



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

SETTORE SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

DETERMINAZIONE N. 733 / 2023

OGGETTO: APPROVAZIONE ATTO DI REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA 2 A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE - LOTTO 3 COMUNI DELLA PROVINCIA REGGIO EMILIA CIG 93919122F7

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATI gli atti sotto indicati:

DELIBERE DI C.C.:

- n. 4 del 12/01/2023 ad oggetto: "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) - PERIODO 2023/2025 - NOTA DI AGGIORNAMENTO";
- n. 5 del 12/01/2023 ad oggetto: "Approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 e s.m.i.";

DELIBERE DI G.C.:

- n. 1 del 12/01/2023 ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AI RESPONSABILI DI SETTORE e s.m.i.";
- n. 17 dell'11/02/2023 ad oggetto "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025";

VISTO il decreto del Sindaco n. 8 del 26/09/2023 concernente il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa del Settore Servizi scolastici ed educativi al dott. Alberto Sencini dal 1/10/2023 fino al termine del mandato;

CONSIDERATO che con i predetti atti sono stati assegnati i programmi, gli obiettivi e le risorse di gestione dell'Ente, affidando gli stessi ai Responsabili dei Servizi;

PREMESSO che l'Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici regionale Intercent-ER:

- con determinazione n. 474 ad oggetto: "INDIZIONE PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA 2 A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE" dell'08/09/2022 ha indetto una procedura aperta telematica per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica 2 a ridotto impatto ambientale, con aggiudicazione da effettuarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, per un importo a base di gara pari a euro 303.714.000,00 Iva esclusa, di interesse per il Comune di Casalgrande con riferimento al Lotto 3



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

“Servizio di ristorazione scolastica per le Amministrazioni contraenti della provincia di Reggio Emilia”, euro 39.480.000,00 Iva esclusa;

- con determinazione n. 402 ad oggetto: “AGGIUDICAZIONE LOTTI 1, 2, 3, 6 - PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA 2 A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE” del 13/06/2023 ha aggiudicato il Lotto 3 a favore di CIRFOOD s.c. con sede a Reggio Emilia (RE), via Nobel n. 19 P.I. 00464110352, per l’importo complessivo posto a base di gara pari ad euro 39.480.000,00 Iva esclusa;

DATO ATTO che:

- il fornitore, aggiudicatario della gara di appalto è CIRFOOD s.c. con sede a Reggio Emilia (RE), via Nobel n. 19 P.I. 00464110352;
- il Capitolato tecnico Allegato 5) prevede, all’art. 6 l’adozione dell’Atto di Regolamentazione del Servizio;
- tale Atto costituisce richiesta di attivazione del Servizio al Fornitore;

ATTESO inoltre che:

- le parti sottoscrivono l’Atto di Regolamentazione del servizio contestualmente all’emissione dell’Ordinativo di Fornitura da effettuarsi sul portale SATER (Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna) di Intercent-ER;
- il suddetto Atto di regolamentazione contiene le informazioni utili alla prestazione del servizio in oggetto, nonché i relativi allegati tecnici;

RICHIAMATA inoltre la determinazione n. 722/2023 del Comune di Casalgrande ad oggetto: “ADESIONE ALL’ACCORDO QUADRO DELL’AGENZIA REGIONALE INTERCENT-ER PER IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA 2 A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE - LOTTO 3 COMUNI DELLA PROVINCIA REGGIO EMILIA CIG 93919122F7” con la quale si è provveduto ad aderire all’Accordo Quadro relativo al “Servizio di ristorazione scolastica 2 a ridotto impatto ambientale – Lotto 3 comuni della provincia Reggio Emilia CIG 93919122F7”, stipulato tra Agenzia regionale Intercent-ER e CIRFOOD s.c., P. IVA 00464110352, per la durata di 60 mesi decorrenti dalla data di emissione dell’Ordinativo di Fornitura (OdF) oltre al periodo di sei mesi per l’eventuale proroga;

CONSIDERATA pertanto la necessità di adottare lo schema di cui all’Allegato A) al presente atto, al fine di disciplinare il servizio in parola, come previsto dall’art. 5 del Capitolato Tecnico e procedere all’emissione del relativo Ordinativo di Fornitura (OdF);

PRECISATO inoltre che, allo schema di cui sopra, è allegata la seguente documentazione tecnica che costituisce parte integrante e sostanziale dell’Atto di Regolamentazione:

- Planimetrie dei locali interessati al servizio;
- Inventario delle attrezzature;
- Verbale di comodato d’uso gratuito delle attrezzature della Committente;
- Specifiche relative al Servizio di refezione scolastica;
- Listino prezzi servizi/generi extraconvenzione;
- DUVRI;
- Atto di Nomina per il trattamento di dati personali ai sensi art. 28 GDPR;

VISTI:



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

- il D. Lgs. 267/2000;
- l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi comunali;

ATTESA l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della legge n. 241/1990, come introdotto dalla legge 190/2012, da parte del firmatario Responsabile del procedimento nonché Responsabile del Servizio;

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000;

DETERMINA

- 1) DI DARE ATTO che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende totalmente richiamata;
- 2) DI APPROVARE l' Atto di regolamentazione, di cui all'Allegato A);
- 3) DI DARE ATTO che il suddetto schema e relativi allegati, di cui all'Allegato A), sarà inviato a CIRFOOD s.c. con sede a Reggio Emilia (RE) via Nobel n. 19 P.I. 00464110352 a mezzo PEC per la successiva sottoscrizione;
- 5) DI DARE ATTO che contestualmente alla sottoscrizione da parte dell'aggiudicatario dell'Atto di regolamentazione di cui all'Allegato A) al presente atto, si procederà alla emissione di apposito Ordinativo di Fornitura (OdF) sul portale SATER (Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna) di Intercent-ER;
- 6) DI DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
- 7) DI DARE ATTO che responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile di servizio Alberto Soncini;
- 8) DI DARE ATTO, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, come modificato dal DL 174/2012 convertito nella L. 213/2012, della regolarità e della correttezza amministrativa del presente atto.

[Lì, 27/12/2023](#)

[IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO](#)

[SONCINI ALBERTO](#)

[\(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.\)](#)

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA 2 A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE

LOTTO 3 – Servizio di ristorazione scolastica per le Amministrazioni contraenti della provincia di Reggio Emilia CIG 93919122F7

Atto di regolamentazione del Servizio

CIG derivato A042708E8A

TRA

Comune di Casalgrande (RE) con sede in P.zza Martiri della Libertà n. 1 Cod. Fisc. e P. IVA 00284720356, nella persona del dott. Alberto Soncini nato a Reggio Emilia il 22/10/1970, Responsabile Settore Servizi scolastici ed educativi del Comune di Casalgrande, per la funzione domiciliato presso il Comune stesso di seguito nel presente atto denominato semplicemente «**Committente**» o «**Amministrazione Contraente**»

E

Cirfood s.c., con sede legale in Reggio Emilia, via Nobel n. 19, iscritta al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di Reggio Emilia al n. 00464110352, P. IVA e Codice fiscale 00464110352, in persona del Suo Procuratore Sig.ra Ilenia Gualdi nata a Reggio Emilia (RE) il 13/04/1973 e domiciliata per la carica presso la sede dell'Impresa, in Reggio Emilia, Via Nobel n. 19, di seguito nel presente atto denominato semplicemente «**Fornitore**» o «**Appaltatore**»

di seguito congiuntamente le «**Parti**»

PREMESSO

- ✓ che con determinazione n. 474 del 08/09/2022 è stata indetta una procedura aperta telematica per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica 2 a ridotto impatto ambientale, con aggiudicazione da effettuarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, per un importo a base di gara pari a Euro 303.714.000,00 IVA esclusa;
- ✓ Che il bando di gara è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. 2022/S 176-498678 del 13/09/2022, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - V serie speciale - n. 106 del 12/09/2022, sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna, parte terza, n. 278 del 21/09/2022 e sul sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/> alla sezione "bandi e avvisi" e dello stesso è stata data notizia sul sito informatico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici e con avviso pubblicato su quattro quotidiani di cui due a carattere nazionale e due a particolare diffusione nella Regione;
- ✓ Che l'entità complessiva dell'appalto è stata determinata in un importo massimo di Euro 303.714.000,00 al netto di IVA, così suddiviso:

- Lotto 1, “Servizio di ristorazione scolastica per le Amministrazioni contraenti delle province di Parma e Piacenza”, Euro 93.624.000,00 al netto di Iva;
 - Lotto 2, “Servizio di ristorazione scolastica per le Amministrazioni contraenti della provincia di Modena”, Euro 35.250.000,00 al netto di Iva;
 - **Lotto 3, “Servizio di ristorazione scolastica per le Amministrazioni contraenti della provincia di Reggio Emilia”, Euro 39.480.000,00 al netto di Iva;**
 - Lotto 4, “Servizio di ristorazione scolastica per le Amministrazioni contraenti del territorio della Città Metropolitana di Bologna (1)”, Euro 35.250.000,00 al netto di Iva;
 - Lotto 5, “Servizio di ristorazione scolastica per le Amministrazioni contraenti del territorio della Città Metropolitana di Bologna (2) e della provincia di Ferrara”, Euro 33.840.000,00 al netto di IVA;
 - Lotto 6, “Servizio di ristorazione scolastica per le Amministrazioni contraenti delle province di Forlì –Cesena, Ravenna e Rimini”, Euro 66.270.000,00 al netto di Iva;
- ✓ Che CIRFOOD, con determina del dirigente dell’Agenzia Intercenter ER n. 402 del 13/06/2023 è stata individuata quale Azienda Aggiudicataria dell’affidamento del servizio di ristorazione per **il lotto 3 “Servizio di ristorazione scolastica per le Amministrazioni contraenti della provincia di Reggio Emilia”**.
- ✓ Che CIRFOOD ha sottoscritto l’Accordo Quadro (di seguito la “**Convenzione**”) che definisce l’oggetto delle prestazioni e disciplina le condizioni generali delle prestazioni che verranno concluse dalle singole Amministrazioni Contraenti con l’emissione dei relativi Ordinativi di Fornitura i quali, nei limiti ivi previsti, saranno per ciascuna delle stesse fonti di obbligazione.
- ✓ Che con l’emissione dell’Ordinativo di Fornitura le Amministrazioni danno origine ad un contratto per l’affidamento dei servizi oggetto di gara di durata pari a **60 mesi** (sessanta), oltre all’eventuale proroga tecnica di 6 mesi, che decorreranno dalla data di **inizio effettivo dell’esecuzione** del servizio come disciplinato all’Art. 5 del Capitolato Tecnico.
- ✓ Che i singoli contratti vengono conclusi a tutti gli effetti tra le singole Amministrazioni, da una parte, ed il Fornitore, dall’altra parte, attraverso l’emissione degli Ordinativi di Fornitura ;
- ✓ Che la Convenzione prevede quindi che le Amministrazioni Contraenti ed il Fornitore sottoscrivano un atto (di seguito “**Atto di Regolamentazione del Servizio**”), preliminare all’emissione dell’Ordinativo di Fornitura, nel quale definire e dettagliare le prestazioni richieste e conseguentemente le modalità di erogazione delle stesse ed i prezzi, nei limiti della Convenzione, del capitolato tecnico e dell’offerta di gara;
- ✓ che le Parti intendono pertanto stipulare il presente Atto di Regolamentazione del Servizio, nell’ambito della procedura di gara espletata dall’Agenzia Regionale Intercent-ER e come normato dalla Convenzione stessa;
- ✓ che per quanto non espressamente contenuto nel presente documento, si rimanda all’Accordo Quadro, all’offerta tecnica presentate dal Fornitore, al Codice Civile nonché alla normativa vigente, nessuna esclusa.

Ciò premesso, tra le Parti come in epigrafe rappresentate e domiciliate

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO
SEGUE**

ARTICOLO 1 - VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI

Le premesse di cui sopra, gli Atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente contratto e l'Accordo Quadro sottoscritto dall'Agenzia Intercent-ER e il Fornitore sono fonte delle obbligazioni oggetto del presente Atto di Regolamentazione del servizio.

Qualunque variazione al presente "Atto di regolamentazione del servizio" dovrà essere formalizzata mediante atto scritto dalle Parti che costituisce una "Appendice" al presente documento.

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

Si intende per:

- a) **Convenzione:** l'Accordo quadro firmato dall'Agenzia e il Fornitore che rappresenta le condizioni generali delle prestazioni che verranno concluse dalle singole Amministrazioni Contraenti con l'emissione dei relativi Ordinativi di Fornitura i quali, nei limiti ivi previsti saranno per ciascuna delle stesse, fonte di obbligazione;
- b) **Atto di regolamentazione del servizio:** il presente Atto compresi tutti i suoi allegati, nonché i documenti ivi richiamati come definito in premessa che costituisce il contratto derivato dall'Accordo Quadro che definisce e dettaglia le prestazioni richieste e conseguentemente le modalità di erogazione delle stesse ed i prezzi, nei limiti della Convenzione e dell'offerta di gara;
- c) **Ordinativo di Fornitura:** il documento, disponibile sul Sito delle Convenzioni (piattaforma SATER), con il quale i Contraenti comunicano la volontà di acquisire le prestazioni oggetto della Convenzione, impegnando il CIRFOOD all'esecuzione della prestazione richiesta;
- d) **Sito:** lo spazio web sul Portale internet all'indirizzo dedicato e gestito dall'Agenzia, <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it> contenente un'area riservata a ciascuna Convenzione;
- e) **Legame fresco caldo:** la tipologia di legame che prevede la preparazione e cottura del cibo nella stessa giornata. A seguito della cottura è necessario provvedere al mantenimento della temperatura sopra +60/65° C fino al consumo, come previsto dalla normativa vigente;
- f) **Centro refezionale:** il refettorio, all'interno delle scuole, ove avviene la consumazione del pasto;
- g) **Cucina:** la struttura appartenente alla singola Amministrazione contraente, autorizzata alla preparazione dei pasti destinati a uno o più luoghi di consumo;
- h) **Centro Cottura:** centro di produzione pasti nella disponibilità del Fornitore presso il quale vengono prodotti i pasti da consegnare ai centri refezionali privi e/o non serviti tramite produzione dei pasti presso una cucina dell'Amministrazione Contraente.

ARTICOLO 3 - OGGETTO E DATA ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Il presente Atto di Regolamentazione ha per oggetto il dettaglio della gestione del servizio di ristorazione scolastica a basso impatto ambientale destinato agli utenti delle Scuole d'infanzia comunali e statali e Scuole primarie del **Comune di Casalgrande** come descritto nell'allegato "Allegato D) Specifiche del Servizio di ristorazione".

Nello specifico il servizio di ristorazione del Comune di Casalgrande è erogato a favore dei bambini e del personale insegnante e di assistenza dei seguenti plessi scolastici e con le seguenti modalità:

PLESSO SCOLASTICO	INDIRIZZO	TIPOLOGIA DI PASTO RICHIESTO
-------------------	-----------	------------------------------

1	Polo 0-6 (Scuola dell'Infanzia comunale "U. Farri", Nido d'Infanzia comunale "R. Cremaschi", Scuola dell'Infanzia statale "Orizzonti")	Via M. Piccinini, 4 42013 Casalgrande (RE)	Veicolato da Centro di produzione pasti del Fornitore
2	Polo di Villalunga (Scuola dell'Infanzia Statale "I Colori", Nido d'Infanzia comunale "G. Rodari")	Via Marconi, 1 42013 Villalunga di Casalgrande	Produzione pasti presso cucina di proprietà del Comune
3	Scuola dell'Infanzia statale "Garibaldi"	Via Garibaldi, 9 42013 Casalgrande (RE)	Veicolato da Centro Cottura del Fornitore
4	Scuola Primaria di Casalgrande	Via C. B. Cavour, 16, 42013 Casalgrande RE	Veicolato da Centro Cottura del Fornitore
5	Scuola Primaria di S. Antonino	Via Statale, 146, 42013 Sant'Antonino RE	Veicolato da Centro Cottura del Fornitore
6	Scuola Primaria di Salvaterra	Via Gedda Luigi, 1, 42013 Salvaterra RE	Veicolato da Centro Cottura del Fornitore
7	Servizio tempo estivo (1-15 luglio) presso Scuola dell'Infanzia comunale "U. Farri"	Via M. Piccinini, 4 42013 Casalgrande (RE)	Veicolato da Centro Cottura del Fornitore
8	Servizio tempo estivo (1-31 luglio) presso Nido d'Infanzia comunale "R. Cremaschi"	Via Pasolini, 1 42013 Casalgrande (RE)	Veicolato da Centro Cottura del Fornitore

Il Fornitore dovrà provvedere alla produzione, in legame fresco-caldo, dei pasti per le scuole sopra indicate presso il proprio Centro di Produzione sito in Casalgrande in Via Statale, 16/d.

Il Fornitore provvede anche alla produzione delle diete speciali, da confezionarsi in monoporzione, coerentemente con le prescrizioni del certificato medico e come normato dall'Allegato II "Menu" al Capitolato Tecnico.

L'importo totale presunto dell'affidamento al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli **oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze**, è di euro 4.269.903,85 di cui euro 3.870.531,19 per i 60 mesi di durata contrattuale ed euro 399.372,66 per gli eventuali 6 mesi di proroga tecnica, comprensivo degli oneri di sicurezza pari ad euro 1.800,00 annuali.

La durata dell'appalto è pari a 60 (sessanta) mesi, oltre ad eventuali 6 mesi di proroga tecnica, che decorreranno dalla data di effettivo avvio dell'appalto.

La data di attivazione è prevista per il 1 gennaio 2024.

ARTICOLO 4 - NOMINATIVI REFERENTI

Le Parti individuano i seguenti referenti per l'esecuzione del presente contratto:

Per il **Comune** si elencano i seguenti nominativi:

Responsabile Unico di Procedimento:

Dott. Alberto Soncini – e-mail: a.soncini@comune.casalgrande.re.it tel. 0522-998510 cell. +39 3397758066

Direttore dell'esecuzione:

Sig.ra Rosaria Cefariello – e-mail: r.cefariello@comune.casalgrande.re.it tel. 0522- 998542

Per il **Fornitore** si elencano i seguenti nominativi:

Responsabile Contratto

Ilenia Gualdi – e-mail: ilenia.gualdi@cirfood.com cell. +39 335 5649760

Responsabile dell'esecuzione e della gestione tecnica del servizio

Benedetto Casamassima – e-mail: benedetto.casamassima@cirfood.com cell. +39 366 5605756

Dietista dell'appalto:

Chiara Mulè – Chiara.Mule@cirfood.com tel. 0522-771648

Responsabile Piano Qualità ed Igienico-sanitario e referente per il trattamento NC

Joi Zanchetta – e-mail: joy.zanchetta@cirfood.com cell. +39 366 6248209

ARTICOLO 5 - DIMENSIONI DEL SERVIZIO E CORRISPETTIVI

Il servizio oggetto del presente contratto prevede l'erogazione **giornaliera e annua** dei seguenti volumi presunti per tipologia di utenza:

TIPOLOGIA DI SCUOLA	PASTI GIORNO BAMBINI	PASTI GIORNO ADULTI	DIETE GIORNO	TOTALE PASTI GG	PASTI ANNO BAMBINI	PASTI ANNO ADULTI	DIETE ANNO	TOTALE PASTI ANNO
Polo 0-6 (Scuola dell'Infanzia comunale "U. Farri", Nido d'Infanzia comunale "R. Cremaschi", Scuola dell'Infanzia statale "Orizzonti")	124	6	14	146	24.685	1.188	2.772	28.645
Polo di Villalunga (Scuola dell'Infanzia Statale "I Colori", Nido d'Infanzia comunale "G.	63	9	11	83	12.465	1.782	2.178	16.425

Rodari”)								
Scuola dell’Infanzia statale “Garibaldi”	21	4	5	30	4.227	792	990	6.009
Scuola Primaria di Casalgrande	142	16	19	177	28.093	3.168	3.762	35.023
Scuola Primaria di S. Antonino	96	10	34	140	19.054	1.980	6.732	27.766
Scuola Primaria di Salvaterra	80	7	11	98	15.732	1.386	2.178	19.296
TOTALE PASTI GIORNO				674	TOTALE PASTI ANNO			133.164

Il numero stimato dei pasti nel periodo di validità contrattuale è il seguente: n. 133.164 così suddiviso:

- **n. complessivo presunto pasti bambino: 104.256;**
- **n. complessivo presunto diete speciali: 18.612;**
- **n. complessivo presunto pasti adulti: 10.296;**

L’organizzazione dettagliata del servizio oggetto del presente contratto derivato dall’Accordo Quadro, comprensiva delle mansioni effettuate dagli operatori CIRFOOD, dei refettori utilizzati, dei turni di servizio e degli orari di somministrazione dei pasti contratto, è dettagliata, in **“Allegato D) specifiche del Servizio di ristorazione nelle scuole del Comune di Casalgrande”**.

I prezzi dei singoli pasti, come previsto dalla Convenzione sulla base della tipologia di servizio erogato (pasto cucina interna/veicolato) e del numero pasti giornaliero delle stesse, sono in seguenti:

SCUOLA	TIPOLOGIA DI SERVIZIO (VEICOLATO/ CUCINA COMUNALE)	STIMA NUMERO PASTI GG	PREZZO PASTO	IMPORTO ANNUO IN €	IMPORTO COMPLESSIVO NEI 60 MESI + 6 MESI EVENTUALE PROROGA
Polo 0-6 (Scuola dell’Infanzia comunale “U. Farri”, Nido d’Infanzia comunale “R. Cremaschi”, Scuola dell’Infanzia statale “Orizzonti”)	Veicolato da Centro di produzione pasti del Fornitore	146	€ 5,60	€ 160.412,00	€ 882.266,00
Polo di Villalunga (Scuola dell’Infanzia Statale “I Colori”, Nido d’Infanzia comunale “G. Rodari”)	Produzione pasti presso centro di cottura di proprietà del Comune	83	€ 5,71	€ 93.786,75	€ 515.827,13

Scuola dell'Infanzia statale "Garibaldi"	Veicolato da Centro di produzione pasti del Fornitore	30	€ 5,60	€ 33.650,40	€ 185.077,20
Scuola Primaria di Casalgrande	Veicolato da Centro di produzione pasti del Fornitore	177	€ 5,60	€ 196.128,80	€ 1.078.708,40
Scuola Primaria di S. Antonino	Veicolato da Centro di produzione pasti del Fornitore	140	€ 5,60	€ 155.489,60	€ 855.192,80
Scuola Primaria di Salvaterra	Veicolato da Centro di produzione pasti del Fornitore	98	€ 5,60	€ 108.057,60	€ 594.316,80
IMPORTO COMPLESSIVO DELL'OdF € 4.111.388,33					

I corrispettivi sopra indicati sono onnicomprensivi di tutto quanto previsto nella Convenzione, ad esclusione degli oneri di sicurezza da interferenza e dell'Iva di legge di cui al successivo art. 11 e delle forniture/Servizi extraconvenzione che le Parti hanno convenuto di disciplinare come di seguito indicato.

In **Allegato E) "Listino prezzi servizi/generi extraconvenzione"** è inserito il listino di riferimento, di eventuali ulteriori forniture/servizi non contemplati in convenzione. Richieste per forniture/servizi extra contratto non contemplati nel listino allegato saranno preventivate al momento stesso della richiesta.

5.1 Revisione dei corrispettivi

I prezzi del pasto che afferiscono all'Accordo Quadro verranno revisionati nelle modalità previste dall'art. 15 dello stesso Accordo Quadro. La stessa percentuale verrà utilizzata anche per la revisione dei corrispettivi attinenti ai servizi e forniture aggiuntivi e di cui all'Allegato E).

5.2 - Numero e l'ubicazione delle cucine e dei centri di cottura nella disponibilità dell'Amministrazione contraente

SCUOLA	INDIRIZZO	N. SEZIONI/ CLASSI	N. CENTRI REFEZIONALI (luogo in cui pranzano i bambini)	SPUNTINI/ MERENDE (per nidi e materne)
Polo di Villalunga (Scuola dell'Infanzia Statale "I Colori", Nido d'Infanzia comunale "G. Rodari")	Via Marconi, 1 42013 Villalunga di Casalgrande (RE)	7 sezioni	7 sezioni	sì

5.3 - Numero e ubicazione dei centri refezionali (refettori) afferenti al Centro di Produzione pasti del Fornitore

Si riporta di seguito il numero e l'ubicazione dei centri refezionali da servire con pasti veicolati prodotti nel centro di cottura del fornitore :

SCUOLA	INDIRIZZO	N. SEZIONI/ CLASSI	N. CENTRI REFEZIO NALI (luogo in cui pranzano i bambini)	SPUNTINI/ MERENDE (per nidi e materne)
Polo 0-6 (Scuola dell'Infanzia comunale "U. Farri", Nido d'Infanzia comunale "R. Cremaschi", Scuola dell'Infanzia statale "Orizzonti")	Via M. Piccinini, 4 42013 Casalgrande (RE)	9 sezioni	9 Sezioni	sì
Scuola dell'Infanzia statale "Garibaldi"	Via Garibaldi, 9 42013 Casalgrande (RE)	3 sezioni	3 sezioni	sì
Scuola Primaria di Casalgrande	Via C. B. Cavour, 16, 42013 Casalgrande (RE)	10 classi	n. 1 Centro refezionale	no
Scuola Primaria di S. Antonino	Via Statale, 146, 42013 Sant'Antonino (RE)	9 classi	2 Centri refezionali: n. 1 refettorio grande + sala ex biblioteca	no
Scuola Primaria di Salvaterra	Via Gedda Luigi, 1, 42013 Salvaterra (RE)	6 classi	n. 1 Centro refezionale	no

Le planimetrie dei locali di cui sopra sono allegate al presente atto (v. **Allegato A) "Planimetrie dei locali interessati al servizio mensa"**)

ARTICOLO 6 - CALENDARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO E ORARI DI CONSEGNA

La data di inizio e di termine effettivo del servizio di refezione agli alunni coinciderà con il calendario scolastico, definito dalle autorità scolastiche ministeriali, riservandosi al Comune di modificare le date di inizio e di termine del servizio a seconda delle esigenze delle singole scuole.

Il calendario è passibile di modifiche per particolari esigenze non prevedibili anticipatamente.

Il Comune comunicherà tali evenienze con congruo anticipo per evitare eventuali disagi organizzativi. Indicativamente il calendario previsto per ogni anno scolastico è il seguente:

- ✓ Nidi di infanzia comunali: dal 01 settembre al 30 giugno;
- ✓ Scuole d'Infanzia Statali: dal 15 settembre al 30 giugno;
- ✓ Scuole primarie: dal 15 settembre al 7 giugno;

I pasti, in ciascuna scuola, verranno consegnati negli orari più prossimi alla consumazione. L'orario di somministrazione dei pasti, i relativi turni di servizio e i giorni in cui è richiesta la mensa scolastica sono i seguenti:

SCUOLA	GIORNI DI SERVIZIO MENSA	ORARIO PRANZO (in caso di doppio turno specificare gli orari ed il numero dei bambini per turno)	ORARIO SPUNTINI	ORARIO MERENDE
Polo 0-6 (Scuola dell'Infanzia comunale "U. Farri", Nido d'Infanzia comunale "R. Cremaschi", Scuola dell'Infanzia statale "Orizzonti")	Dal lunedì al venerdì	Turno unico dalle 11:00 alle 12:00	Dalle 9:00	Dalle 15:00
Polo di Villalunga (Scuola dell'Infanzia Statale "I Colori", Nido d'Infanzia comunale "G. Rodari")	Dal lunedì al venerdì	Turno unico dalle 11:00 alle 12:00	Dalle 9:00	Dalle 15:00
Scuola dell'Infanzia statale "Garibaldi"	Dal lunedì al venerdì	Turno unico dalle 11:30 alle 12:30	Dalle 9:00	Dalle 15:00
Scuola Primaria di Casalgrande	Dal lunedì al venerdì	1° turno 12:00 - 12:45 110 bimbi 2° turno 13:00 – 13:45 110 bimbi		
Scuola Primaria di S. Antonino	Dal lunedì al venerdì	1° turno 12:00 - 12:45 60 bimbi 2° turno 13:00 – 13:45 87 bimbi		
Scuola Primaria di Salvaterra	Dal lunedì al venerdì	1° turno 12:00 - 12:45 58 bimbi 2° turno 13:00 – 13:45		

		62 bimbi		
--	--	----------	--	--

ARTICOLO 7 - MODALITÀ E ORARI DI PRENOTAZIONI DEL PASTO

Il numero dei pasti da produrre verrà comunicato giornalmente di norma entro le ore 9,00 al Fornitore, attraverso le modalità prescelte dall'Amministrazione contraente, vale a dire:

- ✓ Mediante utilizzo di *software* di rilevazione delle presenze predisposto direttamente dal Committente e già in uso.

I collaboratori scolastici provvederanno alla prenotazione utilizzando tale programma informatico e con *tablet* forniti dal Fornitore. La trasmissione dei numeri dei presenti al servizio mensa avverrà in modalità *on-line*, entro le ore 9:00 del giorno del servizio, con trasmissione dei file in formato pdf direttamente alle cucine coinvolte nel servizio e contenenti il numero dei pasti (ed eventualmente dei spuntini e merende) da produrre nella giornata, suddivisi per singole scuole/refettorio e con le indicazioni delle diete speciali da approntare.

Fatto salvo differenti indicazioni, il numero degli spuntini (frutta del pranzo anticipata al mattino) e delle merende consegnate alle scuole d'infanzia (e comprese nel prezzo del pasto) coincideranno con il numero dei pasti/pranzi ordinati.

ART. 8 MODALITÀ DI RICHIESTA E GESTIONE DIETE SPECIALI

Le richieste di variazioni dei menù stagionali scolastici vengono effettuate sulla base di accertate patologie e pertanto le richieste dei genitori inviate al Comune devono essere accompagnate da un apposito certificato medico, redatto dal Pediatra di Libera Scelta (PLS) e/o da altro medico specialista attestante:

- il tipo o la categoria di alimenti a cui si è allergici o intolleranti;
- i riferimenti clinico-anamnestici con cui è stata diagnosticata l'allergia o l'intolleranza;
- la durata entro cui sperimentare la dieta speciale.

Il medico curante potrà naturalmente richiedere la temporanea applicazione di una dieta speciale per la sospetta allergia o intolleranza in attesa dell'esito degli accertamenti, nel caso sia presente una sintomatologia clinica fortemente sospetta.

L'ufficio scuola del Comune raccoglie le richieste e i relativi certificati medici, comunica al Fornitore l'attivazione della dieta speciale e trasmette allo stesso copia della documentazione sopra indicata ricevuta.

Sono garantite, senza costi aggiuntivi, le seguenti tipologie di diete speciali:

- **Dieta speciale per allergia o intolleranza alimentare;**
- **Diete leggera detta "in bianco" per giorni limitati entro la settimana:** in caso di indisposizione del bambino, protratta per un periodo limitato;
- **Diete per motivi religiosi o culturali;**

Ulteriori tipologie di diete saranno valutate dall'Amministrazione contraente che si riserva la possibilità di verificare col Fornitore se sussistano le condizioni economiche e organizzative che ne consentano la produzione.

Di norma sarà possibile attuare solo diete di esclusione, ossia eliminare dal pasto gli alimenti di cui si vuole evitare il consumo sostituendoli con alimenti accettati che fanno parte del normale approvvigionamento.

Le diete speciali con carattere permanente dovranno essere richieste prima dell'inizio di ciascun anno scolastico o al momento della diagnosi; le diete in bianco dovranno essere richieste entro le ore di prenotazione dei pasti, ovvero entro le ore 13:00 per avere decorrenza dal giorno successivo.

Le diete dovranno essere prodotte con un processo che assicuri la rintracciabilità e il controllo di quanto prodotto e somministrato. Per le diverse diete speciali, il Fornitore dovrà utilizzare alimenti sostitutivi, sempre facendo riferimento agli alimenti elencati nell'Allegato I - "Scaffale delle derrate" al presente Capitolato tecnico. In particolare per la celiachia sono contemplati, come da Accordo Quadro, i seguenti alimenti specifici senza glutine: pasta, pane, biscotti, pane grattato e farina.

ARTICOLO 9 - COMPOSIZIONE PASTO E MENU STAGIONALI

Il pasto erogato dal Fornitore comprende:

a) Per scuole d'Infanzia:

- ✓ Primo, secondo, contorno, pane
- ✓ Spuntino del mattino: frutta (*)
- ✓ Merenda del pomeriggio

b) Per scuole primarie:

- ✓ Primo, secondo, contorno, pane e frutta

Per l'anno scolastico 2023-2024 le Parti concordano, in deroga a quanto previsto all'Art. 25 - *Regime di preparazione dei pasti* - di mantenere i menu stagionali articolati su 4 settimane, già elaborati e trasmessi dal Fornitore all'Amministrazione Contraente, in quanto già avallati dal SIAN dell'AUSL competente per territorio e pubblicati sul sito istituzionale del Comune. Per i successivi anni scolastici le Parti concorderanno schemi di menù articolati in 5 settimane.

ARTICOLO 10 TIPOLOGIA DELLE DERRATE ALIMENTARI

Le derrate utilizzate nella preparazione dei pasti dovranno avere la seguente provenienza come normato all'art. 23 del Capitolato Tecnico:

- **Frutta, ortaggi, legumi, cereali: biologici per almeno il 50% in peso.** Almeno un'ulteriore somministrazione di frutta deve essere resa, se non con frutta biologica, con frutta certificata nell'ambito del Sistema di qualità nazionale di produzione integrata o equivalenti. La frutta esotica (ananas, banane) deve essere biologica oppure proveniente da commercio equo e solidale nell'ambito di uno schema di certificazione riconosciuto o di una *multistakeholder* iniziative quale il *Fairtrade Labelling Organizations*, il *World Fair Trade Organization* o equivalenti. L'ortofrutta non deve essere di quinta gamma e deve essere di stagione secondo il calendario di stagionalità di cui al paragrafo 9.2 "Calendario dei principali prodotti ortofrutticoli freschi biologici" dell'Allegato I – "Scaffale delle derrate. Nel mese di maggio sono ammessi i piselli, i fagiolini, gli spinaci e la bieta surgelati e la frutta non stagionale.
- **Uova** (anche pastorizzate liquide o con guscio): devono essere **biologiche**;
- **Carne bovina: biologica per almeno il 50% in peso. Un ulteriore 10% in peso di carne deve essere, se non biologica, certificata** nell'ambito del "Sistema di Qualità Nazionale Zootecnica" o nell'ambito dei sistemi di qualità regionali riconosciuti (SQNZ): marchi Qualità Controllata, (QC); Qualità Verificata (QV) o equivalenti; o etichettata in conformità a disciplinari di etichettatura facoltativa approvati dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali con le informazioni facoltative "Benessere animale in allevamento", "Alimentazione priva di additivi antibiotici" - specie nell'ambito di un determinato periodo prima della macellazione - o

marchio DOP o IGP o “Prodotto di montagna”. Il requisito senza antibiotici può essere garantito per tutta la vita dell'animale o almeno per gli ultimi quattro mesi.

- **Carne avicola: biologica per almeno il 20% in peso. Le restanti somministrazioni di carne avicola sono rese, se non con carne biologica, con carne avicola etichettata in conformità a disciplinari di etichettatura facoltativa** approvati dal Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali ai sensi del decreto ministeriale 29 luglio 2004 recante «Modalità per l'applicazione di un sistema volontario di etichettatura delle carni di pollame» per almeno le seguenti informazioni volontarie: «allevamento senza antibiotici», allevamento «rurale in libertà» (free range) o «rurali all'aperto». Le informazioni «senza antibiotici», «rurale in libertà» o «rurale all'aperto» devono figurare nell'etichetta e nei documenti di accompagnamento di tutte le carni consegnate per ciascun conferimento.

- **Carne suina: biologica per almeno il 10% in peso oppure in possesso di una certificazione volontaria di prodotto** rilasciata da un organismo di valutazione della conformità competente, relativa ai requisiti «benessere animale in allevamento, trasporto e macellazione» e «allevamento senza antibiotici». Il requisito senza antibiotici può essere garantito per tutta la vita dell'animale o almeno per gli ultimi quattro mesi.

- **Prodotti ittici:** i prodotti ittici somministrati, sia freschi che surgelati o conservati, **devono essere di origine FAO 37 o FAO 27**, rispettare la taglia minima di cui all'Allegato 3) del regolamento (CE) n. 1967/2006 e non appartenere alle specie e agli *stock* classificati «in pericolo critico», «in pericolo», «vulnerabile» e «quasi minacciata» dall'Unione Internazionale per la conservazione della Natura (<http://www.iucnredlist.org/search> oppure <http://www.iucn.it/categorie.php>). Le specie di prodotti ittici da pesca in mare ammesse sono, ad esempio: le muggini (cefalo, Mugil spp.), le sarde (*Sardina pilchardus*), il sigano (*Siganus rivulatus*, *Siganus luridus*), il sugaro (*Trachurus mediterraneus*), la palamita (*Sarda sarda*), la spatola (*Lepidopus caudatus*), la platessa (*Pleuronectes platessa*), il merluzzo carbonaro (*Pollachius virens*), la mormora (*Lithognathus mormyrus*), il tonno alletterato (*Euthynnus alletteratus*), il tombarello o biso (*Auxis thazard thazard*), il pesce serra (*Pomatomus saltatrix*), il cicerello (*Gymnammodytes cicerelus*), i totani (*Todarodes sagittatus*). Sono conformi i prodotti ittici certificati nell'ambito di uno schema sulla pesca sostenibile basato su un'organizzazione *multistakeholder* ampiamente rappresentativa, che garantisca che il prodotto appartenga a *stock* ittici il cui tasso di sfruttamento presenti mortalità inferiore o uguale a quella corrispondente al Massimo Rendimento Sostenibile e sia pescato in conformità alla normativa settoriale quale il *Marine Stewardship Council*, il *Friend of the Sea* o equivalenti. Sono parimenti ammessi anche prodotti ittici non certificati. Se somministrato pesce di allevamento, sia di acqua dolce che marina, almeno una volta durante l'anno scolastico deve essere somministrato pesce biologico o certificato nell'ambito del Sistema di Qualità Nazionale Zootecnia o pesce da «allevamento in valle». Come pesci di acqua dolce sono ammessi la trota (*Oncorhynchus mykiss*) e il coregone (*Coregonus lavaretus*) e le specie autoctone pescate nell'Unione europea.

- Le **marmellate e le confetture devono essere biologiche.**

- Le **tavolette di cioccolato devono provenire da commercio equo e solidale** nell'ambito di uno schema di certificazione riconosciuto o di una *multistakeholder* iniziative quale il *Fairtrade Labelling Organizations*, il *World Fair Trade Organization* o equivalenti.

- **Salumi e formaggi: almeno il 30% in peso deve essere biologico o, se non disponibile, a marchio di qualità DOP o IGP o «di montagna»** in conformità al regolamento (UE) n. 1151/2012 e al regolamento (UE) n. 665/2014. I salumi somministrati devono essere privi di polifosfati e di glutammato monosodico (sigla E621).

- **Latte, anche in polvere per asili nido e yogurt: biologico.**

- **Olio:** come grasso vegetale per condimenti e cottura deve essere usato l'olio extravergine di oliva. **Per almeno il 40% in capacità l'olio extravergine di oliva deve essere biologico.**

L'olio di girasole è ammesso per eventuali frittture; altri oli vegetali possono essere usati nelle frittture solo se idonei a detto uso alimentare ed in possesso di certificazioni riconosciute dalla Commissione Europea che ne garantiscano la sostenibilità ambientale, inclusa l'origine non da terreni ad alta biodiversità e ad elevate scorte di carbonio, così come definiti dall'art. 29 della direttiva (UE) n. 2018/2001;

- **Pelati, polpa e passata di pomodoro almeno il 33% in peso devono essere biologici;**
- **Succhi di frutta o nettali di frutta: biologici.** Nell'etichetta deve essere riportata l'indicazione «contiene naturalmente zuccheri».
- **Prodotti a KM 0 e a filiera corta,** ai sensi di quanto previsto dalle lett. a) e b) del comma 1 dell'art. 2 “definizioni” della Legge 17 maggio 2022, n. 61 “Norme per la valorizzazione e la promozione dei prodotti agricoli e alimentari a chilometro zero e di quelli provenienti da filiera corta”. Fermo restando l'impegno assunto dal Fornitore in sede di gara, alla somministrazione di n.3 prodotti con tali caratteristiche, la specie/tipologia merceologica degli stessi potrà variare, nel corso della durata contrattuale, sulla base delle effettive disponibilità di mercato. Prima dell'avviamento del presente servizio, e così' per ogni anno scolastico, il Fornitore si impegna a comunicare all'Amministrazione contraente, tramite PEC, i 3 prodotti utilizzati con le caratteristiche sopra indicate (prodotti a km 0 e a filiera corta).
- **Prodotti provenienti da agricoltura sociale,** vale a dire, prodotti alimentari che possono non essere biologici o altrimenti qualificati, sono prodotti provenienti da aziende che praticano agricoltura sociale di cui alla legge 18 agosto 2018, n. 141 e/o da aziende iscritte nella Rete del lavoro agricolo di qualità (LAQ) di cui all'art. 6 del decreto-legge 24 giugno. Fermo restando l'impegno assunto dal Fornitore in sede di gara, alla somministrazione di n.3 prodotti con tali caratteristiche, la specie/tipologia merceologica degli stessi potrà variare, nel corso della durata contrattuale, sulla base delle effettive disponibilità di mercato. Prima dell'avviamento del presente servizio, e così' per ogni anno scolastico, il Fornitore si impegna a comunicare all'Amministrazione contraente, tramite PEC, i 3 prodotti utilizzati con le caratteristiche sopra indicate.

Il Committente si riserva la possibilità, nel periodo di vigenza contrattuale, di richiedere un servizio di ristorazione coerente con le previsioni del D.M. 14771 del 18/12/2017 (G.U. serie generale n. 79 del 5 aprile 2018), vale a dire ad avvalersi dell'opzione “Mensa BIO”, applicando la relativa maggiorazione di prezzo, secondo quanto offerto in sede di gara dal Fornitore. Tale opzione, qualora l'Amministrazione contraente decida di avvalersene, verrà normata in specifica Appendice al presente Contratto.

ARTICOLO 11 - STATO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI ARREDI DI PROPRIETÀ DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE, SOPRALLUOGO E PRESA IN CARICO DELLE STESSE

Sono stati effettuati i sopralluoghi per la presa in carico delle attrezzature presenti nei locali interessati al servizio e dove viene richiesta la presenza di personale del Fornitore.

Prima dell'avvio del servizio, le Parti procedono alla sottoscrizione dell'inventario e del verbale di consegna delle attrezzature che si allegano al presente atto come parte integrante dello stesso (**v. Allegato B e Allegato C**).

La consegna comprende altresì le stoviglie presenti nei locali indicati ai capitoli precedenti del presente atto di regolamentazione, di proprietà dell'Amministrazione stessa.

I referenti tecnici ai quali fare riferimento in caso di necessità (nominativo, telefono, *e-mail*) sono i seguenti:

- ✓ per il Comune di Casalgrande: Ufficio Scuola 0522-998542 – 510 – Cellulare +39 3397758066 – e-mail: ufficioscuola@comune.casalgrande.re.it;
- ✓ per il Fornitore: Ugo Naddeo – Cellulare +39 3346072807 – e-mail: ugo.naddeo@cirfood.com.

Il Committente consegna le attrezzature, in comodato d'uso gratuito, e dichiara che al momento della consegna sono funzionanti, conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto. Le attrezzature e gli utensili sono in materiale a norma per il contatto degli alimenti, riportano superfici lisce, non assorbenti, resistenti alla corrosione, in grado di subire ripetuti lavaggi e disinfezioni senza cedere agli alimenti con cui vengono a contatto sostanze tossiche o non desiderate. Sono dotati di tutti quegli accorgimenti, sistemi di sicurezza e accessori atti a proteggere e a salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Sono a carico del Fornitore le manutenzioni ordinarie di tali attrezzature.

L'Amministrazione contraente si riserva di effettuare visite presso i locali consegnati per verificarne lo stato di manutenzione e di conduzione, in qualunque momento e comunque con cadenza almeno annuale, con l'intesa che eventuali mancanze, riconducibili ad incuria del Fornitore, dovranno essere ripristinate dallo stesso.

Alla scadenza naturale del presente contratto, oppure anche nel caso di scioglimento, o cessazione anticipata per fallimento, o inadempienza del Fornitore, o per qualsiasi altra causa, il Fornitore stesso si impegna a riconsegnare al Committente, previa stesura di apposito verbale, le attrezzature, gli arredi, le stoviglie, gli utensili in uso nello stato in cui furono consegnati, salvo il normale deterioramento d'uso.

ARTICOLO 12 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ATTREZZATURE DA INTEGRARE/SOSTITUIRE

Rimane a carico della Committente la manutenzione straordinaria delle attrezzature, impianti e locali, la sostituzione di attrezzatura vetusta o non più funzionante e l'integrazione di nuova attrezzatura necessaria all'espletamento del servizio ivi richiesto. Come previsto nell'Accordo Quadro, la Committente potrà richiedere al fornitore di effettuare direttamente interventi di manutenzione straordinaria e/o di provvedere all'acquisto di nuove attrezzature in sostituzione di quelle presenti nelle proprie Cucine e nei centri refezionali previo valorizzazione economica di tali interventi/forniture il cui onere economico rimarrà a carico della stessa Amministrazione contraente.

ARTICOLO 13 - DUVRI

Come normato all'art. 8 comma 7 *“Condizioni del servizio e limitazione di responsabilità”* dell'Accordo Quadro e all'art. 6 *“Richiesta preliminare di fornitura e atto di regolamentazione del servizio”* del Capitolato Tecnico, in adempimento agli obblighi normativi derivanti dal Dlgs n. 81/2008 e s.m., l'Amministrazione Contraente, prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio, e pena la nullità dell'Ordinativo di Fornitura, ha provveduto a integrare il D.U.V.R.I. predisposto dalla Agenzia, riferendolo ai rischi specifici da interferenza esistenti nell'ambiente in cui il Fornitore è destinato ad operare, nonché alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività e quantifica gli eventuali oneri correlati.

Detto documento, debitamente concordato con il Fornitore e sottoscritto tra le Parti, è all'allegato al presente Atto di regolamentazione del Servizio e ne costituisce parte integrante (**Allegato F “DUVRI”**).

Gli oneri per l'interferenza sono stati quantificati in complessivi euro 19.000,00 pari ad euro 3.800,00 annui e verranno corrisposti dalla Committente alla fine di ogni anno scolastico, previa presentazione di apposita fattura da parte del Fornitore.

ARTICOLO 14 - COLLABORAZIONE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALZIONI

La gestione delle segnalazioni dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante che consente di migliorare il servizio predisponendo rimedi e azioni correttive o preventive.

Le considerazioni provenienti dall'utente permettono di migliorare e monitorare più in generale la qualità dei servizi e sono volte anche a diffondere l'immagine di un'organizzazione attenta alle esigenze e ai feedback dei suoi utenti. In un servizio complesso come quello della ristorazione Scolastica nel momento della somministrazione dei pasti contribuisce alla efficace realizzazione del servizio, è importante ai fini della qualità del servizio creare una filiera di processi/informazioni che permettano di intervenire immediatamente per superare qualsiasi disagio o disservizio e garantire comunque la consumazione di un pasto.

Qualora si verifichi una non conformità nella fase di consegna del pasto si procederà a garantire il pasto sostitutivo al bambino e successivamente a segnalare tale non conformità mediante l'utilizzo di apposita modulistica. Nel caso in cui la non conformità rilevata non sia riconducibile ad una responsabilità oggettiva sarà possibile procedere, solo dopo aver comunicato la segnalazione e ricevuta la relativa risposta, alla detrazione del pasto segnalato dalla contabilizzazione giornaliera dei pasti erogati senza procedere ad ulteriore penalizzazione. L'Amministrazione Contraente procederà all'applicazione delle penali, così come indicate nella Convenzione e nei propri allegati, solo qualora attesti una responsabilità effettiva in capo a CIRFOOD.

ARTICOLO 15 – ONERI A CARICO DELLE PARTI E RICHIESTA DI FORNITURA DI SERVIZI AGGIUNTIVI E GENERI EXTRA

Gli oneri a carico delle rispettive Parti sono disciplinati dall'Accordo Quadro e dal Capitolato Tecnico. I servizi opzionabili di cui si avvale l'Amministrazione Contraente sono indicati nell'Allegato E).

Le eventuali richieste di servizi e/o prodotti/forniture aggiuntive, non previsti in convenzione, quali la fornitura di torte per feste a scuola, acqua in bottiglia, spuntini/merende aggiuntive rispetto al numero di pasti ordinati, sono quantificate nel listino di generi extra allegato al presente Atto (Allegato E) o, se non presenti, verranno preventivati al momento effettivo della richiesta.

ARTICOLO 16 - VARIAZIONI DI CONSISTENZA E REVISIONE DEL PRESENTE ATTO

L'atto di regolamentazione del servizio è sottoposto a verifiche annuali.

Qualunque variazione del servizio come descritto nel presente documento e suoi allegati, dovrà essere formalizzata mediante apposite "Appendici" al presente "Atto di regolamentazione".

Prima dell'inizio di ciascun anno scolastico la Committente comunicherà, in ogni caso e con anticipo, al Fornitore, ogni variazione intervenuta che possa incidere sull'organizzazione stessa del servizio mensa per come descritta nel presente Atto e suoi allegati, quali, a mero titolo esemplificativo:

- ✓ aumento o diminuzione delle cucine e/o dei centri refezionali;
- ✓ modifica dell'articolazione del servizio nei giorni della settimana;
- ✓ prolungamento del servizio nel corso dell'anno;
- ✓ modifiche orari di svolgimento del servizio;
- ✓ variazioni di turni di somministrazione pasti.

Di conseguenza le Parti procederanno, congiuntamente, alla verifica degli impatti organizzativi e all'aggiornamento del presente documento e/o dei suoi allegati.

Non costituirà causa di integrazione/revisione dell'atto di regolamentazione del servizio la sola modifica dei nominativi dei referenti del servizio, la cui formalizzazione, tra le Parti, potrà avvenire tramite PEC e la variazione (in aumento o diminuzione) del numero dei pasti da erogare in una singola scuola qualora tale variazione non comporti la modifica della tariffa di riferimento di cui alla Convenzione e non comporti oneri specifici al Fornitore.

ARTICOLO 17 - SCIOPERI

Come normato all'art. 10 " *Cause di interruzione del servizio*", in caso di sciopero o di astensione per assemblee sindacali interne o esterne dei dipendenti del Fornitore dovrà comunque essere garantita la continuità del servizio di ristorazione. Al verificarsi di tale evenienza, il Fornitore è tenuto a dare congrua informazione all'Amministrazione contraente, entro un termine non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data dello sciopero. In tal caso potranno essere concordate tra il Fornitore e l'Amministrazione contraente, in via straordinaria, particolari situazioni organizzative come la fornitura di pasti alternativi di uguale valore nutritivo. In caso di interruzione temporanea dell'attività per scioperi o astensione per assemblee sindacali interne o esterne del personale scolastico, l'Amministrazione contraente dovrà darne comunicazione al Fornitore con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi. In questo caso la Committente non riconoscerà al Fornitore alcun indennizzo. Nel caso in cui non ne abbia dato comunicazione al Fornitore entro i termini prefissati, l'Amministrazione contraente riconoscerà al Fornitore un equo indennizzo pari al 40% del valore medio del servizio giornaliero e per ogni giorno di interruzione del servizio.

ARTICOLO 18 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'Art. 3 commi 8 e 9 della legge 13 agosto 2010 n. 136, il Fornitore si obbliga espressamente a riscuotere ogni corrispettivo di cui al presente contratto derivato con modalità che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari pena la nullità assoluta dello stesso contratto e dell'Accordo Quadro. Il conto corrente di cui al comma 7 dell'art. 16 dell'Accordo Quadro sottoscritto tra l'Agenzia di Acquisti Regionale ed il Fornitore è dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.

Qualora le transazioni relative al presente Atto di Regolamentazione siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità, l'Amministrazione Comunale potrà chiedere la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010 e s.m.

Il Fornitore si obbliga altresì 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 Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, come previsto dall'art.16 dell'Accordo Quadro, l'importo delle fatture sarà bonificato, tramite l'emissione di mandato di pagamento a favore del Fornitore, sul **conto corrente n. 3187280** intestato a CIRFOOD s.c. Via Nobel, 19 - 42124 Reggio Emilia, presso la seguente banca: **UNICREDIT SPA, IBAN: IT 20 G 02008 05364 000003187280**,

Il Fornitore si impegna a comunicare tempestivamente all'Agenzia Intercent-ER e all'Amministrazione contraente ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e s.m.

ARTICOLO 19 - FATTURAZIONE E TERMINI DI PAGAMENTO

Il Fornitore procederà a fatturare ogni fine mese, i pasti prodotti e quant'altro fornito in ragione delle prenotazioni ricevute e sulla base delle quantità rilevate dai Documenti di Trasporto (DDT).

Alla fine di ogni mese l'aggiudicatario emetterà fattura elettronica con il dettaglio dei pasti erogati nel mese, suddivisi per singolo plesso scolastico e per tipologia di utenza (pasti bimbi e pasti adulti), applicando, per ciascuna scuola, la tariffa prevista nell'Accordo Quadro per la tipologia di servizio richiesta e il numero dei pasti giornalieri erogati e le eventuali quote integrative per servizi aggiuntivi, come riportato al precedente Art. 5 .

Gli oneri per la sicurezza annuali così come determinati all'art. 13 saranno corrisposti alla fine di ogni anno, previa presentazione di apposita fattura.

Le fatture elettroniche dovranno obbligatoriamente riportare il CIG indicato sul presente contratto derivato ed il seguente Codice Univoco Ufficio: UFXUVJ.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato dalla Committente tramite bonifico bancario entro 30 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica, ai sensi dell'Art. 1 del D.Lgs. 192/2012, previa verifica della regolarità contributiva, mediante DURC, e nel rispetto della legislazione vigente. I pagamenti saranno disposti sul conto corrente **indicato al precedente art. 18.**

Eventuali spese bancarie o di protesto, dovute a mancato o ritardato pagamento, e comunque il rimborso dei costi sostenuti per il recupero delle somme non tempestivamente corrisposte, compresi i costi di assistenza a titolo di risarcimento del danno per il recupero del credito, saranno a carico dell'Amministrazione Contraente, senza che sia necessaria la costituzione in mora. Dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento decorrono, senza che sia necessaria la costituzione in mora, gli interessi legali di mora ai sensi del D.Lgs. n. 231/2002 così come modificato dal D.Lgs. n. 192/2012.

In caso di fatture incomplete, e nel caso in cui il Responsabile del Settore competente riscontrasse elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura, si provvederà a darne comunicazione al Fornitore. La comunicazione sospende i termini di pagamento sino a quando non verranno rimossi gli elementi o le circostanze sollevate. In caso si verifichi una situazione di DURC non regolare, si procederà ai sensi della vigente normativa nella parte in cui disciplina la inadempienza contributiva.

ARTICOLO 20 - SUBAPPALTO E SUB CONTRATTI

In caso di eventuale ricorso al subappalto – limitatamente alle attività indicate in fase di gara e nella misura non superiore al 49,9% dell'importo dell'Ordinativo di Fornitura - il Fornitore si impegna a depositare presso la Agenzia Intercent-ER, la copia del contratto di subappalto e ad attendere l'autorizzazione prima di procedere all'esecuzione delle attività oggetto del subappalto. Copia del contratto di subappalto sarà inviato anche all'Amministrazione Contraente con l'allegata autorizzazione dell'Agenzia.

Con riferimento ai subcontratti, il Fornitore si obbliga a trasmettere all'Agenzia ed all'Amministrazione Contraente, oltre alle informazioni di cui all'art. 105, comma 2 del D.Lgs. n. 50 del 2016, anche apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante che nel relativo subcontratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge sopracitata

ARTICOLO 21 - PRIVACY E ATTO DI NOMINA

Il Titolare del Trattamento dei dati personale è il **Comune di Casalgrande (RE).**

In esecuzione del presente contratto, il Fornitore effettua trattamento di dati personali di titolarità dell'Ente.

In virtù di tale trattamento, le Parti stipulano l'accordo allegato (**v. Allegato G**) al fine di disciplinare oneri e responsabilità in aderenza al Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 2016/679 (di seguito, anche "GDPR") e da ogni altra normativa applicabile.

Il Fornitore è, pertanto, designato dal Comune di Casalgrande (RE) quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento per il trattamento denominato "**dati inerenti appalto della ristorazione**", il quale si obbliga a dare esecuzione al contratto suindicato conformemente a quanto previsto dall'atto di nomina allegato al presente contratto.

In particolare:

- a) il Fornitore 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.
- b) L'obbligo di cui al precedente punto sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.
- c) L'obbligo di cui alle lettere a), b) non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
- d) Il Fornitore 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 alle lettere a), b), c) e risponde nei confronti della Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.
- e) Il Fornitore può utilizzare servizi di *cloud* pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Ente.
- f) In caso di inosservanza degli obblighi descritti nelle lettere a), b), c) d) e), l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
- g) 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.
- h) Il Fornitore 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

ARTICOLO 22 - D.LGS. 231/2001 ANTICORRUZIONE E NORMA ISO 37001

Con la sottoscrizione del presente atto di regolamentazione del servizio, ai fini della responsabilità amministrativa l'Amministrazione Contraente si attiene a quanto previsto dal documento "Patto d'Integrità", allegato alla documentazione di gara pubblicata da Intercent-ER e qui richiamato quale parte integrante del presente atto di regolamentazione.

Entrambe le Parti dichiarano di conoscere e si impegnano a rispettare il contenuto del D.Lgs. 231/2001 nella formulazione più aggiornata tempo per tempo vigente. In particolare, il Committente dichiara:

- di essere a conoscenza che CIRFOOD s.c. ha adottato, in conformità alle disposizioni del citato Decreto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello"), composto anche dal Codice Etico, diretto ad impedire o, quantomeno, a limitare i rischi di commissione di reati in genere e, in particolare, quelli espressamente previsti dal predetto Decreto Legislativo;

- di aver preso visione del Modello – pubblicato sul sito internet di CIRFOOD s.c. all'indirizzo www.cirfood.com – e di impegnarsi a rispettarlo e a non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati singolarmente o complessivamente, possano essere idonei ad integrare una o più fattispecie di reato;
Entrambe le Parti dichiarano di conoscere le norme nazionali e sovranazionali in materia anticorruzione.

In particolare, il Committente dichiara:

- di aver preso visione dell'*Anti-Corruption Code* – pubblicato sul sito internet di CIRFOOD all'indirizzo www.cirfood.com – e di impegnarsi a rispettarne i principi ivi espressi;
- di essere a conoscenza che CIRFOOD s.c. è in possesso della Certificazione ISO 37001 *Anti-bribery management systems*, la quale attesta che la società si è dotata di un sistema di gestione della corruzione che rispecchia gli elevati standard imposti dalla stessa norma ISO 37001 riconosciuta a livello internazionale;
- di impegnarsi a collaborare con CIRFOOD s.c. e ad attuare ogni condotta che si renda necessaria o utile affinché non si verifichino, nemmeno potenzialmente, eventi astrattamente idonei ad incidere sul mantenimento e, più in generale, sul possesso della Certificazione ISO 37001 in capo a CIRFOOD s.c.

Entrambe le Parti si impegnano a vigilare affinché non vengano posti in essere atti corruttivi, in via attiva o passiva, diretta o indiretta, senza alcuna eccezione e dichiarano che i relativi soggetti apicali ovvero i soggetti aventi poteri negoziali, negli ultimi 3 anni, non sono stati dipendenti della pubblica amministrazione e non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei confronti di una o l'altra Parte. Il Committente si impegna inoltre ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di CIRFOOD s.c., con propria comunicazione, di qualsiasi atto, fatto o comportamento di cui venga a conoscenza nell'esecuzione del presente contratto, che possa integrare la fattispecie di uno degli illeciti penali inclusi nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 o dell'*Anti-Corruption Code*, da inviare alternativamente a mezzo posta, all'indirizzo: CIRFOOD s.c. - Organismo di Vigilanza, via Nobel 19, 42124 - Reggio Emilia; o *e-mail*, all'indirizzo: mail-vigilanza@cirfood.com.

L'eventuale violazione delle disposizioni di cui al presente articolo, nonché il mancato rispetto da parte del Committente di ogni disposizione del Modello, dell'*Anti-Corruption Code*, della norma ISO 37001 per quanto applicabile, ovvero la mancata segnalazione all'Organismo di Vigilanza di cui sopra è circostanza gravissima che, oltre a ledere il rapporto di fiducia instauratosi tra le Parti, costituisce grave inadempienza dando titolo e diritto a CIRFOOD s.c. di risolvere anticipatamente e con effetto immediato il presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., salva la risarcibilità dell'eventuale maggior danno.

ARTICOLO 23 - NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente atto viene fatto espresso riferimento all'Accordo Quadro e suoi allegati (capitolato tecnico, offerta tecnica), al Codice Civile e ad ogni legge in vigore.

ARTICOLO 24 - FORO COMPETENTE

In caso di controversie legali è territorialmente competente il Foro di Reggio Emilia.

ARTICOLO 25 - VALIDITÀ DEL CONTRATTO

Il presente atto vincola le parti dal momento della sua sottoscrizione.

ALLEGATI:

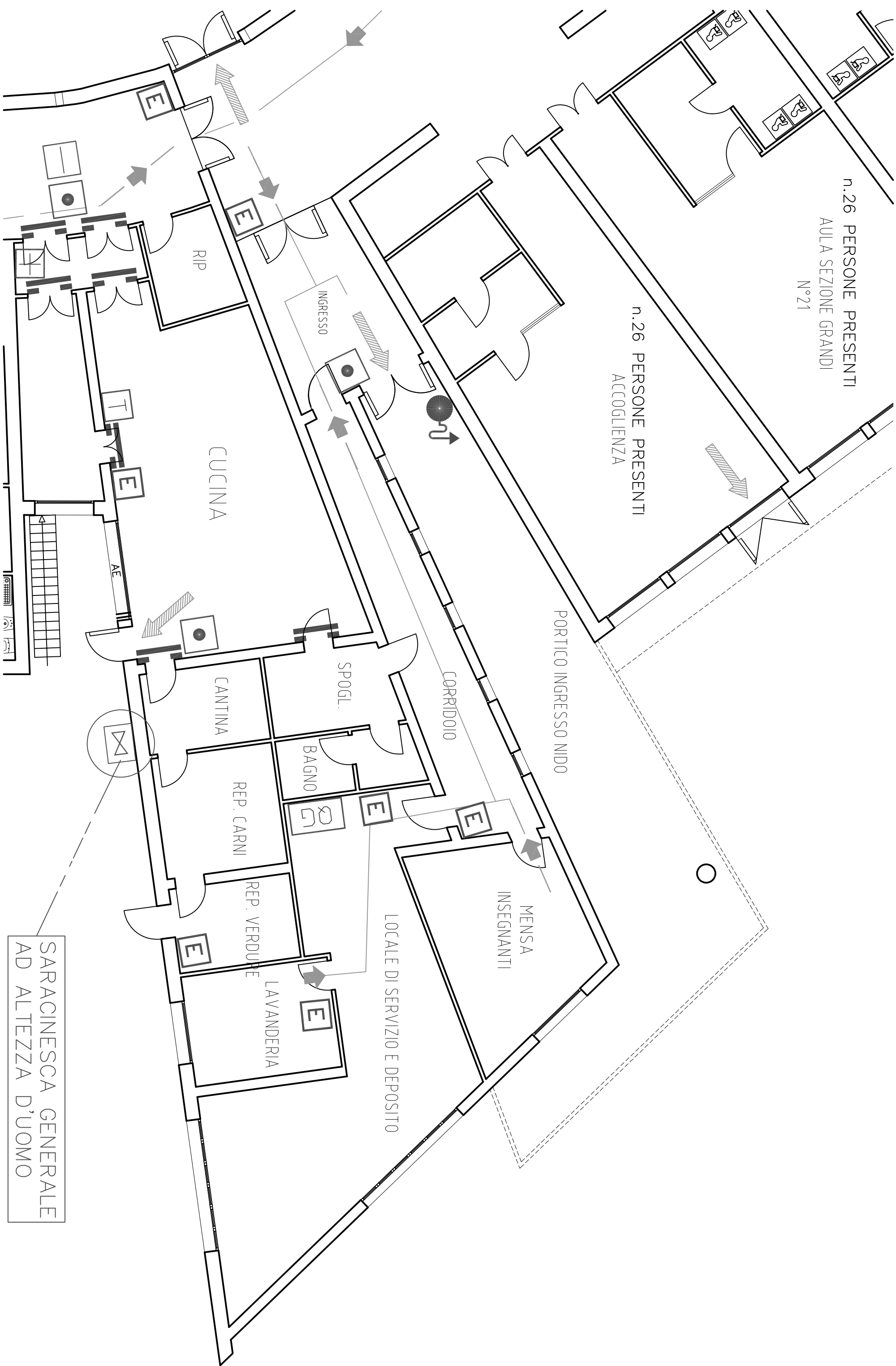
- Allegato A) Planimetrie dei locali interessati al servizio;
- Allegato B) Inventario delle attrezzature;
- Allegato C) Verbale di comodato d'uso gratuito delle attrezzature della Committente;
- Allegato D) Specifiche relative al Servizio di refezione scolastica;
- Allegato E) Listino prezzi servizi/generi extraconvenzione;
- Allegato F) DUVRI;
- Allegato G) Atto di Nomina per il trattamento di dati personali ai sensi art. 28 GDPR;

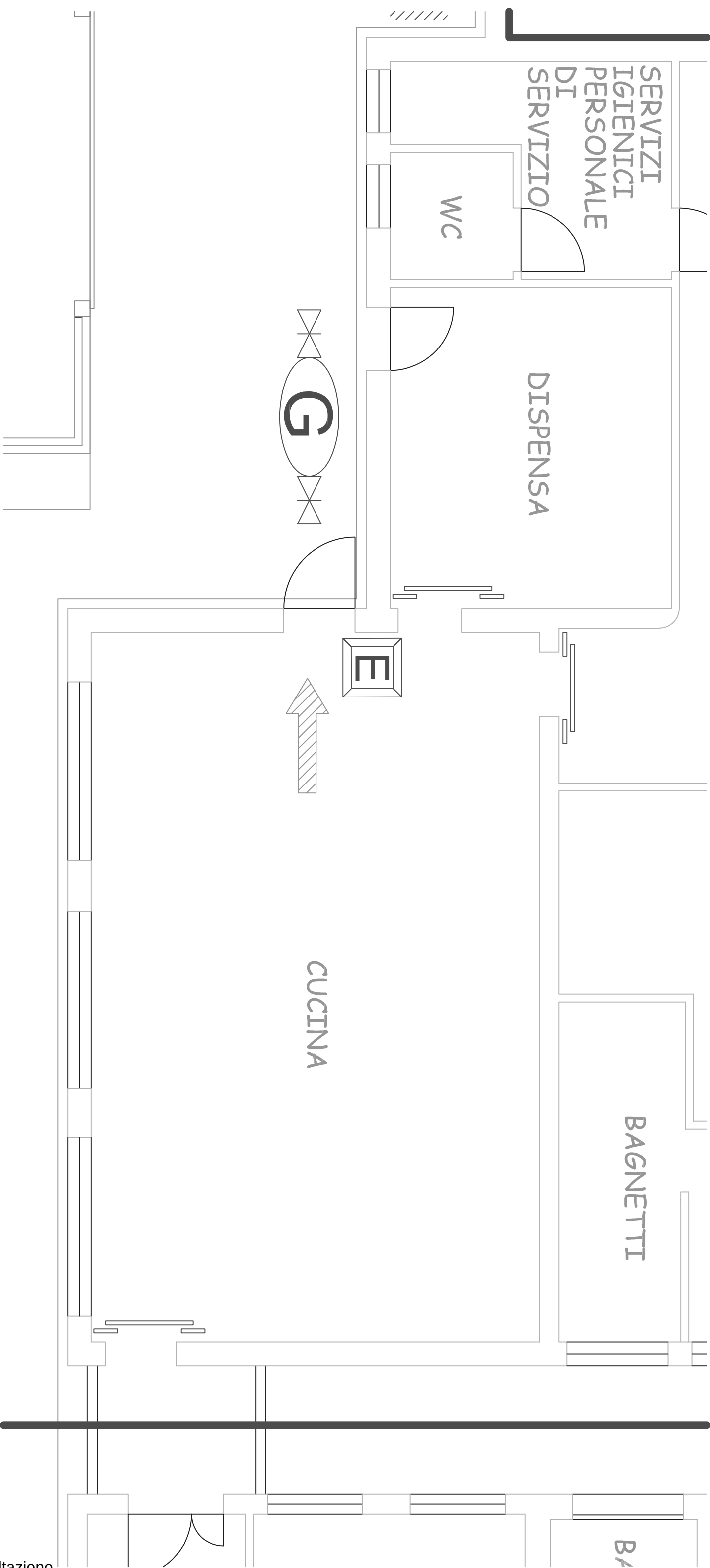
Letto, confermato e sottoscritto.

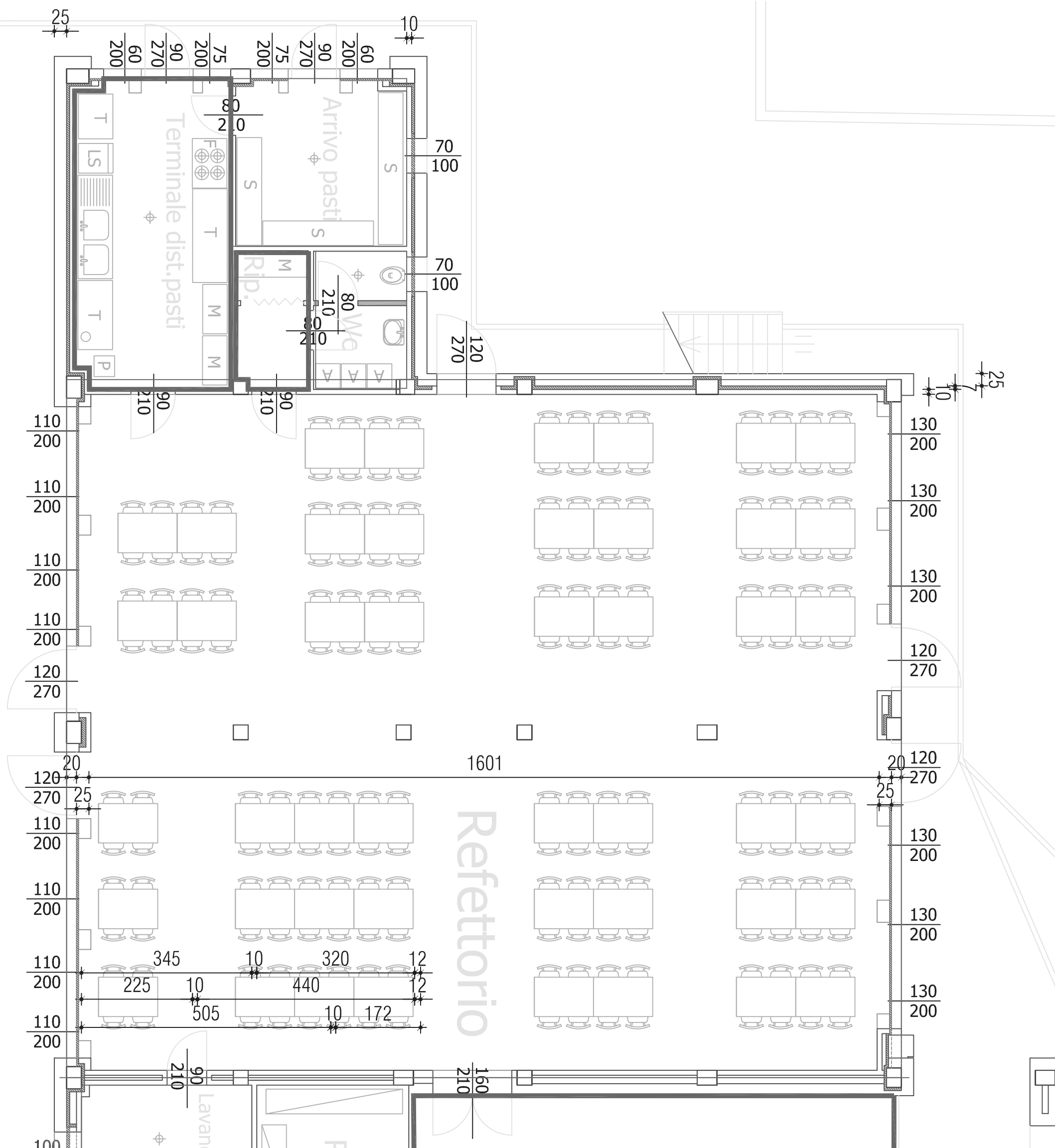
Data, 23/12/2023

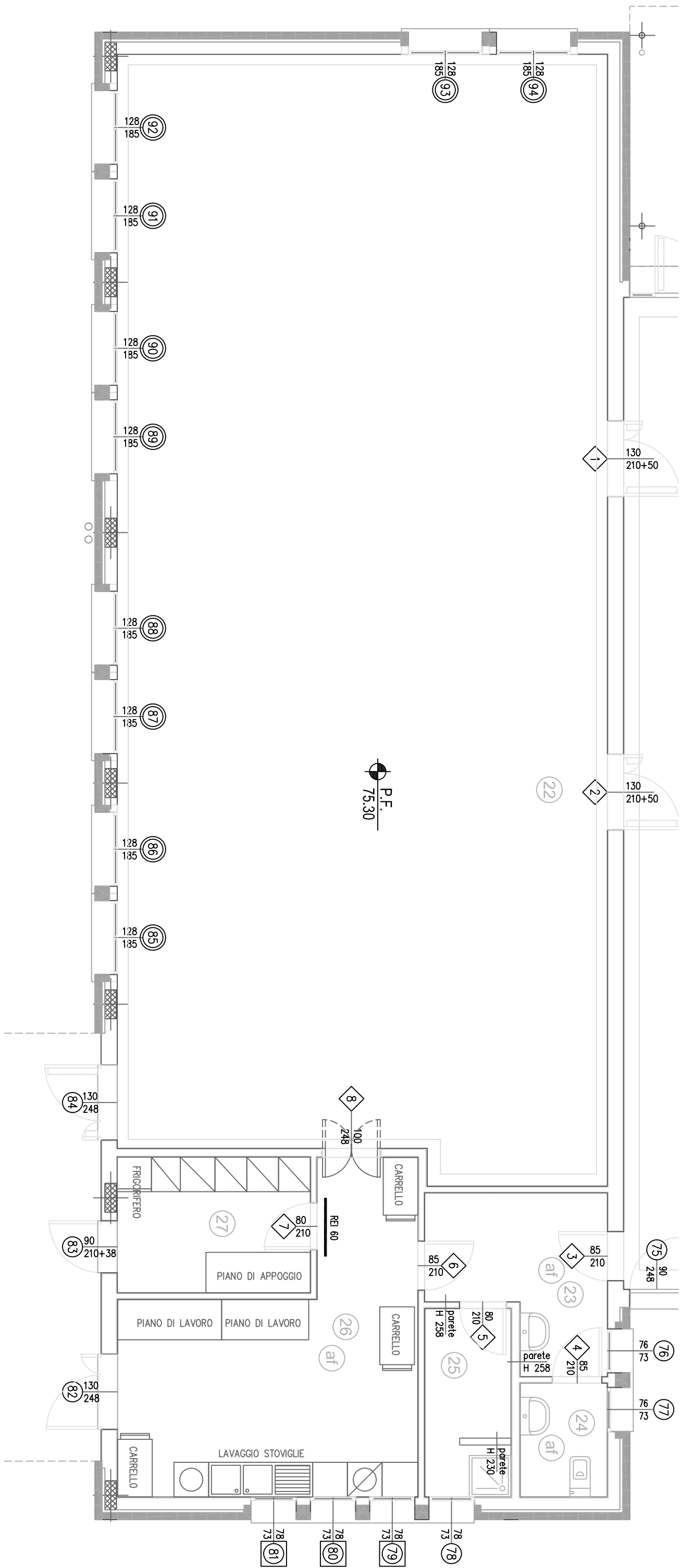
COMMITTENTE
Responsabile Settore Servizi scolastici ed
educativi Comune di Casalgrande (RE)
dott.. Alberto Soncini
(f.to digitalmente)

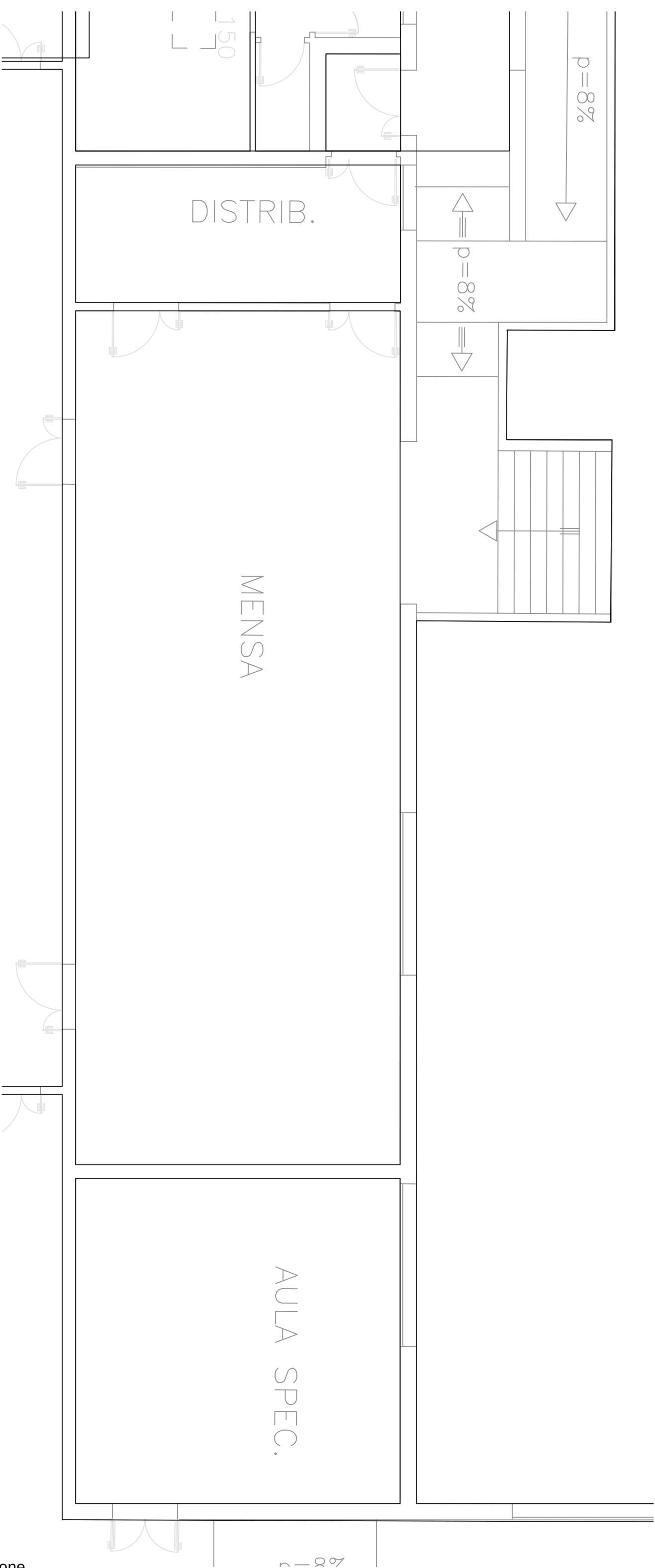
APPALTATORE
Procuratore Speciale
Gualdi Ilenia
(f.to digitalmente)











ALLEGATO B)

INVENTARIO DELLE ATTREZZATURE

Polo 0-6 Villalunga

Tavolo Inox Due Ripiani 190 Cm - Inv. n. 03236

2 Mensole Acciaio Inox Cm 80 Cad

Lavandino Inox 2 Vasche Con Alzatina E Sgocciolatoio 2mt - Inv. n. 10175

Lavandino Inox 2 Vasche Con Alzatina E Sgocciolatoio 2mt - Inv. n. 03044/10176

Lavastoviglie Tekno Elframo D36dgt

Depuratore A Sale

Tavolo Inox 2 Ripiani Con Cassetto Cm 140 - Inv. n. 03235

Carrello Scaldavivande Due Buchi - Inv. n. 04531

N. 2 Carrelli Inox 2 Ripiani Cm 80

N. 2 Carrelli Inox 3 Ripiani Cm 80 N. 03244 E - Inv. n. 03251

Armadio Neutro No Caldo Con Sportello A Scorrere - Inv. n. 03238

Tavolo Inox 2 Ripiani Con Cassetto 140 Cm - Inv. n. 03234

Tavolo Inox 2 Ripiani Con Cassetto Centrale 150cm Zanussi

2 Mobile Lavello Una Vasca Con Sgocciolatoio Ante Scorrevoli 120cm Con Alzatina

Allegato B) Inventario delle attrezzature

Tavolo Neutro Da 140 Cm Con Porte Scorrevoli - Inv. n. 03232

2 Carrelli A 2 Ripiani 1mt Acciaio Inox - Inv. n. 03250 e n. 03571

3 Carrelli Inox 1mt Acciaio Inox

Mobile Inox Ante Scorrevoli - Inv. n. 03691

Pensile Inox 2 Ante Scorr 2mt Angelo Po

Carrello Legno - Inv. n. 03243

1 Armadio A 2 Ante 2mt

1 Armadio A 2 Ante 2,40 Mt

Cucina 6 Fuochi Con Forno Statico

Cuoci Pasta 2 Cestelli

2 Cappe Aspirazione

Armadio Personale Con 2 Ante E 2 Cassetti - Inv. n. 03246

Polo 0-6 Casalgrande

4 Bagno Maria - Inv. n. 04608, 04609, 04610, 10094

1 Frigo Armadio 600lt 18gradi - Inv. n. 05712

1 Frigo Armadio 600lt +4 Gradi - Inv. n. 05711

Allegato B) Inventario delle attrezzature

Tavolo Con Anta Scorrevole - Inv. n. 01201

Tavolo Inox 2 Ripiani Cm 190 - Inv. n. 10095 e n. 01205

Tavolo Inox Con Anta Scorrevole - Inv. n. 03745

Vasca Inox Con Alzatina Sgocciolatoio Zanussi Cm 152 Cm - Inv. n. 01210/01612

6 Carrelli Inox 2 Ripiani 1mt

2 Carrelli Inox 2 Ripiani 80cm

2 Carrelli Legno 1mt

3 Carrelli Legno 90cm

Armadi inox 2 Ante Scorrevoli - Inv. n. 02646

Vetrinetta - Inv. n. 02236 e n. 02644

Lavamani Comando A Pedale - Inv. n. 04764

Mobile Primo Soccorso - Inv. n. 02659

2 Armadi Doppi e 2 Singoli

Lavello 2,20 Mt 2 Vasche Con Gocciolatoio E Alzatina Zanussi - Inv. n. 05706 e n. 02240

Tavolo Inox 2 Ripiani 2,20 Mt Zanussi - Inv. n. 01999

Tavolo 2 Ante Scorrevoli 140 Cm - Inv. n.01202

Allegato B) Inventario delle attrezzature

Pensile Inox 140 Cm 2 Ante Scorrevoli - Inv. n. 01613

2 Forni A 4 Ripiani Termoventilati Zanussi - Inv. n. 07423 e n. 05707

2 Tavolo Zanussi Con Cassetto 2 Ripiani 185cm - Inv. n. 02640 e n. 02642

Cucina 3 Fuochi + Piastra - Inv. n. 02255 e n. 10091

Cucina 2 Fuochi - Inv. n. 02253

Armadio Inox 2 Ante A 4 Ripiani

Cappa - Inv. n. 10092

Cappa - Inv. n. 10097

Tavolo 120 Cm Inox con alzatina - Inv. n. 05720

Lavello 2 Vasche Inox Con Gocciolatoio e alzatina con doccia - Inv. n. 05721

Pattumiera Con Pedale

Lavastoviglie Cappotina Kipro e Tavolo In Uscita

Tavolo Con Anta ad Apertura e ripiano Lungo a dx - Inv. n. 07037

Carrello Inox Con Maniglia - Inv. n. 07424

2 Carrelli Inox Con Maniglia

Scuola Primaria Casalgrnade

Armadio Spogliatoio 2 Ante - Inv. n. 02763

Tavolo Inox 2 Ante 140 Cm - Inv. n. 08809

Tavolo Inox Cassetto Cm 150 Due Ripiani - Inv. n. 02684

Scaldavivande 3 Vasche - Inv. n. 08806

2 Tavolo Inox 120cm

Lavastoviglie L60 - Inv. n. 02645

Lavello 2 Vasche Sgocciolatoio a alzatina 2mt - Inv. n. 2979

4 Carrelli Inox 2 Ripiani - Inv. n. 08070

1 Carrello Legno

2 Aramdi da 2mt - Inv. n. 29794 e n. 29795

Scuola Primaria Sant Antonino

4 Carrello 2 Ripiani Cm100 - Inv. n. 08865, 08071, 08863, 03369

Armadietto 2 Ante 180cm - Inv. n. 08864

Lavello 2 Vasche Con Sgocciolatoio E Alzatina Con Ripiano - Inv. n. 03375

Lavastoviglie Zanussi - Inv. n. 03374

Armadio Ante Scorrevoli 180cm Inox 4 Ripiani

Scuola Primaria Salvaterra

Tavolo 120cm - Inv. n. 02347

Lavandino 2 Vasche Inox 210cm - Inv. n. 03629

Tavolo Armadi Con Ante A Scorrere Non Caldi 160 Cm - Inv. n. 02345

Tavolo Armadi Con Ante A Scorrere Non Caldi 140 Cm - Inv. n. 02346

Lavastoviglie Zanussi - Inv. n. 02343

Depuratore

Carrello Inox 2 Ripiani 100cm - Inv. n. 10062 e 10063 e 10064

Pattumiera A Pedale Inox - Inv. n. 02342

Scaffale Magazzino Inox 4 Ripiani da 120cm - Inv. n. 04225

Frigo - Inv. n. 04226

Armadio Magazzino Ante Scorrevoli 2mt - Inv. n. 03622 e n. 10061

2 Armadietti Per Personale Cucina - Inv. n. 02349

Tavolo Legno - Inv. n. 10060

Allegato C)

VERBALE DI COMODATO GRATUITO DEI LOCALI, ATTREZZATURE E IMPIANTI DESTINATI ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE PER IL COMUNE DI CASALGRANDE

Patti e Condizioni

Tra

COMUNE DI CASALGRANDE_____

di seguito nel presente atto denominato semplicemente «**Comodante**» o «**Amministrazione Contraente**»

e

CIRFOOD S.C., con sede legale in Reggio Emilia, via Nobel ,19, iscritta al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di Reggio Emilia al n. 00464110352, P. IVA e Codice fiscale 00464110352, in persona del Suo Procuratore Sig.ra Ilenia Gualdi, nata a Reggio Emilia (RE) il 13/04/1973 e domiciliata per la carica presso la sede dell'Impresa, in Reggio Emilia, Via Nobel n. 19, di seguito nel presente atto denominato semplicemente «**Comodatario**» o «**Appaltatore**»

Premesso che:

- ✓ Che con determinazione n. 474 del 08/09/2022 dell'Agenzia Intercent-ER è stata indetta una procedura aperta telematica per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica 2 a ridotto impatto ambientale per le Amministrazioni Contraenti della Regione Emilia Romagna, suddivisa in 6 lotti territoriali e con aggiudicazione da effettuarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, per un importo a base di gara complessivo pari a Euro 303.714.000,00 al netto di IVA di cui Euro 39.480.000,00 al netto di IVA afferenti al Lotto 3 (riservato alle Amministrazioni Contraenti della Provincia di Reggio Emilia).
- ✓ Che, con determina del dirigente dell'Agenzia Intercent-ER n. 402 del 13/06/2023 è stata predisposta l'aggiudicazione della procedura aperta per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica a basso impatto ambientale per le Amministrazioni Contraenti della Provincia di Reggio Emilia (lotto 3) alla ditta CIRFOOD s.c.”.

- ✓ Che in data 11/08/2023 è stato sottoscritto e pubblicato sul sito istituzionale di Intercent-ER l'Accordo Quadro n. Repertorio RSPIC720237354 stipulato tra l'Agenza e l'Appaltatore CIRFOOD s.c., che definisce l'oggetto delle prestazioni e disciplina le condizioni generali delle prestazioni che verranno concluse dalle singole Amministrazioni Contraenti con l'emissione dei relativi Ordinativi di Fornitura i quali, nei limiti ivi previsti, saranno per ciascuna delle stesse fonti di obbligazione
- ✓ Che con determinazione n. ____ del ____ è stata disposta da parte del Comune di Casalgrande l'adesione alla Convenzione Lotto 3 stipulata dall'Agenzia regionale Intercent-ER con la Ditta CIRFOOD
- ✓ Che con l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura le Amministrazioni Committenti danno origine ad un contratto per l'affidamento del servizio oggetto di gara di durata pari a 60 mesi oltre eventuali 6 mesi di proroga, decorrenti dalla data del 01/01/2024.

Si conviene e si stipula quanto segue.

Art. 1 Consistenza dei locali, impianti e attrezzatura

L'Amministrazione Contraente mette a disposizione del Fornitore, in comodato d'uso per l'esecuzione del servizio di ristorazione scolastica, i seguenti locali siti all'interno delle seguenti scuole:

SCUOLA	INDIRIZZO	LOCALI IN COMODATO D'USO GRATUITO
Polo 0-6 (Scuola dell'Infanzia comunale "U. Farri", Nido d'Infanzia comunale "R. Cremaschi", Scuola dell'Infanzia statale "Orizzonti")	Via M. Piccinini, 4 42013 Casalgrande (RE)	Cucinetta d'appoggio con zona lavaggio utilizzata per i 3 plessi: - Scuola dell'Infanzia comunale "U. Farri"; - Nido d'Infanzia comunale "R. Cremaschi"; - Scuola dell'Infanzia statale "Orizzonti".
Polo di Villalunga (Scuola	Via Marconi, 1	Cucina interna – centro di cottura di

dell'Infanzia Statale "I Colori", Nido d'Infanzia comunale "G. Rodari")	42013 Villalunga di Casalgrande	proprietà del Comune utilizzata per i 2 plessi: - Scuola dell'Infanzia Statale "I Colori"; - Nido d'Infanzia comunale "G. Rodari".
Scuola Primaria di Casalgrande	Via C. B. Cavour, 16, 42013 Casalgrande RE	Cucinetta d'appoggio con zona lavaggio
Scuola Primaria di S. Antonino	Via Statale, 146, 42013 Sant'Antonino RE	Cucinetta d'appoggio con zona lavaggio
Scuola Primaria di Salvaterra	Via Gedda Luigi, 1, 42013 Salvaterra RE	Cucinetta d'appoggio con zona lavaggio

Tali locali sono meglio evidenziati nelle **Planimetrie** di cui **all'Allegato A)** all'Atto di Regolamentazione del Servizio, di cui il **presente Verbale è parte integrante**.

Detti locali vengono consegnati comprensivi di **arredi e attrezzature** meglio evidenziati **all'Allegato B) "Inventario delle attrezzature"** all'Atto di Regolamentazione del servizio.

Di tale complesso di beni dati in comodato dall'Amministrazione Contraente, l'Appaltatore dovrà far uso in conformità alle finalità perseguite con l' Atto di Regolamentazione del servizio.

L'Amministrazione Contraente dichiara che, al momento della consegna, le attrezzature sono funzionanti, conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto.

Le attrezzature, pentole, utensili e le stoviglie sono in materiale a norma per il contatto degli alimenti, riportano superfici lisce, non assorbenti, resistenti alla corrosione, in grado di subire ripetuti lavaggi e disinfezioni senza cedere agli alimenti con cui vengono a contatto sostanze tossiche o non desiderate. Sono dotati di tutti quegli accorgimenti, sistemi di sicurezza e accessori atti a proteggere e a salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Art. 2 Corrispettivo

Locali e attrezzature vengono concessi in comodato d'uso gratuito **ai soli ed esclusivi** fini dell'esecuzione del servizio di refezione scolastica come previsto nell'Accordo Quadro e regolamentato nell'Atto di Regolamentazione del Servizio.

Art. 3 Durata

Il comodato avrà termine in data 31/12/2028 ovvero in concomitanza con la scadenza dell'Appalto di cui all'Accordo Quadro in premessa. Alla scadenza del contratto d'appalto, salvo eventuale proroga tecnica, i locali e le attrezzature in uso dovranno essere restituite al Concedente, nello stato in cui furono consegnati, salvo il normale deperimento d'uso, tramite apposito verbale redatto in contraddittorio tra le Parti.

Art. 4 Uso dei locali e beni

I locali e i beni consegnati dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento del servizio di ristorazione scolastica a favore dei bambini e degli adulti aventi diritto del nido d'Infanzia Elefantino, salvo diversa autorizzazione.

Il Fornitore si obbliga irrevocabilmente a non mutare mai, per qualsiasi ragione o motivo, a pena di risoluzione del contratto, la destinazione d'uso dei locali ad essa consegnati.

Il Fornitore non potrà utilizzare i locali messi a sua disposizione, nonché i macchinari e attrezzature ivi presenti, per scopi diversi da quelli previsti dall'Atto di Regolamentazione; non potrà modificare la configurazione e l'utilizzo degli stessi e/o la posizione di impianti e macchinari utilizzati, salvo accordi formali assunti con il Comodante.

E' vietata la concessione a terzi, sia privati che Enti o Organizzazione di qualsiasi natura, dell'uso anche saltuario dei locali concessi o di parte di essi.

All'interno dei locali e degli spazi oggetto dell'appalto il Fornitore non potrà per alcun motivo utilizzare o concedere a terzi spazi a uso pubblicitario. L'inosservanza delle condizioni stabilite dal presente articolo determinerà la risoluzione del contratto stesso ai sensi dell'art. 1456 del Codice

Civile e il Comodante potrà richiedere l'immediata restituzione dei locali oltre al risarcimento dei danni.

Art. 5 Controlli

Il Comodante, tramite i propri competenti uffici, si riserva la facoltà di esercitare l'attività di controllo sull'utilizzo corretto dei locali, impianti e attrezzature messi a disposizione nel presente verbale.

Art. 6 Copertura Assicurativa

Il Comodatario ha stipulato adeguata polizza assicurativa, già presentata all'Agenzia Intercent-ER, che garantisce la copertura assicurativa per i rischi da responsabilità civile verso terzi connessi a danni da lui arrecati ai locali e beni ricevuti in Comodato d'Uso ai fini dell'esecuzione degli ordinativi di Fornitura di cui all'accordo quadro.

Art. 7 Manutenzioni

Il Comodatario si impegna ad eseguire le manutenzioni di natura ordinaria sui locali e beni ricevuti in comodato.

La manutenzione straordinaria di locali, impianti e attrezzature e l'adeguamento strutturale e impiantistico dei locali consegnati, rimangono a carico del Comodante.

Rimangono a carico dell'Amministrazione Contraente anche l'acquisto o sostituzione o manutenzione straordinaria di arredi e attrezzature di proprietà della stessa, utilizzate nel servizio, anche per esigenze intervenute nel corso del contratto.

Qualora il Fornitore nel corso dell'appalto rilevi l'esigenza di un intervento di manutenzione straordinaria dei locali, degli impianti annessi e dell'attrezzatura, dovrà darne immediata segnalazione all'Amministrazione contraente.

Art. 8 Spese di gestione

Rimangono a carico del Comodante gli oneri per utenze idriche, elettriche, del gas, telefoniche trasmissione dati, smaltimento dei rifiuti nei locali ceduti in comodato d'uso gratuito al Fornitore, oltre che dei refettori presso i quali è richiesto al Fornitori di eseguire i servizi accessori.

Art. 9 Normativa

Per quanto non specificatamente previsto nel presente atto si rinvia all'Accordo Quadro e relativi allegati e la Codice Civile in quanto applicabili.

Letto, confermato e sottoscritto.

Data _____

COMMITTENTE
Responsabile Settore Servizi Scolastici ed
educativi
Comune di Casalgrande (RE)

dott. Alberto Soncini
(f.to digitalmente)

APPALTATORE
Procuratore Speciale

Gualdi Ilenia
(f.to digitalmente)

ALLEGATO D “SPECIFICHE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE NELLE SCUOLE DEL COMUNE DI CASALGRANDE”

Il presente documento illustra il servizio di ristorazione per i bambini e gli adulti aventi diritto del **Comune di Casalgrande**, di cui all’Atto di Regolamentazione, dettagliandone l’organizzazione del servizio mensa nelle singole scuole per come concordata tra le Parti.

Vengono riportati, per ogni singola scuola, le seguenti informazioni:

- tipologie di pasto richiesto
- tipologia di servizio previsto
- i turni e gli orari del pranzo
- gli orari dei spuntini
- gli orari delle merende
- il numero dei refettori/sezioni ove avviene la consumazione del pasto.

Vengono inoltre **descritte e dettagliate** le attività/mansioni che sono previste a carico del Fornitore (compatibilmente con i contenuti dell’Accordo Quadro) e le attività/mansioni che rimangono a carico della scuola e che quindi esulano dalle responsabilità del Fornitore stesso.

Il presente allegato **verrà aggiornato prima dell’inizio di ciascun anno scolastico** sulla base dell’effettiva organizzazione del servizio mensa nelle singole scuole, delle esigenze di servizio che potranno emergere e al variare di orari, turni di servizio, numero centri refezionali da servire, cucine da attivare, mansioni differenti richieste al Fornitore, etc.

Al variare delle condizioni ivi riportate le Parti verificheranno la compatibilità delle esigenze emerse rispetto all’Accordo Quadro e alle tariffe previste nell’Atto di Regolamentazione.

DETTAGLIO ANALITICO DEL SERVIZIO MENSA NELLE SCUOLE DEL COMUNE DI CASALGRANDE

PLESSO SCOLASTICO	INDIRIZZO	TIPOLOGIA DI PASTO	TIPOLOGIA SERVIZIO	TURNI E NUMERO REFETTORI	MANSIONI a CARICO DEL FORNITORE	MANSIONI A CARICO DELLA SCUOLA
Polo 0-6 (Scuola dell'Infanzia comunale "U.Farri", Nido d'Infanzia comunale "R.Cremaschi", Scuola dell'Infanzia statale "Orizzonti")	Via M. Piccinini, 4 42013 Casalgrande (RE)	Veicolato da Centro di produzione pasti del Fornitore	Multiporzione con Stovigliame duraturo	- Pranzo in 3 sezioni Scuola dell'Infanzia comunale "U.Farri"; Orario pasto: 11:30 - Pranzo in 3 sezioni Nido d'Infanzia comunale "R.Cremaschi"; Orario pasto: 11:00 - Pranzo in 3 sezioni Scuola dell'Infanzia statale "Orizzonti" Orario pasto: 11:30 Orario Spuntino 9:00 Orario Merenda 15:00	• Lavaggio frutta e suddivisione per le 9 sezioni (frutta collocata in cesta e posizionate sui 3 carrelli neutri) • Taglio frutta per 6/sezioni (Solo per scuole dell'Infanzia) • Preparazione dei 3 carrelli neutri con lo stovigliame duraturo • Ricezione e controllo pasti e diete speciali • Taglio pane • Suddivisione dei pasti per le 9 sezioni e preparazione dei carrelli con sopra le gastronom • Lavaggio stovigliame duraturo • Lavaggio carrelli + gastronom • Preparazione delle merende del mattino suddivise per refettorio e allocate sui carrelli neutri	• Raccolta prenotazione pasti tramite tablet • Gestione e distribuzione frutta/spuntino del mattino • Apparecchiatura/allestimento refettori/sezioni • Scodellamento pasti • Distribuzione dei piatti ai bambini • Sbarazzo refettorio • Pulizia sedie, tavoli e pavimenti • Distribuzione merende pomeridiane
Scuola dell'Infanzia statale "Garibaldi"	Via Garibaldi, 9 42013 Casalgrande (RE)	Veicolato da Centro di produzione pasti del Fornitore	Multiporzione con Stovigliame duraturo	Pranzo in 3 sezioni Orario pasto: 11:30 Orario Spuntino 9:00 Orario Merenda 15:00	• Consegna pasti in Multiporzione	• Raccolta prenotazione pasti tramite tablet • Lavaggio frutta e suddivisione per le 3 sezioni (frutta collocata in cesta e posizionate sui 3 carrelli neutri) • Taglio frutta per 3 sezioni • Preparazione dei 3 carrelli neutri con lo stovigliame duraturo • Gestione e distribuzione frutta/spuntino del mattino • Apparecchiatura/allestimento refettori/sezioni • Ricezione e controllo pasti e diete speciali • Taglio pane • Suddivisione dei pasti per le 3 sezioni e preparazione dei carrelli con sopra le gastronom • Scodellamento pasti • Distribuzione dei piatti ai bambini • Sbarazzo refettorio • Lavaggio stovigliame duraturo • Lavaggio carrelli + gastronom

						• Pulizia sedie, tavoli e pavimenti • Distribuzione merende pomeridiane • Preparazione delle merende del mattino suddivise per refettorio e allocate sui carrelli neutri
Scuola Primaria di Casalgrande	Via C. B. Cavour, 16, 42013 Casalgrande RE	Veicolato da Centro di produzione pasti del Fornitore	Multiporzione con Stovigliame duraturo	Pranzo in 1 refettorio <u>doppio turno</u> 1° turno orario pranzo: ore 12.00-12.45 2° turno orario pranzo: ore 13.00-13.45	• Ricezione e controllo pasti e diete speciali • Allestimento refettorio (taglio pane, sistemazione della frutta nelle ceste, etc.) • Preparazione e riempimento caraffe e sistemazione sui tavoli • Sanificazione tavoli prima dell'apparecchiatura • Apparecchiatura tavoli • Preparazione dei 2 carrelli termici con i pasti • Scodellamento dei pasti • distribuzione dei pasti ai bambini • Sbarazzo refettorio • Pulizia tavoli e sedie • Lavaggio carrelli, accessori di distribuzione, gastronom • Lavaggio stoviglie durature • Pulizia e lavaggio cucinetta • Allontanamento dei rifiuti (isola ecologica)	• Raccolta prenotazione pasti tramite tablet • Scopatura pavimenti • Lavaggio pavimenti • Gestione personalizzata – a piacimento dell'utente - del formaggio sul primo piatto
Scuola Primaria di S. Antonino	Via Statale, 146, 42013 Sant'Antonino RE	Veicolato da Centro di produzione pasti del Fornitore	Multiporzione con Stovigliame duraturo	Pranzo in 1 refettorio <u>doppio turno</u> 1° turno orario pranzo: ore 12.00-12.45 2° turno orario pranzo: ore 13.00-13.45	• Ricezione e controllo pasti e diete speciali • Allestimento refettorio (taglio pane, sistemazione della frutta nelle ceste, etc.) • Preparazione e riempimento caraffe e sistemazione sui tavoli • Sanificazione tavoli prima dell'apparecchiatura • Apparecchiatura tavoli • Preparazione dei 2 carrelli termici con i pasti • Scodellamento dei pasti • distribuzione dei pasti ai bambini • Sbarazzo refettorio • Pulizia tavoli e sedie • Lavaggio carrelli, accessori di distribuzione, gastronom • Lavaggio stoviglie durature • Pulizia e lavaggio cucinetta • Allontanamento dei rifiuti (isola ecologica)	• Raccolta prenotazione pasti tramite tablet • Scopatura pavimenti • Lavaggio pavimenti • Gestione personalizzata – a piacimento dell'utente - del formaggio sul primo piatto
Scuola Primaria di Salvaterra	Via Gedda Luigi, 1, 42013 Salvaterra RE	Veicolato da Centro di produzione pasti del Fornitore	Multiporzione con Stovigliame duraturo	Pranzo in 1 refettorio <u>doppio turno</u> 1° turno orario pranzo: ore 12.00-12.45 2° turno orario pranzo: ore 13.00-13.45	• Ricezione e controllo pasti e diete speciali • Allestimento refettorio (taglio pane, sistemazione della frutta nelle ceste, etc.) • Preparazione e riempimento caraffe e sistemazione sui tavoli • Sanificazione tavoli prima dell'apparecchiatura • Apparecchiatura tavoli • Preparazione dei 2 carrelli termici con i pasti • Scodellamento dei pasti • distribuzione dei pasti ai bambini • Sbarazzo refettorio	• Raccolta prenotazione pasti tramite tablet • Scopatura pavimenti • Lavaggio pavimenti • Gestione personalizzata – a piacimento dell'utente - del formaggio sul primo piatto

					• Pulizia tavoli e sedie • Lavaggio carrelli, accessori di distribuzione, gastronorm • Lavaggio stoviglie durature • Pulizia e lavaggio cucinetta • Allontanamento dei rifiuti (isola ecologica)	
Polo di Villalunga (Scuola dell'Infanzia Statale "I Colori", Nido d'Infanzia comunale "G.Rodari")	Via Marconi, 1 42013 Villalunga di Casalgrande	Produzione pasti presso centro di cottura di proprietà del Comune		- Pranzo in 3 sezioni Nido d'Infanzia comunale "G. Rodari"; Orario pasto:11:00 - Pranzo in 4 sezioni Scuola dell'Infanzia Statale "I Colori"; Orario pasto:11:30	• Lavaggio frutta e suddivisione per le 7 sezioni (frutta collocata in cesta e posizionate sui 4 carrelli neutri) • Taglio frutta per 6/sezioni (Scuole dell'Infanzia) • Preparazione dei 2 carrelli neutri con lo stovigliame duraturo • Produzione pasti presso centro di cottura di proprietà del Comune • Taglio pane • Suddivisione dei pasti per le 7 sezioni e preparazione dei carrelli con sopra le gastronorm • Lavaggio stovigliame duraturo • Lavaggio carrelli + gastronorm • Preparazione delle merende del mattino suddivise per refettorio e allocate sui carrelli neutri	• Raccolta prenotazione pasti tramite tablet • Gestione e distribuzione frutta/spuntino del mattino • Apparecchiatura/allestimento refettori/sezioni • Scodellamento pasti • Distribuzione dei piatti ai bambini • Sbarazzo refettorio • Pulizia sedie, tavoli e pavimenti - Distribuzione merende pomeridiane

ALLEGATO E)

LISTINO SERVIZI E FORNITURE EXTRA CONVENZIONE LOTTO 3 – COMUNE CASALGRANDE

1. ATTIVITA' DI REFETTORIO PRESSO SCUOLE PRIMARIE

<u>ARTICOLO</u>	<u>PREZZO IN € IVA ESCLUSA</u>	<u>UNITÀ DI MISURA</u>
SCUOLE PRIMARIE		
Doppio turno scuola primaria di Casalgrande (2 ore gg * 25 euro ora)	euro 50 + Iva gg	Canone giornaliero
Doppio turno scuola primaria di Sant'Antonino (n. 2,17 * 25 euro orari)	euro 54,17 + Iva gg	Canone giornaliero
Doppio turno scuola primaria di Salvaterra (n. 2,5 ore * 25 euro orari)	Euro 62,50 + Iva gg	Canone giornaliero
Eventuale pulizia pavimento: scopatura dopo primo turno e a fine servizio - scuola primaria di Casalgrande:	euro 29,50 + Iva gg	Canone giornaliero
Eventuale pulizia pavimento: scopatura dopo primo turno e a fine servizio - scuola primaria di Sant'Antonino	euro 25,00 + Iva gg	Canone giornaliero
Eventuale pulizia pavimento: scopatura dopo primo turno e a fine servizio - scuola primaria di Salvaterra	euro 25,00 + Iva gg	Canone giornaliero
Eventuale lavaggio pavimenti nei refettori delle scuole primarie	euro 25 + Iva ora/frazione di ora	Canone orario (n. ore da quantificare per cad. scuola in caso di richiesta)
NIDO E SCUOLA INFANZIA VILLALUNGA		
Gestione spuntino della mattina (Lavaggio, sbucciatura e taglio frutta)	euro 15,00 + Iva gg	Canone giorno

2. FORNITURE VARIE ED EVENTUALI di GENERI EXTRA

<u>ARTICOLO</u>	<u>PREZZO IN € IVA ESCLUSA</u>	<u>UNITÀ DI MISURA</u>
Kit completo stoviglie a perdere biodegradabile e compostabile	euro 0,48	maggioraz. Prezzo cad pasto
Pasto confezionato in monorazione	euro 0,48	maggiorazione prezzo cad pasto
Fornitura di kit di posate imbustate con tovagliolo - biodegradabili e compostabili	euro 0,15	maggiorazione prezzo cad pasto
Fornitura bicchieri monouso biodegradabile e compostabile	euro 0,05	cad. bicchiere
Fornitura tovagliette monouso - confez. da 250 tovagliette (dove non già previste per particolari situazioni organizzative)	euro 7,45	confez. da 250 tovagliette
Bottiglia acqua da lt 0,5	euro 0,25	cad bottiglia
Bottiglia acqua da lt 1,5	euro 0,65	cad bottiglia
Fornitura merenda eccedenti il numero di pasti somministrati	euro 0,6	
Fornitura frutta del mattino eccedenti il numero di pasti	euro 0,6	

Allegato E) Listino servizi e forniture extraconvenzione

somministrati		
Fornitura di torte per bambini (compleanni, feste, etc)	15,00/kg	Prezzo al kg.



Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza



**SICUREZZA E SALUTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO
DOCUMENTO UNICO
DI VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA
E RISCHI AMBIENTALI
GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**COMUNE DI CASALGRANDE
GESTIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

Committente	Comune di Casalgrande
Indirizzo	Piazza Martiri della Libertà, 1
Attività	GESTIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

DATA: 15/12/2023

FIRME E ATTESTAZIONI

Committente:

RSPP:



INDICE

1.	PREMESSA, CONTENUTI E GESTIONE DEL DUVRI	3
2.	COMMITTENTE - DATI IDENTIFICATIVI E ORGANIZZAZIONE	4
3.	OGGETTO DELL'APPALTO/INCARICO E SOGGETTI ESECUTORI.....	6
4.	SOGGETTI ESECUTORI - IDONEITÀ TECNICO PROFESSIONALE E SUBAPPALTI	7
5.	SORVEGLIANZA	8
6.	COOPERAZIONE E COORDINAMENTO - ORGANIZZAZIONE	8
7.	GESTIONE ACCESSI E AUTORIZZAZIONI AL LAVORO	10
8.	UTILIZZO IN CONCESSIONE DI ATTREZZATURE, IMPIANTI O PRESIDII	11
9.	CODICI DI COMPORTAMENTO.....	11
10.	COMUNICAZIONI	12
11.	SEGNALETICA.....	12
12.	LOGISTICHE E SERVIZI	12
13.	INTERFERENZE	13
14.	COSTI DELLA SICUREZZA	13
15.	VALUTAZIONE DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - GESTIONE EMERGENZA	14

ALLEGATI

- ⇒ Planimetrie di emergenza
- ⇒ Costi della sicurezza

1. Premessa, contenuti e gestione del DUVRI

Il presente documento contiene la valutazione dei rischi da interferenza per la sicurezza e per la salute (DUVRI) associata al servizio/appalto - come più avanti identificato - e le misure per eliminare o, ove ciò non e' possibile, ridurre al minimo tali rischi.

Esso è redatto ai sensi del art. 26 del DLgs 81/08 con lo scopo di definire la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto/incarico e il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.

I contenuti del DUVRI non riguardano o si applicano ai rischi specifici propri dell'attività dei soggetti incaricati dell'esecuzione dei lavori. E' possibile che per determinate evenienze di rischio significativo, stante le finalità di tutela del presente documento, siano comunque indicati criteri generali di prevenzione e protezione. Il soggetto esecutore, ferma restando la completa autonomia nel valutare i propri rischi e relative misure di prevenzione, ne trarrà informazione per definire le citate procedure specifiche.

Il DUVRI e' allegato al contratto/incarico di appalto/servizio e deve essere aggiornato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

Il DUVRI è parte integrante delle valutazioni dei rischi del committente; i rischi analizzati e le relative misure di prevenzione sono integrative rispetto a quelle già in essere e previste dal documento di valutazione dei rischi.

Il documento, diviso per moduli di analisi, valutazione ed eventuali note tecniche, in particolare contiene:

- ⇒ Descrizione attività appaltate, per quanto attiene ai potenziali rischi da interferenza
- ⇒ Individuazione dei pericoli associati all'appalto/servizio
- ⇒ Valutazione dei rischi associati all'appalto/servizio
- ⇒ Individuazione delle misure di prevenzione e protezione necessarie a ridurre i rischi residui ad un livello ritenuto accettabile
- ⇒ Eventuali allegati e note tecniche di corredo e approfondimento dei rischi valutati e analizzati e delle conseguenti misure di prevenzione e protezione
- ⇒ Costi della sicurezza, per le misure di prevenzione e protezione dovute ad interferenza

I soggetti presso i quali deve essere eseguito il contratto e che ne detengono la gestione delle attività ivi svolte, prima dell'inizio dell'esecuzione, integrano il presente DUVRI con documentazione informativa riferita ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto (planimetrie di emergenza, regolamenti interni, eventuali misure aggiuntive individuate durante gli incontri di coordinamento ecc...).

L'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

Trasmissione_del_documento

Il DUVRI deve essere trasmesso

- ⇒ Dal committente, ai soggetti da questo incaricati per l'esecuzione dei lavori/servizi
- ⇒ Dai soggetti incaricati per l'esecuzione dei lavori/servizi ad eventuali soggetti loro sub-appaltatori o sub-incaricati, nel rispetto delle procedure autorizzative al sub-appalto o sub-incarico stabilite dal committente
- ⇒ Ai soggetti responsabili dei luoghi presso i quali si svolgono le attività oggetto del presente documento

Nessun soggetto, a qualunque titolo, può operare senza aver ricevuto il DUVRI.

Aggiornamento del documento

Il documento deve essere aggiornato qualora mutino le condizioni che hanno dato origine alle valutazioni contenute, le attività commissionate o lo stato dei luoghi.

In particolare, il DUVRI è aggiornato in relazione:

- ⇒ Ad eventuali variazioni dei profili di rischio
- ⇒ Ad eventuali variazioni di attività interferenti che possano avere conseguenze o ricadute in ordine ai rischi da interferenza
- ⇒ Ad eventuali variazioni dei soggetti coinvolti

Le risultanze di eventuali verbali di incontri di cooperazione e coordinamento costituiscono aggiornamento del presente documento.

2. Committente - Dati identificativi e organizzazione

DATI ANAGRAFICO / DESCRITTIVI

Dati
identificativi
Committente

Comune di Casalgrande
Piazza Martiri della Libertà, 1 - Casalgrande

Ai fini della sicurezza e salute negli ambienti di lavoro sono individuate i seguenti ruoli dell'organizzazione del Committente.

I nominativi possono subire variazioni durante il periodo durante il quale si svolgeranno i lavori / servizi commissionati. I criteri e le misure di prevenzione e protezione, salvo esplicite comunicazioni di aggiornamenti, rimangono operativi.

Sono riportate le figure e i ruoli connessi con gli scopi del presente documento.

ORGANIZZAZIONE - RUOLI/FUNZIONI - STAZIONE COMMITTENTE

Ruolo/funzione	Identificativo
Datore di Lavoro	Datori di lavoro designati
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Laila Borghetti
Medico Competente	Mora dott.ssa Erika
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Saitta Francesco
Addetti all'emergenza incendio del committente, nei luoghi oggetto degli incarichi	Rif. specifiche informazioni disponibili in situ
Addetti al primo soccorso del committente, nei luoghi oggetto degli incarichi	Rif. specifiche informazioni disponibili in situ

Organizzazione - Ruoli/funzioni - soggetto esecutore

Ruolo	Funzione
Preposto	Adeguate sorveglianza sulla corretta attuazione delle misure di sicurezza previste dal presente documento e dai propri documenti di valutazione dei rischi, ove previsti.
Addetti all'emergenza incendio del committente, nei luoghi oggetto degli incarichi	Rif. specifiche informazioni disponibili in situ
Addetti al primo soccorso del committente, nei luoghi oggetto degli incarichi	Rif. specifiche informazioni disponibili in situ

Le figure indicate svolgono i compiti previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, per le necessità o esigenze relative ai lavori oggetto del presente documento che dovessero emergere durante lo svolgimento delle operazioni commissionate è possibile rivolgersi al:

Referente: Alberto Soncini	Recapito: a.soncini@comune.casalgrande.re.it
----------------------------	--

Per eventi di carattere emergenziale occorre rispettare le procedure previste nella specifica sezione.

3. Oggetto dell'appalto/incarico e soggetti esecutori

Appalto/servizio/opera commissionati

L'appalto/servizio/opera commissionati e oggetto di valutazione nel presente documento sono:

Appalto/servizio	Gestione servizio di refezione scolastica - Comune di Casalgrande
Luogo/Ambiente di lavoro	POLO 0-6 - Nido Infanzia Cremaschi - Scuola Materna Farri Via Piccinini, 4 - Via Pasolini 6
	Nido Infanzia G. Rodari - Via Marconi, 1
	Scuola Primaria Casalgrande - Via Cavour 16
	Scuola Primaria "E. Debbi" di Salvaterra - Via L. Gedda 1
	Scuola Primaria di S. Antonino - Strada Statale 467 146

L'incarico/appalto di cui il presente documento costituisce Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza e Rischi Ambientali si riferisce alla gestione del servizio di refezione scolastica

Oggetto dell'appalto è la fornitura del servizio di refezione scolastica, dal 01/01/2024 al 31/12/2028 (più eventuali proroghe) con preparazione dei pasti da eseguire presso strutture (cucine e centri di cottura) messe a disposizione dal Comune di Casalgrande o presso il centro di cottura del soggetto esecutore, nonché dei servizi complementari.

Il servizio potrà essere espletato secondo le seguenti modalità:

- mediante gestione di cucine in plessi scolastici o centri cottura nella disponibilità Comune di Casalgrande, con possibilità di trasporto e consegna in una o più centri refezionali;
- mediante fornitura di pasti veicolati prodotti in un centro di cottura nella disponibilità del soggetto esecutore.

Il servizio prevede inoltre, le prestazioni di cui al seguente elenco inteso da intendersi indicativo e non esaustivo:

- Operazioni di pulizia giornaliera da eseguire presso i refettori, che consistono in:
 - sparcchiatura
 - sanificazione dei tavoli
 - sanificazione degli utensili utilizzati per la distribuzione
 - pulizia degli arredi
 - eventuale capovolgimento delle sedie sui tavoli
 - pulizia e sanificazione dei servizi igienici a disposizione del personale del soggetto esecutore e dei locali di servizio
 - deragnatura
- Operazioni di pulizia periodica nelle cucine, nei centri di cottura e in tutti i centri refezionali
 - detersione di infissi, tapparelle, veneziane, vetri, contro soffittature, porte
 - detersione esterna di condotte dell'aria aspirata e tubi a soffitto

- pulizia di zanzariere e reti antimosche, punti luce, cappe (detersione interna anche oltre il filtro ed esterna), ecc.
- lavaggio a fondo di pavimenti e parti lavabili della struttura.

Sono ricomprese nel servizio le attività di raccolta e smaltimento rifiuti secondo i regolamenti e le previsioni normative vigenti.

Per i dettagli, compresa la durata dell'appalto, si rimanda al "Capitolato " di affidamento dei servizi.

Altri soggetti/attività

Nell'individuazione dei rischi da interferenze sono stati considerati tutti i soggetti che, a qualunque titolo, svolgono attività che possono comportare interferenze operative nell'ambito dell'appalto/incarico oggetto del presente documento.

4. Soggetti esecutori - idoneità tecnico professionale e subappalti

Il soggetto esecutore deve possedere i requisiti di idoneità tecnico professionale per effettuare i lavori commissionati.

A tale fine:

- ⇒ Deve possedere competenze, mezzi e personale
- ⇒ Deve impiegare esclusivamente personale formato, informato e addestrato per la sicurezza delle lavorazioni da svolgere
- ⇒ Dovrà essere in possesso di formazione per la gestione delle emergenze Incendio e Primo soccorso (tale misura è da intendersi ai fini dell'idoneità Tecnico Professionale del soggetto esecutore e non specificamente dovuta ai rischi da interferenza)
- ⇒ Verificare l'idoneità tecnico professionale in caso di ulteriori sub - affidamenti
- ⇒ Operare in conformità a quanto previsto dalle normative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori
- ⇒ Essere in possesso di specifico corso di abilitazione conforme all'Accordo Stato - Regioni previsto dall'articolo 73 D.Lgs. 81/08 per l'utilizzo di attrezzature per le quali è richiesta l'apposita formazione.

Il soggetto esecutore deve produrre la documentazione richiesta dal committente, al fine di evidenziare quanto indicato.

Tutti i lavoratori dei soggetti esecutori devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

Subappalti - Sub affidamenti

Fermo restando quanto previsto nella documentazione/contratti di affidamento, l'eventuale subappalto o sub affidamento da parte dei soggetti esecutori deve essere autorizzato dal committente, così come l'effettivo inizio delle lavorazioni.

Medesima autorizzazione deve essere richiesta per coloro che a qualunque titolo partecipino ai lavori o accedano ai luoghi oggetto di appalto / incarico, per conto o su incarico dei soggetti esecutori.

Il soggetto sub affidatario deve fornire la documentazione di idoneità tecnico professionale prevista dalla normativa vigente.

- ⇒ Informare specificamente i soggetti sub affidatari, anche in relazione a eventi contingenti, sui rischi che possono gravare sugli stessi
- ⇒ Trasmettere e illustrare la documentazione di sicurezza, compresi i contenuti del presente documento, al soggetto sub affidatario
- ⇒ Informare il committente di eventuali aggiornamenti o variazioni dei rischi indotti agli ambienti di lavoro e ai soggetti presenti dalle proprie lavorazioni

Il soggetto subappaltatore deve rispettare i medesimi precetti in capo al soggetto esecutore.

5. Sorveglianza

I soggetti affidatari dovranno garantire, per tutta la durata dell'incarico, un'adeguata sorveglianza sulla corretta attuazione delle misure di sicurezza previste dal presente documento e dai propri documenti di valutazione dei rischi, ove previsti.

Qualunque operazione o attività che dovesse svolgersi in difformità da quanto sopra indicato, dovrà essere immediatamente sospesa ripristinando le corrette procedure e condizioni di sicurezza. Dovranno altresì essere tempestivamente comunicate al Committente eventuali deficienze di mezzi, attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevate durante la vigilanza.

A tale scopo, e secondo le previsioni di legge, dovranno essere comunicati al Committente, preventivamente all'avvio delle attività, i nominativi del personale che svolge la funzione di preposto.

6. Cooperazione e coordinamento - organizzazione

Il committente promuove la cooperazione e il coordinamento con i soggetti da questo incaricati per l'appalto/servizi indicati e con altri soggetti le cui attività o la cui presenza possa evidenziare un rischio di interferenza, nei limiti del potere esercitabile dal committente stesso.

Il committente individua rischi da interferenza e le relative misure di prevenzione e protezione e redige il DUVRI.

Nel presente documento i rischi da interferenza possono essere mutuati da molteplici fattori, quali - a titolo esemplificativo:

- ⇒ Rischi dovuti all'ambiente, allocato in un immobile sotto la responsabilità giuridica del committente, oggetto dei lavori/servizi commissionati
- ⇒ Rischi dovuti alle lavorazioni o attività presenti

La cooperazione e il coordinamento al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi indicati si sostanzia in:

- ⇒ Incontri specifici di coordinamento e cooperazione tra i referenti del committente e i soggetti esecutori

- Preliminarmente all'inizio dei lavori/incarichi dovrà essere effettuato uno specifico incontro di coordinamento con redazione del verbale di cui è allegato un format al presente documento
- Le misure di cooperazione e coordinamento individuate costituiscono parte integrante del DUVRI
- ⇒ Applicazione delle misure di prevenzione e protezione indicate nel DUVRI e negli incontri di cooperazione e coordinamento
- ⇒ Coordinamento operativo sui luoghi tra referenti del committente e dei soggetti coinvolti
 - Le misure di cooperazione e coordinamento individuate costituiscono parte integrante del DUVRI
- ⇒ Verifica, durante le attività, che le misure di cui ai punti precedenti siano rispettate
 - I referenti del committente, i responsabili delle attività e dei soggetti esecutori effettuano verifiche specifiche, durante lo svolgimento dei lavori, in ordine al rispetto delle misure individuate nel DUVRI
 - Chiunque si avveda o abbia riscontro di deficit di sicurezza o di applicazione delle misure di prevenzione e protezione ne informa tempestivamente i propri superiori o referenti i quali si attivano tempestivamente per far cessare i rischi o pericoli; nelle more le attività sono sospese o modificate per essere svolte senza rischi

Il soggetto esecutore deve:

- ⇒ Attenersi alle procedure di coordinamento previste
- ⇒ Rispettare il sistema organizzativo - gestionale previsto dal committente e presente nei plessi scolastici
- ⇒ Rispettare le procedure di sicurezza previste nel presente documento

Compiti e attribuzioni

Le seguenti figure / ruoli hanno i compiti e le attribuzioni specificate in ordine ai contenuti del presente documento e la cooperazione e coordinamento in materia di sicurezza e salute.

Ruolo/funzione	Compito/attribuzione
Datori di Lavoro - Committente	⇒ Individuazione e valutazione dei rischi da interferenza e relative misure di prevenzione e protezione ⇒ Promozione delle attività di cooperazione e coordinamento
Datore di Lavoro- Soggetti esecutori	⇒ Rispetto e applicazione delle misure di prevenzione e protezione per i rischi da interferenza ⇒ Organizzazione e gestione dei lavoratori che svolgeranno le attività dell'appalto/incarico ⇒ Cooperazione e coordinamento
Responsabile del servizio per il Soggetto Esecutore - preposto	⇒ Controllo delle corrette modalità di esecuzione del servizio, nel rispetto e applicazione delle misure di prevenzione e protezione per i rischi da interferenza
Responsabile plesso	⇒ Individuazione e valutazione dei rischi da interferenza e relative misure di prevenzione e protezione (relative ai rischi dovuti all'organizzazione delle attività scolastiche)

	presenti) ⇒ Promozione delle attività di cooperazione e coordinamento
Lavoratori	⇒ applicazione delle misure di prevenzione e protezione individuate ⇒ segnalazione tempestiva in caso di inadempienza o deficit di sicurezza

In caso di deficit di sicurezza i responsabili dei soggetti esecutori e il committente sospendono le operazioni fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

Possono, secondo necessità contingenti, variare i profili di interferenza e i relativi rischi ovvero può emergere la necessità di ulteriori specificazioni o declinazioni dei rischi valutati e relative misure di tutela; in tal caso è necessario:

- Aggiornare, se necessario, la valutazione dei rischi i rischi e aggiornare il DUVRI
- Coordinarsi specificamente con i soggetti esecutori, anche in relazione a eventi contingenti, sui rischi che possono gravare sugli stessi

Gestione generale

Qualora, in capo a un soggetto destinatario di obblighi di garanzia sulla salute e sicurezza dei propri lavoratori, non vi siano prerogative e poteri sufficienti al fine di determinare compiutamente il rispetto delle procedure e norme di sicurezza devono essere sospese le lavorazioni e attivate procedure e informazioni al fine di ripristinare le condizioni di sicurezza.

- ⇒ Preventivamente all'utilizzo di una macchina, attrezzatura o impianto deve essere accertato il rispetto dei presidi e delle norme di sicurezza
- ⇒ Preventivamente all'accesso ai vari luoghi o postazioni di lavoro deve essere accertata la presenza degli standard di sicurezza

In mancanza di riscontri positivi non è possibile procedere alle operazioni e occorre segnalare al soggetto responsabile i deficit riscontrati.

7. Gestione accessi e autorizzazioni al lavoro

Sono autorizzati all'accesso ai plessi e alle lavorazioni oggetto di incarico/appalto solo i soggetti esecutori incaricati dal committente, il relativo personale o il personale di soggetti sub affidatari regolarmente autorizzati dal committente.

E' consentito lo svolgimento unicamente delle attività commissionate.

Orari di accesso

- ⇒ E' consentito l'accesso ai luoghi di lavoro oggetto del presente documento, per i soggetti già autorizzati, esclusivamente nei giorni e orari autorizzati dai responsabili e comunque nei periodi presidiati dai responsabili dei luoghi

- ⇒ Il responsabile del luogo di lavoro ha facoltà di sospendere immediatamente le lavorazioni che si svolgano senza il rispetto delle norme di sicurezza e allontanare i relativi operatori

Soggetti autorizzati alle lavorazioni

- ⇒ Sono autorizzati alle lavorazioni solo i soggetti in possesso dei requisiti richiesti per l'espletazione del servizio
- ⇒ Tali soggetti devono comunque rispettare le norme di sicurezza sia per ciò che riguarda i rischi interferenziali, così come regolati dal presente documento, sia per quanto attiene i rischi delle proprie lavorazioni
- ⇒ I lavoratori devono essere formati e informati secondo le vigenti norme in materia di sicurezza
- ⇒ I lavoratori devono possedere la professionalità in rapporto alle operazioni di compiere

E' fatto divieto di eseguire operazioni pericolose quali:

- ⇒ Lavori che espongono a pericolo di caduta da coperture o in altezza
- ⇒ Lavori elettrici
- ⇒ Lavori di manutenzione che prevedono uso di fiamme libere e altre fonti di innesco
- ⇒ Manutenzione verde

Non accedere a luoghi non pertinenti le attività oggetto di incarico/appalto

8. Utilizzo in concessione di attrezzature, impianti o presidi

La concessione in uso di presidi, attrezzature, impianti o opere provvisorie, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di correttezza delle forme di appalto e incarico d'opera, deve prevedere

- ⇒ Comunicazione e richiesta di autorizzazione alle figure responsabili o proprietarie
- ⇒ Esame preliminare delle condizioni di sicurezza
- ⇒ Operatori formati e addestrati all'utilizzo
- ⇒ Ove indicato dalle norme, in possesso delle abilitazioni previste
- ⇒ Rispetto delle prescrizioni di sicurezza di utilizzo, anche stabilite specificamente dal costruttore, con disponibilità della relativa documentazione
- ⇒ Coordinamento operativo con i responsabili operativi durante l'utilizzo

9. Codici di comportamento

Nell'ambito degli incarichi commissionati le persone che opereranno dovranno mantenere comportamenti corretti:

- ⇒ Non sono ammessi comportamenti violenti
- ⇒ Non sono ammesse vessazioni e prevaricazioni
- ⇒ Non sono ammessi comportamenti discriminatori per genere, età, religione, orientamenti o opinioni
- ⇒ Non sono ammessi comportamenti lesivi della dignità delle persone

- ⇒ Non sono ammessi comportamenti osceni

Per qualunque problematica dovesse emergere è possibile rivolgersi ai referenti del committente

10. Comunicazioni

È necessario avvisare tempestivamente i referenti del committente

- ⇒ In ogni caso vi siano deficit di sicurezza, sia comportamentali sia relativi a strutture o macchine/attrezzature
- ⇒ In caso di infortuni di qualunque entità
- ⇒ In caso di eventi che possono generare danni alle persone o all'ambiente
- ⇒ In caso di malfunzionamenti o disfunzioni che comportino rischi per la salute o per la sicurezza
- ⇒ In caso di necessità di sostituire presidi, attrezzature o materiali danneggiati, consumati o malfunzionanti

Fino a quando le condizioni di sicurezza non sono ripristinate non è consentito operare.

11. Segnaletica

La segnaletica di sicurezza presente costituisce a tutti gli effetti informazione e comunicazione in ordine ai rischi e misure di prevenzione e protezione necessarie ed è parte integrante del processo di cooperazione e coordinamento e del presente documento.

I soggetti incaricati devono:

- ⇒ Rispettare i precetti indicati dalla segnaletica di sicurezza
- ⇒ Non rimuovere o danneggiare la segnaletica di sicurezza
- ⇒ Avvisare il committente in caso di danneggiamento della segnaletica di sicurezza
- ⇒ Istruire il proprio personale sui divieti, obblighi e prescrizioni della segnaletica, nell'ambito delle attività oggetto del presente documento

12. Logistiche e servizi

Il personale dei soggetti incaricati può disporre dei servizi e logistiche del committente.

Sono a disposizione servizi igienici separati per maschi e femmine.

Gli utilizzatori devono:

- ⇒ Avere cura dei locali e degli arredi
- ⇒ Utilizzare i precidi igienici con appropriatezza
- ⇒ Usare la comune diligenza ed educazione nell'utilizzo di servizi e ambienti comuni
- ⇒ Non lasciare ambienti sporchi o disordinati
- ⇒ Segnalare eventuali condizioni di carenza igienica

13. Interferenze

Le interferenze che potenzialmente possono mutare fattori di rischio sono state considerate e valutate secondo i seguenti dettagli.

Interferenza temporale e nei luoghi di lavoro

I lavori oggetto dell'appalto/incarico del presente documento si svolgono:

- ⇒ Presso i plessi in periodo nel quale si svolgono le normali attività scolastiche
- ⇒ Presso luoghi di cui il committente ha disponibilità giuridica

L'interferenza è pertanto dovuta:

- ⇒ Alla presenza di persone in genere durante le attività oggetto dell'appalto
- ⇒ Alla presenza negli ambienti di responsabilità del committente
- ⇒ Alla potenziale co-presenza di altri lavoratori occupati in altra attività o terzi in genere

14. Costi della sicurezza

In allegato sono indicati i costi della sicurezza che è necessario sostenere per l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione di applicazione attribuibile al soggetto esecutore, con esclusione delle misure tecniche e comportamentali relative alle specifiche attività del soggetto esecutore.

Le misure di prevenzione e protezione individuate sono, salvo le specificazioni e precisazioni indicate nei moduli seguenti, da applicare in cooperazione e coordinamento con la stazione committente, secondo i contenuti del presente documento.

15. Valutazione dei rischi - misure di prevenzione e protezione - gestione emergenza

Nei moduli seguenti sono indicati:

- ⇒ La valutazione dei rischi di interferenza
- ⇒ Le misure di prevenzione e protezione per eliminare o ridurre al minimo tali rischi
- ⇒ Le procedure di gestione dell'emergenza

Criteri di valutazione dei rischi

Livello	(P) PROBABILITA'	Definizione/criteri
Molto probabile		esiste una relazione diretta tra la mancanza ed il verificarsi del danno per i lavoratori
		si sono verificati danni, per la medesima mancanza, nell'ambito di appalti/ incarichi similari
		il verificarsi del danno non suscita stupore in azienda
Probabile		la mancanza può provocare un danno, anche se non in modo automatico o diretto
		sono noti episodi in cui alla mancanza è seguito il danno
		il verificarsi del danno suscita una qualche sorpresa
Poco probabile		la mancanza rilevata può produrre un danno solo in circostanze sfortunate d'eventi
		Sono noti rari episodi già verificatisi
		Il verificarsi del danno suscita sorpresa
Improbabile		La mancanza rilevata può provocare un danno solo per la concomitanza di più eventi indipendenti poco probabili
		Non sono noti episodi già verificatisi
		Il verificarsi del danno suscita incredulità

Livello	(D) DANNO ATTESO	Definizione/criteri
Gravissimo		Infortunio o episodio d'esposizione acuta con possibili effetti letali o d'invalidità grave e permanente
		Esposizione cronica con effetti letali e/o totalmente invalidanti
Grave		Possibili effetti d'invalidità/inabilità parziale
Medio		Possibili effetti d'invalidità/inabilità parziale reversibile
Lieve		Infortunio o episodio d'esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile
		Esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili

Livello	(R) RISCHIO	Definizione/criteri
ALTO		Azioni di mitigazione necessarie e indilazionabili
MEDIO		Monitorare costantemente il rischio e l'applicazione delle misure individuate
BASSO		Il rischio rimane sotto controllo con l'applicazione delle misure individuate
NON SIGNIFICATIVO ACCETTABILE		Il rischio è accettabile / non significativo; le eventuali misure individuate sono da considerarsi profili di miglioramento nell'obiettivo di ridurre il rischio

REGOLAMENTI

Le misure di prevenzione e protezione indicate sono relative al complesso generale delle interferenze presenti. Sono riferibili anche, al fine di ulteriore tutela della salute e sicurezza, alle misure direttamente afferenti alle specifiche attività dei soggetti esecutori, fermo restando la necessità che gli stessi rispettino e pongano in essere quanto previsto dal proprio sistema di prevenzione e protezione e documento di valutazione dei rischi; in quest'ottica, le misure indicate costituiscono criteri di prevenzione.

ACCESSO
Il personale del soggetto esecutore dovrà esporre tessera di riconoscimento
Il personale del soggetto esecutore dovrà accedere solo negli orari concordati

PRESCRIZIONI GENERALI
Divieto di fumare
Divieto di accesso in aree non pertinenti la zona oggetto dei lavori commissionati in assenza di autorizzazione
Divieto di utilizzo, modifica o intervento su macchine/impianti/attrezzature che non siano relativi agli incarichi ricevuti
Le aree dei lavori non terminati dovranno, ove non presidiate, essere lasciate in sicurezza e prive di pericoli
Segnalare qualunque deficit di sicurezza al responsabile dei luoghi
Le attività di pulizia non si devono effettuare nelle aree ove sono in corso attività manutentive in genere (impiantistiche, manutenzioni e simili)
Le attività di pulizia non si devono effettuare nelle aree con presenza di persone e durante la somministrazione dei pasti, attendere la fine del servizio di refezione e la liberazione dei locali. Durante le operazioni di preparazione, somministrazione e consumo dei pasti è assolutamente vietato tenere in prossimità degli alimenti detersivi, scope e strofinacci di qualsiasi genere e tipo.
Nessuna attività che possa causare pregiudizio diretto alla salute e sicurezza dei bambini può essere svolta in presenza o contiguità degli stessi

DOTAZIONE ADDETTI	NOTE
DPI per arti inferiori	Calzature di sicurezza
DPI per arti superiori (guanti)	Rif. Schede di sicurezza prodotti chimici utilizzato
DPI per vie respiratorie (mascherine)	
DPI per la vista / viso (occhiali e/o visiere)	
Utilizzare indumenti privi di lembi volanti e non indossare accessori che possono impigliarsi o essere trascinati	
Camice, pettorina, copricapo	Divisa da lavoro

VALUTAZIONE RISCHI DI INTERFERENZA E AMBIENTALI
RISCHI PER LA SALUTE - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Fattori di rischio	Misure di prevenzione e protezione	Rischio
Campi elettromagnetici	Esposizione assimilabile alla normale popolazione	Basso
Rischio Rumore	Non sono presenti specifici rischi da rumore dovuti alle attività del personale nel plesso o di altri terzi presenti Livelli inferiori a 80 dBA	Basso
Rischio da sostanze pericolose	Per la pulizia dei locali e delle altre superfici dure e nei lavaggi in lavastoviglie devono essere usati detergenti con l'etichetta di qualità ecologica Ecolabel (VE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 o, nel caso di pulizia delle superfici dure, conformi alle specifiche tecniche dei CAM pertinenti, muniti dei mezzi di prova ivi previsti. Rispettare prescrizioni SDS dei prodotti chimici utilizzati compreso l'uso dei dispositivi di protezione individuale e le indicazioni su concentrazione e temperatura di utilizzo. Ciascun prodotto depositato dovrà disporre di scheda di Sicurezza (SDS) prontamente disponibile e consultabile. I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta. Non utilizzare i prodotti chimici in presenza o sospetta presenza di fonti d'incendio. Non utilizzare i prodotti chimici in ambienti privi di sufficiente aerazione Depositare dopo ciascun utilizzo i prodotti chimici esclusivamente nei luoghi individuati dal responsabile dei luoghi Non lasciare incustoditi i prodotti chimici in aree con possibile presenza di bambini; gli stessi devono essere depositati in locali chiusi e non apribili	Medio
Esposizione UV	Durante le attività di pulizia effettuate all'aperto, nelle giornate particolarmente calde e soleggiate, non sostare a lungo, esposti al sole Applicare misure di organizzazione al fine di limitare l'esposizione di ciascun lavoratore	Medio
Rischio da postura	E' previsto indice significativo di sovraccarico biomeccanico dovuto a posture incongrue per le attività di preparazione dei pasti e pulizia ambienti Applicare le misure organizzative/gestionali previste dal DVR del soggetto esecutore	Medio
Rischio da movimentazione manuale dei carichi	E' previsto indice significativo di sovraccarico biomeccanico dovuto a MMC per le attività di preparazione dei pasti e la pulizia ambienti. Applicare le misure organizzative/gestionali previste dal DVR del soggetto esecutore Utilizzare carrelli, procedendo lentamente e senza sovraccarichi	Medio
Rischio da movimenti ripetitivi	E' previsto indice significativo di sovraccarico biomeccanico dovuto a movimenti ripetitivi per le attività di preparazione dei pasti e di pulizia ambienti Applicare le misure organizzative/gestionali previste dal DVR del soggetto esecutore	Medio

Fattori di rischio	Misure di prevenzione e protezione	Rischio
Rischio biologico - attività di pulizia, movimentazione rifiuti	Le attività di pulizia degli ambienti e la raccolta e movimentazione dei relativi rifiuti non consentono di eliminare del tutto il rischio in oggetto. Sono di seguito indicati, a titolo non esaustivo, i criteri di prevenzione che dovranno essere dettagliati e specificati nella valutazione dei rischi del soggetto esecutore trattandosi di rischio specifico. • Il personale sia professionalmente preparato e qualificato per le attività • Non lasciare incustoditi oggetti o attrezzature pericolose, taglienti o contundenti • In caso di ferite • Utilizzare guanti monouso e la dotazione di primo soccorso • Provvedere se possibile all'immediata disinfezione • Tamponare eventuali perdite di sangue • Se necessario, recarsi al posto più vicino di primo soccorso in caso di ferite con perdite di sangue • Proteggere eventuali ferite pregresse con medicazione e protezione integra; usare guanti monouso se si teme contaminazione • Gli indumenti di lavoro che possono essere contaminati da agenti biologici vengano tolti, conservati separatamente dagli altri indumenti e sono lavati separatamente da altri indumenti personali • In caso di infortunio biologico attenersi alla procedura di emergenza allegata	Medio

VALUTAZIONE RISCHI DI INTERFERENZA E AMBIENTALI
RISCHI PER LA SICUREZZA - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Fattori di rischio	Misure di prevenzione e protezione	Rischio
Luoghi di lavoro	Non ostruire le porte e i percorsi di esodo in caso di emergenza Qualunque area / impianto / attrezzatura rimanga in condizioni pericolose per la sicurezza deve essere interdetta e segnalata Nell'effettuare lavorazioni nelle vicinanze di accessi o posti di passaggio, segnalare la propria presenza ed eventuali divieti temporanei di accesso In caso di versamenti di materiale pericoloso per l'equilibrio delle persone, avvisare prontamente le persone presenti e porvi immediatamente rimedio (segnalazione, pulizia, raccolta) Segnalare le zone con pericolo di scivolamento, anche temporaneo con apposito cartello  Prolunghe, cavi o simili non devono costituire pericolo d'inciampo. Gli stessi devono sempre essere opportunamente protetti, sistemati, raccolti Nello svolgimento dei servizi nelle aree con presenza di bambini è necessaria una scrupolosa attenzione nei movimenti e nelle lavorazioni, in caso di necessità si attua coordinamento contingente con gli operatori scolastici / educativi al fine di non causare pericoli per i bambini Gli arredi, le finestre o altri materiali ad altezza di bambino o ad altezza tale da potersi, da questi, raggiungere, non devono presentare spigoli vivi o parti taglienti/contendenti - Nel caso devono essere protetti con materiale che elimini il pericolo - In caso di deficit di sicurezza o danneggiamento delle protezioni avvisare tempestivamente il committente ed evitare il pericolo Evitare di indossare anelli / braccialetti di forme pericolose o con spigoli che in caso di urti possono provocare ferite Qualora si rinvengano parti sporgenti o pericolose nelle recinzioni metalliche, avvisare immediatamente il committente ed evitare l'accesso all'area limitrofa	Medio

Fattori di rischio	Misure di prevenzione e protezione	Rischio
Luoghi di lavoro - materiali e oggetti in genere	Non depositare materiali o arredi nei pressi delle uscite di emergenza In particolare, non posizionare i carrelli per la fornitura e la somministrazione degli alimenti durante le attività di refezione davanti alle uscite di emergenza o in luogo tale da costituire intralcio al passaggio e/o alla fruibilità dei presidi di emergenza Non lasciare incustoditi materiali o oggetti pericolosi alla portata dei bambini (taglienti, contundenti) Mantenere sempre i materiali in ordine, dopo l'utilizzo I materiali vanno depositati e organizzati prestando attenzione a evitare cadute, ribaltamenti e scivolamenti degli stessi con conseguente pericolo di urto e investimento (corretto e stabile posizionamento, evitare sovraccarichi dei supporti); in ogni caso i materiali che possono rotolare, ribaltarsi o scivolare devono essere trattenuti in modo sicuro Porre la massima attenzione a che le operazioni di prelievo e deposito dei materiali, non costituiscano fonte di pericolo: • prima di procedere, è necessario accertarsi preventivamente delle condizioni di stabilità esistenti • per depositi in posizione orizzontale, per prelevare materiali sovrastati da altri, procedere avendo cura di rimuovere prima gli elementi sovrastanti e solo successivamente prelevare quelli dei quali si ha necessità • per depositi in posizione verticale, per prelevare materiali adiacenti ad altri, procedere stabilizzando preventivamente i materiali dei quali non si ha necessità. Solo successivamente procedere a prelevare quelli dei quali si ha necessità In caso di rotture accidentali di oggetti che si frammentano in parti taglienti: • ripulire immediatamente, non raccogliere i frammenti con le mani nude • mettere i frammenti in contenitori rigidi (non nei normali cestini/sacchetti) Rispettare le corrette procedure di movimentazione manuale dei carichi e i limiti massimi di movimentazione Non arrampicarsi o utilizzare ausili precari per prelevare o deporre materiali - in caso occorra sistemare o prelevare materiali ad altezze non direttamente accessibili, servirsi di ausili idonei e stabili (scale o opere provvisorie); non eccedere nel peso e nel volume dei materiali durante ogni salita e discesa; se necessario richiedere assistenza ai colleghi - mantenere comunque una presa sicura nell'utilizzo delle scale. Durante lo spostamento del carrello di servizio accertarsi preventivamente di avere idoneo spazio di manovra e movimento Nelle operazioni di pulizia ragnatele e similari, accertarsi di non urtare lampade o altri oggetti/materiali in altezza; medesimi criteri durante l'abbassamento dell'attrezzatura prestando attenzione che non vi siano persone nel raggio d'azione	Medio
Impianti elettrici	L'allacciamento all'impianto elettrico presente dovrà essere effettuato tramite cavi e spine conformi alla normativa vigente. Le apparecchiature collegate dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza del materiale elettrico e non dovranno produrre sovracorrenti o surriscaldamenti Qualunque intervento di pulizia che esponga a rischio elettrico deve essere effettuato con cavo di alimentazione elettrica disattivata Rispettare la potenza massima di cavi, prolunghe e prese multiple I cavi non devono intralciare i posti di lavoro, i passaggi Non ostruire con materiali le aperture di aerazione delle macchine elettriche Se "scatta" l'interruttore differenziale ovvero si avverte un'elettrocuzione sospendere l'utilizzo delle parti di impianto e delle attrezzature coinvolte, avvertire il committente Prima di procedere alle operazioni di pulizia di impianti e attrezzature, gli interruttori del quadro generale dovranno essere disinseriti. Durante le operazioni di lavaggio dei macchinari è fatto divieto impiegare getti d'acqua diretti sui quadri elettrici. E' ammesso solo l'utilizzo ordinario dell'impianto presente: per qualunque intervento di riparazione/manutenzione o che esuli dall'uso ordinario dovrà essere avvisato il committente e fatti intervenire tecnici specializzati	Alto

Fattori di rischio	Misure di prevenzione e protezione	Rischio
Macchine e attrezzature	Non modificare le macchine/attrezzature presenti in azienda, né rimuovere o alterare i dispositivi di sicurezza. Non utilizzare attrezzature non pertinenti l'appalto/incarico Tutte le operazioni di pulizia e manutenzione delle attrezzature ed impianti dovrà essere fatta rispettando le norme di sicurezza a protezione dei lavoratori ed in modo da non arrecare danno a cose o terzi.	Medio
Locali tecnici - Aree pericolose	Non accedere ai locali tecnici, che non siano indicati quali oggetto delle attività commissionate, salvo esplicita autorizzazione Non modificare impianti, quadri o altri presidi tecnici	Alto
Luoghi con pericolo di caduta	Divieto di effettuare lavori in aree con pericolo di caduta Non accedere a luoghi sprovvisti di protezioni dalla caduta verso il vuoto	Alto
Lavori in altezza	Effettuare le attività di pulizia, compresa la pulizia dei vetri e degli infissi, operando da terra con appositi utensili. Le scale portatili, conformi alla normativa, sono utilizzabili solo per brevi interventi, con limitato livello di rischio (max 2 m) e mantenendo appoggi e una presa sicura; l'area sottostante i lavori sulle scale deve essere interdetta. Rif. apposito capitolo SCALE E SGABELLI PORTATILI - MISURE DI SICUREZZA Non effettuare lavori con scale su balconi, ove presenti, nei pressi di finestre aperte, su pianerottoli e aree prospicienti il vuoto	Alto
Operazioni di carico /scarico	Durante le attività di carico e scarico (attrezzature, pasti, prodotti pulizia, consumabili, ecc.) non siano presenti persone non addette. Preliminarmente ai movimenti tutti i pedoni devono essere allontanati Il movimento dei mezzi deve essere preceduto da esame preliminare volto a escludere che vi siano persone nel raggio di movimento di mezzi; in caso di scarsa o impedita visibilità deve essere presente un coordinatore a terra - mantenere velocità a passo d'uomo Non accedere con automezzi nell'area dei plessi senza essersi annunciati e preliminarmente coordinati con i responsabili dei luoghi La movimentazione di materiali deve essere preceduta da esame preliminare volto a escludere che vi siano persone nel raggio di potenziale urto o caduta degli stessi; in caso di scarsa o impedita visibilità deve essere presente un coordinatore a terra L'area di carico e scarico e movimentazione delle derrate deve essere interdetta durante le operazioni Gli addetti che non partecipano alle operazioni di movimentazione devono sostare in posizione decentrata e comunque al di fuori del raggio di potenziale movimentazione mezzi	Medio
Aree con presenza di mezzi - viabilità	Rispettare la segnaletica e il sistema di viabilità Mezzi a passo d'uomo Prima di accedere, a piedi, ad aree con presenza di mezzi, segnalare la propria presenza e attendere l'autorizzazione al transito da parte dei manovratori/conducenti	Medio
Rischio incendio	Divieto di fumare Non utilizzare prodotti infiammabili nei pressi di fonti di innesco I rifiuti vanno posizionati evitando accatastamenti disordinati e smaltiti secondo le norme vigenti Sostanze infiammabili In caso di versamento accidentale di sostanze infiammabili provvedere immediatamente alla completa bonifica Mantenere chiusi i contenitori di sostanze infiammabili Per il rischio da origine elettrica: rif. rischio elettrico	Medio

SCALE E SGABELLI PORTATILI - MISURE DI SICUREZZA

UTILIZZO DELLE SCALE

Le scale portatili utilizzabili durante le attività di cui al presente documento devono essere dotate di certificazione di conformità alle norme tecniche: è necessario utilizzare esclusivamente questo tipo di scale rispondenti ai criteri indicati (Norma EN 131 per le scale portatili e Norma EN 14183 con guardia corpo).

Nell'utilizzo di scale portatili è necessario rispettare il precetto normativo che impone di mantenere appoggi e una "presa" sicuri. Pertanto, sono da utilizzare le scale che consentono, in funzione dell'altezza alla quale occorre salire, di mantenere una presa sicura (con la struttura della scala davanti al busto dell'operatore) e che non impongano al lavoratore di salire nell'ultimo, e possibilmente nemmeno nel penultimo, gradino. Devono essere quindi sufficientemente ALTE rispetto all'altezza alla quale è necessario accedere.

Anche per le scalette a tre gradini è indicato e buona prassi utilizzarle non salendo mai sull'ultimo gradino.

Le scale con guardia corpo, fermo restando quanto sopra, sono più sicure; evitare utilizzo di altre tipologie.

La presa sicura può essere pregiudicata, oltre che dall'altezza insufficiente della scala, anche dai materiali che eventualmente occupano le mani. Pertanto, le scale portatili devono essere utilizzate quando sia possibile mantenere, secondo le altezze di accesso o i materiali che eventualmente occupano le mani, una "presa sicura".

Le scale portatili di tutte le tipologie devono sempre avere piedini antiscivolo efficienti.

Quale misura organizzativa - gestionale di carattere generale: non è consentito, ed è prassi da evitare, l'approvvigionamento in proprio di attrezzature, senza un controllo della Direzione dell'Ente sulla conformità ed appropriatezza di quanto introdotto e utilizzato nei luoghi di lavoro.

PROCEDURE OPERATIVE - MISURE COMPORTAMENTALI

- Quando è tecnicamente possibile, effettuare le operazioni da terra in particolare per pulizie servirsi di dispositivi con asta telescopica o comunque che consentano di non operare in altezza o ad altezze minime
- Non lavorare operare in altezza e, comunque, a quota superiore a 2 metri in assenza di protezioni dal rischio di caduta
- Segnalare e interdire l'area sottostante i lavori o operazioni in altezza
- Operare solo con scarpe chiuse, con suola integra e non scivolosa
- Per le misure di tutela connesse all'utilizzo delle scale si rimanda al modulo specifico - Se non possono essere rispettate le prescrizioni relative alle scale non proseguire e avvertire i propri responsabili
- Durante le attività di prelievo di materiali su scaffalature o armadi in altezza, procedere con il prelievo e solo successivamente a terra, ove necessario, esaminare i materiali
- Non salire mai su davanzali, sedie, tavoli, altri arredi o ausili precari non destinati a operazioni in altezza

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE / ABBIGLIAMENTO

- Scarpe di sicurezza per operazioni di pulizia / manutenzione

CRITERI DI PREVENZIONE PER OPERATORI SPECIALIZZATI

Per attività di operatori specializzati, rispetto dei seguenti criteri.

- Utilizzo di scale portatili riservato alle evenienze in cui non è tecnicamente sostenibile ricorrere ad un'opera provvisoria a protezione collettiva e sono verificate contemporaneamente le seguenti condizioni:
 - Per operazioni di breve durata
 - Con limitato livello di rischio caduta (altezze limitate)
 - Ove le caratteristiche dei siti di lavoro non possono essere modificate
 - Quando è possibile mantenere almeno appoggio e presa sicuri
 - Vincolate e stabili oppure con l'assistenza di un collega da terra - per scale in appoggio
- Per lavori su scale che espongono a caduta di oltre due metri: assicurarsi prima di procedere alle lavorazioni tramite un sistema di posizionamento
- Utilizzo di DPI e sistemi anticaduta certificati CE, regolarmente manutenzionati, verificati periodicamente e prima di ogni uso, quando non è tecnicamente possibile predisporre misure di protezione collettiva e nella fase di allestimento delle opere provvisorie, riservato ad addetti specificamente formati e addestrati all'uso

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE / ABBIGLIAMENTO (OPERATORI SPECIALIZZATI)

- Scarpe di sicurezza
- Elmetto
- Sistema anticaduta con imbracatura di sicurezza per attività in copertura o strutture in altezza ove non è possibile tecnicamente allestire un'opera provvisoria (attività di manutenzione con operatori specializzati)

RISCHIO CONNESSO ALL'UTILIZZO DI SCALETTE E SGABELLI PORTATILI MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - PROCEDURE DI SICUREZZA

Misure e interventi di prevenzione e protezione per eliminare o ridurre i rischi al minimo

PROCEDURE OPERATIVE - MISURE COMPORTAMENTALI

- Verificare, prima di ogni utilizzo, lo stato di conservazione (ammaccature, flessioni, connessioni, collegamenti, estremità) secondo le indicazioni del costruttore; in caso di danneggiamenti sostituire l'attrezzatura e non apportare riparazioni con mezzi improvvisati e difformi dalle indicazioni del costruttore
- La scaletta/sgabello deve essere utilizzata da un solo lavoratore per volta
- Prima dell'uso verificare che il piano di appoggio sia stabile e resistente, che i pioli/gradini siano in posizione orizzontale, puliti ed asciutti e che la scaletta/sgabello sia stabilmente posizionata (non deve spostarsi o oscillare)
- Lo spazio davanti e ai lati della scaletta deve essere libero da ogni ostacolo
- Per una scaletta/sgabello appoggiata su superfici "soffici", è necessario inserire una tavola di legno ben fissata ai piedi della stessa
- Inserire i dispositivi manuali antiapertura
- Maneggiare scalette e sgabelli con cautela, per evitare il rischio di schiacciamento delle mani o degli arti e movimentarle considerando la presenza di altri lavoratori, onde evitare di colpirli accidentalmente
- Nel trasporto della scaletta/sgabello a spalla:
 - tenerla inclinata, mai orizzontalmente
 - non inserire il braccio fra i gradini/pioli
- Durante lo spostamento laterale della scaletta, anche per brevi tratti, nessun lavoratore deve trovarvisi sopra
- Togliere tutti gli oggetti presenti sulle scalette/sgabelli prima di spostarle

SALITA E DISCESA

- Salire e scendere dalla scaletta/sgabello solo sul tronco predisposto per la salita (con gradini o pioli)
- Non salire/scendere sul tronco di supporto (senza gradini o pioli)
- Si deve sempre scendere e salire con il viso rivolto verso la parte dotata di gradini o pioli
- Evitare di salire/scendere con calzature che non permettono stabile appoggio del piede o abbigliamento che potrebbe impigliarsi o finire sotto le scarpe (quali lacci, gonne lunghe)

DIVIETI E USO SCORRETTO RAGIONEVOLMENTE PREVEDIBILE

- Non appoggiare la scaletta/lo sgabello su materiali, per aumentare o stabilizzare la superficie di appoggio
- Non posizionare la scaletta/lo sgabello davanti a finestre o porte non chiuse a chiave e che possono essere aperte
- Non posizionare la scaletta/lo sgabello in prossimità di zone esposte a rischio caduta (finestre aperte, pianerottoli, scale)
- Non sporgersi lateralmente o applicare carichi laterali
- Non saltare a terra dalla scaletta/sgabello
- Non posizionare mai un piede su un gradino/piolo e l'altro su un oggetto o ripiano
- Non effettuare lavorazioni a cavalcioni della scaletta
- Non gettare alcun tipo di materiale dalla scaletta/sgabello

RISCHIO CONNESSO ALL'UTILIZZO DI SCALE PORTATILI

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - PROCEDURE DI SICUREZZA

Misure e interventi di prevenzione e protezione per eliminare o ridurre i rischi al minimo

PROCEDURE OPERATIVE - MISURE COMPORTAMENTALI

- Verificare, prima di ogni utilizzo, le condizioni della scala (ammaccature, flessioni, connessioni, collegamenti, estremità) secondo le indicazioni del costruttore; in caso di danneggiamenti sostituire la scala e non apportare riparazioni con mezzi improvvisati e difformi dalle indicazioni del costruttore
- La scala e la posizione da raggiungere devono consentire il rispetto delle prescrizioni riportate nel presente modulo
- Rispettare la portata, le inclinazioni massime indicate dal costruttore
- La scala deve essere utilizzata da un solo lavoratore per volta
- La scala deve essere utilizzata da persone in buone condizioni fisiche e non sofferenti di disturbi legati all'altezza
- Prima dell'uso verificare che il piano di appoggio sia stabile e resistente e che i pioli/gradini siano in posizione orizzontale, puliti ed asciutti
- La scala semplice deve essere agganciata per evitare spostamenti e qualsiasi movimento di oscillazione (riservata a addetti manutenzione o operatori specializzati)
- Le estremità superiori della scala devono essere solidamente appoggiate su superfici non cedevoli
- Utilizzare cinture portaoggetti per utensili
- Interdire temporaneamente l'area dove si opera con la scala
- Operare con buona illuminazione ambientale
- Lo spazio davanti e ai lati della scala deve essere libero da ogni ostacolo
- Collocare la scala solo nella posizione frontale rispetto al punto di lavoro
- Durante l'uso, mantenere in qualsiasi momento appoggi e una presa sicuri
- Le scale possono essere utilizzate nelle seguenti circostanze per lo svolgimento di operazioni di breve durata, mantenendo una posizione stabile (un punto di presa e due di appoggio) e non utilizzando materiali e attrezzature che per forma, dimensioni e peso inducono a caduta o sbilanciamenti
- Operare al massimo a due metri da terra
- Richiedere l'assistenza di un collega, posto ai piedi della scala stessa per le operazioni, dove l'equilibrio può essere precario e dove i materiali possono costituire impedimento ad una posizione stabile e sicura; le scale possono essere trattenute al piede da altra persona per altezze minime o per vincolarle
- Le scale usate per l'accesso in quota devono consentire di mantenere la presa sicura anche nell'ultimo tratto; devono sporgere oltre il livello di accesso (riservata a addetti manutenzione o operatori specializzati)
- Maneggiare la scala con cautela, per evitare il rischio di schiacciamento delle mani o degli arti e movimentarle considerando la presenza di altri lavoratori, onde evitare di colpirli accidentalmente
- Nel trasporto della scala a spalla:
 - o tenerla inclinata, mai orizzontalmente
 - o non inserire il braccio all'interno fra i gradini/pioli
- Durante lo spostamento laterale della scala, anche per brevi tratti, nessun lavoratore deve trovarvisi sopra
- È vietata la riparazione di scale con mezzi di fortuna
- Togliere tutti gli oggetti che si trovano sulla scala prima di ogni spostamento della scala stessa
- A fine attività:
 - o Riportare la scala nella posizione di chiusura
 - o Riporre la scala in modo stabile, in un luogo coperto, aerato, asciutto e non esposto alle intemperie

SALITA E DISCESA

- Salire e scendere sempre con il viso rivolto verso la scala
- Non salire e scendere mai con la scala nella posizione laterale
- Non saltare a terra dalla scala
- Salire e scendere solo sul tronco di scala predisposto per la salita (con gradini e pioli)
- Non salire/scendere sul tronco di supporto (senza gradini o pioli)
- Evitare di salire/scendere con calzature che non permettono stabile appoggio del piede, o abbigliamento che potrebbe impigliarsi o finire sotto le scarpe

DIVIETI E USO SCORRETTO RAGIONEVOLMENTE PREVEDIBILE

- Non posizionare la scala davanti a finestre o porte non chiuse a chiave e che possono essere aperte
- Non collocare la scala su attrezzature od oggetti che forniscano una base per guadagnare in altezza o supporti che non garantiscono stabilità
- Non posizionare la scala in prossimità di zone esposte a rischio caduta, finestre aperte, balconi, pianerottoli, scale
- Non usare la scala in ambiente aperto quando ci sono avverse condizioni atmosferiche (vento, pioggia, formazione di ghiaccio al suolo, neve)
- L'operatore non deve sporgersi lateralmente o applicare carichi laterali
- Non posizionare mai un piede su un gradino/piolo e l'altro su un oggetto o ripiano

- Non effettuare lavorazioni a cavalcioni della scala
- Non avvicinarsi con parti della scala (anche durante la movimentazione della stessa) a parti potenzialmente in tensione o servizi attivi pericolosi; mantenere una distanza di almeno 7 metri
- Non gettare alcun tipo di materiale dall'alto della scala
- Non gettare le scale dall'alto
- Le scale a mano non devono mai essere utilizzate come piattaforme, passerelle
- Le scale a mano non devono essere utilizzate sopra altre attrezzature

SCALA SEMPLICE IN APPOGGIO (riservata a addetti manutenzione o operatori specializzati)

- L'inclinazione corretta si ha quando la distanza tra muro e piede della scala è pari a $\frac{1}{4}$ della lunghezza della scala
- Per impedire lo scivolamento di una scala semplice, durante l'uso, fissare la parte superiore dei montanti o trattenere la scala al piede

SCALA DOPPIA

- Le scale doppie ("a forbice") non devono superare l'altezza di 5 m
- La scala deve essere aperta completamente; un angolo di apertura troppo acuto rende instabile la scala
- Dotazione di catena - cinghia o dispositivi atti ad impedire l'apertura oltre il limite di sicurezza; controllare prima di ogni utilizzo l'efficienza di tali dispositivi
- Non utilizzare la scala doppia come sistema di accesso ad altro luogo
- Non operare sugli ultimi gradini o piattaforma sommitale

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE / ABBIGLIAMENTO

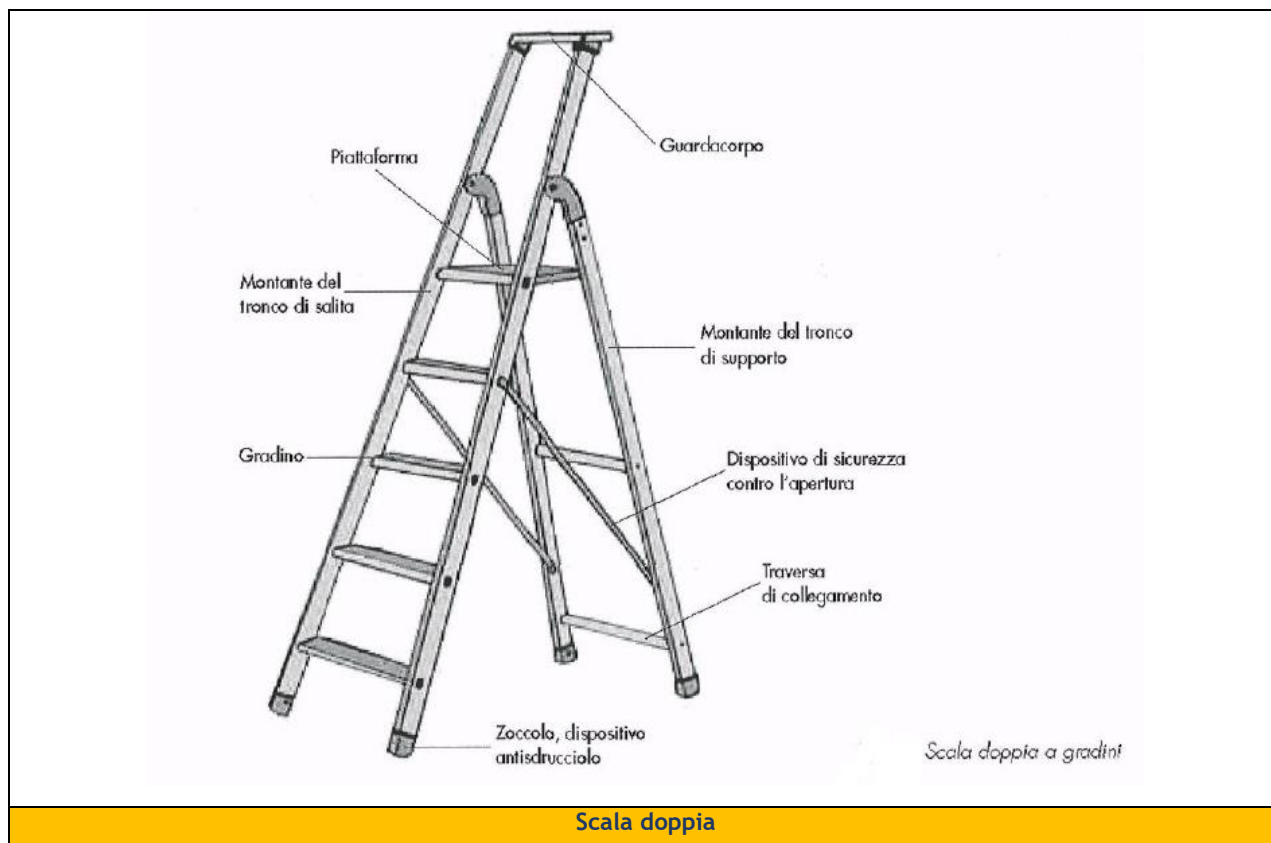
- Indossare i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):
 - o Scarpe di sicurezza
 - o Guanti di protezione meccanica

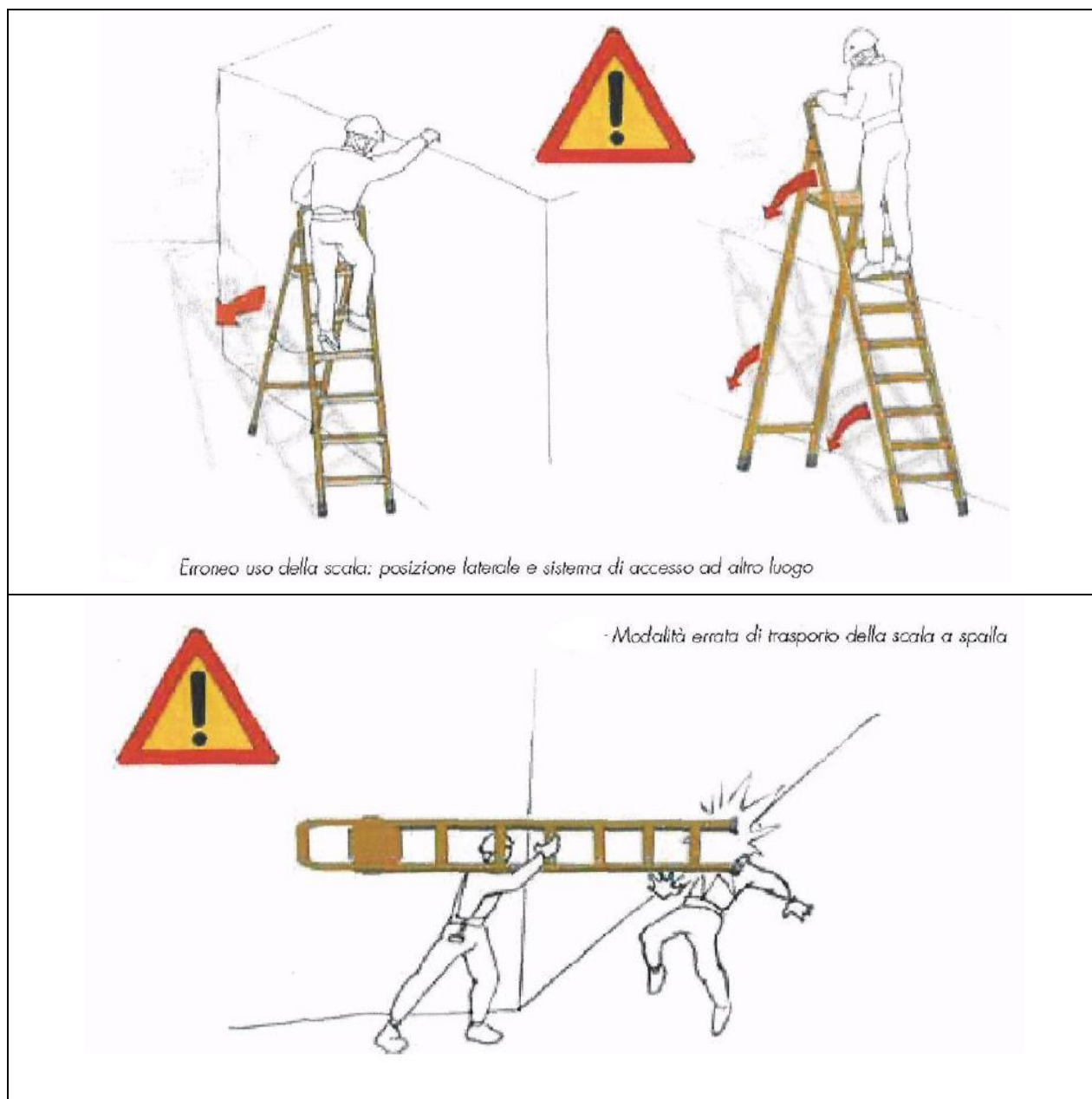
RISCHIO CONNESSO ALL'UTILIZZO DELLA SCALA DOPPIA

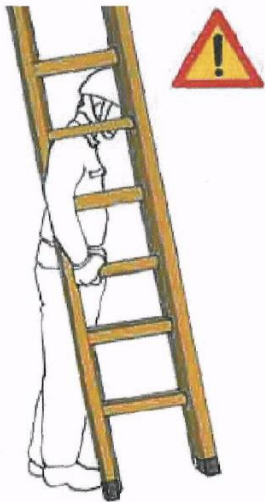
Misure e interventi di prevenzione e protezione per eliminare o ridurre i rischi al minimo

Scala autostabile, che quando è pronta per l'uso, si sostiene da sé, appoggiando i due tronchi sul terreno.

- Scala ad un tronco di salita: la salita è permessa da un lato
- Scala a due tronchi di salita: la salita è permessa da un lato o dall'altro

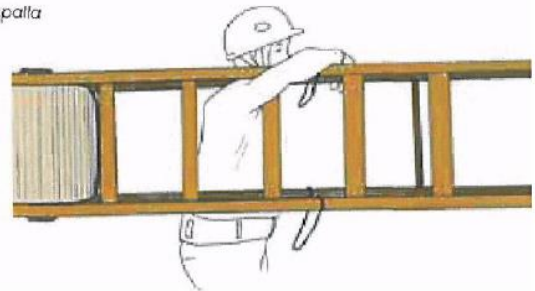






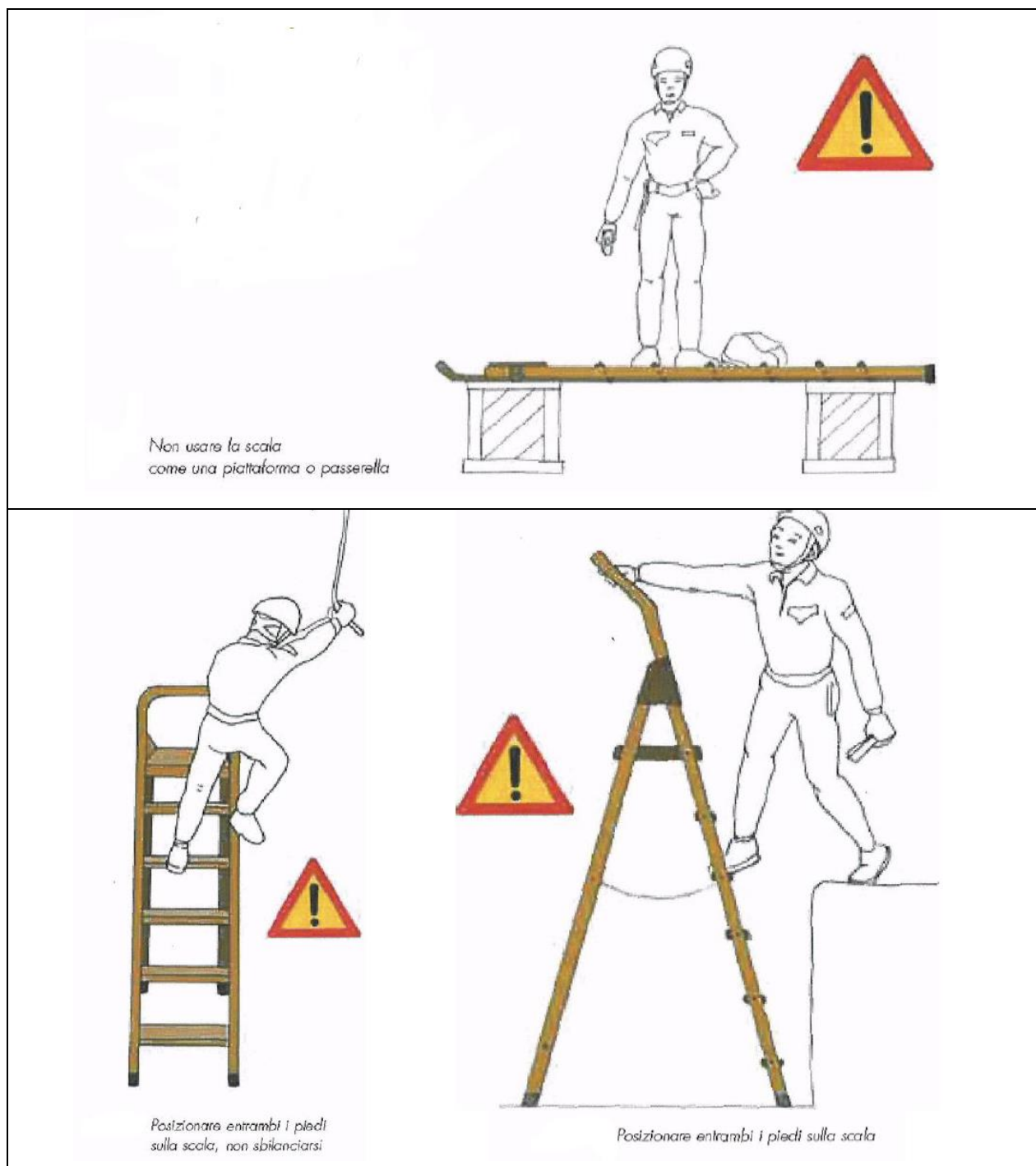
Modalità errata di trasporto della scala a spalla

- Modalità errata di trasporto della scala a spalla



- Modalità corretta di trasporto della scala a spalla





Uso errato



• Posizione laterale della scala



GESTIONE E PROCEDURE DI EMERGENZA

La gestione dell'emergenza è organizzata secondo le seguenti prescrizioni e criteri.

Il soggetto esecutore è tenuto a disporre, nell'ambito del personale impiegato per l'incarico/appalto oggetto del presente documento, di addetti all'emergenza regolarmente formati

Il soggetto esecutore dovrà attivarsi in autonomia per la gestione dell'emergenza

- ⇒ Utilizzerà i presidi antincendio e primo soccorso presenti nei luoghi di lavoro
- ⇒ Qualora il personale si trovi ad operare singolarmente, oltre ad essere provvisto dell'adeguata formazione alla gestione emergenza Antincendio e Primo Soccorso, sia provvisto di un sistema di pronta comunicazione per allertare nel minor tempo possibile i contatti di riferimento in caso di emergenza.

Al fine di coordinare la gestione dell'emergenza con il personale nel plesso è necessario:

- ⇒ Un Incontro preliminare di coordinamento tra il committente, i referenti del plesso e responsabili/preposti del soggetto esecutore presso i plessi con redazione di specifico verbale, il cui format è allegato al presente documento

Il soggetto esecutore deve attenersi alle prescrizioni e criteri generali indicate nel presente capitolo; è responsabile della gestione interna alle proprie lavorazioni di situazioni di emergenza con l'obbligo di avvisare immediatamente il personale del committente.

GESTIONE DELL'EMERGENZA AVVISI

CONTATTI E RECAPITI DA UTILIZZARE IN CASO DI EMERGENZA

In caso si scopra o si abbia notizia di un evento di emergenza è necessario avvisare/contattare IMMEDIATAMENTE il personale nel plesso.

SOCCORSI ESTERNI

- ⇒ Vigili del Fuoco - 115
- ⇒ Pronto soccorso - 118
- ⇒ Forze dell'ordine - 113

GESTIONE DELL'EMERGENZA INFORMAZIONI

Prendere visione, preliminarmente l'inizio dei lavori di:

- ⇒ Planimetrie di emergenza
- ⇒ Percorsi di esodo, delle vie di uscita, e dei punti di raccolta presidi di allarme
- ⇒ Interruttore elettrico generale
- ⇒ Sezionatore generale del gas

Punto di raccolta: all'esterno in posizione sicura rispetto agli effetti di un incendio

GESTIONE DELL'EMERGENZA PREVENZIONE

PRESCRIZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO DI VERIFICARSI DI UN'EMERGENZA

Il soggetto esecutore dovrà, in ogni caso e tempestivamente, comunicare al committente e al personale nel plesso qualunque situazione di deficit di sicurezza

- ⇒ Mantenere le vie di fuga costantemente sgombre dai mezzi in modo da garantire un'agevole percorribilità da parte delle persone in caso di emergenza; in particolare deve garantire che non sia presente materiale combustibile e infiammabile, o comunque pericoloso;
- ⇒ Divieto di fumare
- ⇒ Lungo le vie di uscita non installare o depositare, anche temporaneamente, materiali o attrezzature che possono costituire pericoli potenziali di incendio o ostruzione delle stesse.
- ⇒ Segnalare immediatamente la presenza di cavi elettrici scoperti, usurati o qualunque altra situazione che esponga elementi elettrici in potenziale tensione o possa produrre pericolo di folgorazione
- ⇒ Usare solo apparecchiature elettriche o macchine conformi alla normativa vigente
- ⇒ Non addossare materiale combustibile a fonti di calore o parti calde di attrezzature
- ⇒ Non sovraccaricare le prese multiple oltre i limiti di potenza indicati sulle stesse
- ⇒ Negli archivi / depositi / ripostigli i materiali debbono essere mantenuti in ordine e non devono ingombrare i passaggi
- ⇒ Se vi sono perdite di sostanze infiammabili occorre intervenire immediatamente per bloccarle e rimuoverle

- ⇒ Controllare sempre che i contenitori di sostanze infiammabili siano correttamente chiusi
- ⇒ Tutte le porte resistenti al fuoco devono rimanere chiuse o, se dotate di meccanismo di chiusura automatica, potersi chiudere liberamente senza ostacoli

GESTIONE DELL'EMERGENZA EVACUAZIONE - CRITERI GENERALI

Criteria generali di comportamento

In caso di allarme / ordine di evacuazione

Mantenere la calma, interrompere l'attività e disattivare/mettere in sicurezza attrezzature, impianti, materiali ecc.

- ⇒ Intervenire prontamente se si determinano situazioni critiche di panico, provvedendo a tranquillizzare i presenti
- ⇒ Coadiuvare l'esodo delle eventuali persone in difficoltà
- ⇒ Allontanarsi dalle aree dell'emergenza ordinatamente, con calma, senza correre, spingere o gridare e senza creare confusione e panico
- ⇒ Non soffermarsi a recuperare oggetti personali e/o materiali vari
- ⇒ Ricevuto l'ordine di evacuazione, non tornare indietro per alcun motivo
- ⇒ Non ostruire gli accessi e le vie di esodo
- ⇒ Non portare con sé oggetti ingombranti o pericolosi per l'incolumità delle altre persone
- ⇒ Seguire i percorsi di vie di esodo indicati dalla segnaletica
- ⇒ Radunarsi presso i luoghi sicuri, non disperdersi dai luoghi di raduno per permettere la propria identificazione ed evitare inutili ricerche
- ⇒ Segnalare ai soccorsi eventuali persone rimaste in difficoltà
- ⇒ Controllare che nessuno si sia attardato nei bagni/servizi
- ⇒ Assistere specificamente eventuali persone con difficoltà o disabilità (comprese difficoltà uditive o cognitive) ovvero che possono palesare crisi di panico
- ⇒ Mantenere aperte le porte di uscita

Criteria generali di comportamento in caso di allarme / ordine di evacuazione

- ⇒ Data l'età dei bambini, non tutti possono essere in grado di uscire dai locali in modo autonomo, anche se alcuni sanno camminare. Tutto il personale presente dovrà adoperarsi per collaborare all'esodo e, in caso di necessità, prendere in braccio i bambini più piccoli o in difficoltà.
- ⇒ I bambini più piccoli potranno essere evacuati anche con le culle/lettini
- ⇒ Controllare nei bagni o in altri locali che nessuno rimanga all'interno
- ⇒ I bambini con esigenze speciali saranno specificamente assistiti durante l'evacuazione dal personale
- ⇒ Se possibile e necessario saranno presi in braccio
- ⇒ Mantenere la calma, non gridare
- ⇒ Dare istruzioni chiare e sintetiche
- ⇒ Giunti sul luogo sicuro si procederà alla verifica dei presenti. Ogni educatore/insegnante riferirà agli addetti all'emergenza/responsabile il numero dei presenti o notizie su eventuali persone assenti. Se sussistono le condizioni di sicurezza gli Addetti all'Emergenza organizzano immediatamente la ricerca di eventuali dispersi.



GESTIONE DELL'EMERGENZA INCENDIO

In caso di rilevazione diretta di un **INCENDIO**, seguire le seguenti procedure

- ⇒ Avvisare immediatamente i soccorsi esterni (115)
- ⇒ Orari/luoghi con gestione autonoma dell'emergenza: Avvisare immediatamente gli addetti all'emergenza
- ⇒ Allontanare materiale combustibile/infiammabile dai pressi dell'incendio
- ⇒ Se possibile e senza mettere in pericolo gli addetti e se in possesso di formazione, tentare di spegnere eventuali principi di incendio con i mezzi a disposizione - non usare acqua su impianti o macchine elettriche o su liquidi incendiati
- ⇒ Sospendere immediatamente ogni attività e mettere in sicurezza le proprie attrezzature (devono essere lasciate sul posto in posizione tale da non intralciare e al sicuro)
- ⇒ Allontanarsi immediatamente e ordinatamente e recarsi nel luogo sicuro seguendo la segnaletica
- ⇒ Attendere l'arrivo dei soccorsi o ulteriori istruzioni

In caso di **SEGNALAZIONE DI INCENDIO**, seguire le seguenti procedure

- ⇒ Sospendere immediatamente ogni attività e mettere in sicurezza le proprie attrezzature (devono essere lasciate sul posto, in posizione tale da non intralciare e al sicuro)
- ⇒ Allontanarsi immediatamente e ordinatamente e recarsi nel luogo sicuro seguendo la segnaletica
- ⇒ Attendere l'arrivo dei soccorsi o ulteriori istruzioni

FINE EMERGENZA

- ⇒ Seguire le istruzioni del personale nel plesso, astenersi dal procedere all'attività lavorativa senza autorizzazione

GESTIONE DELL'EMERGENZA**TERREMOTO****PRIMA DEL TERREMOTO**

- ⇒ Identificare punti sicuri in ogni zona: muri perimetrali, travi in cemento armato, architravi, angoli fra muri portanti, aree senza elementi che possono cadere o ribaltarsi
- ⇒ Identificare spazi sicuri aperti, lontano da edifici/strutture - evitare terrazze balconi pensiline

QUANDO SI AVVERTE LA SCOSSA

- ⇒ Sospendere ogni attività, allontanarsi da finestre, porte, vetrate, strutture mobili
- ⇒ Aprire le porte (la scossa sismica potrebbe incastrare i battenti)
- ⇒ Restare al riparo all'interno dei locali, vicino ai punti sicuri identificati, possibilmente sotto un riparo piano robusto (ad es. un tavolo)
- ⇒ Non sostare vicino a oggetti o strutture che possono cadere o ribaltarsi

QUANDO LA SCOSSA E' TERMINATA

- ⇒ Abbandonare con calma l'edificio (seguendo le vie di esodo, lungo i muri, evitare terrazze balconi e pensiline) - usare solo le scale
- ⇒ Non fumare, non usare accendini o fiamme libere
- ⇒ Se possibile chiudere la valvola generale del gas/disattivare l'alimentazione elettrica
- ⇒ Raggiungere uno spazio aperto, lontano da edifici e da strutture pericolanti

GESTIONE DELL'EMERGENZA**ALLAGAMENTO/ALLUVIONE****IN CASO DI ALLUVIONE**

- ⇒ Sospendere l'attività lavorativa, ponendo in sicurezza macchine e attrezzature
- ⇒ Avisare i soccorsi esterni
- ⇒ Disattivare le proprie macchine/attrezzature
- ⇒ Non toccare materiale elettrico se bagnati
- ⇒ Seguire le istruzioni del personale del plesso
- ⇒ Non uscire all'esterno se ci sono inondazioni; spostarsi nella posizione più elevata possibile
- ⇒ Non utilizzare automezzi
- ⇒ Verificare che all'interno dei locali non siano rimaste bloccate persone; in caso contrario avvertire i soccorsi e prestare la prima assistenza
- ⇒ Se necessario lasciare l'edificio:
 - non camminare dove l'acqua è in movimento, cercate una via dove l'acqua è ferma
 - usare un bastone per controllare il percorso davanti a voi
 - non guidare l'auto in mezzo all'acqua
- ⇒ Prestare soccorso a chi è eventualmente ferito

FINE EMERGENZA

- ⇒ Seguire le istruzioni del personale del plesso, astenersi dal procedere all'attività lavorativa senza autorizzazione

GESTIONE DELL'EMERGENZA**ALTRI SCENARI****BLACK OUT**

- ⇒ Avisare immediatamente il personale del plesso e seguirne le istruzioni
- ⇒ Mantenere la calma e seguire le istruzioni del personale del plesso
- ⇒ Invitare tutti i presenti alla calma e a seguire le istruzioni descritte
- ⇒ Disattivare la alimentazione di apparati elettrici che potrebbero costituire pericolo alla riattivazione improvvisa
- ⇒ Assistere persone che possano essere in difficoltà, anche in via contingente
- ⇒ Assistere eventuali persone con disabilità o difficoltà
- ⇒ Non utilizzare fiamme libere estemporanee per illuminare le aree prive di luce
- ⇒ In caso di ordine di evacuazione: procedere in modo ordinato seguendo le vie di esodo

FOLGORAZIONE/INCENDIO CON IMPIANTI ELETTRICI

- ⇒ Avvisare immediatamente il personale del plesso
 - ⇒ Non spegnere eventuali principi di incendio con acqua, ma staccare immediatamente l'alimentazione; se necessario, usare estintori con sostanze dielettriche
 - ⇒ Se, in caso di infortunio, una persona è attraversata da corrente elettrica, non toccarla direttamente ma staccare immediatamente l'alimentazione
 - ⇒ Avvisare immediatamente i soccorsi di emergenza (118)
- Praticare le manovre di primo soccorso secondo le condizioni dell'infortunato

INFORTUNIO BIOLOGICO

Criteri di gestione

La presente procedura si applica in tutti i casi con contatto, anche solo sospetto, con residui biologici.

- ⇒ In tali frangenti l'operatore deve tempestivamente recarsi o essere accompagnato al Pronto Soccorso pubblico, secondo le proprie condizioni.
- ⇒ Lo stesso riferirà esattamente e precisamente al personale medico l'accaduto e la dinamica dell'evento, nonché ogni altra notizia utile o richiesta anche sulle sue condizioni di salute e stato vaccinale; in caso di impossibilità l'accompagnatore fornirà le informazioni, a sua conoscenza, necessarie.
- ⇒ Se possibile o pertinente, si rendono informazioni circa il nominativo della persona che ha causato il contatto all'operatore.
- ⇒ Il Servizio Sanitario pubblico prescrive la corretta profilassi e indica l'iter di follow up pertinente il caso.
- ⇒ L'operatore è invitato a seguirla con scrupolo così come segnalare al personale medico o al proprio medico ogni variazione dello stato di salute per il periodo indicato dai Medici del Primo Soccorso.
- ⇒ Fermo restando quanto sopra indicato, si indicano i criteri di primo intervento che possono essere espletati immediatamente prima di recarsi al Pronto Soccorso, senza comunque ritardarne l'accesso.

Lavoratore con infortunio a rischio biologico:

- *per schizzi su mucosa (bocca, ecc.):*
 - o lavare abbondantemente con acqua o soluzione fisiologica
- *per lesioni cutanee (puntura, ferite, abrasioni, ecc.):*
 - o favorire il sanguinamento per un breve periodo
 - o lavare abbondantemente con acqua e sapone
 - o disinfettare
- *per schizzo endooculare:*
 - o lavare l'occhio con acqua corrente, tenendo aperte le palpebre con due dita della mano lasciando che il flusso d'acqua venga in contatto con l'occhio

Ogni lavoratore in condizione di assistere l'infortunato:

contribuisce all'attivazione del trattamento locale della parte interessata dell'infortunato, utilizzando le precauzioni universali per evitare il pericolo di contagio (guanti monouso e protezione di eventuali ferite pregresse)

GESTIONE DELL'EMERGENZA PRIMO SOCCORSO

GESTIONE PRIMO SOCCORSO

In caso di eventi quali infortuni generici, malori, ferite o traumi

- ⇒ Avvisare i propri addetti all'emergenza
- ⇒ Avvisare senza indugio i soccorsi pubblici (118), secondo la gravità
- ⇒ Applicare le procedure di primo soccorso acquisite in sede di formazione specifica

Nell'attesa dei soccorsi

Nell'attesa dell'arrivo dei mezzi di soccorso, mantenere la calma ed eseguire le azioni consigliate dall'operatore; evitare le azioni (su cose e persone) di cui non si conoscono le conseguenze e che potrebbero dimostrarsi dannose. E' importante tenere sgombra la zona dai curiosi e proteggere l'infortunato da ulteriori pericoli.

All'arrivo dei soccorsi

All'arrivo dell'ambulanza, si devono comunicare tutte le informazioni disponibili. Tenere presente che il personale sanitario ha bisogno di spazio per operare e non si deve intralciare il suo lavoro; se c'è bisogno d'aiuto sarà richiesto.

Se arriva l'elicottero sanitario si deve lasciare libera l'area in cui potrebbe atterrare, non avvicinarsi all'elicottero e restare sempre nella visuale del pilota.

La prima regola è di **tutelare l'infortunato** da interventi di persone emozionate dall'accaduto e spinte ad intervenire, se stessi compresi.

Se non si è in grado di far assumere all'infortunato la "posizione di sicurezza" è preferibile lasciare il paziente assolutamente immobile nell'attesa di soccorritori qualificati ad effettuare un trasporto corretto. Sono invece da considerare urgenti tutti i casi di emorragie vistose o quelli in cui vi sono manifeste difficoltà cardiorespiratorie.

Le cose che da **non fare**:

- ⇒ quando l'infortunato è in stato di incoscienza NON bisogna mai tentare di muoverlo, metterlo a sedere perché la testa cadrebbe in avanti ciondolando: la testa che ciondola, come se fosse disarticolata dal tronco, rappresenta sempre un grave potenziale pericolo ed è di ostacolo alla respirazione
- ⇒ NON si lascia supino l'infortunato in stato di incoscienza: anche questa posizione può determinare asfissia.
- ⇒ NON bisogna tentare di dare da bere ad un infortunato incosciente perché quest'ultimo non ha il controllo della deglutizione: il materiale liquido potrebbe penetrare nella trachea ed arrivare ai polmoni (asfissia).
- ⇒ togliere indumenti
- ⇒ se è coinvolta l'elettricità non bisogna toccare l'infortunato, togliere prima la corrente e solo dopo intervenire sul ferito
- ⇒ quando si ha il fondato sospetto di frattura della colonna vertebrale, l'infortunato NON va mosso nemmeno per fargli assumere la posizione laterale di sicurezza.

E' **utile** invece:

- ⇒ che il soccorritore sia protetto da contaminazioni, in particolare da guanti se l'infortunato sanguina o vi è il rischio di contatto con liquidi biologici
- ⇒ mantenere il ferito sdraiato, senza alcun rialzo sotto la testa
- ⇒ verificare il respiro ed il battito cardiaco
- ⇒ in caso di vomito, girare lateralmente il capo del ferito o fargli assumere la posizione laterale di sicurezza in modo che non soffochi
- ⇒ in caso di perdita di sangue, tamponare la ferita con un indumento pulito esercitando una forte pressione
- ⇒ coprire il ferito con un panno pulito
- ⇒ mentre si aspetta l'arrivo dei medici, parlare al ferito in tono rassicurante e allontanare i curiosi

COME SEGNALARE L' EMERGENZA

- comunicare la propria posizione e il proprio nome
- comunicare la natura dell'emergenza
- comunicare l'eventuale presenza di feriti
- avvisare gli addetti della squadra di emergenza

IN CASO DI INCENDIO TELEFONARE AL



Comunicare dimensioni dell'evento
tipo e quantità di materiali combustibili



se siete bloccati
dal fumo abbassatevi



interventite sul focolaio
d'incendio con gli estintori
senza rischiare

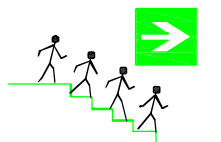
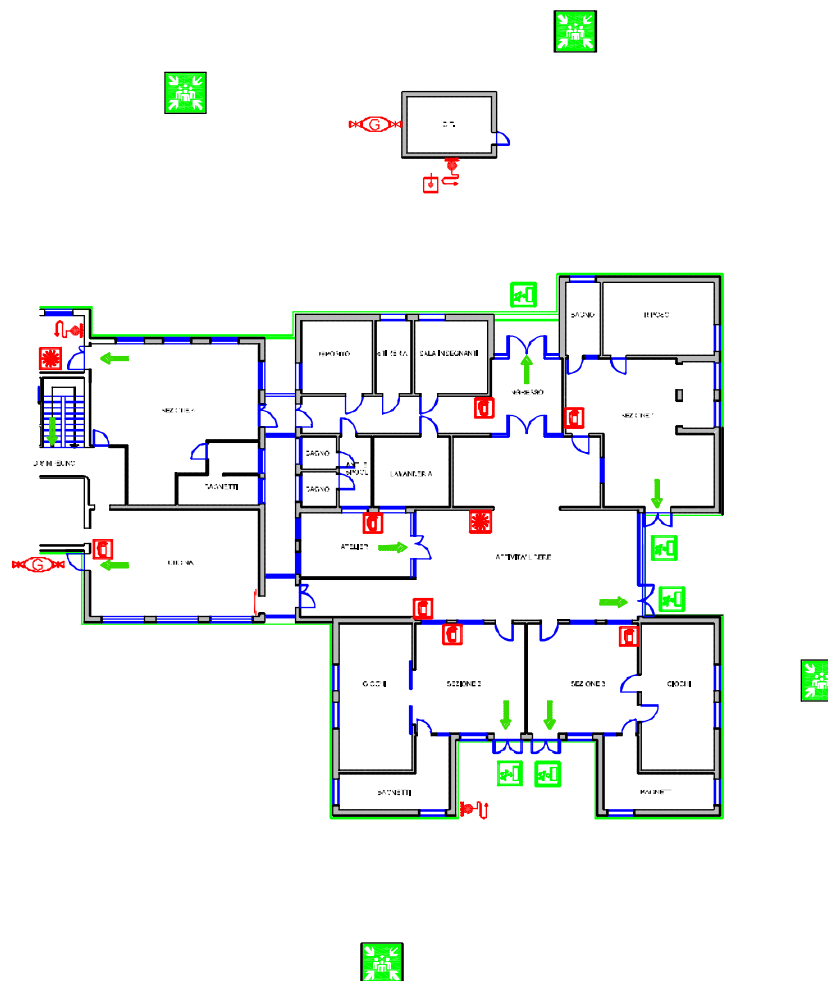
IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA TELEFONARE AL



- Dare informazioni chiare e precise
- Comunicare stato dell'infortunato
- Comunicare modalità dell'infortunio

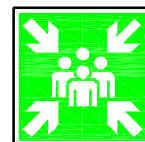
ASILO NIDO G. RODARI

LEGENDA	
	Uscita d'emergenza
	Percorso di esodo
	Punto di raccolta
	Estintore portatile
	Cassetta di primo soccorso
	Contatore Gas metano
	Idrante soprasuolo UNI70
	Pulsante allarme incendio
	Attacco per Autopompa
	Idrante a muro UNI45
	Quadro elettrico generale



seguite le indicazioni delle vie
di esodo e degli addetti
all'emergenza

confluite al punto
di raccolta attendete
l'appello e attendete
i soccorsi



PREVENZIONE

- mantenere libere le vie di esodo e le uscite
- abbandonare i locali ordinatamente senza correre o gridare
- non attardarsi per gli oggetti personali
- collaborare all'esodo delle persone in difficoltà
- mantenere in efficienza i presidi antincendio

- comunicare la propria posizione e il proprio nome
- comunicare la natura dell'emergenza
- comunicare l'eventuale presenza di feriti
- avvisare gli addetti della squadra di emergenza

115

Comunicare dimensioni dell'evento
tipo e quantità di materiali combustibili



**se siete bloccati
dal fumo abbassatevi**

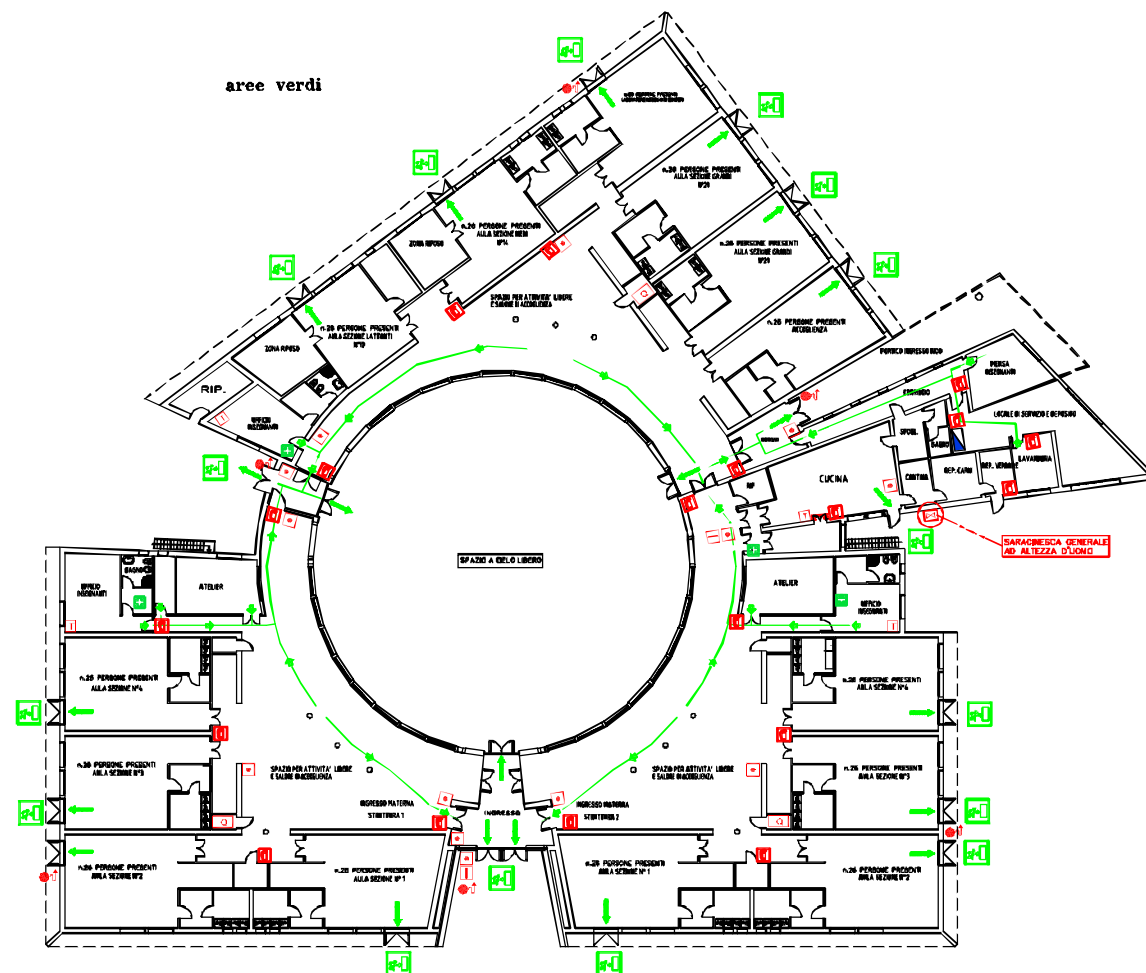


**Intervenite sul focolaio
d'incendio con gli estintori
senza rischiare**

118
SOLLECORSO SANITARIO

- Dare informazioni chiare e precise
- Comunicare stato dell'infortunato
- Comunicare modalità dell'infortunio

LEGENDA	
	Uscita d'emergenza
	Percorso di esodo
	Punto di raccolta
	Estintore portatile
	Cassetta di primo soccorso
	Quadro elettrico di zona
	Valvola di intercettazione gas
	Pulsante allarme incendio
	Pulsante stacco corrente
	Idrante con manichetta
	Quadro elettrico generale

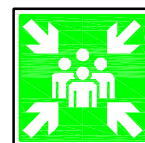
aree verdi

aree verdi



seguite le indicazioni delle vie
di esodo e degli addetti
all'emergenza

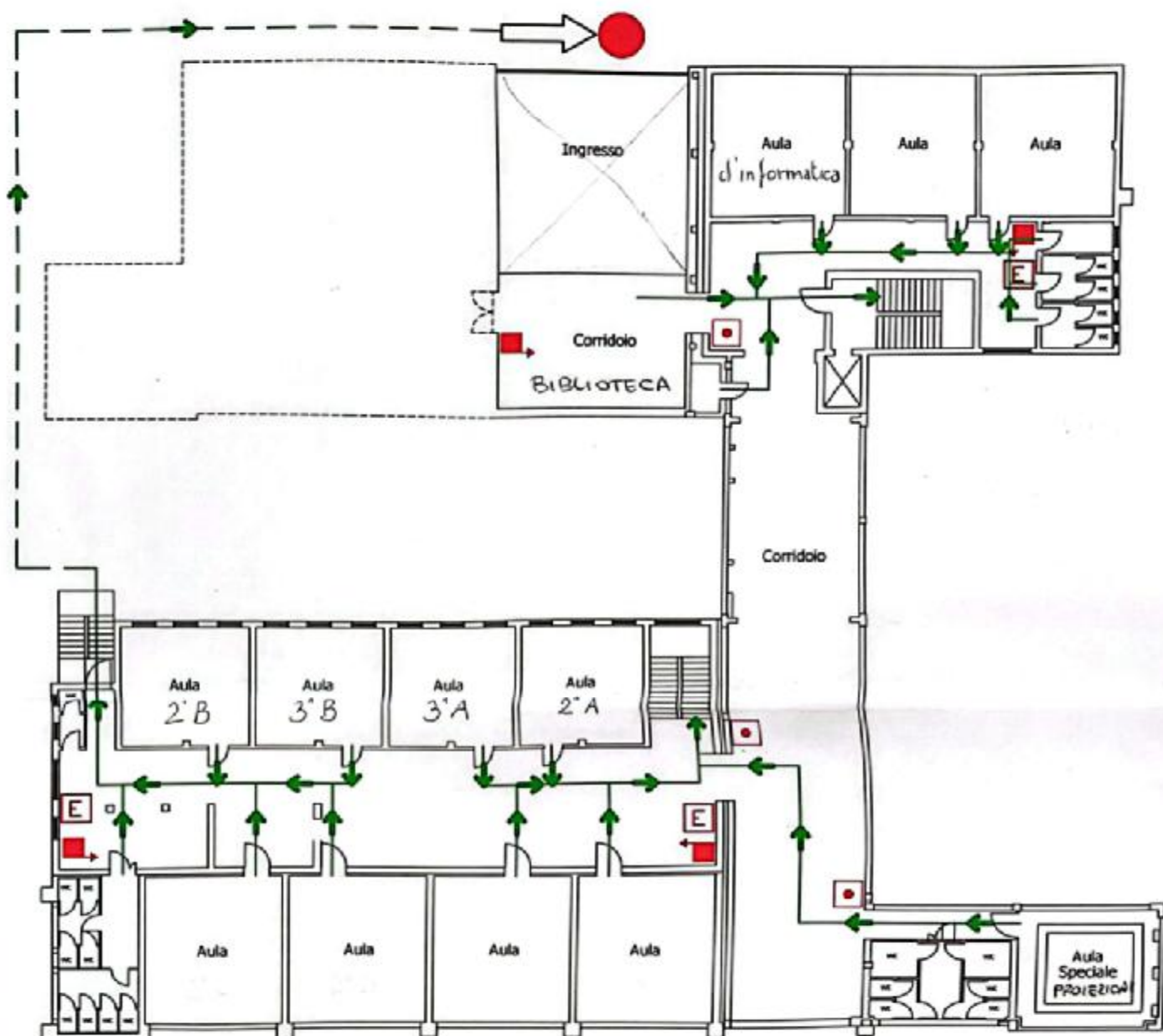
confluite al punto
di raccolta attendete
l'appello e attendete
i soccorsi



- mantenere libere le vie di esodo e le uscite
- abbandonare i locali ordinatamente senza correre o gridare
- non attardarsi per gli oggetti personali
- collaborare all'esodo delle persone in difficoltà
- mantenere in efficienza i presidi antincendio

PIANO PRIMO

PUNTO DI RACCOLTA (al piano terra)



PUNTO DI RACCOLTA (al piano terra)

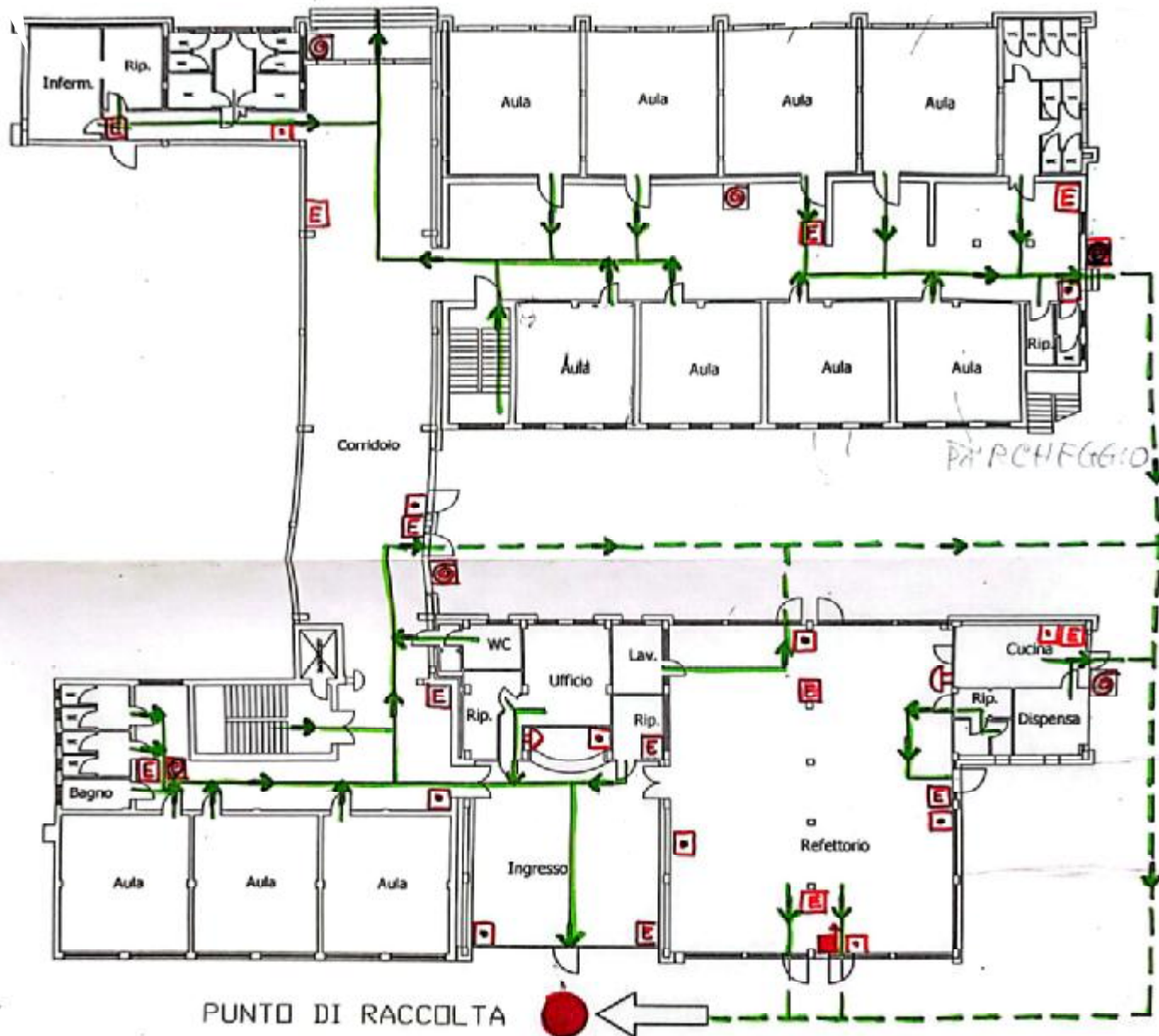
LEGENDA

	ESTINTORE
	IDRANTE
	VIA DI FUGA
	NASPO
	PULSANTE ALLARME INCENDIO
	ALLARME ACUSTICO/OTTICO
	PUNTO DI RACCOLTA
	VOI SIETE QUI

SCUOLA PRIMARIA CASALGRANDE

PIANO TERRA

PUNTO DI RACCOLTA

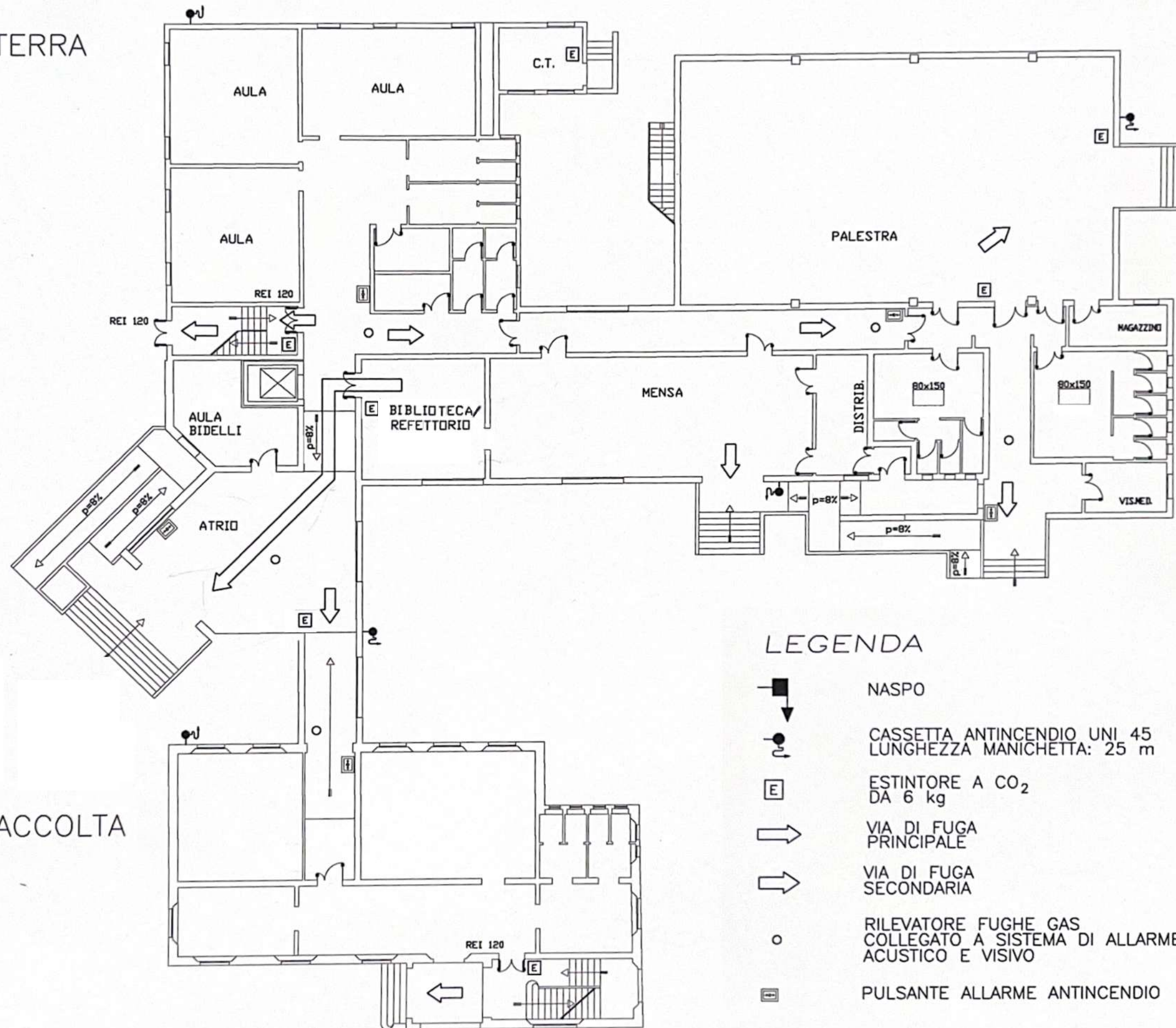


PUNTO DI RACCOLTA

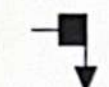
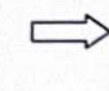
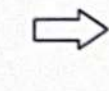
LEGENDA

	ESTINTORE
	IDRANTE
	VIA DI FUGA
	NASPO
	PULSANTE ALLARME INCENDIO
	ALLARME ACUSTICO/OTTICO
	PUNTO DI RACCOLTA
	VOI SIETE QUI

PIANTA PIANO TERRA

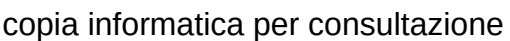


LEGENDA

-  NASPO
-  CASSETTA ANTINCENDIO UNI 45
LUNGHEZZA MANICHETTA: 25 m
-  ESTINTORE A CO₂
DA 6 kg
-  VIA DI FUGA
PRINCIPALE
-  VIA DI FUGA
SECONDARIA
-  RILEVATORE FUGHE GAS
COLLEGATO A SISTEMA DI ALLARME
ACUSTICO E VISIVO
-  PULSANTE ALLARME ANTINCENDIO

AL PUNTO DI RACCOLTA
A

Scansionato con CamScanner



COSTI DELLA SICUREZZA 88006_025_APP_costi_sicurezza_CLSGR_REFEZIONE_CD_030	MODULO 88006_025	Pagina modulo 1/1
---	----------------------------	----------------------

SICUREZZA SUL LAVORO - COORDINAMENTO e COOPERAZIONE

COSTI DELLA SICUREZZA - RISCHI INTERFERENZIALI

COSTI DELLA SICUREZZA

COMMITTENTE: Comune di Casalgrande

APPALTO / INCARICO: GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

In riferimento allo specifico appalto / somministrazione di servizi e forniture si evidenziano i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni o rischi ambientali.

I costi di cui al precedente capoverso non sono soggetti a ribasso.

Le misure di prevenzione e protezione indicate nel DUVRI costituiscono indirizzo e criterio, nell'ambito dell'autonomia del soggetto esecutore, per la sicurezza e salute delle persone. Tali misure sono generalmente riferibili ai rischi tipici delle attività commissionate, fatte salve le scelte autonome di cui sopra, e riferibili all'esecuzione di tali attività nell'ambiente di cui la Committenza detiene la titolarità dei luoghi

Salvo ove non altrimenti specificato, le voci di costo si intendono annuali

VOCE DI COSTO	NOTE	COSTO (Euro)
Riunioni/incontri per cooperazione e coordinamento in materia di sicurezza referente soggetto esecutore, referenti committente e referenti plessi	Circa 4 ore/anno in ciascun plesso	1000,00
Cassetta di primo soccorso	n. 5	500,00
Cartello "pericolo di scivolamento"	n. 15	300,00
TOTALE		1800,00

Allegato G)

ACCORDO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 28 Regolamento Europeo 2016/679

tra

Comune di Casalgrande, con sede legale in Piazza Martiri della Libertà, 1, C.F. e P.IVA 00284720356 (di seguito anche **“Titolare del trattamento”** o **“Titolare”** o **“Ente”**), rappresentato ai fini del presente accordo Giuseppe Daviddi in qualità di Legale rappresentante del Comune di Casalgrande,

e

CIRFOOD S.C., con sede legale in Reggio Emilia, via Nobel ,19, C.F. e P.IVA 00464110352 (di seguito anche **“Responsabile del trattamento”** o **“Responsabile”**), rappresentata ai fini del presente accordo da *Ilenia Gualdi*, in qualità di Procuratore;

Premesso che

- a) con determinazione n. _____ del _____ è stata disposta da parte del Comune di Casalgrande l'adesione alla Convenzione Lotto 3 stipulata dall'Agenzia regionale Intercent-ER con la Ditta CIRFOOD S.C.;
- b) Il Regolamento UE 2016/679 del parlamento europeo e del consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento generale sulla protezione dei dati) **[di seguito anche “Regolamento”]**, consentono a qualsiasi Titolare del trattamento dei Dati Personali di ricorrere ad uno o più Responsabili che trattano dati per conto del Titolare stesso, a condizione che tali soggetti presentino garanzie sufficienti a 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;

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 di refezione scolastica e per effetto dell'adempimento dell'accordo in essere tra le Parti e come specificato nell'allegato 1.

Nel quadro della disciplina dettata dalla Citata Convenzione Lotto 3 stipulata dall'Agenzia regionale Intercent-ER , 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 nell’accordo 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 dell’accordo 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 trattamento 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 abbiamo 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 dall'accordo);
- 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 accordo 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 dell'accordo 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@comune.casalgrande.re.it](mailto:privacy@comune.casalgrande.re.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'adempire, 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@comune.casalgrande.re.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 accordo 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

9.1 .

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 60 mesi, 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 nell'accordo 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.

Casalgrande, 20/12/2023

Per Comune di Casalgrande
Giuseppe Daviddi

Per il Responsabile, per integrale accettazione dell'Accordo:
Ilenia Gualdi

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): EVENTUALI DIETE PER PATOLOGIE O ETICO-RELIGIOSE

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:

☒ altro (si prega di specificare): fruitori del servizio di refezione scolastica

NATURA DEL TRATTAMENTO: utilizzo di documenti cartacei e informatizzati

FINALITA' DEL TRATTAMENTO PER LE QUALI I DATI PERSONALI SONO TRATTATI PER CONTO DEL TITOLARE: preparazione/somministrazione pasti con indicazione di diete speciali

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

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 pseudoanonimizzati.

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 i 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 *backup*. 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 *backup* 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 cassetti 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.



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Attestazione di Avvenuta Pubblicazione

Determinazione N. 733 del 27/12/2023

SETTORE SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

Oggetto: APPROVAZIONE ATTO DI REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA 2 A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE - LOTTO 3 COMUNI DELLA PROVINCIA REGGIO EMILIA CIG 93919122F7.

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal 27/12/2023 al 11/01/2024 per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.16 dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Li, 13/01/2024

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
IBATICI TERESINA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)