consultivo tecnico (CCT) con i compiti previsti dall'allegato V.2 e per prevenire le controversie o consentire la rapida risoluzione delle stesse o delle dispute tecniche di ogni natura che possano insorgere nell'esecuzione dei contratti.

Le attribuzioni, il funzionamento del CCT, nonché la remunerazione dei suoi componenti, sono disciplinati dagli artt. 215 e seguenti del Codice e dal citato allegato V.2, ai quali si rimanda integralmente.

Il collegio sarà composto da 3 membri. I componenti del collegio sono scelti con questa modalità: le parti nominano un componente ciascuno, individuati anche tra il proprio personale dipendente ovvero tra persone ad esse legate da rapporti di lavoro autonomo o di collaborazione anche continuativa in possesso dei requisiti previsti. Il terzo componente, con funzioni di presidente, è scelto dai componenti di nomina di parte.

Con riferimento ai compensi dei membri del collegio, si specifica che saranno equamente suddivisi tra le parti.

### **25.VERIFICA DI CONFORMITÀ**

La verifica di Conformità ed il rilascio del Certificato di Verifica di Conformità saranno effettuati ai sensi dell'art. 116 del Codice ed in riferimento a quanto riportato agli artt. 36 e 37 dell'Allegato II.14 del Codice.

### **26.DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

Per l'esecuzione del presente contratto, la stazione appaltante si avvale di un direttore dell'esecuzione, individuato prima dell'avvio della procedura per l'affidamento e il cui nominativo è indicato sui documenti di gara, al quale sono affidati i compiti e le funzioni di cui all'art. 31, comma 2, dell'allegato II.14 al Codice.

Il direttore dell'esecuzione può essere modificato in corso di vigenza del contratto, su proposta motivata del RUP, con provvedimento espresso della stazione appaltante, da comunicare all'appaltatore.

### **27.TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) il Comune di Parma tratta i dati dei partecipanti per le finalità previste nella presente procedura per mezzo di personale debitamente autorizzato al trattamento mediante l'utilizzo di strumenti manuali, informatici e telematici nel rispetto degli art. 6 e 32 del GDPR. I dati saranno comunicati, qualora necessario per l'istruttoria della procedura, ad altri soggetti esterni che agiscono in qualità di Titolare o Responsabile del trattamento. I dati saranno diffusi come previsto dal D. Lgs. 33/2013. I dati saranno trasferiti in paesi appartenenti all'Unione Europea e conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità del trattamento. In qualunque momento i partecipanti potranno esercitare i diritti degli interessati di cui artt. 15 e seguenti del GDPR scrivendo a [urp@comune.parma.it](mailto:urp@comune.parma.it). L'informativa estesa resa ai sensi dell'art. 13 del GDPR del Comune

di Parma è disponibile nella sezione privacy del sito dell'Ente <https://www.comune.parma.it/it/informazioni-general/privacy-gdpr> oppure può essere richiesta scrivendo a [urp@Comune.Parma.it](mailto:urp@Comune.Parma.it) oppure contattando l'Ente ai seguenti recapiti: ufficio protocollo di via Largo Torello de' Strada 11/A, numero di telefono 052140521. Il Responsabile della protezione dei dati personali designato dal Titolare ai sensi dell'art. 37 del GDPR è disponibile scrivendo a [dpo@comune.parma.it](mailto:dpo@comune.parma.it).

L'art. 28 del Regolamento prevede che il Titolare ricorra unicamente a Responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento Europeo 2016/679 e garantisca la tutela dei diritti degli interessati. A tal fine l'aggiudicatario, deve presentare, prima della stipula del contratto, la documentazione che comprovi l'adozione delle misure tecniche ed organizzative previste dalla normativa vigente in materia di trattamento di dati personali. Il Responsabile rilascia inoltre una dichiarazione attestante l'adozione di quanto richiesto dalle "Misure minime di sicurezza ICT Pag. 40 a 40 per le pubbliche amministrazioni" stabilite da AGID con la circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale. L'elenco delle misure è descritto all'indirizzo: <https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ic>.

### **28. ACCORDO BONARIO**

Si applica l'art. 211 del Codice, quando insorgano controversie circa l'esatta esecuzione delle prestazioni dovute.

### **29. CLAUSOLA DI MANLEVA**

L'Appaltatore terrà sollevata ed indenne la Stazione appaltante da ogni controversia e conseguenti eventuali oneri che possano derivare da contestazioni, riserve e pretese, sia nei confronti delle ditte di subappalto comprese ditte di noleggio o fornitura, che verso terzi, in ordine a quanto abbia diretto e indiretto riferimento al presente appalto, e, specificatamente, alla esecuzione del lavoro ed utilizzate eventualmente dall'Appaltatore stesso.

### **30. CLAUSOLA FINALE**

Per tutto quanto non previsto si richiama integralmente la disciplina prevista dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici, più volte richiamato in capitolato quale Codice, al quale integralmente si rinvia.

**ELENCO E DATI RELATIVI AL PERSONALE ATTUALMENTE IMPIEGATO DAL CONTRAENTE USCENTE**

N	Data assunzioni	CCNL	livello	note al contratto (2)	qualifica	tipo	n° scatti(3)	prossimo scatto	monte ore/sett
1	01/03/1997	commercio (1)	3°	Indennità funzione 5%	Impiegato - coordin. servizio Informastran.	Lavoro dipendente-tempo indet	8	01/04/2024	38
2	08/05/2000	commercio (1)	3°	Superminimo mensile € 108,54	impiegato IS e sport. IIPP	Lavoro dipendente-tempo indet	7	01/06/2024	38
3	03/01/2011	commercio (1)	4°	Superminimo mensile € 80,00 + Indennità funzione 5%	Impiegato IS - coordin. Servizio MLC	Lavoro dipendente-tempo indet	4	01/02/2026	38
4	05/11/2012	commercio (1)	4°		Impiegato IS	Lavoro dipendente-tempo indet	3	01/12/2024	38
5	09/07/2018	commercio (1)	4°		Impiegato IS e MLC	Lavoro dipendente-tempo indet	1	01/08/2024	38
6	28/08/2019	commercio (1)	4°		Impiegato IS e MLC	Lavoro dipendente-tempo indet	1	01/09/2025	30
7	02/01/2020	commercio (1)	4°		Impiegato IS	Lavoro dipendente-tempo indet	1	01/02/2026	25

Note:

- 1) CCNL aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi
- 2) indennità/maggiorazioni/superminimi
- 3) N° scatti di anzianità su un totale di 10 maturabili

Inoltre, per le attività relative al servizio di mediazione linguistica culturale (MLC) in ambito sociale, per un fabbisogno complessivo annuo pari a circa 2.500 ore, collaborano i seguenti mediatori linguistici culturali, tutti con qualifica MLC:

1 dal 14/10/2010- Collaborazione coordinata e continuativa  
2 dal 03/05/2011- Collaborazione coordinata e continuativa  
3 dal 16/02/2015 -Collaborazione coordinata e continuativa  
4 dal 05/10/2015 -Collaborazione coordinata e continuativa  
5 dal 03/02/2016 -Collaborazione coordinata e continuativa  
6 dal 04/04/2016 -Collaborazione coordinata e continuativa  
7 dal 29/05/2017 -Collaborazione coordinata e continuativa  
8 dal 15/02/2018 -Collaborazione coordinata e continuativa  
9 dal 23/04/2018 -Collaborazione coordinata e continuativa  
10 dal 27/04/2018 -Collaborazione coordinata e continuativa  
11 dal 20/01/2020 -Collaborazione coordinata e continuativa  
12 dal 22/01/2020 -Collaborazione coordinata e continuativa  
13 dal 23/01/2020 - Collaborazione coordinata e continuativa  
14 dal 05/10/2020 -Collaborazione coordinata e continuativa  
15 dal 09/04/2021 -Collaborazione coordinata e continuativa  
16 dal 03/09/2021 -Collaborazione coordinata e continuativa  
17 dal 15/03/2022 -Collaborazione coordinata e continuativa  
18 dal 16/03/2022 -Collaborazione coordinata e continuativa  
19 dal 21/03/2022 -Collaborazione coordinata e continuativa  
20 dal 04/04/2022 -Collaborazione coordinata e continuativa  
21 dal 02/04/2022 -Collaborazione coordinata e continuativa  
22 dal 05/09/2022 - Collaborazione coordinata e continuativa

**SEZIONE C- QUADRO ECONOMICO**

			IMPONIBILE
	<b>(A) Importo a base di gara (comprensivo dei costi della manodopera e configurazione pari ad € 958.301,41)</b>		1.082.982,32 €
ART .120 comma 1, lettera a) e comma 10	<b>(B) RINNOVO (36 mesi)</b>		1.082.982,32 €
	<b>(C) PROROGA TECNICA</b>		180.497,05 €
	<b>(D) POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI SPORTELLO E DI MEDIAZIONE</b>		70.000,00 €
ART .120 comma 9	<b>(E) QUINTO D'OBBLIGO</b>	20%	216.596,46 €

**VALORE TOTALE  
STIMATO DI APPALTO**

**2.633.058,15 € (lett. A-B-C-D-E)**

**IMPORTO DI GARA su cui  
esprimere ribasso**

**1.082.982,32 €**

**costo della manodopera**

958.301,41 €

oneri per la sicurezza

0 €

## SEZIONE D – SCHEMA DI CONTRATTO

REP. N. \_\_\_\_\_ REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICI DEL COMUNE DI PARMA

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI PARMA

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DENOMINATO “INFORMASTRANIERI” PER LA GESTIONE DI ATTIVITÀ FINALIZZATE ALL’INCLUSIONE SOCIALE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA, DAL 01/04/2024 AL 31/03/2027, CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO TRIENNALE E PROROGA SEMESTRALE - CIG A02AD42EEC**

Questo giorno, \_ del mese di \_\_\_\_\_ dell’annoduemilaventi\_\_ (\_/\_/\_), presso il DUC - Direzionale Uffici Comunali in Parma, Largo Torello de Strada, 11/A, avanti a me, Avv. \_\_\_\_\_, in qualità di Segretario Generale del Comune di Parma, legittimato a rogare i contratti ai sensi dell’art. 97, co. 4, lett. c), del T.U. n. 267 del 18/08/2000, dell’art. 85 dello Statuto Comunale e incaricato con DSMG \_\_\_\_\_, Prot. n. \_\_\_\_\_, sono personalmente comparsi i Sigg.ri:

- Dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_), il quale interviene al presente atto in qualità di Dirigente del Settore \_\_\_\_\_, incaricata con Decreto Sindacale n. \_\_\_\_\_, Pg. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, legittimata a stipulare in nome e per conto dell’Ente ai sensi dell’art.107 del T.U. n. 267 del 18/08/2000, dell’art. 87 dello Statuto Comunale ed in esecuzione della determinazione dirigenziale di aggiudicazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (di seguito nel presente atto denominato semplicemente «Ente»);
- Dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ (CF \_\_\_\_\_), domiciliato per la carica presso la sede legale della Società di cui oltre, il quale interviene al presente atto in qualità di Legale Rappresentante ed Amministratore Unico della Società \_\_\_\_\_ con sede in Via \_\_\_\_\_, n. \_\_ - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)- C.F. e P. Iva n. \_\_\_\_\_, n. REA: \_\_\_\_\_), (nel presente atto denominato anche semplicemente “Appaltatore”)

### PREMESSO CHE

- con determinazione dirigenziale \_\_\_\_\_ è stata avviata la Procedura di gara



aperta comunitaria ex art. 71 del d.lgs. 36/2023, per l'affidamento del servizio denominato "Informastranieri" per la gestione di attività finalizzate all'inclusione sociale della popolazione straniera, dal 01/04/2024 al 31/03/2027, con possibilità di rinnovo triennale e proroga semestrale, da esperirsi mediante piattaforma telematica SATER, con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- con determinazione dirigenziale n. \_ del \_\_\_ si è disposta l'aggiudicazione efficace del servizio in oggetto alla Società \_\_\_\_\_ con sede in Via \_\_\_\_\_, n. \_\_ - \_\_\_\_\_ (\_\_\_)- C.F. e P.Iva n. \_\_\_\_\_, come sopra meglio individuata;
- sono state effettuate le verifiche sul possesso dei requisiti di cui agli artt. 94, 95 e 100 del D.lgs. n. 36/2023, nei confronti dell'aggiudicatario/a, con esito positivo;
- è stato acquisito on line apposito DURC risultato regolare in merito agli adempimenti contributivi ed assicurativi, conservato agli atti dell'Ufficio;
- (opzione A) riguardo alle verifiche previste dalla vigente normativa in materia di Antimafia, è stata rilasciata dalla Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.) in data .../.../... - Prot. Ingresso n. XXXXX/XXX - apposita Informativa Antimafia secondo cui sulla/sul fornitrice/fornitore "non sussistono le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui agli artt. 67 e 84, comma 4 lettere A), B) e C) D.Lgs. n. 159/2011"

ovvero

- (opzione B) riguardo alle verifiche previste dalla vigente normativa in materia di Antimafia, non risulta pervenuta alcuna risposta alla richiesta, inviata da codesto Ente in data \*\*\* al n. \*\*\* di Prot., dalla Prefettura competente mediante la Banca Dati Nazionale Antimafia e sono decorsi i termini di cui all'art. 92, comma 2 primo periodo, D.Lgs. n. 159/2011; ai sensi dell'art. 92, comma 3, del D.Lgs. 159/2011 l'Amministrazione procede alla stipula del presente contratto anche in assenza dell'informazione antimafia, sottoponendo lo stesso a condizione risolutiva qualora emerga l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite

e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite;

- stante la presente di rischi interferenziali si è ritenuta necessaria la predisposizione del DUVRI che è allegato al presente contratto quale parte integrante;

## **TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO**

### **Le parti convengono e stipulano quanto segue:**

#### **ART. 1 - AFFIDAMENTO E OGGETTO DEL CONTRATTO**

1.1 Il Dott. \_\_\_\_\_, in nome e per conto del Comune di Parma, affida a \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ (\_\_) - C.F. e P. Iva n. \_\_\_\_\_, come sopra individuata, - che accetta - nella persona del Legale Rappresentante, Dott. \_\_\_\_\_, il servizio denominato "Informastranieri" per la gestione di attività finalizzate all'inclusione sociale della popolazione straniera, dal 01/04/2024 al 31/03/2027, con possibilità di rinnovo triennale e proroga semestrale.

1.2 Il Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito, anche, "C.S.A.") all'art.a 1 regola dettagliatamente le caratteristiche generali del servizio dando una specifica e minuziosa descrizione delle attività che dovranno essere garantite e, inoltre, stabilisce che le stesse dovranno svolgersi negli spazi indicati dall'Ente.

1.3 Le prestazioni contenute nel Capitolato Speciale d'Appalto si intendono integrate dal contenuto dell'offerta tecnica e dell'offerta economica presentata in sede di gara.

#### **ART. 2 - NORME REGOLATRICI**

2.1 Le premesse al contratto, gli atti e i documenti richiamati, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto così come l'offerta economica, l'offerta tecnica ed il progetto d'appalto, comprensivo del Capitolato Speciale d'Appalto.

2.2 L'esecuzione del presente contratto è regolata, oltre che da quanto disposto nel medesimo e nei suoi allegati dalla seguente normativa:

- disposizioni del D.Lgs. 31/03/2023 n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici) e, in generale, dalle norme applicabili ai contratti della Pubblica Amministrazione;
- Codice Civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dalle disposizioni sopra richiamate;
- regolamenti comunali eventualmente vigenti e regolanti la materia;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Parma;
- altre eventuali norme che dovessero essere emanate nel periodo di vigenza del presente appalto;
- D.Lgs. 10/09/2003, n. 276 2003 come modificato dal D.Lgs. 15/06/2015, n. 81;

2.3 Le clausole del contratto sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che dovessero entrare in vigore successivamente.

2.4 In caso di discordanza o contrasto, gli atti ed i documenti tutti della gara prodotti dall'Ente prevarranno sugli atti ed i documenti della gara prodotti dall'Appaltatore.

2.5 La Relazione Tecnica Illustrativa e il C.S.A. disciplinano dettagliatamente la normativa applicabile al presente contratto d'appalto.

### **ARTICOLO 3 - DURATA DEL CONTRATTO**

3.1. La durata dell'appalto è fissata in anni 3 (tre) con decorrenza a partire dalla data di sottoscrizione del relativo contratto, presumibilmente dal 01 Aprile 2024, ovvero, se diversa, dalla data di inizio delle attività, da quella attestata da apposito verbale. L'avvio dell'appalto potrà avvenire anche sotto riserva di legge e l'impresa aggiudicataria dovrà dare esecuzione, su richiesta della Stazione Appaltante, anche in pendenza della stipula del contratto.

3.2 L'appalto in oggetto è rinnovabile, a discrezione della Stazione Appaltante, per ulteriori 36 mesi, secondo quanto previsto dall'art. 2 del Capitolato Speciale d'Appalto.

### **ART. 4 – IMPORTO DEL CONTRATTO**

4.1 L'importo del contratto per l'intera durata dello stesso è pari a € xxxxxxxx,xx, oltre IVA di legge, come risultante dall'aggiudicazione effettuata in conformità del disciplinare di gara.

## **ART. 5 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

5.1 L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 125, comma 7, del Codice, si impegna a corrispondere l'importo dovuto, relativo al servizio reso, nel termine di giorni 30 dal ricevimento della fattura purchè quest'ultimo sia successivo alla verifica di conformità della prestazione. In ogni caso il pagamento della fatturazione mensile avverrà in base a quanto disposto dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 ovvero entro 30 giorni dalla ricezione della fattura.

5.2 La fatturazione avverrà secondo le prescrizioni dell'art. 11 del C.S.A.

5.3 Con riferimento all'anticipazione del prezzo di cui all'art. 125, comma 1, del Codice si precisa sin da ora che la stessa verrà erogata nell'osservanza delle condizioni previste dall'art. 16 del C.S.A.

## **ART. 6 - OBBLIGHI IN TEMA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

6.1 Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 8, della Legge 13/08/2010, n.136, l'Appaltatore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

6.2 Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente contratto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, co. 9 bis della L. n. 136/2010, il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

6.3 Si applica in ogni caso quanto previsto dall'art. 17 del C.S.A..

## **ART. 7 - SUBAPPALTO**

7.1 L' Appaltatore, in conformità a quanto dichiarato in sede di offerta, intende/non intende affidare in subappalto a terzi l'esecuzione di parte delle attività oggetto del presente contratto.

7.2 Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si applicherà la disciplina prevista dall'art. 119 del Codice richiamata dall'art. 12 del C.S.A.

## **ARTICOLO 8 - CONDIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

8.1 Le prestazioni contrattuali devono essere eseguite secondo le specifiche contenute oltre che nel presente contratto, anche nel Capitolato Speciale d'Appalto e nell'offerta tecnica ed economica presentate in sede di gara.

8.2 Le prestazioni saranno eseguite in ossequio alle vigenti disposizioni normative in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i) e a quanto previsto dal C.S.A.

8.3 In caso di sciopero, si rimanda alla disciplina di cui all'art. 6 del C.S.A.

## **ARTICOLO 9 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO**

9.1 L'Appaltatore deve ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti diretti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

9.2 Si richiama interamente il contenuto di cui all'art. 11 del Codice e all'art. 5 del C.S.A..

## **ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016 E NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

10.1. Le Parti si danno reciprocamente atto che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), i dati personali oggetto del presente contratto saranno trattati da personale debitamente autorizzato al trattamento mediante l'utilizzo di strumenti manuali, informatici e telematici nel rispetto degli art. 6 e 32 del GDPR.

10.2. I dati saranno comunicati, qualora necessario per l'istruttoria del presente contratto, ad altri soggetti esterni che agiscono in qualità di Titolare o Responsabile del trattamento. I dati saranno diffusi come previsto dal D. Lgs.

33/2013. I dati saranno trasferiti in paesi appartenenti all'Unione Europea e conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità del trattamento.

10.3. Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Parma è disponibile scrivendo a [dpo@comune.parma.it](mailto:dpo@comune.parma.it).

Il Responsabile della protezione dei dati personali di (Contraente) è disponibile scrivendo a xxxxxxxxx (lasciare solo se presente il DPO).

Le Parti possono in ogni momento esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss del GDPR scrivendo a:

- Comune di Parma a: [urp@comune.parma.it](mailto:urp@comune.parma.it)

- Appaltatore: \_\_\_\_\_

10.4. L'informativa estesa resa ai sensi dell'art. 13 del GDPR del Comune di Parma è disponibile nella sezione privacy del sito dell'Ente (<https://www.comune.parma.it/it/informazioni-general/privacy-gdpr>) oppure può essere richiesta scrivendo a [urp@Comune.Parma.it](mailto:urp@Comune.Parma.it) oppure contattando l'Ente ai seguenti recapiti: ufficio protocollo di via Largo Torello de' Strada 11/A, numero di telefono 052140521.

## **ART. 11 - DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

11.1 Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, la Ditta aggiudicataria è nominata Responsabile del trattamento dei dati personali dal Comune di Parma. Il Responsabile del trattamento, che deve presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato, ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto nonché le istruzioni impartite dal Titolare. L'art. 28, comma 3, del

Regolamento (UE) 2016/679 impone che i trattamenti da parte di un Responsabile del trattamento siano disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri (Allegato Accordo light) che vincoli il Responsabile del trattamento al Titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento. La nomina è da intendersi valida per tutta la durata del contratto relativo al servizio oggetto dell'affidamento che vincoli la Ditta aggiudicataria al Titolare del trattamento. La Ditta aggiudicataria è nominata Responsabile del trattamento dei dati degli utenti che saranno raccolti e trasmessi dal Comune di Parma in qualità di Titolare del trattamento.

## **ART.12 –SICUREZZA E RISERVATEZZA**

12.1 L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.

12.2 L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.

12.3 L'obbligo di cui ai commi 12.1 e 12.2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

12.4 L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 12.1, 12.2 e 12.3 e risponde nei confronti della Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

12.5 L'Appaltatore può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Ente.

12.6 In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 12.1 a 12.5, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che L'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

12.7 L'Appaltatore potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'Appaltatore stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.



12.8 Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte della Amministrazione attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.

12.9 L'Appaltatore non potrà conservare copia di dati e programmi della Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.

### **ART. 13 - RESPONSABILITÀ DANNI – OBBLIGO DI MANLEVA**

13.1 L'Appaltatore, per i propri dipendenti diretti, nell'esercizio del presente contratto, assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'Appaltatore quanto dell'Ente e/o di terzi.

Inoltre, l'Appaltatore si obbliga a manlevare e mantenere indenne l'Ente da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultimo in ragione dei suddetti inadempimenti e violazioni normative direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione del presente contratto.

13.2 L'Appaltatore ha prodotto, idonea polizza assicurativa R.C.T. e R.C.O, stipulata con primaria compagnia assicurativa, mantenendola inalterata ed efficace per tutta la durata del contratto di appalto:

Polizza n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ stipulata da \_\_\_\_\_ -Sede Legale  
\_\_\_\_\_.

13.3 La disciplina specifica è contenuta all'art. 15 del C.S.A.

13.4 Copia della polizza suindicata è stata consegnata e conservata in atti del Settore Sociale.

13.5 L'art. 29 del C.S.A. obbliga l'Appaltatore a tenere sollevata ed indenne la Stazione appaltante da ogni controversia e conseguenti eventuali oneri che possano derivare da contestazioni, riserve e pretese, sia nei confronti delle ditte di subappalto comprese ditte di noleggio o fornitura, che verso terzi, in ordine a quanto abbia diretto e indiretto riferimento al presente appalto, e,

specificatamente, alla esecuzione del lavoro ed utilizzate eventualmente dall'Appaltatore stesso.

#### **ART. 14 - GARANZIA DEFINITIVA**

14.1 A garanzia dell'esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali derivanti dal presente contratto, l'Appaltatore ha depositato idonea garanzia fideiussoria definitiva ai sensi del decreto del Ministro dello sviluppo economico del 16 settembre 2022 n. 193 edell'art. 14 del C.S.A. La stessa è resa ai sensi dell'art.117 del Codice, in favore dell'Ente come segue: polizza fidejussoria n. \_\_\_\_\_ rilasciata da \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - di Euro \_\_\_\_\_ emessa in data \_\_\_\_\_. La garanzia di cui sopra ha beneficiato delle riduzioni previste dal precitato art. 106, comma 8, del Codice dei contratti.

#### **ART. 15 - RECESSO**

15.1 Secondo la disciplina prevista dall'art. 123 del Codice, a cui integralmente si rinvia, l'Amministrazione ha diritto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di motivazione, di recedere dal presente contratto in qualunque momento alle condizioni indicate nell'art. 21 del C.S.A.

#### **ART. 16 - CESSIONE DEI CREDITI E CESSIONE DEL CONTRATTO**

16.1 Fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto disciplinate all'art. 120 comma 1 lett. d) n. 2) del Codice, è fatto divieto all'Appaltatore di cedere il presente contratto, a pena di nullità della cessione stessa.

16.2 Per quanto quivi non disposto, si richiama quanto indicato all'art. 18 del C.S.A.

#### **ART.17 - RISOLUZIONE**

17.1 Le cause e le modalità di risoluzione del presente appalto sono regolamentate dall'art. 22 del C.S.A.

#### **ART. 18 - PENALI**

18.1. Si intendono qui integralmente richiamate, quale parte integrante del presente contratto, le penali di cui all'art. 19 del C.S.A.

## **ART. 19 - MODIFICA DEL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE**

19.1 Le modifiche e le varianti sono regolate dall'art. 120 del Codice e dall'art.9 del C.S.A.

## **ART. 20 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

20.1 L'Amministrazione ha nominato il Direttore dell'esecuzione del contratto, preposto alla vigilanza sull'esecuzione del medesimo e dei contratti specifici, ed alla verifica del rispetto delle norme che regolano la materia, con i compiti e le funzioni di cui all'art. 31, comma 2, dell'allegato II.14 al Codice.

20.2 Si richiama il contenuto dell'art. 26 del C.S.A.

## **ART.21 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

21.1 L'Appaltatore si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/01 n. 165", adottato ai sensi dell'art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento vigente per i Dipendenti del Comune di Parma, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 720 del 18/12/13 s.m.i., dovendo far rispettare gli obblighi in esso contenuti e vigilando affinché gli impegni in esso indicati siano osservati da tutti i dipendenti e collaboratori, oltre che dai subappaltatori, nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

21.2 Si potrà, altresì, procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di gravi e reiterate violazioni e gravi e reiterate inosservanze dei suddetti.

21.3 Per ogni violazione e inosservanza, non grave, degli stessi, inoltre, verrà comminata una penale di importo compreso tra € 100,00 e € 500,00 per ogni violazione rilevata.

## **ART. 22 - FORO COMPETENTE**

22.1. Per tutte le controversie dipendenti dal presente contratto è competente, in via esclusiva, il Foro di Parma.

## **ART. 23 - STIPULA DEL CONTRATTO – SPESE CONTRATTUALI**

23.1. Tutte le spese del presente contratto, nessuna esclusa ed eccettuata, inerenti, conseguenti e occorrenti per l'esecuzione e gestione del contratto -sono a totale carico dell'Appaltatore senza diritto di rivalsa; nei riguardi dell'I.V.A. verranno applicate le norme di cui al D.P.R. 26/10/1972, n. 633 e successive modifiche ed integrazioni.

23.2 Ai fini dell'imposta di registro, trattandosi di prestazione di servizi soggetta ad I.V.A., le Parti chiedono la registrazione del presente atto a tassa fissa, ai sensi dell'art. 40, del D.P.R. n. 131/1986; l'atto è per contro soggetto al pagamento dell'imposta di bollo ai sensi della Tabella A, Allegato I.4 al D.Lgs. 36/2023.

## **ART. 24 - NORME DI CHIUSURA**

24.1. L'Appaltatore, ai fini della "trasparenza", con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Amministrazione che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Richiesto io, Segretario Generale rogante, ho ricevuto questo atto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su n. \_\_\_\_\_ pagine a video, dandone lettura alle Parti, le quali l'hanno ritenuto conforme alla loro volontà, ed a conferma di ciò lo sottoscrivono in modalità elettronica consistente, ai sensi dell'art. 52-bis della Legge notarile, nella apposizione della loro firma digitale, verificata nella sua regolarità ai sensi dell'art. 14 del D.P.C.M. 22/02/2013.

Per il COMUNE DI PARMA: Il Dirigente del Settore \_\_\_\_\_ Dott. \_\_\_\_\_ (firma digitale)

Il Legale Rappresentante SOCIETÀ \_\_\_\_\_ Sig. \_\_\_\_\_ (firma digitale)

IL SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI PARMA: Avv. \_\_\_\_\_(firma digitale)

\*\*\*

## **ACCORDO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **Art. 28 Regolamento Europeo 2016/679**

Il presente Accordo costituisce parte integrante del contratto tra il Comune di Parma e il (controparte – es soggetto esterno) designato Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo 2016/679

si conviene e si stipula quanto di seguito riportato.

#### **1. Valore delle premesse e invariabilità dell'Accordo**

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo e ad esse le Parti intendono attribuire valore negoziale.

Le parti si impegnano a non modificare l'Accordo se non per aggiungere o aggiornare informazioni negli allegati.

Ciò non impedisce alle parti di includere quanto indicato nel presente Accordo in un contratto più ampio o di aggiungere altre clausole o garanzie supplementari, purché queste non contraddicano, direttamente o indirettamente, il presente Accordo o ledano i diritti o le libertà fondamentali degli interessati.

#### **2. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo dell'Accordo è garantire il rispetto dell'art. 28 paragrafi 3 e 4 del Regolamento e definire le modalità attraverso le quali il Responsabile si impegna ad effettuare, per conto del Titolare, le operazioni di Trattamento dei Dati Personali svolte nel contesto dell'erogazione del Servizio oggetto del contratto in essere tra le parti e per effetto dell'adempimento del contratto in essere tra le Parti e come specificato nell'allegato 1.

Nel quadro della disciplina dettata dal Citato contratto le Parti hanno sottoscritto questo Accordo al fine di garantirsi reciprocamente il rispetto del Regolamento e delle leggi applicabili sulla protezione dei Dati Personali vigenti, stabilendo le tutele e le procedure necessarie affinché il trattamento avvenga nel rispetto delle suddette norme.

Il Titolare del trattamento ha preso atto che il Responsabile presenta garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'Interessato.

Il Responsabile garantisce che la propria struttura ed organizzazione sono conformi alle normative vigenti necessarie l'esecuzione del presente Servizio e si impegna ad adeguarla ovvero a mantenerlo adeguato allo stesso, garantendo il pieno rispetto (per sé e per i propri collaboratori e dipendenti) delle presenti istruzioni oltre che di tutte le norme di legge in materia.

Gli allegati da 1 a 3 costituiscono parte integrante dell'Accordo.

Il presente accordo lascia impregiudicato gli obblighi cui è soggetto il Titolare del trattamento a norma del Regolamento. Il presente accordo non garantisce, di per sé, il rispetto degli obblighi connessi ai trasferimenti internazionali conformemente al capo V del Regolamento.

### 3. Definizioni

Ai fini del presente Accordo, i termini di seguito indicati, ove riportati con lettera iniziale maiuscola, avranno il seguente significato:

- **“Accordo”**: questo scritto;
- **“Altro Sub-Responsabile del trattamento” o “altro SUB-Responsabile”**: (sia in forma singolare sia plurale) ogni ulteriore Responsabile del trattamento che venga eventualmente nominato dal Sub-Responsabile del trattamento sulla base dell'autorizzazione, specifica o generale, del Titolare e del Responsabile che si impegna a trattare i Dati Personali del Titolare, in adempimento degli obblighi del Responsabile Principale e del Titolare del trattamento ai sensi del presente Accordo;
- **“Autorità di vigilanza”**: qualsiasi autorità, incluso il Garante della protezione dei dati personali, che abbia il potere di monitorare e far rispettare l'osservanza del Regolamento e delle leggi applicabili sulla protezione dei Dati Personali del Servizio.
- **“Dati Personali”**: ai fini del presente Accordo, i Dati Personali sono i dati relativi ad **Interessati**, trattati in connessione con il Servizio fornito dal Responsabile del trattamento al Titolare e hanno il significato stabilito nel Regolamento, comprendendo, solo nei limiti in cui sono trattati dal Responsabile, anche le categorie di dati di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento.
- **“Diritti degli Interessati”**: i diritti cui sono destinatari gli Interessati ai sensi del Regolamento. A titolo esemplificativo e non esaustivo i Diritti degli Interessati includono il diritto di richiedere l'accesso, la rettifica o la cancellazione dei Dati Personali, di richiedere la limitazione del trattamento in relazione all'oggetto dei dati o di opporsi al trattamento, nonché il diritto alla portabilità dei dati;
- **“Interessato”**: (sia in forma singolare sia plurale) **persona fisica identificata o identificabile** alla quale si riferiscono i Dati Personali. Ai fini del presente Accordo, l'Interessato ha il significato stabilito nel Regolamento;
- **“Provvedimento”**: il provvedimento del 27 novembre 2008, comprensivo di successive modifiche, con il quale il Garante Privacy ha dettato misure ed accorgimenti per i titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema. In particolare, ai sensi del paragrafo d., del Provvedimento “nel caso di servizi di amministrazione di sistema affidati in outsourcing, il titolare o il responsabile esterno devono conservare direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte

quali amministratori di sistema". Provvedimento "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" del 27 novembre 2008 così come modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009

- **“Regolamento”**: Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei Dati Personali e sulla libera circolazione di tali dati;
- **“Responsabile” o “Responsabile del trattamento”**: in generale, una persona fisica o giuridica, autorità pubblica, agenzia o altro ente che tratta i Dati Personali per conto del Titolare;
- **“Responsabile della protezione dei dati”**: soggetto designato rispettivamente dal Titolare e/o dal Responsabile in conformità agli art. 37 e ss. del Regolamento;
- **“Servizio”**: il Servizio erogato dal Responsabile nei confronti del Titolare, come definito nel contratto in essere;
- **“Sub-Responsabile del trattamento”**: (sia in forma singolare sia plurale) ogni ulteriore Responsabile del trattamento che venga eventualmente nominato dal Responsabile Principale sulla base dell'autorizzazione, specifica o generale, del Titolare e che si impegna a trattare i Dati Personali del Titolare, in adempimento degli obblighi del Responsabile Principale ai sensi del presente Accordo;
- **“Titolare del trattamento” o “Titolare”**: in generale, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, l'agenzia o altro organismo che, da solo o in collaborazione con altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento dei Dati Personali;
- **“Trattamento”**: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a Dati Personali o insiemi di Dati Personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- **“Violazione dei Dati Personali”**: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato a Dati Personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

#### **4. Dettagli sui Trattamenti effettuati dal Responsabile**

Lo scopo, le categorie di dati personali e le finalità del Trattamento dei Dati Personali per le quali sono trattati per conto del Titolare nel contesto dell'erogazione del Servizio sono descritti nell'Allegato 1 al presente Accordo.

#### **5. Obblighi del Responsabile**

Il Responsabile si impegna a procedere al Trattamento dei Dati Personali nel rispetto del Regolamento e delle leggi applicabili sulla protezione dei dati che, con la sottoscrizione del presente atto, dichiara di conoscere. In particolare s'impegna a:

- trattare i Dati Personali del Titolare solo se necessario a fornire il Servizio oggetto del contratto e nel rispetto delle istruzioni scritte del Titolare, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale a cui è soggetto il Responsabile del trattamento. In tal caso il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto lo vieti per rilevanti motivi di interesse pubblico. Il Titolare informa il Titolare circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto lo vieti per rilevanti motivi di interesse pubblico. Le istruzioni sono descritte nel presente Accordo. Il Titolare può impartire ulteriori istruzioni documentate successivamente per tutta la durata del trattamento dei dati;
- garantire che i dati personali siano esatti e aggiornati, informando senza indugio il Titolare del trattamento qualora il Responsabile del trattamento venga a conoscenza del fatto che i dati personali che sta trattando sono inesatti o obsoleti;
- informare il Titolare nel caso in cui ritenga che specifiche istruzioni siano in violazione di leggi applicabili in materia di protezione dei dati;
- trattare i dati personali soltanto per le finalità specifiche del trattamento di cui Allegato 1, salvo ulteriori istruzioni fornite per iscritto dal Titolare del trattamento;
- rispondere prontamente ed adeguatamente alle richieste di informazioni del Titolare relative al trattamento dei dati conformemente al presente Accordo;
- notificare al Titolare senza ritardo qualsiasi contatto, comunicazione o corrispondenza che potrebbe ricevere da un'Autorità di vigilanza, in relazione al Trattamento dei Dati Personali degli Interessati;
- nel caso in cui il Responsabile nelle operazioni di Trattamento si avvalga di soggetti coinvolti nell'erogazione del Servizio, assicurerà che tali soggetti accedano solo ai dati personali del Titolare nella misura strettamente necessaria per l'attuazione, la gestione e il controllo previsto nell'Accordo:
  - siano stati debitamente designati per iscritto e abbiano ricevuto le istruzioni previste per legge e impartite dal Responsabile in conformità con gli obblighi che lo stesso ha assunto per effetto del presente Accordo;
  - s'impegnino formalmente alla riservatezza o siano soggetti ad un obbligo legale di riservatezza vietando anche la divulgazione di informazioni, dati riservati senza autorizzazione del Titolare;
  - accedano con credenziali nominative e strettamente riservate solo ed esclusivamente ai dati necessari per l'erogazione del Servizio, sollevando il Titolare del trattamento da qualsiasi responsabilità per il loro operato e nella misura strettamente necessaria per l'attuazione, la gestione e il controllo previsto dal contratto;
  - ricevano la formazione necessaria in materia di protezione dei Dati Personali;
- ove applicabile relativamente al Servizio fornito, procedere alla nomina di uno o più amministratori di sistema, individuati tenendo conto della loro esperienza professionale, in particolare con riferimento alle capacità ed affidabilità dimostrate nello svolgimento delle proprie mansioni, nelle forme e con le modalità indicate dall'Autorità di vigilanza ed eventualmente dal Titolare del trattamento, fornendo loro specifiche istruzioni e indicando espressamente i compiti attribuiti. Il Responsabile s'impegna a fornire al Titolare un elenco contenente i nominativi degli amministratori di sistema nominati e i rispettivi compiti attribuiti, provvedendo ad aggiornare l'elenco ogni qualvolta necessario



(i.e. arrivo/cambio di mansione/cessazione). La nomina ad amministratore dovrà contenere quanto previsto dal Provvedimento e almeno le seguenti istruzioni:

- rispettare le istruzioni impartite dal Titolare;
  - le credenziali di autenticazione, ivi incluso quelle che permettono l'accesso ai sistemi del Titolare, sono assolutamente personali e non cedibili, per nessuna ragione. Se si è in possesso di più credenziali di autenticazione, bisogna fare attenzione ad accedere ai dati unicamente con le credenziali relative al trattamento in oggetto. Le credenziali devono essere conservate in modalità sicura.
  - considerare i Dati Personali dei quali avrà conoscenza, nel corso dello svolgimento delle attività connesse all'incarico ricevuto, di titolarità del Titolare; pertanto dei tali dati non potrà esserne detenuta una copia se non espressamente autorizzati dal Titolare;
  - attenersi allo specifico e rigoroso divieto di comunicazione non autorizzata e di diffusione a qualunque titolo delle credenziali di accesso e dei Dati Personali eventualmente conosciuti;
  - collaborare con il Titolare mantenendolo informato della gestione e di eventuali anomalie che potrebbero compromettere la sicurezza dei dati;
  - informare il Titolare del trattamento in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
- svolgere i controlli sull'operato degli amministratori di sistema designati, nonché sugli accessi logici ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici effettuati dagli stessi amministratori di sistema, in conformità alle previsioni del Provvedimento comunicando il risultato di tali controlli al Titolare;
  - vigilare affinché le persone autorizzate al trattamento e gli amministratori di sistema che operano sotto la propria direzione e/o autorità rispettino le istruzioni impartite e le misure tecniche e organizzative predisposte, segnalando al Titolare il mancato rispetto di dette istruzioni che potrebbero causare vulnerabilità ai dati trattati per conto di quest'ultimo;
  - qualora previsto dalla tipologia di trattamento, prestare particolare attenzione al trattamento dei Dati Personali rientranti nelle categorie particolari o relativi a reati e condanne penali degli interessati conosciuti, anche incidentalmente, nel corso dell'erogazione del Servizio, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura. Il Responsabile applica limitazioni specifiche e/o garanzie supplementari per il trattamento di tale tipologia di dati personali;
  - verificare la corretta osservanza, da parte delle persone autorizzate, delle misure previste dal Titolare in materia di archiviazione, potendo derivare gravi conseguenze da accessi non autorizzati alle informazioni oggetto di Trattamento da parte di coloro che operano nella propria struttura;
  - collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei Dati Personali;
  - vigilare affinché i Dati Personali degli interessati vengano comunicati solo a quei terzi necessari per lo svolgimento del Servizio e i Dati Personali non siano diffusi, salvo espressa autorizzazione del Titolare;
  - dare immediato avviso al Titolare in caso di nuovi trattamenti e/o della cessazione di quelli concordati. Il Responsabile non deve creare banche dati nuove senza

espressa autorizzazione del Titolare, fatto salvo quando ciò risulti strettamente indispensabile ai fini dell'esecuzione del Servizio;

- conservare la documentazione cartacea contenente Dati Personali nell'ufficio di destinazione originaria, avendo cura di non lasciarla esposta e/o facilmente accessibile, al fine di evitare accessi non autorizzati ai dati;
- utilizzare esclusivamente mezzi del trattamento dei Dati Personali adeguati alle normative vigenti, ivi compresi i provvedimenti delle competenti autorità, e volti (i) ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati di cui alla normativa applicabile, ivi inclusi i principi della "privacy by design" e "privacy by default" e (ii) ad integrare nel trattamento le necessarie garanzie al fine di soddisfare i requisiti della normativa applicabile e tutelare i Diritti degli Interessati;
- rispettare, in generale, tutte le disposizioni vigenti in materia di trattamento di Dati Personali, attuando gli eventuali provvedimenti giurisdizionali e/o amministrativi adottati dalla Autorità di vigilanza e ogni altra autorità all'uopo preposta;
- comunicare al Titolare del trattamento il nome ed i dati del proprio Responsabile della protezione dei dati, qualora ne abbia designato uno conformemente agli artt. 37 e ss. del Regolamento;
- tenere per iscritto un registro di tutte le categorie di attività di trattamento effettuate per conto del Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 30 par. 2 del Regolamento;
- qualora previsto dal servizio erogato, garantire che i server, gli storage, le infrastrutture contenenti dati del Titolare e necessari per la loro gestione siano ubicati nel territorio Italiano o Europeo. Il Responsabile è obbligato ad avvisare il Titolare qualora tale condizione subisse modifiche. Se il Responsabile del trattamento, per l'erogazione del Servizio, fosse tenuto a procedere ad un trasferimento dei dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, in virtù delle leggi dell'Unione o delle leggi dello stato membro al quale è sottoposto, deve informare il Titolare del trattamento di quest'obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che le leggi interessate proibiscano una tale informazione per motivi importanti di interesse pubblico.

## **6. Obblighi del Titolare**

Il Titolare del trattamento s'impegna a:

- garantire che i dati conferiti al Responsabile siano esatti e aggiornati;
- garantire che i Trattamenti effettuati dal Responsabile per lo svolgimento del Servizio siano fondati su una delle condizioni di liceità del trattamento e, in generale, rispettino le condizioni previste dalla Normativa vigente in materia di protezione di dati personali;
- fornire e documentare le istruzioni relative al trattamento dei dati da parte del Responsabile, per garantire, prima e durante tutto il trattamento il rispetto degli obblighi previsti dal Regolamento;
- comunicare al Responsabile ogni eventuale modifica e rettifica dei Dati Personali, nonché qualsiasi richiesta da parte di un Interessato riguardante la cancellazione e/o la rettifica dei Dati Personali o la limitazione o opposizione al trattamento;
- fornire al Responsabile, su sua richiesta, le necessarie informazioni aggiornate per consentirgli la tenuta del registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 del Regolamento.

## **7. Diritti del Titolare**

Il Titolare del trattamento ha il diritto di:

- vigilare sull'operato del Responsabile;
- aggiornare il presente Accordo e le istruzioni descritte nelle modalità che riterrà più opportune;
- richiedere al Responsabile contezza scritta della conformità al presente Accordo ed alle istruzioni scritte del Titolare;
- chiedere la cessazione e/o la sospensione del Trattamento qualora il Servizio, a seguito di verifiche successive, non dovesse essere conforme ai requisiti del Regolamento, oppure imposta dalla necessità di adempiere a divieti o obblighi derivanti dalla normativa sul trattamento dei Dati Personali o dalla Normativa Applicabile, e/o a provvedimenti dell'Autorità di Vigilanza o dall'Autorità Giudiziaria.

#### **8. Autorizzazione alla designazione di Sub-Responsabili**

Il Titolare riconosce e accetta che, per il solo scopo di erogare il Servizio e nel rispetto dei termini di cui al presente contratto e del Regolamento, il Responsabile del trattamento possa ricorrere ad altri Responsabili del trattamento (di seguito, "Sub-Responsabili"), nel caso in cui lo stesso, per il trattamento dei dati oggetto del Servizio, si avvalga di persone fisiche o giuridiche alle quali abbia eventualmente conferito il compito di svolgere attività e/o prestazioni riconducibili al Servizio.

Pertanto, il Titolare del trattamento fornisce al Responsabile un'autorizzazione generale a ricorrere a Sub-Responsabili, a condizione che il Responsabile:

- informi il Titolare in merito alla scelta, aggiunta cambiamento o sostituzione di qualsiasi Sub-Responsabile e riconosca al Titolare l'opportunità di valutarla, e se del caso opporvisi. Al fine di esercitare il proprio diritto ad opporsi al ricorso da parte del Responsabile a nuovi Sub-responsabili, il Titolare entro e non oltre quindici (15) giorni lavorativi informerà il Responsabile per iscritto della propria decisione. In caso di opposizione ad uno o più dei nuovi Sub-Responsabili spiegandone le ragioni. In tal caso, il Responsabile farà quanto in suo ragionevole potere per eventualmente rendere disponibile una diversa modalità di erogazione dei servizi oggetto del contratto in essere tra le Parti ai quali la nuova nomina a Sub-Responsabile afferisca;
- scelga diligentemente il Sub-responsabile, prestando particolare attenzione all'adeguatezza delle misure tecniche e organizzative adottate da quest'ultimo. Il Responsabile è tenuto a stipulare un accordo scritto con qualsiasi eventuale Sub-responsabile il quale deve (i) prevedere nei confronti del Sub-responsabile gli stessi obblighi previsti dal presente Accordo a carico del Responsabile, nella misura applicabile ai Servizi subappaltati, (ii) descrivere i Servizi subappaltati, (iii) le misure tecniche e organizzative che il Sub-responsabile è tenuto ad implementare e (iv) e le modalità di audit da parte del Responsabile del trattamento, del Titolare del trattamento o di soggetti terzi, laddove applicabili ai Servizi subappaltati (v) le misure necessarie per proteggere i segreti dell'Ente o altre informazioni riservate compresi i dati personali;
- se richiesto, trasmetterà al Titolare copia del contratto stipulato tra il Responsabile e il Sub-responsabile, omettendo dal medesimo qualsiasi informazione riservata che attenga esclusivamente il rapporto economico tra il Responsabile o il Sub-Responsabile o altri aspetti del rapporto rispetto al quale il Titolare è estraneo;

- verificare che i soggetti nominati Sub-responsabili rispettino e facciano rispettare le istruzioni, gli obblighi e le misure tecniche di sicurezza necessarie in relazione alle specifiche attività di trattamento poste in essere. Su richiesta scritta del Titolare, il Responsabile metterà a disposizione le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi in capo a ciascun Sub Responsabile
- mantenga e notifichi al Titolare un elenco dei Sub-Responsabili designati e qualsiasi aggiornamento dello stesso;
- informi il Titolare del trattamento qualora il Sub-responsabile dovesse trasferire i dati in paesi Extra-UE. Solo previa autorizzazione del Titolare il Sub-responsabile potrà procedere a tale trasferimento.

Il Responsabile fornisce nell'Allegato 2 l'elenco dei Sub Responsabili già individuati alla data di sottoscrizione del presente Accordo

Spetta al Responsabile assicurare che ogni Sub-Responsabile presenti le stesse garanzie sufficienti alla messa in opera di misure tecniche ed organizzative appropriate, in modo che il trattamento risponda alle esigenze del Regolamento.

Il Responsabile che ricorre a Sub-Responsabili conserva nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dei Sub-Responsabili qualora questi omettano di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei Dati Personali.

Il Responsabile notifica al Titolare del trattamento qualunque inadempimento, da parte del Sub-Responsabile del trattamento, degli obblighi contrattuali.

Il Responsabile del trattamento concorda con il Sub-responsabile del trattamento una clausola del terzo beneficiario secondo la quale, qualora il Responsabile del trattamento sia scomparso di fatto, abbia giuridicamente cessato di esistere o sia divenuto insolvente, il Titolare del trattamento ha diritto di risolvere il contratto con il Sub-responsabile del trattamento e di imporre a quest'ultimo di cancellare o restituire i dati personali.

## **9. Diritti degli Interessati**

Tenuto conto della natura del Trattamento, il Responsabile s'impegna ad assistere il Titolare consentendogli di adempiere agli obblighi che quest'ultimo ha di dar seguito alle richieste degli Interessati nell'esercizio dei diritti loro riconosciuti dal Regolamento, supportandolo, nella misura in cui ciò sia possibile, mediante misure tecniche e organizzative adeguate.

Qualora gli Interessati esercitino i diritti loro riconosciuti dal Regolamento presso il Responsabile del trattamento presentandogli la relativa richiesta, questi deve avvisare senza ritardo il Titolare inoltrando le istanze tramite i canali di contatto concordati con il Titolare (e-mail [privacy@\[inserire dominio Ente\].it](mailto:privacy@[inserire dominio Ente].it)). Le Parti riconoscono e accettano che la responsabilità di rispondere a tali contatti, comunicazioni o corrispondenza è esclusivamente del Titolare e non del Responsabile.

## **10. Violazioni di Dati Personali**

In caso di violazione dei dati personali trattati dal Titolare del trattamento, il Responsabile del trattamento coopera ed assiste il Titolare nell'ottenere le informazioni necessarie per permettere al Titolare l'eventuale notifica all'Autorità di vigilanza competente e ai soggetti interessati, tenuto conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile.

### **Violazione riguardante dati trattati dal titolare del trattamento**

In caso di una violazione dei dati personali trattati dal Titolare del trattamento, il responsabile del trattamento assiste il titolare del trattamento:

a) nel notificare la violazione dei dati personali alla o alle autorità di controllo competenti, senza ingiustificato ritardo dopo che il titolare del trattamento ne è venuto a conoscenza, se del caso/(a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche);

b) nell'ottenere le seguenti informazioni che, in conformità dell'articolo 33, paragrafo 3, del regolamento (UE) 2016/679/, devono essere indicate nella notifica del titolare del trattamento e includere almeno:

1) la natura dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;

2) le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;

3) le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del Titolare del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali, se del caso anche per attenuarne i possibili effetti negativi.

Qualora, e nella misura in cui, non sia possibile fornire tutte le informazioni contemporaneamente, la notifica iniziale contiene le informazioni disponibili in quel momento, e le altre informazioni sono fornite successivamente, non appena disponibili, senza ingiustificato ritardo;

c) nell'adempiere, in conformità dell'articolo 34 del Regolamento all'obbligo di comunicare senza ingiustificato ritardo la violazione dei dati personali all'interessato, qualora la violazione dei dati personali sia suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche

### **Violazione riguardante dati trattati dal responsabile del trattamento**

In caso di una violazione dei dati personali trattati dal Responsabile del trattamento, quest'ultimo ne dà notifica al titolare del trattamento non oltre le 24 ore dopo esserne venuto a conoscenza al Dirigente e all'Ind mail [privacy@\[inserire dominio Ente\].it](mailto:privacy@[inserire dominio Ente].it) Il Responsabile è consapevole che una violazione non è limitata ai soli accadimenti derivanti dall'esterno, ma include anche incidenti derivanti dal trattamento interno che violano i principi di sicurezza e riservatezza come definito all'art. 4 punto 12 del Regolamento. Il Responsabile ha l'obbligo della comunicazione della violazione al Titolare anche se le violazioni sono subite dall'eventuale Sub-responsabile. La notifica contiene almeno:

- a) una descrizione della natura della violazione (compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati e di registrazioni dei dati in questione);
- b) i recapiti di un punto di contatto presso il quale possono essere ottenute maggiori informazioni sulla violazione dei dati personali;
- c) le probabili conseguenze della violazione dei dati personali e le misure adottate o di cui si propone l'adozione per porre rimedio alla violazione, anche per attenuarne i possibili effetti negativi.

Qualora, e nella misura in cui, non sia possibile fornire tutte le informazioni contemporaneamente, la notifica iniziale contiene le informazioni disponibili in quel momento, e le altre informazioni sono fornite successivamente, non appena disponibili, senza ingiustificato ritardo.

Le parti stabiliscono nell'allegato 3 tutti gli altri elementi che il responsabile del trattamento è tenuto a fornire quando assiste il titolare del trattamento nell'adempimento degli obblighi che incombono al titolare del trattamento a norma degli articoli 33 e 34 del Regolamento.

Il Responsabile che viene a conoscenza di una Violazione dei Dati Personali dovrà adottare le appropriate misure di salvaguardia atte a contenerla e a mitigarne gli effetti.

### **11. Misure di sicurezza**

Il Responsabile dichiara che il Servizio erogato è conforme ai requisiti del Regolamento e s'impegna ad adottare adeguate misure tecniche e organizzative ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento, nonché ogni altra misura indicata dal Titolare, o comunque eventualmente indicata come adeguata dall'Autorità di vigilanza con propria circolare, risoluzione o qualsivoglia altro provvedimento eventualmente diversamente denominato, al fine di proteggere i Dati Personali. Ciò include la protezione da ogni violazione di sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati (violazione dei dati personali).

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, le parti tengono debitamente conto dello stato dell'arte, dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi per gli interessati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo il Titolare fornisce nell'allegato 3 un elenco delle misure tecniche e organizzative che il Responsabile deve avere adottato. Il Responsabile, inoltre, s'impegna ad adottare anche quanto previsto dal Provvedimento "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" e di svolgere i controlli sull'operato degli amministratori di sistema, nonché sugli accessi logici ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici effettuati da quest'ultimi, in conformità alle previsioni del Provvedimento comunicando il risultato di tali controlli al Titolare.

Il Responsabile si obbliga, infine, a monitorare il buon funzionamento dei sistemi e delle misure di sicurezza adottate, nonché il rispetto di queste da parte dei soggetti che trattano i Dati Personali impegnandosi ad aggiornare le misure di sicurezza

implementate alla luce della tipologia dei Dati Personali e dei trattamenti che sono necessari per l'erogazione del Servizio nonché tenendo conto dello sviluppo delle prassi e della normativa in tema di misure di sicurezza.

Il Responsabile comunica per iscritto le soluzioni e l'elenco delle misure individuate ed adottate per rispettare tali obblighi.

## **12. Audit e verifiche**

Il Responsabile s'impegna a mettere a disposizione del Titolare la documentazione e le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi del presente Accordo, consentendo e contribuendo alle attività di revisione - comprese verifiche e ispezioni - realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato.

Il Responsabile riconosce e accetta che il Titolare, in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni lavorativi, potrà chiedere al Responsabile la collaborazione per lo svolgimento, all'interno della struttura del Responsabile, di operazioni di verifica dell'esatto adempimento di quanto pattuito. L'attività di verifica potrà concretizzarsi sia attraverso attività di audit ed ispezione effettuate dal Titolare, direttamente o attraverso personale da questo incaricato, presso la sede del Responsabile del trattamento, sia attraverso la richiesta allo stesso di espletare attività di autovalutazione rispetto alle misure di sicurezza adottate ed all'osservanza delle misure impartite fornendone, a richiesta, documentazione per iscritto. In ogni caso il Titolare s'impegna affinché l'attività di verifica eventualmente svolta presso la sede del Responsabile del trattamento si svolga nel più breve tempo possibile - negli orari di ufficio e in giorni lavorativi - in modalità tale da non arrecare disturbo al regolare svolgimento dell'attività del Responsabile. I costi delle attività di audit saranno sostenute dal Titolare.

Il Responsabile, laddove proceda alla designazione di Sub-responsabili, si impegna a svolgere, a nome e per conto del Titolare, le attività di controllo di cui al capoverso precedente nei confronti di tali ultimi Sub-responsabili e, comunque, si obbliga ad impegnare questi ultimi a consentire i controlli del Titolare.

Su richiesta, le parti mettono a disposizione della o delle autorità di controllo competenti le informazioni di cui al presente articolo, compresi i risultati di eventuali attività di revisione.

## **13. Trasferimenti internazionali**

Qualunque trasferimento di dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale da parte del Responsabile del trattamento è effettuato soltanto su istruzione documentata e scritta del Titolare del trattamento o per adempiere a un requisito specifico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri cui è soggetto il responsabile del trattamento, e nel rispetto del capo V del regolamento (UE) 2016/679.

Il Titolare del trattamento conviene che, qualora il Responsabile del trattamento ricorra a un sub-responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento (per conto del titolare del trattamento) e tali attività di trattamento

comportino il trasferimento di dati personali ai sensi del capo V del regolamento (UE) 2016/679, il Responsabile del trattamento e il sub-responsabile del trattamento possono garantire il rispetto del capo V del regolamento (UE) 2016/679 utilizzando le clausole contrattuali tipo adottate dalla Commissione conformemente all'articolo 46, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2016/679, purché le condizioni per l'uso di tali clausole contrattuali tipo siano soddisfatte.

#### **14. Valutazione d'impatto**

Il Responsabile, tenendo conto della natura del trattamento e per quanto di propria competenza, assiste il Titolare nella realizzazione della valutazione d'impatto relativa alla protezione dei dati e nella consultazione preventiva all'Autorità di Vigilanza, conformemente agli artt. 35 e 36 del Regolamento.

Il Responsabile ha l'obbligo di effettuare una valutazione dell'impatto dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali («valutazione d'impatto sulla protezione dei dati») qualora un tipo di trattamento possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche e ha l'obbligo, prima di procedere al trattamento, di consultare la o le autorità di controllo competenti qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati indichi che il trattamento presenterebbe un rischio elevato in assenza di misure adottate dal titolare del trattamento per attenuare il rischio.

#### **15. Inosservanza del contratto e risoluzione**

Fatte salve le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, qualora il Responsabile violi gli obblighi che gli incombono a norma del presente accordo, il Titolare può dare istruzione al Responsabile di sospendere il trattamento dei dati personali se quest'ultimo non rispetta il presente Accordo. Il Responsabile informa prontamente il Titolare qualora, per qualunque motivo, non sia in grado di rispettare il presente accordo.

Il Titolare ha il diritto di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- a) il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile sia stato sospeso dal Titolare in conformità del punto precedente e il rispetto del presente Accordo non sia ripristinato entro un termine ragionevole;
- b) il Responsabile violi in modo sostanziale o persistente il presente Accordo, le decisioni vincolanti di un organo giurisdizionale competente o della o delle autorità di controllo competenti per quanto riguarda i suoi obblighi al presente Accordo o gli obblighi che gli incombono a norma del Regolamento Europeo 2016/679.

Il Responsabile del trattamento ha diritto di risolvere il contratto per quanto riguarda il trattamento dei dati personali a norma del presente Accordo qualora, dopo aver informato il Titolare che le sue istruzioni violano i requisiti giuridici applicabili, il Titolare del trattamento insista sul rispetto.

#### **16. Responsabilità**

Qualora dall'inottemperanza degli obblighi previsti dal presente Accordo o dal Regolamento in capo al Responsabile dovesse derivare al Titolare l'applicazione di una sanzione, ivi inclusa una sanzione amministrativa pecuniaria, o qualsivoglia



pregiudizio, costo o spesa, il Responsabile sarà ritenuto direttamente responsabile nei confronti del Titolare, obbligandosi sin da ora a manlevare e tenere indenne il Titolare.

Il Responsabile si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da ogni eventuale danno, spesa, costo o onere derivanti da una Violazione dei Dati Personali subita dal Responsabile o da qualsivoglia Sub-responsabile.

### **17. Modifiche della Normativa vigente in materia di protezione dei dati personali**

Nel caso in cui intervengano modifiche della Normativa vigente in materia di protezione dei dati personali per in grado di incidere sulle responsabilità e gli obblighi imposti dal presente Accordo, il Titolare può proporre le modifiche del presente Accordo necessarie al rispetto delle nuove previsioni normative.

Le modifiche si intendono approvate dal Responsabile se questi non si oppone entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione delle stesse.

Ove l'Accordo sia modificato, il Responsabile del trattamento s'impegna affinché variazioni equivalenti siano apportate, senza ritardo, negli accordi posti in essere con i Sub-Responsabili

Nel caso in cui il Responsabile non accetti le modifiche dovrà fornire idonea motivazione, e il Titolare e il Responsabile si impegnano a discutere e negoziare in buona fede le possibili modifiche al presente Accordo necessarie al rispetto della Normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Qualora non venga trovato un accordo durante le negoziazioni del presente Accordo o qualora il Responsabile non motivi il rifiuto delle modifiche proposte dal Titolare, il Titolare avrà facoltà di recedere dal contratto/ordine di acquisto e dal presente Accordo, con conseguente applicazione dell'articolo 16 del presente Accordo.

### **18. Cooperazione con l'Autorità di vigilanza**

Il Responsabile si obbliga ad informare il Titolare, senza ritardo e per iscritto, in merito ad ispezioni ricevute da parte dell'Autorità di vigilanza o dell'Autorità Giudiziaria aventi ad oggetto questioni rilevanti in materia di protezione dei Dati Personali.

Il Responsabile si impegna altresì a collaborare, su richiesta del Titolare, in qualunque indagine svolta dalle autorità indicate in precedenza e/o qualsiasi altra autorità pubblica italiana o estera.

### **19. Restituzione e cancellazione dei dati.**

Alla cessazione dell'erogazione del Servizio il Responsabile del trattamento, senza alcun costo per il Titolare e senza indebito ritardo, è tenuto a cancellare o, a scelta del Titolare, a restituirgli tutti i Dati Personali, qualora conservati sui sistemi del Responsabile. In caso di cancellazione il Responsabile dovrà adottare sistemi che permettano una cancellazione sicura di tutte le copie esistenti, ivi incluso i back up, entro 30 giorni, certificando e documentando per iscritto l'esecuzione di tali adempimenti, salvo che obblighi di legge impediscano tale cancellazione. Finché i

dati non sono cancellati o restituiti, il Responsabile del trattamento continua ad assicurare il rispetto delle presenti clausole.

All'atto della restituzione e/o cancellazione dei dati il Responsabile dovrà fare rispettare le stesse Istruzioni anche al/ai Sub-Responsabile/i (qualora designato/i).

## **20. Validità, cessazione e modifiche**

Il presente Accordo è da ritenersi valido per tutta la durata dell'erogazione del Servizio da parte del Responsabile, così come stabilite nel contratto in essere tra le Parti e delle operazioni di trattamento ad esso connesse.

Le parti possono proporre eventuali modifiche all'Accordo, ove le ritengano ragionevolmente necessario anche per soddisfare i requisiti delle leggi applicabili alla protezione dei Dati Personali.

Ove l'Accordo sia modificato, il Responsabile del trattamento s'impegna affinché variazioni equivalenti siano apportate, senza ritardo, negli accordi posti in essere con i Sub-Responsabili.

*Luogo e data*

Per *[indicare denominazione Ente]* \_\_\_\_\_

*[indicare riferimenti soggetto sottoscrittore]*

\_\_\_\_\_

Per il Responsabile, per integrale accettazione dell'Accordo:

*[indicare riferimenti soggetto sottoscrittore]*

\_\_\_\_\_

## **Allegato 1: dettagli sui trattamenti effettuati dal Responsabile**

Il presente Allegato include alcuni dettagli sul Trattamento dei Dati Personali che il Responsabile è autorizzato ad effettuare per conto del Titolare, come richiesto dall'articolo 28, par. 3, del Regolamento.

### **CATEGORIE DI DATI PERSONALI**

I Dati Personali oggetto di trattamento si riferiscono alle seguenti categorie di dati:

- dati di contatto (nome e cognome, indirizzo e-mail, indirizzo postale, numero di telefono)
- data di nascita
- età
- sesso
- altro (si prega di specificare):

-----  
-----  
  
-----  
-----  
  
-----  
-----

### **CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI (OVE PRESENTI)**

I Dati Personali oggetto di trattamento si riferiscono alle seguenti Categorie Particolari di Dati Personali:

- disabilità e/o infortuni
- orientamento politico
- convinzioni etniche o religiose
- orientamento sessuale in cui è implicita la relazione o lo stato coniugale

appartenenza sindacale

stato di salute e/o malattie

reati o condanne penali

altro (si prega di specificare):

-----  
-----  
  
-----  
-----  
  
-----  
-----

## INTERESSATI

I dati personali oggetto di trattamento riguardano le seguenti categorie di interessati:

- candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro
- servizi del settore finanze, bilancio e Controllo di gestione
- servizi dell'ufficio ambiente
- servizi erogati dall'URP
- servizi sociali
- patrimonio immobiliare
- Servizio di biblioteca
- Servizio sport
- settore Cultura
- anagrafe degli animali da affezione (A.R.A.A.)
- attività dei lavori pubblici
- attività del patrimonio immobiliare, artistico e storico
- attività dei tributi
- attività del commercio
- attività delle onoranze funebri
- attività della polizia municipale
- attività dell'urbanistica
- attività di comunicazione
- attività gabinetto del Sindaco
- attività culturali e/o sportive
- sportello unico edilizia

- lavoratori in somministrazione
- personale dipendente e personale parasubordinato
- servizi demografici
- stagisti e/o tirocinanti
- SUAP
- altro (si prega di specificare):

-----

-----

-----

-----

-----

-----

**NATURA DEL TRATTAMENTO:** *(SPECIFICARE SE SI TRATTA DI TRATTAMENTO CON UTILIZZO DI DOCUMENTI CARTACEI, INFORMATIZZATI, IN CLOUD BACK UP, ECC)*

**FINALITA' DEL TRATTAMENTO PER LE QUALI I DATI PERSONALI SONO TRATTATI PER CONTO DEL TITOLARE:** **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**DURATA DEL TRATTAMENTO:** erogazione del servizio oggetto del presente Accordo erogato per conto del Titolare

## Allegato 2

(da compilare da parte del Responsabile)

**Elenco dei Sub Responsabili già individuati alla data della stipula dell'accordo**

<b>Cognom e Nome / Ragione Sociale ed indirizzo</b>	<b>Nome, qualifica e dati di contatto del referente ,</b>	<b>Partit a Iva</b>	<b>Descrizione , tipologia e natura del Servizio erogato</b>	<b>Nazione di conservazion e dei dati</b>	<b>Tempo di conservazion e dei dati</b>

### **Allegato 3: Istruzioni aggiuntive**

Qualora il Responsabile conservi sui propri sistemi dati del Titolare, oppure acceda a sistemi che contengono dati del Titolare, oppure sia previsto dal rapporto contrattuale in essere, il Responsabile del trattamento mette in atto almeno le misure tecniche e organizzative qui di seguito specificate, per garantire la sicurezza dei dati personali come previsto dall'art. 32 del GDPR e dalla normativa vigente in materia di trattamento di dati personali

#### **Il Responsabile garantisce:**

- a. la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e, ove previsto dal Servizio erogato, la resilienza dei sistemi così da assicurare sempre la disponibilità dei Servizi che vengono forniti e la adeguata protezione dei dati che sono trattati con tali sistemi/servizi di trattamento;
- b. di proteggere le reti informatiche da sistemi di sicurezza perimetrale (c.d. Firewall) e da altre apparecchiature appositamente predisposte allo scopo e mantenute aggiornate allo stato dell'arte.  
Ogni postazione di lavoro del Responsabile deve essere protetta da sistemi di sicurezza contro le minacce informatiche (antivirus) e ne deve essere consentito l'utilizzo unicamente mediante appositi sistemi di autenticazione e profilazione;
- c. di avere adottato una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- d. di avere adottato le "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" stabilite da AGID con la circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale. L'elenco delle misure è descritto all'indirizzo: <https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>

Di seguito si riporta in modo esemplificativo e non esaustivo la descrizione delle misure tecniche e organizzative di sicurezza per il trattamento dei dati oggetto del presente Accordo che costituiscono ulteriore specifica di quanto indicato in quest'ultimo.

#### **GESTIONE DEGLI ACCESSI**

Per una corretta gestione degli accessi è necessario che il Responsabile implementi misure sia di natura informatica, sia organizzativa. Lo scopo di tale gestione deve garantire l'accesso ai dati personali solo agli utenti interni ed esterni

del Responsabile nella misura strettamente necessaria per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

- **Autenticazione degli utenti**

Ciascun utente di un determinato sistema deve essere dotato di un proprio account nominale ed individuale. Questo adempimento è necessario al fine di potere verificare univocamente l'identità dell'utente, riconducendo a lui con certezza le azioni compiute all'interno del sistema, al fine di facilitare il rispetto del principio di accountability.

La connessione fra autenticazione e accountability è stata sottolineata dal Garante per la protezione dei dati personali nel provvedimento 9101974 del 4/4/2019: *“l'avvenuta condivisione delle credenziali di autenticazione tra più soggetti legittimati alla gestione della piattaforma rappresenta una violazione dell'obbligo di predisposizione, da parte del responsabile del trattamento, di misure tecniche e organizzative adeguate”*.

Tale adempimento è inoltre incluso negli standard di sicurezza pubblicati dalle organizzazioni internazionali più prestigiose, e non richiede alcun costo aggiuntivo. Il Responsabile del trattamento deve implementare adeguate policy e procedure tali da garantire la corretta identificazione degli utenti e degli amministratori che accedono ai sistemi che gestiscono i Dati Personali del Titolare.

In caso di **accesso dall'esterno**, ogni utente deve essere autenticato in modo corretto attraverso meccanismi di autenticazione sicuri (es.: password, smart card, certificati digitali, tecniche biometriche, ecc...)

Tali meccanismi di autenticazione devono essere oggetto di specifiche politiche di generazione, utilizzo, custodia, aggiornamento e distruzione.

Il Responsabile del trattamento deve identificare il/i custode/i delle password di sistema.

Si ricorda che l'accesso di terzi non autorizzati a dati personali contenuti in aree riservate, costituisce una violazione grave della sicurezza in quanto sfruttabile da qualunque persona.

Il Responsabile deve impartire precise istruzioni agli autorizzati al trattamento affinché adottino le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle loro credenziali e la sicurezza dei dispositivi necessari per l'autenticazione.



Occorre inoltre prevedere apposite procedure per la sostituzione degli autorizzati in caso di prolungata assenza o impedimento, al fine di assicurare la disponibilità dei trattamenti di dati.

I diritti di accesso ai Dati Personali delle persone autorizzate sono rivisti a intervalli regolari, secondo il corretto processo di Identity and Access Management del Responsabile.

- **Autorizzazione degli utenti**

Oltre agli account individuali il Responsabile deve definire le categorie di dati accessibili da ogni singolo account in funzione delle autorizzazioni assegnate (attività di profilazione degli accessi).

La necessità di prevedere autorizzazioni specifiche (quantomeno interne ad un'organizzazione) emerge implicitamente anche dall'articolo 29 GDPR, ai sensi del quale "chiunque agisca sotto l'autorità del titolare o del responsabile, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso...". In caso di mancata profilazione dei soggetti autorizzati si configura una violazione ai sensi dell'art. 32 del GDPR e la mancata implementazione di sistemi di autorizzazione comporta la violazione dell'articolo 5 comma 1 lett. f del GDPR. L'autorizzazione all'accesso ai dati può essere impostata anche sulla base dell'appartenenza di un utente ad un determinato gruppo. I profili di autorizzazione del gruppo devono definire in dettaglio i trattamenti e le azioni consentite.

Al momento dell'assunzione il Responsabile deve prevedere una procedura che gestisca il diritto di accesso ed il relativo profilo dei nuovi assunti in base al proprio ruolo. I profili devono essere verificati periodicamente, e comunque almeno una volta l'anno.

## **CONSERVAZIONE E CONDIVISIONE DEI DATI**

Il GDPR obbliga l'adozione di misure tecniche ed organizzative e di procedure adeguate per garantire la minimizzazione dei dati. *I dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.*

Nell'ambito della sicurezza informatica evidenziamo i seguenti casi:

- utilizzo nelle attività quotidiane;
- trasmissione a terzi;
- archiviazione.

- **La protezione dei dati trattati utilizzati nelle attività quotidiane**  
I dati utilizzati per le attività quotidiane devono essere in chiaro e non possano essere né pseudonimizzati, né cifrati. Le misure di sicurezza adottate dal Responsabile devono garantire la sicurezza dei dati trasmessi o archiviati.

- **La protezione dei dati trasmessi a terzi**  
Il dato trasmesso a terzi può essere intercettato e pertanto il dato condiviso può subire una violazione di confidenzialità.  
Per questo il Responsabile non deve utilizzare servizi che non prevedono la cifratura sicura dei dati, come ad esempio il protocollo http, che non garantisce una comunicazione sicura sia in termini di riservatezza e integrità dei dati scambiati che di autenticità della fonte.

Il Responsabile deve pertanto crittografare (cryptography in transit) tutti i Dati Personali che transitano all'interno e all'esterno della rete del Responsabile attraverso i protocolli standard la cui sicurezza è assicurata. Il mancato utilizzo di strumenti di crittografia per la trasmissione dei dati si pone in contrasto con quanto previsto dall'articolo 32 del GDPR. La crittografia si applica, ovviamente, anche alle email. L'utilizzo di protocolli di cifratura, come il protocollo TLS e la cifratura end-to-end delle email in trasmissione costituisce, quindi, una misura di sicurezza adeguata ai sensi dell'articolo 32 del GDPR.

- **La protezione dei dati archiviati**  
Il Responsabile deve provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto a quanto previsto dal presente Accordo e deve adeguatamente proteggerli.  
Il Responsabile deve implementare una data retention policy per eliminare i dati non più necessari. Il periodo di conservazione dei Dati Personali deve essere specifico per ogni singola attività di trattamento, nel rispetto degli obblighi legali e/o regolamentari vigenti.

Il personale del Responsabile non deve archiviare dati su supporti digitali portatili, salvo che quest'ultimi presentino le adeguate misure di sicurezza, ivi incluso la cifratura del supporto. L'assenza della cifratura dell'hard disk del dispositivo portatile che contiene dati personali costituisce una vulnerabilità e la sua assenza può essere sanzionata. Si precisa che in caso di archiviazione di dati su supporti digitali portatili del Responsabile, i dati devono essere conservati anche sui sistemi di archiviazione del Responsabile.

I dati personali di natura particolare (Art. 9 del GDPR) o relativi a reati e condanne penali (Art. 10 del GDPR) archiviati devono essere cifrati o pseudoanominizzati.

Il Responsabile deve avere adottato una procedura per la dismissione degli asset e dei supporti informatici e deve avere messo in atto procedure di pulizia sicura al fine di rimuovere in via definitiva e certificata tutti i Dati Personali e/o sovrascriverli in modo sicuro prima dello smaltimento o del riutilizzo.

Oltre ai controlli di sicurezza informatica occorrerà prevedere anche controlli amministrativi e fisici, come ad esempio, proteggere adeguatamente i supporti dove sono fisicamente contenuti i dati del Titolare attraverso la chiusura a chiave e il registro degli accessi fisici al luogo di conservazione del supporto.

### **Supporti cartacei:**

Relativamente ai supporti cartacei, si ricorda la necessità di adottare i seguenti criteri di protezione dei dati:

1. Qualsiasi documento in entrata/uscita appartenente a soggetti interessati del Titolare deve essere inserito in apposite cartelline non trasparenti, raccoglitori o buste;
2. Le eventuali rubriche telefoniche in utilizzo su supporto cartaceo devono essere richiuse dopo la consultazione in armadi o cassettiere, che dopo l'orario di lavoro saranno chiuse a chiave;
3. Le copie cartacee delle e-mail inviate e ricevute dovranno essere archiviate in appositi raccoglitori che successivamente verranno archiviati in armadi;
4. Tutti gli archivi cartacei devono essere chiusi all'interno di raccoglitori inseriti in armadi chiusi.

## **PROTEZIONE DEI DATI E DEI SISTEMI**

I dati e i sistemi elettronici devono essere protetti da accessi non consentiti. Il Responsabile deve utilizzare software che permettono il contrasto ai virus e ai malware informatici e devono essere aggiornati periodicamente.

Anche i sistemi operativi e gli applicativi utilizzati per il trattamento dei dati devono essere aggiornati periodicamente.

I soggetti autorizzati devono essere formati al fine di minimizzare il rischio di un utilizzo improprio degli strumenti elettronici.

## **PROCEDURE DI BACK UP**

I dati e i sistemi devono essere protetti da incidenti o violazione dei dati tramite un sistema di backup dei dati almeno giornaliero.

Qualora il Servizio preveda che i dati personali forniti dal Titolare siano contenuti e conservati nei sistemi del Responsabile, questi dovranno essere utilizzati solo ed esclusivamente al fine di eseguire le attività inerenti al Servizio. Copia di tali dati può essere fatta solo a fini esclusivi di back-up, ed è espressamente vietato qualsiasi altro utilizzo, comunicazione, copia (parziale o totale) dei dati stessi senza il preventivo consenso scritto del Titolare.

Il Responsabile deve predisporre e verificare una procedura scritta di ripristino dei back up. Il Responsabile del trattamento deve mettere in atto adeguate procedure per ripristinare la disponibilità dei Dati Personali del Titolare conservati presso il Responsabile in modo tempestivo e continuo. Le procedure di backup devono garantire una conservazione delle copie di backup almeno settimanale e devono prevedere il salvataggio off-line di una retention dei dati non inferiore a 15 gg/1mese per garantire da distruzioni dovute ad attacchi hacker e ransomware.

Il personale autorizzato al back up deve essere identificato per garantire la continuità del Servizio al Titolare.

## **NETWORK E SISTEMI DI SICUREZZA**

Il Responsabile deve prevedere l'utilizzo di sistemi di monitoraggio sul perimetro della propria rete che analizzano il traffico dell'Ente al fine di controllare il flusso dei dati dall'interno verso l'esterno e dall'esterno verso l'interno.

Il Responsabile deve configurare il firewall/router al fine di limitare il traffico, in entrata e in uscita, da reti "non attendibili" (inclusi wireless).

Deve altresì essere negato tutto il resto del traffico ad eccezione dei protocolli necessari all'ambiente che tratta Dati Personali anche del Responsabile. In alternativa è possibile utilizzare firewall evoluti che permettono di predire il traffico e gestirlo tramite sistemi di intelligenza artificiale.

I firewall devono essere configurati al fine di proteggere, verificare e convalidare il traffico che è diretto ai sistemi. Qualsiasi Servizio o traffico non autorizzato deve essere bloccato.

## **IMPOSTAZIONE DEI LOG DEI SISTEMI**

La conservazione e l'analisi dei messaggi di log costituisce una misura di sicurezza essenziale in quanto non solo permette al Titolare di essere sempre a conoscenza degli eventi che si verificano nei propri sistemi (ad esempio, accessi o operazioni

compiute dagli utenti), ma soprattutto di essere sempre in grado di dimostrare l'adeguatezza delle misure di sicurezza implementate.

Si ricorda che la registrazione e la conservazione dei log è espressamente richiesta in diversi provvedimenti settoriali emanati dalle autorità di controllo.

In assenza di log non è possibile individuare vulnerabilità, né per quanto riguarda il Titolare, né per quanto riguarda le autorità di controllo.

Inoltre, in assenza di log, non è possibile analizzare ex post le modalità di un attacco e, soprattutto, le conseguenze con riguardo ai dati personali conservati.

Il Responsabile deve altresì attivare sistemi di monitoraggio che devono registrare almeno le seguenti voci nel registro dei log:

- Identificazione dell'utente
- Tipo di evento
- Data e ora
- Fonte dell'evento
- Identità dei dati interessati (qualora il sistema lo permetta)

Il Titolare del trattamento dei Dati Personali ha il diritto di ottenere i log dai Responsabili del trattamento e/o dai Sub-responsabili.

## **CODICI DI CONDOTTA E CERTIFICAZIONI**

Il Responsabile del trattamento aderisce ai codici di condotta e certificazioni qualora pubblicate dal Comitato.

I codici di condotta e le certificazioni non esimono, però, i Titolari da eventuali responsabilità.

## **ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE PERSONE**

È necessario che il Responsabile attui un programma formale di sensibilizzazione sulla sicurezza per rendere consapevole tutto il personale delle politiche e delle procedure relative alla sicurezza dei Dati Personali.

Per questo il Responsabile deve:

- istruire e formare il proprio personale sulle corrette regole di condotta da adottare per la protezione dei Dati Personali accessibili dai sistemi del Responsabile ( ad es: accesso mediante credenziali riservate, implementazione di screen saver con password che si attivano dopo un breve periodo di inattività ecc...).
- istruire e formare il proprio personale sulle corrette regole di condotta da adottare per il trattamento dei Dati Personali contenuti nei documenti cartacei (ad es: in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro assicurarsi che nessuno possa accedere alle informazioni riservate

proteggendo i documenti originali e le fotocopie da furto o uso non autorizzato, conservando la documentazione in cassette e armadi chiusi alla fine della sessione di lavoro).

Le responsabilità e i doveri degli autorizzati relative alla riservatezza dei Dati Personali devono essere validi anche dopo la cessazione o il cambio di impiego.

Il Responsabile deve avere in essere chiari accordi contrattuali con i fornitori dei servizi (Sub-responsabili), al fine di pattuire la loro responsabilità in merito alla sicurezza dei Dati Personali che trattano/memorizzano/trasmettono per conto del Titolare.

## **VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI**

I processi e gli strumenti per la gestione degli incidenti devono essere correttamente implementati e/o migliorati al fine di consentire il rilevamento e la classificazione delle violazioni dei Dati Personali in modo che siano correttamente comunicati al Titolare affinché possa provvedere entro i termini stabiliti alla gestione della violazione (vedi anche punto 10).

Il Responsabile ha l'obbligo di creare e mantenere aggiornato uno specifico registro delle violazioni dei Dati Personali.

## **MISURE**

## **DI**

## **AUDITING**

Al Responsabile è richiesto di verificare periodicamente la sicurezza dei suoi sistemi attraverso:

- **Vulnerability scan**  
Strumento imprescindibile per le organizzazioni complesse o per quelle che hanno server accessibili da Internet e che, pertanto, espongono dati al pubblico. Secondo l'ICO e il Garante per la protezione dei dati personali i vulnerability scan dovrebbero essere effettuati regolarmente, e comunque a seguito di cambiamenti importanti.
- **Penetration test**  
Strumento essenziale di ogni Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, poiché identifica le debolezze e le vulnerabilità che possono essere sfruttate dagli hacker.

# DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)

(ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.)

## AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DENOMINATO “INFORMASTRANIERI” CON FUNZIONI DI ACCOGLIENZA, INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E SUPPORTO ALL’INCLUSIONE SOCIALE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA PRESENTE SUL TERRITORIO COMUNALE E DEL DISTRETTO SOCIO-SANITARIO, NONCHÉ DI MEDIAZIONE LINGUISTICO- CULTURALE VOLTA A FAVORIRE L’INTEGRAZIONE E LA CONVIVENZA DEI CITTADINI PROVENIENTI DA PAESI TERZI

**Periodo: 2024 - 2027**

Redatto da:	Dott. Mario Colonnese	Responsabile Servizio Prevenzione Protezione
In collaborazione con:	Dott.sa Francesca Viridis	Medico Competente
	Piazza Elisa	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
	Mutti Marco	
	Mafrici Salvatore	
	Fracassi Matteo	
	Usberti Francesco Giuseppe	
	Festi Maria	
	Roulph Giovanni	
	Bettati Claudio	
	Perini Daniela	
	Tagliaferro Maria Antonietta	
Mistretta Salvatore		
Commetodi Spa	Società di consulenza	

**Impresa Appaltatrice:**

\_\_\_\_\_

**Impresa Appaltatrice:**

\_\_\_\_\_

**Committente**


**La Società**

Sottoscritto digitalmente

Sottoscritto digitalmente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.

## INDICE


1.0	<u>PREMESSA</u> .....	82
2.0	<u>DESCRIZIONE DELL'APPALTO</u> .....	83
2.1	<u>Individuazione dei soggetti coinvolti nell'appalto</u> .....	85
2.2	<u>Figure della Committente</u> .....	85
2.3	<u>Figure dell'Appaltatore</u> .....	86
3.0	<u>COOPERAZIONE E COORDINAMENTO</u> .....	87
4.0	<u>INDIVIDUAZIONE DELLE SITUAZIONI DI RISCHIO DERIVATE DALLE ATTIVITÀ DELLA COMMITTENTE O DI ALTRI APPALTATORI PRESENTI</u> .....	88
5.0	<u>INDIVIDUAZIONE DELLE SITUAZIONI DI RISCHIO INTRODOTTE IN AZIENDA A SEGUITO DELL'INTERVENTO DELL'APPALTATORE</u> .....	89
5.1	<u>Interferenza spaziale</u> .....	89
5.2	<u>Gestione emergenze</u> .....	89
5.3	<u>Interferenza temporale</u> .....	90
5.4	<u>Interferenza dovuta all'uso di attrezzature</u> .....	91
5.5	<u>Interferenza relativi a spogliatoi e locali di riposo e di refezione</u> .....	91
5.6	<u>Interferenze relative alle barriere architettoniche</u> .....	91
5.7	<u>Interferenze di natura ambientale</u> .....	91
5.8	<u>Individuazione dei rischi dovuti a interferenze tra le attività</u> .....	93
	<u>RISCHI PER ACCESSO DEI VISITATORI</u> .....	94
	<u>RISCHI DI INCENDIO NELLE SEDI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO</u> .....	94
	<u>RISCHI DA PULIZIA DELLE SUPERFICI CALPESTABILI</u> .....	94
	<u>RISCHI CONNESSI CON L'UTILIZZO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE</u> .....	95
	<u>RISCHI CONNESSI CON L'UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI</u> .....	95
	<u>RISCHI DERIVANTI DALL'USO DI PRODOTTI E/O SOSTANZE CHIMICHE DETERGENTI</u> .....	95
	<u>RISCHI LEGATI ALLA PRESENZA DI ALTRE IMPRESE</u> .....	96
	<u>RISCHI DI CADUTE DALL'ALTO</u> .....	96
	<u>RISCHI CONNESSI AL MOVIMENTO DI AUTOMEZZI</u> .....	96
	<u>RISCHIO DI CADUTA MATERIALI DALL'ALTO</u> .....	96
	<u>RISCHIO DOVUTO A INTRODUZIONE DI ATTREZZATURE NEI LUOGHI DI LAVORO</u> .....	96
	<u>USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI</u> .....	97
	<u>INFORMAZIONE AI DIPENDENTI COMUNALI</u> .....	97
	<u>COMPORAMENTI DEI DIPENDENTI</u> .....	97
6	<u>DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE</u> .....	99
7	<u>TESSERA DI RICONOSCIMENTO</u> .....	99
7.1	<u>Caratteristiche della tessera di riconoscimento</u> .....	100
8	<u>SEGNALAZIONI</u> .....	100
9	<u>RILEVAZIONE CONGIUNTA DEI RISCHI</u> .....	100
10	<u>DETERMINAZIONE DEI COSTI DELLA SICUREZZA DA INTERFERENZE</u> .....	100
	<u>ALLEGATO 1 – DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE ALLA COMMITTENTE</u> .....	101
	<u>ALLEGATO 2 – DICHIARAZIONE EX ARTICOLO 47 D.P.R. 445/2000</u> .....	103
	<u>ALLEGATO 3 – VERBALI DI SOPRALLUOGO CONGIUNTO</u> .....	104
	<u>ALLEGATO 4 – RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO (PRESTITO TEMPORANEO GRATUITO DI MACCHINE/ATTREZZATURE/APPARECCHI/UTENSILI), AUTORIZZAZIONE E MODULO DI RICONSEGNA/SEGNALAZIONE ANOMALIE</u> .....	106
	<u>ALLEGATO 5 – MODELLO DELEGA REFERENTE APPALTATORE PER FIRMA DUVRI</u> .....	108
	<u>ALLEGATO 6 – RICHIESTA DI PERMESSO DI UTILIZZO DELLE AREE</u> .....	109

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano



	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.

Il presente documento e gli allegati, parte integrante dello stesso, secondo quanto previsto dall'art.26 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., è stato sottoscritto per accettazione dai referenti delle imprese coinvolte nelle attività interferenti.

*Per la Committenza*

Il Datore di Lavoro [ \_\_\_\_\_ ] Firma \_\_\_\_\_

*Per l'Impresa [ \_\_\_\_\_ ]*

Il Datore di Lavoro [ \_\_\_\_\_ ] Firma \_\_\_\_\_

**Il Referente per l'appalto\*** [ \_\_\_\_\_ ] Firma \_\_\_\_\_  
 [\*] se munito di delega.

*Il documento illustra la situazione alla data di redazione dello stesso e sarà aggiornato in caso di varianti significative rispetto alle prevedibili interferenze.*


*E' in ogni caso opportuno che, prima dell'inizio effettivo delle attività, oggetto dell'appalto, si svolga specifica riunione di cooperazione e coordinamento – con relativa verbalizzazione – per una validazione e condivisione del documento.*

*I DATORI DI LAVORO DELLE SUDETTE IMPRESE SI IMPEGNANO A TRASMETTERE AI PROPRI COLLABORATORI LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI E SI INCARICANO DI INFORMARSI RECIPROCAMENTE IN CASO DI VARIAZIONI SIGNIFICATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA AL FINE DI AGGIORNARE E ADEGUARE LE MISURE PER LA ELIMINAZIONE - RIDUZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI.*

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Pagina n.	82 di 109
Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027			

## 1.0 Premessa

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

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

*Tale documento è allegato al contratto di appalto o d'opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi”.*

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

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

Prima dell'affidamento dei lavori si provvederà:


- a verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o del lavoratore autonomo, attraverso la acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato e dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale
- fornire il documento unico di valutazione dei rischi che sarà costituito dal presente documento preventivo, eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che la ditta appaltatrice dovrà esplicitare in sede di gara. La ditta appaltatrice potrà produrre un proprio piano operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, coordinato con il DVR unico definitivo.

---

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.

## 2.0 Descrizione dell'appalto

Il presente documento è stato elaborato, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm. ii nell'ambito della gara per l'affidamento del servizio "informastranieri" finalizzato alla erogazione di funzioni di

ACCOGLIENZA, INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E SUPPORTO ALL'INCLUSIONE SOCIALE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA, NONCHÉ DI MEDIAZIONE LINGUISTICO-CULTURALE per favorire l'integrazione dei cittadini stranieri.

In particolare il contratto sarà stipulato tra il Comune di Parma (di seguito indicato come Committente) e l'impresa aggiudicataria (di seguito Appaltatore) e avrà durata dal 01.04.2024 fino al 31.03.2027.

L'appalto prevede lo svolgimento di servizi di accoglienza, informazione, orientamento e supporto all'inclusione sociale della popolazione straniera presente sul territorio comunale e del distretto socio-sanitario, nonché di mediazione linguistico-culturale volta a favorire l'integrazione e la convivenza dei cittadini provenienti da paesi terzi ed in particolare:

- Servizio di Sportello aperto al pubblico per la gestione di attività amministrative e di supporto relative all'espletamento di pratiche di competenza connesse all'Ufficio Immigrazione della Questura di Parma per quanto concerne l'iter di regolarizzazione previsto dalla vigente legislazione in materia di immigrazione;
- Servizio di Mediazione Interculturale

Più in dettaglio, il Servizio "Informastranieri" è così organizzato:


- spazio di Front – Office, nel quale è possibile trovare informazioni in merito alla prima accoglienza all'orientamento e all'accesso ai servizi, all'integrazione lavorativa, alla formazione inerenti la popolazione straniera e alle iniziative culturali e di aggregazione che coinvolgono i cittadini stranieri, grazie anche a collaborazione già esistenti e/o da implementare con le Associazioni di cittadini stranieri del territorio;
- sportelli informativi e di supporto amministrativo in merito alle pratiche di regolarizzazione, quale attività diretta con l'utenza a cui si accede con libero accesso e/o su appuntamento per informazioni specifiche e supporto nelle pratiche amministrative connesse alla regolarizzazione della popolazione straniera regolarmente soggiornante sul territorio (rilascio e rinnovo PdS/carta di soggiorno, ricongiungimento familiare, visti e regolarizzazione documenti, assistenza sanitaria, ospitalità,..). Tali sportelli dovranno fornire anche informazioni in merito alla prima accoglienza all'orientamento e all'accesso ai servizi, all'integrazione lavorativa, alla formazione inerenti la popolazione straniera e alle iniziative culturali e di aggregazione che coinvolgono i cittadini stranieri, anche attraverso lo sviluppo di un lavoro di rete con le associazioni di cittadini stranieri del territorio e/o altre realtà impegnate nell'ambito specifico;
- mediazione interculturale a supporto delle attività del Settore Sociale dell'Amministrazione Comunale e dei Comuni del Distretto, attività dello Sportello Informativo e di mediazione linguistico culturale presso gli Istituti Penitenziari di Parma e/o presso la sede territoriale dell'UDEPE e di altre progettualità specifiche in capo all'amministrazione.

Il servizio Informastranieri si configura anche come strumento di supporto per tutte le politiche relative all'integrazione e al dialogo con le comunità straniere, collaborando con il Settore Sociale del Comune di Parma nella gestione e nell'aggiornamento di un sito Web dedicato sul portale istituzionale e di altri strumenti informativi, nonché nell'organizzazione di iniziative ed attività di mediazione culturale in un'ottica di intervento di rete.

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.

Lo scopo del presente documento è quello di attuare le misure di cooperazione e coordinamento al fine di individuare gli interventi di protezione e prevenzione per eliminare o ridurre i rischi dovuti all'interferenza in caso di compresenza di più aziende attraverso:

- l'individuazione dei rischi presenti all'interno dei luoghi di lavoro come dettagliati in seguito e l'identificazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare nell'ambito del contratto sopra citato
- l'esame delle possibili interferenze tra le attività effettuate dai lavoratori della Committente e l'Appaltatore, indicando quali sono le attività, i luoghi e le fasce orarie in cui si potrebbero verificare interferenze;
- il raccordo con le informazioni sui rischi e le misure di prevenzione e protezione, necessarie per completare il processo di valutazione dei rischi interferenti, contenute nel documento di valutazione dei rischi.

Costituiscono documentazione e riferimenti necessari ai fini dell'adempimento di quanto previsto dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 tutti i documenti indicati di seguito:


1. copia dell'iscrizione alla C.C.I.A.A. e l'eventuale ulteriore documentazione con le indicazioni ritenute necessarie dalla Committente a qualificare l'Appaltatore dal punto di vista tecnico-professionale in relazione ai lavori oggetto dell'appalto (Vedere **Allegato 1**);
2. acquisizione dell'autocertificazione dell'Appaltatore 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 (Vedere **Allegato 2**);
3. i singoli documenti trasmessi dall'Appaltatore indicanti i rischi portati all'interno delle unità della Committente e potenzialmente interferenti;
4. il/i verbale/i di sopralluogo e riunione di cooperazione e coordinamento (Vedere **Allegato 3**) redatto con le singole imprese appaltatrici;
5. la comunicazione del personale accreditato dall'Appaltatore ad operare all'interno delle strutture della Committente.

*Il documento illustra la situazione alla data di redazione dello stesso e sarà aggiornato in caso di varianti significative rispetto alle prevedibili interferenze. E' in ogni caso opportuno che, prima dell'inizio effettivo delle attività, oggetto dell'appalto, si svolga specifica riunione di cooperazione e coordinamento – con relativa verbalizzazione – per una validazione e condivisione del documento.*

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.


## 2.1 Individuazione dei soggetti coinvolti nell'appalto

## 2.2 Figure della Committente

<b>Committente</b>	Comune di Parma
--------------------	-----------------

<b>Datore di lavoro Comune di Parma</b>		
<b>Delegati del datore di lavoro Comune di Parma</b>	Direttori di Settori	
<b>Preposti Comune di Parma</b>	Funzionari	
<b>RSPP Comune di Parma</b>	Mario Colonnese	
<b>RLS Comune di Parma</b>	Piazza Elisa	Roulph Giovanni
	Muti Marco	Bettati Claudio
	Mafrici Salvatore	Perini Daniela
	Fracassi Matteo	Tagliafierro Maria Antonietta
	Usberti Francesco Giuseppe	Mistretta Salvatore
	Festi Maria	
<b>Medico Competente Comune di Parma</b>	Francesca Virdis	

Elaborato in collaborazione con:

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>  Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Pagina n.	86 di 109

### 2.3 Figure dell'Appaltatore

#### SOCIETÀ

#### SEDE LEGALE

#### TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ

#### CODICE FISCALE

#### PARTITA IVA

#### DATORE DI LAVORO (LEGALE RAPPRESENTANTE)

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

#### PREPOSTO ALLA SICUREZZA PER LE ATTIVITA' IN APPALTO PRESSO

#### MEDICO COMPETENTE

#### RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

#### REFERENTE DELL'APPALTATORE PER IL CONTRATTO


#### ADDETTI IMPIEGATI DALL'APPALTATORE PER L'APPALTO IN OGGETTO:

Cognome e Nome	Luogo / Data di Nascita	Mansione	N° Matricola/LUL	Idoneo

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.

### 3.0 Cooperazione e coordinamento

Nella gestione delle attività svolte in collaborazione con imprese esterne occorre programmare misure di cooperazione e coordinamento che coinvolgono il Committente e l'Appaltatore.

La Committente e l'appaltatore devono cooperare in ordine:

- a) al rispetto dei regolamenti, dei sistemi e delle misure di prevenzione e protezione già vigenti e/o operanti presso la sede della Committente nelle aree di esecuzione dei lavori;
- b) alla loro eventuale modifica/integrazione alla luce della interferenza e/o incompatibilità prodotta dall'operatività dell'Appaltatore ove queste non siano eliminabili attraverso l'azione di coordinamento tecnico-organizzativo;
- c) alla concreta diffusione delle informazioni e istruzioni circa i regolamenti, i sistemi e le misure preventive e protettive di cui al punto a);
- d) all'adozione di ulteriori misure e cautele che si rendano necessarie in attuazione dell'azione di coordinamento;
- e) all'atto di esercitazioni, simulazioni e addestramento pratico che si rendessero necessari alla luce di esigenze specifiche e particolari.

L'obbligo di cooperazione investe contestualmente sia la Committente che l'Appaltatore. La cooperazione va preordinata e realizzata in ciascuna fase di lavoro.

In occasione di sovrapposizioni ritenute potenzialmente critiche, i preposti del committente potranno richiedere l'interruzione delle attività svolte da lavoratori esterni e l'eventuale allontanamento di materiali, mezzi e attrezzature.

L'azione di coordinamento spetta per legge alla Committente. Il coordinamento dei lavori ai fini della Sicurezza va realizzato nei seguenti ambiti: tecnologico, organizzativo, operativo.

#### **Tecnologico:**

Vanno esaminate e controllate le interferenze e le compatibilità delle azioni e degli effetti prodotti dall'uso di ciascuna tecnologia impiegata nelle singole fasi di lavoro, con particolare riguardo alle attrezzature, alle energie, alle sostanze, ai preparati, ai materiali e alle metodologie operative che ciascun soggetto utilizza nella gestione dei propri impianti nelle fasi di realizzazione. Il Coordinamento Tecnologico va fatto in fase preliminare all'impianto dell'area di lavoro e, ove necessario, in ciascuna fase di lavoro.

#### **Organizzativo:**

Vanno esaminate e controllate le esigenze relative all'impianto dell'area di lavoro, alla protezione di e da impianti di terzi siti in prossimità alle aree di lavoro, alla protezione di e da circolazione di mezzi privati e pubblici e transito di pedoni, all'uso delle utilities, all'eventuale necessità di perimetrazione di spazi operativi, al rispetto delle distanze disposte da norme o da consuetudini, agli accessi, alle vie di transito, allo stoccaggio provvisorio di materiali, alla movimentazione di attrezzature pesanti e/o ingombranti ed ad ogni altra situazione che richieda una corretta, ordinata e sicura gestione sia del cantiere che dei lavori, dei siti, degli impianti e, più in generale, degli spazi destinati agli interventi lavorativi, con particolare riguardo ai vincoli e ai divieti imposti dalle normative, generali e/o comunali e/o degli organi di controllo, o da usi e consuetudini applicabili alle singole situazioni.

#### **Operativo:**

nel rispetto dell'autonomia dell'Appaltatore, il coordinamento operativo va limitato:


- alle modalità di gestione delle emergenze e dell'evacuazione in caso di emergenza
- alle modalità da seguire per evitare interferenze e/o incompatibilità pericolose evidenziate in fase di coordinamento
- a particolari divieti e limitazioni rivelatisi necessari in fase di coordinamento.

I verbali di coordinamento vengono riportati in **ALLEGATO 3** al presente documento

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
	Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Data:	14/11/2023
		Pagina n.	88 di 109

#### **4.0 Individuazione delle situazioni di rischio derivate dalle attività della Committente o di altri Appaltatori presenti.**

Dal punto di vista della individuazione dei rischi interferenziali legati alle caratteristiche dei luoghi di lavoro, si precisa che il servizio sarà espletato presso più sedi del Comune di Parma. In tal modo si intende offrire un servizio “diffuso” sul territorio, in grado di garantire flessibilità e capillarità nel raggiungere i destinatari e pertanto sarà realizzato in diversi luoghi con specifiche modalità organizzative e gestionali.

Le attività di backoffice, di coordinamento generale, di mediazione linguistico-culturale e di segreteria operativa del servizio saranno effettuate in una sede individuata dall’aggiudicatario. Tale sede sarà ubicata nel territorio del Comune di Parma e dovrà risultare conforme ai requisiti di igiene e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/08.


Altre attività di mediazione interculturale, possono essere svolte nei diversi contesti ove si renda necessario l’espletamento del Servizio, quali ad esempio:

- Centro Servizio al Cittadino – DUC
- Sede di Strada in via Burla, 59 – dove si effettueranno le attività relative allo Sportello Informativo e di Mediazione Interculturale presso gli Istituti Penitenziari
- Poli Territoriali del Comune di Parma
- Altre sedi comunali o di proprietà di altri enti, pubblici e privati, sulla base di accordi specifici (a titolo esemplificativo ma non esaustivo Questura, Case della Comunità, Punti di Comunità, strutture di accoglienza etc.) [luoghi di lavoro non gestiti dal Comune di Parma]
- Istituti Penitenziari e sede territoriale UDEPE nel comune di Parma [luoghi di lavoro non gestiti dal Comune di Parma]
- Comuni del Distretto Socio-Sanitario [luoghi di lavoro non gestiti dal Comune di Parma]
- Specifici progetti relativi all’Immigrazione, quali SAI – categorie Ordinari e MSNA – e progetto “Minori Stranieri Non Accompagnati” potranno concretizzarsi anche in altri luoghi appositamente individuati dall’amministrazione comunale in base alle esigenze emergenti

Infine, si configurano attività che possono essere svolte anche prescindendo da una vera e propria sede, come ad esempio quelle del Servizio di “Unità di Strada” del progetto “Oltre la Strada” e sull’unità mobile in affiancamento agli operatori.

Alla luce di tali considerazioni, non né possibile definire in tale sede tutti gli specifici riferimenti alle caratteristiche strutturali delle sedi che potranno rientrare nel perimetro di svolgimento del servizio ma si intende approfondire (si veda paragrafo 5.1) la valutazione dei rischi dei luoghi di lavoro.



	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.

## 5.0 Individuazione delle situazioni di rischio introdotte in azienda a seguito dell'intervento dell'appaltatore

### 5.1 Interferenza spaziale

Per le interferenze legate all'uso condiviso dei luoghi di lavoro, si rimanda ai documenti di valutazione specificatamente redatti per le sedi oggetto di appalto e riportate a pagina 10.

### 5.2 Gestione emergenze

Per la struttura oggetto del presente DUVRI è stato elaborato un Piano di Emergenza Interno che contempla le procedure comportamentali da assumere in base ai diversi scenari emergenziali ipotizzabili. La procedura da adottare in caso di incendio, estratta dal suddetto piano di emergenza, è riportata sinteticamente nel diagramma di flusso seguente:


ADEMPIMENTI DEL COMMITTENTE
Il Committente mette a disposizione dell'impresa appaltatrice:
1. la disponibilità di estintori, in condizioni di perfetta utilizzabilità posizionati presso la corrispondente segnaletica antincendio.
2. la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi);
3. le istruzioni per lo sfollamento da attuarsi in caso di calamità, riportate all'interno di planimetrie esposte in tutti gli ambienti oggetto del presente documento;
4. la presenza di personale formato in materia antincendio che potrà intervenire in caso di emergenza per coadiuvare l'intervento del personale dell'appaltatore e fornire eventuali indicazioni. Si informa che i nominativi della squadra dell'emergenza, reperibili sul sito intranet del Servizio Prevenzione e Protezione "Piani Emergenza Interni";
5. la presenza di una cassetta di pronto soccorso in condizioni di perfetta utilizzabilità e opportunamente segnalata
6. collegamenti telefonici in caso di soccorso

ADEMPIMENTI DELL'IMPRESA APPALTATRICE
Il personale dell'impresa esecutrice che opera nei luoghi di lavoro della committenza dovrà:
1. attenersi alle linee guida presenti nel Piano di Emergenza delle strutture interessate.
2. prendere visione delle planimetrie dei locali in cui operano, con l'indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza.
3. tenere corridoi e vie di fuga in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza, sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere, anche se temporanei.
4. garantire che i mezzi di estinzione siano facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere liberi.
5. partecipare alle prove di evacuazione ed attenersi alle disposizioni del Responsabile della squadra di emergenza in caso di emergenza.
6. non produrre inneschi non strettamente necessari alle lavorazioni (fumo di sigaretta);
7. non sovraccaricare le prese di corrente usate per le attrezzature elettriche;

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Pagina n.	90 di 109
Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027			

8. non introdurre carichi di incendio aggiuntivi

### 5.3 Interferenza temporale

Dal punto di vista della sovrapposizione temporale con attività dei lavoratori del Comune di Parma, si specifica l'apertura dello Sportello Informativo sarà garantita dal lunedì al sabato per un totale di 36 ore settimanali di apertura al pubblico su sei giorni a settimana, con una copertura di almeno 4 pomeriggi a settimana.

Al fine di rendere il più possibile coerenti gli orari di apertura dello sportello informativo con gli orari del Centro Servizi al Cittadino del Comune di Parma e a fronte di particolari necessità, in accordo con l'aggiudicatario, possono essere previste modifiche agli orari di apertura nel momento in cui gli stessi risultassero non essere rispondenti alle esigenze del pubblico.

Le diverse attività svolte dallo Sportello saranno organizzate in modo tale da garantire la più ampia fruibilità e da ridurre il più possibile i tempi di attesa.

Le attività di back office dovranno essere organizzate secondo criteri di efficienza ed economicità, con la necessaria flessibilità per rispondere alle esigenze della cittadinanza e dell'Amministrazione Comunale.

Nel progetto di fornitura dovranno essere chiaramente indicate le attività svolte negli orari di apertura al pubblico, modalità di svolgimento e luogo delle attività sviluppate in back-office.

Il gestore deve garantire la rilevazione quotidiana dell'utenza, con dettaglio del tipo di prestazioni rese, della tipologia dei frequentatori (sesso, età, nazionalità) nonché la trasmissione periodica dei dati alla S.O. Fragilità del Settore Sociale del Comune di Parma.

Gli interventi di Mediazione linguistico – culturale, nei diversi ambiti di svolgimento, dovranno essere resi in orari compatibili con quelli dei servizi con i quali si devono interfacciare ed essere attivati entro 48/72h dalla richiesta.

Nello specifico sarà prevista l'attivazione di specifici interventi di mediazione linguistico-culturale, quale:


- in ambito sociale, a supporto degli operatori nelle attività e nelle progettualità sociali presso i poli territoriali di Servizio Sociale del Comune di Parma e dei Comuni del Distretto;
- presso gli II.PP., garantendo la presenza fissa di un operatore per almeno 8 ore settimanali e di un numero adeguato di mediatori linguistico-culturali;
- nell'ambito del progetto "Oltre la Strada" sia nell'ambito delle attività svolte in accoglienza con una presenza settimanale di 9 ore della mediazione nigeriana che nell'ambito del progetto "Unità di Strada/Invisibile" con l'attivazione, a supporto degli operatori, di 8 ore mensile di mediazione cinese, 12 ore nigeriana e 9 ore complessive tra area linguistica senegalese, bengalese e pakistana;
- nell'ambito del progetto SAI – categoria ordinaria - con modalità e tempistiche da concordare con la referente della S.O. Fragilità sia per le attività di sportello che per colloqui presso le strutture di accoglienza dedicate;
- nell'ambito delle progettualità a favore di MSNA in carico al Comune di Parma sia accolti presso strutture di accoglienza individuate dal Servizio che all'interno del progetto SAI – categoria MSNA - con modalità e tempistiche da concordare con la referente della S.O. Fragilità sia per le attività di accoglienza presso la sede comunale che per colloqui presso le strutture di accoglienza dedicate;

Su base temporale le interferenze possono essere identificate con la tabella seguente

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.

	PERIODO DI ATTIVITA' INTERFERENTI												
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
<b>COMUNE PARMA</b>  <b>APPALTATORE</b>	<b>2024</b>												
	--	--	--	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<b>2025</b>												
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>2026</b>												
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>2027</b>												
	X	X	X	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 5.4 Interferenza dovuta all'uso di attrezzature

Per lo svolgimento dei lavori oggetto del presente appalto, il committente mette a disposizione estintori del tipo a polvere da 6 kg distribuiti in modo omogeneo rispetto alla superficie, gli impianti tecnologici (elettrico, termoidraulico) e infrastrutture (servizi igienici, vie di transito, segnaletica).

Le modalità di cessione di attrezzatura del committente ad un appaltatore potranno eventualmente essere gestite utilizzando la modulistica proposta all'allegato 4.

#### 5.5 Interferenza relativi a spogliatoi e locali di riposo e di refezione

##### Mensa

Presso le sedi oggetto del presente DUVRI non sono presenti locali adibiti a mensa. Il personale delle impresa appaltatrice è autorizzato ad accedere alle macchinette automatiche presenti all'interno dell'edificio per potere consumare bevande e snack confezionati.

##### Spogliatoio

Per lo svolgimento dell'attività non sono previste forme di condivisione di spogliatoi.

In riferimento alla necessità di avere a disposizione del personale dell'appaltatore eventuali locali adibiti a spogliatoio o armadietti per poter custodire abiti da lavoro separatamente dagli abiti civili, si rimanda all'organizzazione stessa della ditta appaltatrice che potrà allestire armadietti a doppio scomparti in locale idoneo dal punto di vista igienico sanitario.

#### 5.6 Interferenze relative alle barriere architettoniche

Il personale dell'impresa appaltatrice dovrà:

- non creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza.
- segnalare in caso di necessità il percorso alternativo e sicuro per gli utenti.
- collocare le attrezzature ed i materiali necessari allo svolgimento dell'attività in modo tale da non costituire inciampo. Il deposito di materiali non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; solo se ritenuto indispensabile potrà essere autorizzato dal responsabile della struttura, con la disposizione dell'immediata raccolta ed allontanamento dei materiali in parola, appena cessata la necessità.


#### 5.7 Interferenze di natura ambientale

Oltre ai rischi interferenziali per la salute e la sicurezza, si individuano col presente documento anche i rischi interferenziali di tipo ambientale.

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b></p> <p style="text-align: center;">Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027</p>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Pagina n.	92 di 109

L'appaltatore risulta obbligato ad applicare i criteri ambientali minimi di cui al DM 5 febbraio 2015 in riferimento alle attività di pulizia e alle peculiarità della struttura.


Garantire lo smaltimento presso discariche autorizzate e procedure corrette per la rimozione di rifiuti e residui nei tempi tecnici strettamente necessari. Predisporre cassoni o contenitori per la separazione e l'identificazione dei rifiuti prodotti

---

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.

### 5.8 Individuazione dei rischi dovuti a interferenze tra le attività

Per quanto riguarda i rischi dovuti a interferenze causate dallo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, si fornisce nel seguente prospetto l'elenco dei rischi che si configurano durante l'attività dell'appaltatore.


Sono stati individuati i seguenti fattori di interferenza e di rischio specifico:

N.	Individuazione dei rischi specifici da interferenza	Sì	No
1	Esecuzione all'interno dei luoghi di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Esecuzione all'esterno dei luoghi di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Allestimento di un'area delimitata (deposito materiali, per lavorazioni, ecc)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Esecuzione durante l'orario di lavoro dei dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Previsto lavoro notturno	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Prevista chiusura di percorsi o di parti di edificio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Previsto utilizzo di fiamme libere	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Previsto utilizzo sostanze chimiche	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Previsto utilizzo materiali e lavorazioni a rischio biologico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Prevista produzione di <ul style="list-style-type: none"> <li>• polveri</li> <li>• altro .....</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
11	Prevista la utilizzazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• acqua sui pavimenti</li> <li>• prodotti chimici</li> <li>• sostanze solventi</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	Prevista movimentazione manuale dei carichi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Prevista movimentazione carichi ausiliata	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Prevista produzione di rumore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Previste interruzioni nella fornitura di energia elettrica – acqua - altro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Prevista temporanea disattivazione di sistemi antincendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Presente rischio di caduta dall'alto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Presente rischio di caduta di materiali dall'alto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Movimento mezzi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Compresenza con altri lavoratori e/o utenti della struttura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Rischio scivolamento (pavimenti, scale, ecc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Gli edifici nei quali si interviene sono soggetti a C.P.I.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23	Previsto utilizzo e/o trasporto di liquidi infiammabili /Combustibili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.

N.	Individuazione dei rischi specifici da interferenza	Sì	No
24	Edifici dotati di direzioni di fuga contrapposte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25	Edifici dotati di sistemi di rilevazione ed allarme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Edifici dotati di luci di emergenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Presenza di pubblico nella sede durante la lavorazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Edifici scolastici con presenza di bambini	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29	Gli interventi comportano riduzione temporanea dell'accessibilità per utenti diversamente abili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	I lavoratori della ditta incaricata utilizzeranno i servizi igienici del luogo di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	I lavoratori della ditta incaricata avranno a loro disposizione spazi quali depositi / spogliatoi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32	Esistono percorsi dedicati per il trasporto di materiali atti allo svolgimento del servizio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
33	Esistono spazi per carico/scarico di materiali per lo svolgimento del servizio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
34	Esistono elementi di pregio dell'edificio da tutelare nel corso dello svolgimento del servizio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Inoltre, relativamente agli scenari interferenziali maggiormente significativi, si riporta nelle tabelle seguenti un dettaglio degli adempimenti in capo al committente e in capo all'impresa esecutrice.

### RISCHI PER ACCESSO DEI VISITATORI

La ditta esecutrice, nel garantire gli orari di apertura della struttura per l'accesso del pubblico e degli addetti ai controlli, dovrà valutare le possibili interferenze e impartire di conseguenza le necessarie disposizioni.

Tutti i soggetti che accedono alla struttura come visitatori, o vi operano a qualsiasi titolo, anche temporaneamente, dovranno essere dotati di cartellino di riconoscimento, rilasciato a cura della ditta esecutrice, che consenta sia l'identificazione sia il ruolo svolto.

Detto cartellino dovrà essere indossato sopra gli abiti in modo da essere ben visibile; sarà cura della ditta esecutrice istituire una procedura per la registrazione degli accessi.

### RISCHI DI INCENDIO NELLE SEDI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

La ditta esecutrice dovrà condividere il Piano di Emergenza predisposto e informare gli operatori circa le modalità operative da adottare. I lavoratori devono prendere cognizione delle vie di esodo, dei luoghi sicuri e delle uscite, della localizzazione dei sistemi di allarme e dei mezzi per lo spegnimento, dei comportamenti da tenere in caso di emergenza e dei soggetti deputati ad intervenire in caso di incendio.

### RISCHI DA PULIZIA DELLE SUPERFICI CALPESTABILI


Per la pulizia dei pavimenti la ditta esecutrice dovrà procedere per settori e delimitare di volta in volta il settore sottoposto a lavaggio, utilizzando idonei segnali per evidenziare il rischio di scivolamento su superfici di transito bagnate. Tali segnali dovranno essere tempestivamente rimossi una volta che le superfici di transito non siano più scivolose.

Attrezzature e materiali eventualmente utilizzati dovranno essere collocati in modo tale da non costituire inciampo. L'utilizzo di prodotti chimici dovrà essere accompagnato da opportuna aerazione dei locali.

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.

## **RISCHI CONNESSI CON L'UTILIZZO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE**

I lavoratori impiegati, dipendenti e non, della ditta esecutrice dovranno utilizzare i macchinari e le attrezzature per lo svolgimento del servizio secondo le prescrizioni di legge al fine di evitare rischi per i lavoratori. L'eventuale deposito di attrezzature non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga.

## **RISCHI CONNESSI CON L'UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Tutte le attrezzature e le apparecchiature utilizzate dovranno essere in ottime condizioni, in conformità con la vigente normativa sulla sicurezza e con marchio CE.

La ditta esecutrice provvederà a formare opportunamente il proprio personale all'uso degli apparecchi elettrici. L'uso di prese e cavi portatili, nel caso in cui si renda necessario, dovrà avvenire senza poter costituire per i presenti rischio di contatto con parti in tensione o causa d'inciampo.

In caso di allagamento di locali, occorrerà accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti.

Utilizzare i componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) e apparecchi elettrici (opportunamente autorizzati) rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione.

Utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose.

Sollevarre da terra i cavi o le loro prolunghie e comunque porli in punti non soggetti ad usura, colpi, abrasioni, calpestio.

Verificare, preventivamente, per l'impiego di particolari attrezzature che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro, tramite i referenti di struttura.

Non effettuare alcun intervento sull'impiantistica degli edifici comunali.

## **RISCHI DERIVANTI DALL'USO DI PRODOTTI E/O SOSTANZE CHIMICHE DETERGENTI**

I materiali di pulizia dovranno essere conservati in appositi spazi all'interno della struttura.

I prodotti e/o sostanze chimiche e loro contenitori, anche se vuoti, non dovranno mai essere lasciati incustoditi e liberamente accessibili a soggetti non autorizzati. Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti e/o sostanze chimiche detergenti, saranno programmati in modo tale da non esporre utenti del servizio al rischio derivante dal loro utilizzo.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche in momenti successivi all'impiego delle suddette sostanze.

Tutti i prodotti chimici, quando non in uso, dovranno sempre essere stoccati in sicurezza in apposito locale chiudibile e opportunamente aerato, messo a disposizione dalla committenza.

Nessun prodotto chimico, compresi i contenitori vuoti, dovrà mai essere lasciato incustodito.


Ogni prodotto chimico dovrà sempre essere conservato all'interno della sua confezione originale e con l'etichetta sempre leggibile. E' fatto assoluto divieto di travaso di prodotti chimici in altri contenitori.

E' fatto obbligo all'appaltatore di mantenere sempre disponibili e facilmente raggiungibili le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati.

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
	Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Data:	14/11/2023
		Pagina n.	96 di 109

## **RISCHI LEGATI ALLA PRESENZA DI ALTRE IMPRESE.**

Le attività lavorative di altre imprese eventualmente presenti presso la struttura oggetto del servizio saranno organizzate in modo da non generare sovrapposizioni con le operazioni della ditta esecutrice. La ditta esecutrice viene informata della presenza di altre imprese e dei possibili rischi.

## **RISCHI DI CADUTE DALL'ALTO**

Per le attività che richiedano ai lavoratori della ditta esecutrice di operare in posizione sopraelevata (es. stoccaggio materiale) dovranno essere utilizzate scale portatili con caratteristiche conformi alle norme vigenti. Al lavoratore della ditta esecutrice che operi su scala portatile dovrà essere prestata assistenza da parte di altro lavoratore nel caso in cui le condizioni lo richiedano per evitare rischi a chi opera sulla scala e agli altri lavoratori. Il lavoratore della ditta esecutrice che operi su scala portatile dovrà anche prestare attenzione alla possibile caduta di oggetti dall'alto e al rischio di ribaltamento di arredi e materiali.

## **RISCHI CONNESSI AL MOVIMENTO DI AUTOMEZZI**

Gli automezzi impiegati per lo svolgimento del servizio, nonché di eventuali fornitori, dovranno accedere ed effettuare movimenti unicamente nei cortili della struttura a velocità moderata e tale da non risultare di pericolo per le persone presenti, per gli altri automezzi e per gli edifici.

## **RISCHIO DI CADUTA MATERIALI DALL'ALTO**

Per le attività che richiedano ai lavoratori della ditta esecutrice di operare in posizione sopraelevata (es. stoccaggio materiale) dovranno essere utilizzate scale portatili con caratteristiche conformi alle norme vigenti.

L'appaltatore non dovrà porre, anche temporaneamente, carichi su ripiani, mensole, scaffalature e solai, in misura superiore al limite consentito.

Non potranno essere usate attrezzature di proprietà del Comune fatta salva esplicita autorizzazione.

## **RISCHIO DOVUTO A INTRODUZIONE DI ATTREZZATURE NEI LUOGHI DI LAVORO**

E' obbligatorio richiedere al Settore competente l'autorizzazione formale all'introduzione di attrezzature, macchine, apparecchiature, utensili, tenendo conto delle misure generali di tutela (art.15, D.Lgs.81/08).

Essere in possesso, per le macchine posizionate, a seconda del genere della certificazione della marcatura CE, della dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione, della compatibilità elettromagnetica (con esplicito riferimento al D.Lgs. 81/08), delle schede di sicurezza ed informativa sull'utilizzo. La documentazione deve essere consegnata al Settore appaltante e messa a disposizione del Servizio Prevenzione e Protezione e degli eventuali organi di controllo. L'ubicazione e le caratteristiche delle apparecchiature, materiali e sostanze devono essere compatibili con i locali ove saranno posizionati.


Tutti i macchinari e le attrezzature, quando non in uso, dovranno sempre essere mantenuti in sicurezza in apposito locale chiudibile e opportunamente aerato, messo a disposizione dalla committenza.

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano



	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
	Data:	14/11/2023	
	Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.	97 di 109

## USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

Per l'appaltatore è obbligatorio fornire i dispositivi di protezione individuali previsti dal proprio documento di valutazione dei rischi, per le attività svolte nell'ambito del contratto in essere con l'Amministrazione Comunale.

Effettuazione dei controlli da parte del preposto sull'uso dei DPI.

## INFORMAZIONE AI DIPENDENTI COMUNALI

ADEMPIMENTI DEL COMMITTENTE
<p>Il presente Documento Unico Valutazione Rischi Interferenziali, verrà caricato sulla rete intranet dell'A.C., alla sezione "Prevenzione e Protezione", affinché tutti i dipendenti ne prendano visione.</p> <p>Le eventuali revisioni e integrazioni saranno tempestivamente condivise con i lavoratori e le loro rappresentanze.</p>


## COMPORAMENTI DEI DIPENDENTI

ADEMPIMENTI DEL COMMITTENTE
<p>I dipendenti dell'Amministrazione Comunale dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni fornite.</p> <p>Non dovranno mai essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza.</p>
<p>Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il Datore di Lavoro della struttura interessata, preventivamente informato, dovrà avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate.</p>
<p>I dipendenti non devono interferire con l'impresa appaltatrice e con i suoi dipendenti ed inoltre non devono eseguire manovre od operazioni che non siano di propria competenza</p>
<p>La committenza si farà carico di informare delle norme contenute nel presente DUVRI anche l'appaltatore e le associazioni di volontariato coinvolte in attività di appalto presso le sedi a tutti in fruitori in genere delle norme di comportamento sopra riportate.</p>
ADEMPIMENTI DELL'IMPRESA APPALTATRICE
<p>L'Appaltatore, prima dell'inizio delle lavorazioni dovrà farsi promotore di una riunione di coordinamento e sicurezza da svolgersi assieme al referente dell'immobile e ai referenti dei servizi in esso espletati. Nel corso di tale incontro si provvederà alla ricognizione di eventuali ulteriori rischi specifici presenti nell'area, nonché all'acquisizione delle specifiche procedure d'emergenza. Gli incontri di coordinamento saranno verbalizzati di documenti diverranno parte integrante del presente DUVRI. L'impresa appaltatrice non potrà iniziare i lavori se non a seguito di avvenuta firma dell'apposito verbale di cooperazione e coordinamento.</p>
<p>Eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto di interrompere immediatamente i lavori.</p>
<p>Nell'ambito dello svolgimento di attività relative al servizio (anche in caso di subappalto), il personale occupato dall'impresa deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.</p>

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Pagina n.	98 di 109
Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027			


Per quanto riguarda i rischi dovuti a possibili interferenze causate dallo svolgimento delle attività oggetto del servizio e tenendo conto anche degli ambiti temporali e spaziali, si fornisce nel seguente prospetto, a fronte delle situazioni esplicitate nella tabella precedente, le misure da adottare da parte del Committente e dell'Impresa Appaltatrice.

Potenziali Rischi da Interferenze	Misure di prevenzione a carico dell'Impresa Appaltatrice	Misure di prevenzione a carico del Committente
Movimentazione attrezzature o sostanze chimiche all'interno delle strutture.	Le attività dovranno essere svolte mantenendo al sicuro e inaccessibili i prodotti chimici di pertinenza dell'appaltatore.	Informazione al personale in servizio e agli utenti della struttura circa il rispetto delle procedure comportamentali e del divieto di accedere a luoghi concessi in uso all'appaltatore e del divieto di usare prodotti chimici.
Caduta materiali dall'alto	Utilizzo di scale conformi alla normativa vigente. Delimitazione dell'area a rischio	Informazione ai propri dipendenti e agli utenti della struttura circa l'obbligo di rispettare le limitazioni poste nel luogo di lavoro e divieto di rimozione di segnaletica.
Inciampo in arredi	Informazione relativa alla necessità di effettuare un controllo preliminare dell'area di intervento e delle sue pertinenze, prima dell'inizio dei lavori.	Divieto di ingombro degli ambienti e degli arredi (scrivanie, armadi, tavolini ecc.) con fascicoli, carta o qualunque altro materiale, che possa essere interferente con l'attività che devono svolgere gli addetti della ditta appaltatrice.
Scivolamenti / Cadute in piano	Informazione relativa alla necessità di effettuare un controllo preliminare dell'area di intervento e delle sue pertinenze, prima dell'inizio dei lavori.	Dotazione in tutte le strutture dei presidi necessari per limitare al minimo il rischio di scivolamento o inciampo.
Spegnimento apparecchiature elettriche e impiantistica idraulica a fine attività giornaliera	Operare secondo le disposizioni ricevute dal responsabile dell'impianto in sede di riunione di coordinamento.  Non eseguire manovre non previste dal proprio mansionario.	Mantenere gli impianti in perfetta condizione di efficienza.  Controlli periodici degli impianti.
Utilizzo degli spazi da parte degli impiegati del Comune	Mantenimento della separazione funzionale degli spazi destinati al Comune rispetto agli spazi destinati all'appaltatore e ai volontari.  Mantenimento delle condizioni di igiene e pulizia degli spazi comuni e degli spazi condivisi.	Rispetto delle misure di delimitazione funzionale adottate dall'appaltatore.
Pulizia, lavaggio e disinfezione dei locali della struttura.	Svolgimento delle attività in totale assenza di utenti dell'impianto. Potranno essere presenti	Non intralciare le operazioni in corso e non svolgere alcuna attività negli

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Pagina n.	99 di 109
Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027			

Potenziali Rischi da Interferenze	Misure di prevenzione a carico dell'Impresa Appaltatrice	Misure di prevenzione a carico del Committente
Raccolta e smaltimento rifiuti. Compresa pulizia generale	eventuali addetti della committenza ma dovranno mantenersi ad idonea distanza dalle operazioni in corso.	spazi in cui si stanno svolgendo le operazioni di pulizia.
Presenza non segnalata di attività manutentive ordinarie e/o straordinarie di varia natura;	Informare immediatamente i referenti della committenza e sospendere immediatamente le proprie lavorazioni mettendosi in condizioni di sicurezza	Organizzare le attività di manutenzione ordinaria o straordinaria in giornate o orari non interferenti. Se non è possibile sfalsare gli interventi dovrà essere redatto apposito verbale di coordinamento.
Presenza di personale non adeguatamente formato ed informato	Allontanare il personale a rischio e sospendere le attività fino alla completa messa in sicurezza dell'area	Allontanare il personale a rischio e sospendere le attività fino alla completa messa in sicurezza dell'area

## 6 Dispositivi di Protezione Individuale

Presso la sede non sono normalmente in uso Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) perché non si configurano rischi che implicano tale necessità per i lavoratori del Comune di Parma.

Pertanto le specifiche tecniche dei DPI sono da individuarsi in relazione ai rischi introdotti direttamente dalle imprese esecutrici e saranno da ricercarsi nell'ambito dei corrispondenti Documenti di Valutazione dei Rischi.

## 7 Tessera di riconoscimento

Si rammenta che ai sensi dell'articolo 18, del D.Lgs n. 81/2008, il datore di lavoro e i dirigenti devono "nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto", munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro".

Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto".


Dunque nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e subappalto devono essere muniti di tessera di riconoscimento sia:

- i lavoratori occupati dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice;
- i componenti dell'impresa familiare di cui all'articolo 230-bis del codice civile, i lavoratori autonomi, i coltivatori diretti del fondo, i soci delle società semplici operanti nel settore agricolo, gli artigiani e i piccoli commercianti.

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.

### 7.1 Caratteristiche della tessera di riconoscimento.

La tessera di riconoscimento della quale l'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve munire i propri lavoratori deve contenere:

- le generalità del lavoratore (nome, cognome, data di nascita, ed eventualmente il luogo di nascita),
- fotografia del lavoratore,
- l'indicazione del datore di lavoro,
- la **data di assunzione**,
- in caso di subappalto, l'**autorizzazione al subappalto**.

<b>TESSERA DI RICONOSCIMENTO</b> <small>Al sensi dell'art. 18, comma 1, lettera u), D.Lgs. 81/08</small>	
COGNOME E NOME	<i>Fototessera</i>
DATA DI NASCITA	
DITTA (DATORE DI LAVORO)	
P.IVA/C.F.	
DATA ASSUNZIONE	

## 8 Segnalazioni

Il lavoratore della ditta appaltatrice che rilevasse un potenziale pericolo non preventivamente segnalato o dovesse causare una situazione di potenziale pericolo derivante dallo svolgimento della propria attività, deve obbligatoriamente segnalare in modo tempestivo quanto rilevato o accaduto al referente dell'edificio.

## 9 Rilevazione congiunta dei rischi

In situazioni particolari sarà cura dei due RSPP della stazione appaltante e della ditta appaltatrice provvedere ad un sopralluogo congiunto ed alla individuazione di aposite procedure di lavoro.

## 10 Determinazione dei costi della sicurezza da interferenze

L'articolo 86 comma 3 bis del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al D.Lgs. 163/2006, così come modificato dall'articolo 8 della legge n. 123/2007, richiede alle stazioni appaltanti che "nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti 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 ed al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificatamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità ed alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture."

Inoltre, nel successivo comma 3 ter, sempre della Legge 123/2007, si richiede che "il costo relativo alla sicurezza non può comunque essere soggetto a ribasso".

In analogia a quanto previsto per gli appalti di lavori per quantificare i costi della sicurezza da interferenze si fa riferimento, in quanto compatibili, alle misure di cui all'art. 7, comma 1, del D.P.R. n.222/2003 e cioè:

- a) apprestamenti (come ponteggi, trabattelli, etc.);
- b) misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
- c) impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, gli impianti antincendio, gli impianti di evacuazione fumi;
- d) mezzi e servizi di protezione collettiva (come segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, etc.);
- e) procedure previste per specifici motivi di sicurezza;
- f) eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- g) misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

La stazione appaltante ha stimato, relativamente ai costi per la sicurezza, che questi sono nulli.


In occasione di eventuali variazioni, il presente DUVRI verrà aggiornato, anche nella specifica sezione relativa agli oneri per la sicurezza, utilizzando la tabella sottostante.

Tabella costi della sicurezza (base annuale)					
Rischio o intervento di protezione	Descrizione Voce	Nota su dimensionamento	Q.tà	Costo unitario €	Costo totale €
---	---	---	--	--	--
<b>Totale complessivo</b>					<b>zero</b>

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.

## ALLEGATO 1 – DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE ALLA COMMITTENTE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ [nome legale rappresentante Ditta Appaltatrice o Subappaltatrice o Lavoratore Autonomo], nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ [Amministratore Delegato/Amministratore Unico/Presidente/ Altra carica] dell'Impresa \_\_\_\_\_ [nome Ditta Appaltatrice] con sede legale in \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) Telefono n. \_\_\_\_\_ Fax n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ - P.I. \_\_\_\_\_

### DICHIARA

che prende visione del presente documento DUVRI Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza, e si atterrà alle misure di lavoro sicuro e protezione dai rischi in esso contenute;

- di essere stato informato anche per iscritto, come previsto dall'art. 28 c.1 lett. b) del D.Lgs 81/2008, dei rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro per quanto concerne ciò che deriva dalle attività effettuate negli ambienti di cui al presente appalto e attesta di averne informato il proprio personale;
- che prenderà visione delle ulteriori disposizioni di sicurezza, indicate da apposita segnaletica, vigenti all'interno degli ambienti di cui al presente appalto e vi si uniformerà scrupolosamente;
- di avere dotato il proprio personale di tutte le attrezzature necessarie all'esecuzione, a regola d'arte ed in totale autonomia, dei lavori elencati e oggetto dell'appalto, in completa ottemperanza alle norme di sicurezza in vigore, nonché di tutte le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale e antinfortunistici necessari che verranno costantemente e scrupolosamente utilizzati;
- che l'elenco personale autorizzato è, a tutti gli effetti, alle proprie dipendenze, assicurato INAIL e che per esso vengono regolarmente versati i contributi assistenziali e previdenziali e le trattenute di legge.
- che il personale è dotato di tesserino personale di riconoscimento, che sarà tenuto indossato e visibile per tutta la durata della permanenza presso lo stabilimento del Committente.
- Nel caso in cui, per l'espletamento dei lavori oggetto dell'appalto, la ditta esecutrice decidesse di avvalersi di ditte subappaltatrici, dopo averne dato comunicazione scritta alla committente ed avere da questa ricevuto autorizzazione, si impegna a consegnare alla Committente una copia del presente documento debitamente compilata e firmata dal Legale Rappresentante del subappaltatore, nonché una copia della visura camerale della stessa e dei costi sostenuti dal subappaltatore per la sicurezza del lavoro nello specifico subappalto.

### ADDETTI IMPIEGATI DALL'APPALTATORE PER L'APPALTO IN OGGETTO:

Cognome e Nome	Luogo / Data di Nascita	N° Libro Matricola	Idoneo uso carrelli elevatori	Idoneo uso carroporti	Idoneo uso PLE	Idoneo PES PAV PAI

### EVENTUALI MACCHINE/ATTREZZATURE DI PROPRIETA' DELL'APPALTATRICE UTILIZZATE NELL'APPALTO:


### EVENTUALI AGENTI CHIMICI UTILIZZATI NELL'APPALTO

I prodotti sono conservati in apposito locale riservato all'appaltatrice. In tale locale sono presenti le SDS.

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.

Si trasmettono i seguenti allegati richiesti dalla committente:


- a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
- b) documento di valutazione dei rischi (o estratto inerente l'attività in appalto)
- c) specifica documentazione attestante la conformità di macchine, attrezzature e opere provvisorie (ove presenti). Elenco di tali attrezzature. Elenco eventuali sostanze chimiche utilizzate (con relative SDS). In alternativa garantire la disponibilità della documentazione presso i luoghi ove verrà svolto l'appalto.
- d) elenco dei dispositivi di protezione individuali forniti ai lavoratori
- e) nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, degli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, del medico competente quando necessario
- f) nominativo/i del/i rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza
- g) attestati inerenti la formazione/addestramento delle suddette figure e dei lavoratori che opereranno presso la COMMITTENTE. Eventuali attestati di formazione Carrellisti, PLE, Carroponti per i lavoratori che dovranno essere autorizzati a farne uso. Attestati degli eventuali addetti antincendio e primo soccorso operanti presso la committente. Altre eventuali documentazioni d'abilitazioni (es. PES PAV PEI).
- h) elenco dei lavoratori risultanti dal libro matricola e relativa idoneità sanitaria prevista
- i) documento unico di regolarità contributiva DURC (in corso di validità)
- l) dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del decreto 81/08 (è contenuta, da firmare, in allegato 2)

\_\_\_\_\_, *li* \_\_\_\_\_ (Datore di Lavoro Appaltatore)

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027	Pagina n.

## ALLEGATO 2 – DICHIARAZIONE EX ARTICOLO 47 D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ [nome legale rappresentante Ditta Appaltatrice o Subappaltatrice o Lavoratore Autonomo], nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ [Amministratore Delegato/Amministratore Unico/Presidente/ Altra carica] dell'Impresa \_\_\_\_\_ [nome Ditta Appaltatrice] con sede legale in \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) Telefono n. \_\_\_\_\_ Fax n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ - P.I. \_\_\_\_\_

### D I C H I A R A

Consapevole della sussistenza di responsabilità penale, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e succ. modd. e intt., in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni non rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali:

#### Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e succ. modd. e intt.:


- di aver provveduto alla valutazione dei rischi relativamente alla propria attività e di aver redatto un documento di valutazione ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/08;
- di aver attuato, in conseguenza della valutazione dei rischi, tutte le misure di prevenzione e protezione;
- di essere in possesso della specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 per le macchine, le attrezzature e le opere provvisorie utilizzate per l'esecuzione dei lavori oggetto del contratto;
- di aver designato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- di aver provveduto alla nomina degli incaricati delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di primo soccorso e gestione dell' emergenza;
- di aver provveduto (se previsto) alla nomina del medico competente aziendale con l'incarico di effettuare la sorveglianza sanitaria (art. 41 D.Lgs. 81/08);
- che i lavoratori assunti (se sottoposti a sorveglianza sanitaria) sono stati giudicati idonei dal medico competente;
- di aver provveduto alla informazione e formazione dei propri lavoratori;
- di aver messo a disposizione dei lavoratori i dispositivi di protezione individuale che si sono resi necessari, in seguito alla suddetta valutazione.
- di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui l'art. 14 del dlgs 81/2008.
- che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575;
- Che nei propri confronti non risulta essere stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, per reati gravi in danno dello Stato o delle Comunità che incidono sulla moralità professionale, né è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati dall'art. 45, paragrafo 1, Direttiva CE 2004/18;
- Di trasmettere al subappaltatore il documento di valutazione che contiene le informazioni sui rischi specifici e al committente, preventivamente all'inizio dei lavori, la documentazione attestante l'idoneità tecnico professionale dei subappaltatori, le informazioni sui rischi specifici e quelle relative alla cooperazione e coordinamento individuate tra le parti.

\_\_\_\_\_, *li* \_\_\_\_\_ (Datore di Lavoro - Appaltatore)

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Pagina n.	104 di 109
Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027			

### ALLEGATO 3 – VERBALI DI SOPRALLUOGO CONGIUNTO

In relazione ai lavori di \_\_\_\_\_ da  
effettuare presso il \_\_\_\_\_, il  
sottoscritto \_\_\_\_\_ in  
qualità \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ della \_\_\_\_\_ ditta

#### DICHIARA

1) di aver eseguito, in data odierna, unitamente al Sig. \_\_\_\_\_, rappresentante del Committente, **un sopralluogo**, ai sensi delle vigenti leggi in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, sui luoghi ove si svolgeranno i lavori **al fine di verificare la presenza di particolari rischi lavorativi**, non prevedibili al momento dell'invio dei documenti di valutazione dei rischi, e l'attuazione delle relative misure di prevenzione e protezione.

In tal modo l'Appaltatore potrà renderne edotti i propri dipendenti che eseguiranno i lavori oggetto dell'appalto all'interno dello stabilimento del Committente.

2) di aver riscontrato, nel corso del sopralluogo medesimo, l'esistenza dei seguenti rischi (già comunicati dal Committente all'interno del DUVRI).

- MECCANICI
- ELETTRICI
- UTILIZZO DI ATTREZZATURE VARIE DA LAVORO
- APPARECCHI A PRESSIONE
- APPARECCHI A GAS
- APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO
- MEZZI DI TRASPORTO
- MICROCLIMA
- CALORE
- ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI
- ESPOSIZIONE A RUMORE
- ESPOSIZIONE A CAMPI ELETTROMAGNETICI
- PRODOTTI CHIMICI
- POLVERI, GAS, VAPORI
- AGENTI CANCEROGENI MUTAGENI
- RADIAZIONI OTTICHE
- REGOLE DI ACCESSO IN CONDIZIONI ORDINARIE E IN ORARIO NOTTURNO
- ALTRO:

---



---



---



---



---




---

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano



	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Pagina n.	105 di 109
Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027			

3) di aver valutato le misure di sicurezza già adottate in relazione a:

- USO DI ATTREZZATURE DEL COMMITTENTE
- USO DI IMPIANTI TECNOLOGICI DEL COMMITTENTE (ARIA COMPRESSA / RISCALDAMENTO / CONDIZIONAMENTO / SOLLEVAMENTO / ETC.)
- MACCHINE E RELATIVE PROTEZIONI
- MACCHINE OPERATE IN CONTROLLO MANUALE
- PRESENZA DI SUPERFICI CALDE
- PERSONALE DI TERZI NELLE ZONE LIMITROFE
- LAVORI IN ALTEZZA CON RISCHIO DI CADUTA DI OGGETTI
- MATERIALE NON SPOSTABILE CHE CREA INGOMBRO
- PRESENZA DI LIQUIDI IN TERRA (GHIACCIO/ NEVE IN INVERNO)
- ALTRO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4) di ritenere necessarie le seguenti misure di sicurezza:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5) di aver esaminato i DPI utilizzati dal Committente a fronte dei rischi residui (si veda DVR) e che l'Appaltatore potrà mutuare nella propria valutazione dei rischi.

- Che per lo svolgimento delle attività in appalto **NON SI RENDONO** necessari ulteriori costi per la riduzione dei rischi interferenziali rispetto a quanto già definito all'interno del contratto di appalto.
- Che per lo svolgimento delle attività in appalto **SI DEVONO DEFINIRE** i costi delle misure aggiuntive per la riduzione dei rischi interferenziali rispetto a quanto già definito all'interno del contratto di appalto.

Resta inteso che l'Appaltatore dovrà rivolgersi al Committente ogni qualvolta ritenga necessario verificare eventuali situazioni di potenziale rischio, collegabili con l'attività del Committente, previa adozione, da parte sua, di ogni opportuna cautela e misura di prevenzione.

Il Committente fornirà all'Appaltatore un aggiornamento del DUVRI, Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, qualora necessario per il corretto svolgimento dei lavori.


\_\_\_\_\_, *li* \_\_\_\_\_ (per il Committente)

\_\_\_\_\_, *li* \_\_\_\_\_ (per l'Appaltatore)

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Pagina n.	106 di 109
Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027			

**ALLEGATO 4 – RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO (prestito temporaneo gratuito di macchine/attrezzature/apparecchi/utensili), AUTORIZZAZIONE e modulo di RICONSEGNA/SEGNALAZIONE ANOMALIE**

L'Appaltatore, in persona del Sig. .... richiede, per l'esecuzione dei lavori presso ....., la concessione temporanea in uso della seguente attrezzatura di proprietà del Committente:

Macchina/attrezzatura/..... Es. Montacarichi, carrello elevatore frontale, PLE, macchine utensili, scale	Tipo e matricola	Durata della concessione	Lavoratori incaricati del uso, dotati di idoneità e abilitazione <small>(ove prevista dal D.Lgs.81/08)</small>

E' fatto divieto all'appaltatrice di concedere in uso le suddette attrezzature ad altre imprese/lavoratori autonomi non formalmente autorizzati dalla Committente.

*In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 23, comma 1, del D.Lgs. 81/08 relativamente a noleggio e concessione in uso di macchine, attrezzature ed impianti, e in ottemperanza dell'art. 72, comma 2, la scrivente Committente dichiara che le sopra specificate attrezzature sono*

- conformi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.*
- in buono stato di conservazione, manutenzione ed efficienza a fini della sicurezza, completi di manuale d'uso e manutenzione*

L'Appaltatore si impegna a:

- far utilizzare la macchina/attrezzatura richiesta ed elencata più sopra in modo conforme alle caratteristiche e nel rispetto delle norme vigenti e alle precauzioni e delle modalità di uso,
- far utilizzare la macchina/attrezzatura richiesta solo da suo personale esperto, formato opportunamente e dotato dei mezzi di protezione personale, ove necessari,
- accertare lo stato in cui viene consegnata la macchina/attrezzatura, (previa visione e conferma di verifica del buono stato di conservazione, manutenzione ed efficienza, nonché conformità alle norme di sicurezza vigenti ed applicabili),
- non manomettere o modificare alcun dispositivo di sicurezza,
- disporre che nel caso in cui durante l'uso delle attrezzature in oggetto il lavoratore dell'appaltatrice riscontri situazioni di pericolo o comunque anomalie rispetto al normale funzionamento, sia tenuto ad interrompere l'uso delle attrezzature e a contattare tempestivamente la Committente.
- restituire la macchina/attrezzatura al termine dei lavori e comunque in qualsiasi momento le esigenze del committente lo richiedano, nello stato in cui era stata consegnata, salvo la normale usura, evidenziando per iscritto (vedi seguente "modulo di riconsegna") eventuali guasti, malfunzionamenti o danni rilevati durante l'uso.

\_\_\_\_\_, *li* \_\_\_\_\_ (per l'Appaltatore)

Per **accettazione della richiesta** ed **autorizzazione** all'uso ai lavoratori abilitati:

\_\_\_\_\_, *li* \_\_\_\_\_ (per il Committente)

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE  
DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027

Documento:	DUVRI
Revisione:	00
Data:	14/11/2023
Pagina n.	107 di 109

**MODULO DI REGISTRAZIONE RESTITUZIONE/SEGNALAZIONE DEFICIENZE  
di macchine / attrezzature /apparecchi/ utensili concesse in uso**

Con la presente, il lavoratore sig. \_\_\_\_\_ dell'azienda \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, riconsegna le attrezzature di seguito elencate al committente nella persona del sig. \_\_\_\_\_, referente della committente proprietaria delle stesse, Comune di Parma.

<b>Macchina/attrezzatura/..... Es. Montacarichi, carrello elevatore frontale, PLE, macchine utensili, scale</b>	<b>Tipo e matricola</b>	<b>SEGNALAZIONE di eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati durante l'uso dell'attrezzatura</b>	<b>Lavoratore che riconsegna l'attrezzatura e che segnala l'eventuale anomalia</b>

Il committente attesta che ogni attrezzatura indicata in tabella è stata restituita:

- nelle condizioni in cui era stata consegnata in comodato d'uso (*se non registrate segnalazioni in tabella*).
- in condizioni differenti da quelle in cui era stata consegnata, a causa del manifestarsi delle deficienze, anomalie o malfunzionamenti riscontrati durante l'uso dell'attrezzatura, *ove riportate nella tabella*, riconducibili alle seguenti cause: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, *li* \_\_\_\_\_  
(per l'Appaltatore)

\_\_\_\_\_, *li* \_\_\_\_\_  
(per il Committente)


*Eventuale incaricato dalla Committente per la gestione della segnalazione:*

*Firma per accettazione* \_\_\_\_\_

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Pagina n.	108 di 109
Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027			

## ALLEGATO 5 – MODELLO DELEGA REFERENTE APPALTATORE PER FIRMA DUVRI

Gent.mo Sig. ....

**Oggetto: delega di partecipazione a sopralluogo/riunione di coordinamento ai fini della sicurezza, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di Datore di lavoro dell'azienda  
\_\_\_\_\_, con sede in  
\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_),

### DELEGA

\_\_\_\_\_ in qualità di referente per l'appalto, a rappresentarmi pienamente nell'ambito del sopralluogo / riunione di coordinamento presso il cantiere relativo alla sede \_\_\_\_\_, al fine di valutare i rischi interferenziali e condividere con il Committente le relative misure di eliminazione e riduzione dei rischi da interferenze.

Autorizzo il Sig. \_\_\_\_\_ a firmare eventuali verbali di sopralluogo/riunione di coordinamento.

Al termine del sopralluogo/riunione di coordinamento, avrò il compito di informare il Datore di Lavoro e riportare quanto condiviso con il committente ai colleghi che prendono parte alle attività oggetto dell'appalto.

Firma Datore Lavoro  
\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_, li \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Per ricevuta il delegato: \_\_\_\_\_

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE</b>	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	14/11/2023
		Pagina n.	109 di 109
Periodo: 01.04.2024 – 31.03.2027			

## ALLEGATO 6 – RICHIESTA DI PERMESSO DI UTILIZZO DELLE AREE

Con la presente la ditta \_\_\_\_\_ richiede di poter utilizzare il locale messo a disposizione all'interno della zona uffici. La ditta \_\_\_\_\_ è a conoscenza della mancanza di un presidio o una presenza in loco di personale interno di \_\_\_\_\_.

La ditta \_\_\_\_\_ dichiara di:

- essere a conoscenza del piano di Emergenza della sede .....

Nello specifico la ditta \_\_\_\_\_ utilizzerà, come dichiarato sopra, l'area a lei affidata come riportato nel DUVRI condiviso in data \_\_\_\_\_:

dalla data \_\_\_\_\_ alla data \_\_\_\_\_.

e opererà nelle aree evidenziate nella planimetria allegata \_\_\_\_\_

dalla data \_\_\_\_\_ alla data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

In fede

Il legale rappresentante della ditta \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Per presa visione  
Legale Rappresentante

Firma

\_\_\_\_\_

Elaborato in collaborazione con:



**COM Metodi S.p.A.** Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano