

ALLEGATO F

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

SOMMARIO

ART. 1. OGGETTO DELL'APPALTO.....	
ART. 2. CARATTERE DEL SERVIZIO.....	
ART. 3. DURATA DELL'APPALTO	
ART. 4. VALORE DI STIMA DELL'APPALTO E MODALITA' DI FINANZIAMENTO	
ART. 5. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO.....	
ART. 6. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	
ART. 7. SERVIZI AGGIUNTIVI	
ART. 8. PERSONALE INCARICATO.....	
ART. 9. GESTIONE ORGANIZZATIVA	
ART. 10. RESPONSABILITA' E COPERTURE ASSICURATIVE.....	
ART. 11. CONSEGNA E MANUTENZIONE MEZZI.....	
ART. 12. VERIFICHE E CONTROLLI	
ART. 13. PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI.....	
ART. 14. RESPONSABILITA' DELLA DITTA APPALTATRICE - PENALITA'	
ART. 15. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	
ART. 16. CAUZIONE DEFINITIVA.....	
ART. 17. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.....	
ART. 18. CONTROVERSIE	
ART. 19. SPESE ED ONERI CONTRATTUALI E NORMATIVA ANTIMAFIA.....	
ART. 20. SUBAPPALTO – CESSIONE DEL CONTRATTO.....	
ART. 21. TUTELA DEI DATI PERSONALI DELL'UTENZA.....	
ART. 22. RINVIO E DISPOSIZIONI DI LEGGE	

ART.23. DOMICILIO APPALTATORE.....

ART. 1: OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto l'espletamento del servizio di trasporto scolastico a favore delle seguenti fasce di utenza di alunni residenti nel Comune di Alberobello:

- a) alunni frequentanti le scuole dell'infanzia statali residente nell'intero territorio comunale;
- b) alunni frequentanti le scuole elementari residenti nell'intero territorio comunale;
- c) alunni frequentanti la scuola media di 1° grado residenti in zone extraurbane e della frazione Coreggia;

Il servizio suindicato, dovrà essere effettuato sulla base degli orari e dei percorsi indicati sui prospetti di cui all'Allegato B) del presente capitolato, concordati con l'Ufficio Pubblica Istruzione e nel rispetto del calendario scolastico.

Potrà essere richiesto dall'Ufficio Pubblica Istruzione, con preavviso di almeno 5 giorni, anche il trasporto per brevi escursioni didattiche all'interno o all'esterno del territorio comunale, entro il limite massimo di 30 Km; il trasferimento di alunni all'interno del territorio comunale per partecipazione a manifestazioni varie. La Ditta avrà l'obbligo di soddisfare le richieste connesse con tale servizio senza variare il normale orario di servizio, adibendo eventualmente con mezzi aggiuntivi.

I dati forniti nell'Allegato B) sono da considerarsi puramente indicativi, in quanto calcolati sulla base degli attuali percorsi, che annualmente è definito sulla base delle richieste dell'utenza. I su indicati dati sono tuttavia obbligatori per l'Appaltatore, poiché l'offerta dovrà essere calcolata in base ad essi.

ART. 2: CARATTERE DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente appalto è da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso o abbandonato.

In caso di sospensione o di abbandono anche parziale del servizio e in generale per ogni inosservanza degli obblighi e condizioni del presente capitolato, eccettuati i casi di forza maggiore, il Comune potrà sostituirsi senza formalità di sorta all'appaltatore per l'esecuzione del servizio, anche attraverso l'affidamento ad altra ditta, con rivalsa delle spese a carico dell'appaltatore, salvo l'applicazione di eventuali sanzioni e il risarcimento del maggior danno.

Il suddetto servizio è da considerarsi altresì servizio pubblico essenziale, ai sensi dell'art. 1 legge. 12.06.1990 n. 146 (Norme dell'esercizio pubblico del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali" e successive modifiche e integrazioni). Pertanto, la ditta appaltatrice dovrà rispettare quanto previsto dalla normativa di legge in materia di sciopero.

ART. 3: DURATA DELL'APPALTO

Dal 09/01/2017 al 30/06/2019. L'appalto avrà inizio, interruzioni e termine secondo quanto previsto dal calendario scolastico, fatte salve ulteriori ed eventuali variazioni apportate dall'autorità scolastica locale.

La stazione appaltante si riserva di affidare il servizio sotto riserva di legge nelle more della stipulazione del contratto.

ART. 4. VALORE DI STIMA DELL'APPALTO E MODALITA' DI FINANZIAMENTO

L'importo complessivo dell'appalto per l'intera durata è pari ad € 120.000,00=(euro centoventimila/00) escluso IVA oltre ad € 500,00= (euro cinquecento/00) per oneri sicurezza scaturenti dalla valutazione dei rischi interferenziali non soggetti a ribasso d'asta

L'importo è onnicomprensivo di tutti gli oneri a carico della Ditta: personale autista, prodotti e attrezzature, manutenzione ordinaria, pulizia mezzi, gestione, costi per la sicurezza, spese per la revisione annuale degli automezzi e quant'altro occorrente per garantire un puntuale ed efficiente servizio come da presente capitolato.

Il numero medio giornaliero di chilometri percorsi dagli automezzi indicati nell'Allegato B) (attualmente circa Km.130/140), le spese di personale (calcolate sulla base del costo medio orario) e tutte le altre spese gestionali ed amministrative afferenti lo stesso servizio i cui oneri sono a carico della Ditta appaltante, sono solo a titolo indicativo e pertanto suscettibile di modifiche in quanto vincolati alla domanda dell'utenza interessata.

Per quanto riguarda invece il trasporto per brevi escursioni didattiche all'interno o all'esterno del territorio comunale, entro il limite massimo di 30 Km e il trasferimento di alunni all'interno del territorio comunale per la partecipazione a manifestazioni varie si presumono circa 60 uscite per anno scolastico della durata di circa quattro ore.

L'appalto sarà finanziato con fondi propri dell'Ente.

ART. 5. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

L'appalto verrà aggiudicato mediante procedura aperta a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.95 del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i. sulla base dei seguenti criteri:

Offerta economica max punti 40

Offerta tecnica-qualitativa max punti 60.

L'offerta tecnico-qualitativa sarà valutata sulla base dei seguenti criteri:

a) OFFERTA ECONOMICA – PUNTEGGIO MASSIMO 40 PUNTI :

L'offerta economica consiste nell'indicazione della percentuale unica dell'offerta in ribasso, in cifre e in lettere, sull'importo a base di gara. **In caso di difformità tra l'offerta indicata in lettere e l'offerta indicata in cifre, prevale sempre l'offerta indicata in lettere, anche se quella in cifre risulti più conveniente per l'Amministrazione (cfr. Consiglio di Stato in Adunanza Plenaria, sentenza 13 novembre 2015 n. 10).**

Per l'attribuzione del punteggio sarà applicata la seguente formula di calcolo:

I coefficienti $V(a)_i$ sono determinati per quanto riguarda l'elemento **prezzo** attraverso la seguente formula:

$$C_i \quad (\text{per } A_i \leq A_{\text{soglia}}) \quad = \quad X \cdot A_i / A_{\text{soglia}}$$

$$C_i \quad (\text{per } A_i > A_{\text{soglia}}) \quad = \quad X + (1,00 - X) \cdot [(A_i - A_{\text{soglia}}) / (A_{\text{max}} - A_{\text{soglia}})]$$

dove

C_i = coefficiente attribuito al concorrente i esimo

A_i = valore dell'offerta (ribasso) del concorrente iesimo

A_{soglia} = media aritmetica dei valori delle offerte (ribasso sul prezzo) dei concorrenti

$X = 0,85$

A_{max} = valore dell'offerta (ribasso) più conveniente

b) OFFERTA TECNICA – PUNTEGGIO MASSIMO 60 PUNTI, così attribuiti :

CRITERIO I	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO “SUB – CRITERI”	
Max punti 10	Valutazione ottimo	Punti 10
	Valutazione buono.	Punti 5
	Valutazione sufficiente Valutazione insufficiente	Punti 3 Punti 0
CRITERIO II	MAGGIOR NUMERO DI ATOMEZZI DI SCORTA RISPETTO A QUELLI DATI IN COMODATO DAL COMUNE “SUB – CRITERI”	
Max punti 5	Da due automezzi ed oltre	Punti 5
	Un automezzo	Punti 2
	Nessuna disponibilità di automezzi	Punti 0
CRITERIO III	ESPERIENZA PROFESSIONALE DEGLI AUTISTI ADDETTI AL TRASPORTO SCOLASTICO “SUB – CRITERI”	
Max punti 10	Sarà oggetto di valutazione l'esperienza maturata dagli autisti nell'attività di trasporto scolastico che il concorrente intende impiegare nel servizio: - Oltre dieci anni di esperienza(cinque punti per ogni autista)	Punti 10
	- Da cinque a nove anni di esperienza(tre punti per ogni autista)	Punti 6
	- Da tre a quattro anni di esperienza(1,50 per ogni autista	Punti 3
	- Inferiore a tre anni di esperienza	Punti 0
CRITERIO IV	SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORIE DEL SERVIZIO “SUB – CRITERI”	
Max punti 10	Valutazione ottimo	Punti 10
	Valutazione buono.	Punti 6

	<i>Valutazione sufficiente</i> <i>Valutazione insufficiente</i>	Punti 3 Punti 0
CRITERIO V	DISLOCAZIONE DEL DEPOSITO DEI MEZZI DELLA DITTA “SUB – CRITERI”	
Max punti 6	<i>Deposito posto nel territorio del Comune di Alberobello</i>	Punti 6
	<i>Deposito posto non oltre 10 Km. dal limite del territorio comunale</i>	Punti 3
	<i>Deposito posto non oltre 20 Km. dal limite del territorio comunale</i> <i>Deposito posto ad oltre 20 Km. dal limite territoriale comunale</i>	Punti 1 Punti 0

CRITERIO VI	MAGGIORE DISPONIBILITA’ DI PERSONALE AUTISTA DI SCORTA RISPETTO AL MINIMO PREVISTO DAL CAPITOLATO “SUB – CRITERI”	
Max punti 4	<i>Punti 1 per ogni autista di scorta</i>	Punti 4
CRITERIO VII	SISTEMA DI CONTROLLO DELLA QUALITA’ DEL SERVIZIO “SUB – CRITERI”	
Max punti 5	<i>Valutazione ottimo</i>	Punti 5
	<i>Valutazione buono</i>	Punti 3
	<i>Valutazione sufficiente</i> <i>Valutazione insufficiente</i>	Punti 1 Punti 0
CRITERIO VIII	PROGRAMMA MANUTENZIONBE “SUB – CRITERI”	
Max punti 5	<i>Valutazione ottimo</i>	Punti 5
	<i>Valutazione buono</i>	Punti 3
	<i>Valutazione sufficiente</i> <i>Valutazione insufficiente</i>	Punti 1 Punti 0

CRITERIO IX	DESCRIZIONE DELLE METODOLOGIE DI INTERVENTO CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA CAPACITA’ DI ATTIVARSI PER INTERVENTI IMPREVEDIBILI “SUB – CRITERI”	
Max punti 5	<i>Valutazione ottimo</i>	Punti 5
	<i>Valutazione buono.</i>	Punti 3
	<i>Valutazione sufficiente</i> <i>Valutazione insufficiente</i>	Punti 1 Punti 0

L'offerta tecnica sarà valutata nel suo complesso secondo i seguenti "criteri motivazionali":

1)-Organizzazione del servizio, in particolare e a titolo esemplificativo: sostituzioni di automezzi e personale per eventuali guasti, incidenti o astensioni dal lavoro, capacità e velocità di risoluzione delle problematiche suddette, duttilità aziendale utile a fronteggiare improvvise variazioni del servizio – max.: punti 10/60: Ottimo : 10 punti - Buono: 5 punti - Sufficiente: 3 punti – Insufficiente: 0 punti;

2)-Maggior numero di automezzi di scorta rispetto a quelli dati in comodato dal Comune – max.: punti 5/60 - punti 5 per disponibilità da due ed oltre; punti 2 per disponibilità di un solo automezzo; punto 0 nessuna disponibilità di automezzo;

3)-Esperienza professionale degli autisti addetti al trasporto scolastico – max.: punti 10/60 – Oltre dieci anni di esperienza(cinque punti per ogni autista)10 punti – da cinque a nove anni di esperienza(tre punti per ogni autista) 6 punti - da tre a quattro anni di esperienza(1,50 per ogni autista) punti: 3 punti – inferiore a tre anni di esperienza 0 punti;

4)-Servizi aggiuntivi e migliorie del servizio – max.: punti 10/60 - Ottimo: 10 punti - Buono: 6 punti - Sufficiente: 3 punti – Insufficiente punti 0;

5)-Dislocazione del deposito dei mezzi della ditta – max.:punti 6/60 – Deposito posto nel territorio del Comune di Alberobello: punti 6 – deposito posto non oltre 10 Km. del limite del territorio comunale:punti 3 – deposito posto non oltre 20 Km. dal limite del territorio comunale: punti 1 – Deposito posto ad oltre 20 Km. dal limite territoriale comunale;

6)-Maggiore disponibilità di personale autista di scorta rispetto al minimo previsto dal capitolato – max.:punti 4/60 – punti uno per ogni autista di scorta;

7)-Sistema di controllo della qualità del servizio – max.:punti 5/60 - Ottimo: 5 punti - Buono: 3 punti - Sufficiente: 1 punti – Insufficiente punti 0;

8)-Programma manutenzione – max.: 5/60 – in particolare manutenzione pulizia e sanificazione degli automezzi e relative indicazioni logistiche riguardo la disposizione di apposito deposito, lavaggio, officina autorizzata. Ottimo: 5 punti - Buono: 3 punti - Sufficiente: 1 punti – Insufficiente punti 0;

9)-Descrizione delle metodologie di intervento con particolare riguardo alla capacità di attivarsi per interventi imprevedibili – max.:5/60 - Ottimo: 5 punti - Buono: 3 punti - Sufficiente: 1 punti – Insufficiente punti 0;

AGGIUDICAZIONE:

L'aggiudicazione avverrà alla migliore offerta economicamente più vantaggiosa determinata da una commissione giudicatrice sulla base dei criteri e pesi sopra riportati. Si procederà con la seguente formula di cui all'allegato P al d.P.R. 207/2010 per l'affidamento del servizio:

$$C(a) = \sum [W_i * V(a)_i]$$

dove:

C(a) = indice di valutazione dell'offerta (a);

n = numero totale dei requisiti;

Wi = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V(a)i = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

Σn = sommatoria.

I coefficienti V(a)i sono determinati per quanto riguarda gli **elementi di natura qualitativa**, attraverso la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari.

I coefficienti V(a)i sono determinati per quanto riguarda **l'elemento prezzo** attraverso la seguente formula:

$$C_i \quad (\text{per } A_i \leq A_{\text{soglia}}) \quad = \quad X \cdot A_i / A_{\text{soglia}}$$

$$C_i \quad (\text{per } A_i > A_{\text{soglia}}) \quad = \quad X + (1,00 - X) \cdot [(A_i - A_{\text{soglia}}) / (A_{\text{max}} - A_{\text{soglia}})]$$

dove

C_i = coefficiente attribuito al concorrente *i*esimo

A_i = valore dell'offerta (ribasso) del concorrente *i*esimo

A_{soglia} = media aritmetica dei valori delle offerte (ribasso sul prezzo) dei concorrenti

$X = 0,85$

A_{max} = valore dell'offerta (ribasso) più conveniente

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore della ditta che avrà riportato complessivamente il punteggio più alto.

Si potrà addivenire all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché congrua e conveniente.

Non saranno ammesse alla valutazione dell'offerta economica tutte quelle ditte che, nella valutazione dell'offerta tecnica non avranno ottenuto almeno 30/60 p.ti.

ART. 6. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale, per l'espletamento del servizio, cede in comodato d'uso, all'appaltatore, n.2 scuolabus di cui alle schede descrittive contenute nell'Allegato B) da utilizzare per il servizio di che trattasi.

E' obbligo del committente svolgere il servizio in modo che la velocità massima sia mantenuta nei limiti di cui all'art. 142, comma 3, del Nuovo Codice della Strada, approvato con D.Lgs. 30 aprile 1992 n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il trasporto dovrà essere effettuato giornalmente in base ai percorsi e agli orari allegati al presente capitolato (allegato B) per tutti i giorni di scuola previsti dal calendario scolastico.

La descrizione dei percorsi e degli orari indicati in ognuna delle schede di cui all'Allegato B) hanno carattere puramente indicativo e potranno subire variazioni in base al numero degli studenti da trasportare, ai plessi da raggiungere, a sopravvenute modifiche dei percorsi, a diversa determinazione dei calendari scolastici, anche in relazione alle decisioni adottate dalle autorità scolastiche e dagli Uffici comunali competenti.

La data di inizio e di termine del servizio verrà comunicata annualmente alla Ditta aggiudicataria da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione in rapporto al calendario scolastico regionale e locale, saranno inoltre comunicati eventuali sospensioni del servizio per qualsiasi motivo (es.:vacanze, festività, scioperi, votazioni o altro), almeno un giorno prima del verificarsi dell'evento.

E' onere dell'appaltatore provvedere, con proprio mezzo, alla sostituzione dei veicoli concessi in comodato d'uso gratuito, qualora fosse necessario intervenire su questi ultimi per guasti improvvisi o per manutenzione programmata, al fine di non provocare l'interruzione del servizio.

L'appaltatore deve eleggere domicilio, per tutti gli effetti della convenzione, nel Comune di Alberobello, indicando un luogo di sicuro recapito presso il quale eseguire tutte le comunicazioni.

ART. 7: SERVIZI AGGIUNTIVI

La gestione del servizio di trasporto comprende anche il servizio di trasporto degli alunni in occasione di brevi visite guidate da svolgersi nel territorio comunale, nei comuni limitrofi e per la partecipazione a manifestazioni varie svolte a livello locale, entro il raggio di percorrenza di 60 chilometri tra andata e ritorno, per circa 60 uscite per anno scolastico della durata massima di circa quattro ore.

ART. 8: PERSONALE INCARICATO

La gestione del trasporto scolastico dovrà essere garantita:

- da n.2 unità di personale autista in possesso dei requisiti tecnico-professionali e con i compiti di cui al successivo articolo e n.1 accompagnatore per n.20 ore settimanali ciascuno, assunti per il periodo scolastico, forniti dalla ditta appaltatrice;
- il coordinamento delle attività connesse al trasporto nonché la disponibilità di n.1 autista /accompagnatore restano a carico del Comune;

La Ditta dovrà, altresì, provvedere, in caso di assenza di una delle unità su richiamate, alla immediata sostituzione del personale assente con altro personale di medesima qualifica professionale. La ditta dovrà provvedere, altresì, alla sostituzione in caso di assenza o impedimento dell'accompagnatore/autista, dipendente di questo Comune, per un massimo di 60 giorni, per tutto il periodo di vigenza dell'appalto.

La stessa Ditta aggiudicataria, prima di iniziare il servizio, dovrà presentare all'Ufficio Pubblica Istruzione copia delle patenti di guida e dei C.Q.C.(Certificato Qualificazione Conducente) dei conducenti che la ditta si obbliga ad impiegare nell'espletamento del servizio nonché dichiarazione che i conducenti sono legati all'appaltatore da un rapporto di lavoro regolato con apposito contratto collettivo

di categoria o altre forme di collaborazione previste dalla legge e previa attestazione delle regolarità contributive, previdenziali, assistenziali e assicurative.

Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria risultasse sprovvista di tali documenti, l'affidamento verrà revocato immediatamente senza che la ditta abbia nulla a che pretendere dal Comune. Il verificarsi di tale ipotesi concretizza un grave errore e un grave inadempimento con risoluzione del rapporto e conseguente risarcimento del danno. Il Comune in tal caso procederà ad affidare il servizio alla ditta risultante seconda nella graduatoria di gara.

In nessun caso sono ammesse interruzioni del servizio per mancanza di personale.

L'appaltatore sarà tenuto ad osservare per tutto il personale, con onere a suo totale carico, le norme derivanti da leggi, regolamenti, decreti e/o C.C.N.L. nonché qualsiasi altra disposizione vigente in materia di lavoro, ivi compreso quello inerenti la sicurezza dei lavoratori, sollevando ad ogni effetto l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

L'Appaltatore dovrà far pervenire, all'inizio di ogni anno, i nominativi del personale addetto alla guida degli automezzi unitamente alla fotocopia della patente di guida.

L'appaltatore è responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, delle condizioni di idoneità al servizio richiesto del proprio personale.

Per il trasporto di bambini della scuola dell'infanzia il servizio dovrà effettuarsi solo in presenza di personale accompagnatore.

L'autista e l'accompagnatore non possono lasciare gli utenti davanti alle scuole o davanti alle fermate qualora vi siano cancelli chiusi o qualora non vi sia il genitore o la persona appositamente delegata ad accogliere l'alunno al rientro a casa.

In caso di assenza dei genitori o loro delegati, trascorso un tempo non pregiudizievole per l'intero servizio, l'autista e l'accompagnatore, espletato l'intero giro di pertinenza, dovranno accompagnare il minore presso il Comando di Polizia Municipale che provvederà ad avvisare l'esercente la potestà parentale.

L'Amministrazione Comunale potrà pretendere dal genitore più volte "disattento agli orari" il pagamento di una pena pecuniaria che sarà stabilita nell'ambito di un apposito disciplinare redatto dall'Ufficio Pubblica Istruzione sugli obblighi e il comportamento degli utenti.

Il personale dovrà osservare con l'utenza un comportamento di civile rispetto della persona e di contegno, sempre e comunque, decoroso e adeguato alla particolare età degli utenti.

L'Amministrazione Comunale previa diffida, potrà pretendere la sostituzione di coloro che non osservassero tale contegno o fossero abitualmente trascurati nel servizio o usassero un linguaggio scorretto e riprovevole o vestissero in modo inadeguato.

Nell'esecuzione del servizio il personale dovrà attenersi al programma di esercizio stabilito dal Comune.

Tra il Comune e il personale della ditta non potrà essere instaurato alcun tipo di rapporto giuridico di lavoro, anche se il lavoratore dovesse prestare collaborazione con l'ufficio corrispondente del Comune per quesiti che si porranno nell'espletamento del servizio.

ART. 9. GESTIONE ORGANIZZATIVA

La ditta si obbliga a rispettare le seguenti prescrizioni:

- a)- assicurare il servizio per tutto il periodo dell'anno in cui si espleta l'attività scolastica;
- b)- assumersi tutti gli oneri di manutenzione ordinaria relativi ai mezzi forniti dalla stazione appaltante;
- c)- concordare annualmente con l'Appaltatore il Piano dei Trasporti comprendente orari, itinerari e numero di utenza ammessa alla fruizione dei servizi;
- d)- effettuare percorsi stabiliti dal Comune. Non sono ammesse percorrenze estranee agli itinerari indicati dal Comune, se non a seguito di espressa autorizzazione, oppure per fattori di forza maggiore, che dovranno essere immediatamente comunicati all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune. Ugualmente non sono ammesse soste e fermate durante lo svolgimento del percorso per effettuare rifornimenti di carburante, operazioni di manutenzione ordinaria o straordinaria e quant'altro comporti immotivato ritardo nello svolgimento del servizio;
- e)- sostenere i costi derivanti dalle percorrenze estranee agli itinerari indicati dal Comune, effettuate per qualunque tipo di manutenzione e intervento sugli automezzi;
- f)- assicurare la costante efficienza degli automezzi impiegati per i servizi, con particolare riferimento alle misure di sicurezza;
- g)- garantire la continuità del servizio trasporto utilizzando le risorse umane come da presente capitolato;
- h)- trasportare gli alunni sotto la propria responsabilità dal luogo di partenza a quello di arrivo, curandosi di garantirne la salita e la discesa dal mezzo nel più scrupoloso rispetto delle norme di sicurezza;
- i)- verificare, che gli alunni trasportati siano quelli effettivamente iscritti e comunicati dall'ufficio Pubblica Istruzione; osservare e applicare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni stabiliti dalle vigenti normative in materia;
- j)- fornire al Comune immediata comunicazione telegrafica e telefonica di tutti gli incidenti in cui dovesse incorrere durante l'espletamento del servizio appaltato, come sinistri, collisioni e altro, qualunque importanza essi rivestano, anche quando nessun danno si sia verificato;
- k)- in caso di incidente o problemi di varia natura, l'autista dovrà richiedere e quindi attendere i soccorsi, restando sul mezzo senza abbandonare gli alunni;
- l)- comunicare tempestivamente al Comune qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio che dovesse verificarsi per cause di forza maggiore;
- m)- attenersi, nell'esecuzione del servizio, alle normative vigenti in materia di circolazione e sicurezza stradale, con particolare riferimento al Codice della Strada;

n)- dotare ogni scuolabus di sistema di telecomunicazione (telefono cellulare, radio) che permetta il collegamento con il Responsabile della Ditta e con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

o)- Assicurare la disponibilità di almeno un mezzo necessario per lo svolgimento del servizio nel caso di impossibilità di utilizzo di uno dei mezzi messi a disposizione dalla stazione appaltante, idoneo a fronteggiare situazioni di emergenza o guasti meccanici, per assicurare il regolare svolgimento del servizio e che il mezzo o i mezzi aggiuntivi devono essere autobus e minibus o scuolabus e miniscuolabus rispondenti alle norme di cui al Decreto ministeriale 31.01.1997 e successive modifiche e integrazioni ovvero che siano in regola con le norme concernenti la circolazione degli autoveicoli e provvisti di adeguata copertura assicurativa a norma delle vigenti disposizioni in materia di responsabilità civile verso terzi.

p)- Garantire mensilmente la pulizia e disinfezione di tutti i mezzi in dotazione.

ART.10. RESPONSABILITA' E COPERTURE ASSICURATIVE

Qualsiasi responsabilità civile verso terzi per danni arrecati a persone e cose nello svolgimento del servizio o in conseguenza dello stesso è a totale carico dell'Appaltatore, che terrà indenne a tale titolo l'Amministrazione comunale da qualsiasi pretesa o molestia.

L'Appaltatore è unico responsabile in caso di eventuale inosservanza delle norme in materia di viabilità e di trasporto di persone e merci.

Il massimale previsto nella polizza (RC auto) non é da ritenersi in alcun modo limitativo della responsabilità assunta dalla Ditta appaltatrice sia nei confronti dei terzi, ivi compresi i trasportati, sia nei confronti dell'Ente.

La Ditta aggiudicataria risponderà per intero dei sinistri che possano colpire l'alunno durante il trasporto scolastico e della perdita o della rottura delle cose che l'alunno porta con sé, esonerando il Comune da ogni addebito civile o penale. A tale scopo non assume alcuna rilevanza che le persone siano o meno state ammesse al servizio.

L'Appaltatore ha l'obbligo di provvedere all'assicurazione degli alunni trasportati per i danni che a questi possono derivare nella esecuzione del trasporto. Tale assicurazione dovrà comprendere anche la copertura di infortunio in salita e discesa degli utenti, nonché per i tratti a piedi, dalla propria abitazione alla fermata del bus e dal bus a scuola e viceversa.

Per le responsabilità dell'Appaltatore si richiama l'art. 1681 del c.c., precisando che si debbono considerare avvenuti durante il viaggio anche i sinistri che colpiscono la persona del viaggiatore durante le operazioni preparatorie o accessorie in genere del trasporto, durante le soste e le fermate.

ART. 11. CONSEGNA E MANUTENZIONE MEZZI

L'Amministrazione Comunale, per l'espletamento del servizio, cede in comodato d'uso, all'appaltatore, n.2 scuolabus di cui alle schede descrittive contenute nell'Allegato B) ; prima della messa a disposizione dei mezzi da parte della stazione appaltante, verrà redatto apposito verbale di consegna degli stessi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio del Comune di Alberobello e dall'Appaltatore.

I mezzi saranno affidati alla Ditta per l'intera durata dell'appalto e custoditi presso locali/area messa a disposizione dal Comune.

L'appaltatore dovrà istituire per ogni veicolo ceduto in comodato d'uso gratuito, apposita scheda tecnica relativa alla consistenza del mezzo ottenuto e agli eventuali difetti riscontrati.

Al termine dell'appalto verrà redatto apposito verbale atto a verificare lo stato dei mezzi che verranno riconsegnati all'Amministrazione Comunale. La ditta risponderà di qualsiasi danno subito dai mezzi causato da imperizia nell'uso degli stessi, come certificato dal verbale di riconsegna.

Le spese di gestione degli stessi mezzi sono così ripartite:

A) Oneri a carico della Ditta aggiudicataria: collaudi, revisione annuale presso la motorizzazione civile, tasse e imposte per l'aggiornamento del libretto di circolazione; manutenzione ordinaria degli scuolabus(carburanti, lubrificanti, lampadine, tergicristalli, componenti del motore soggetti ad usura quali cinghie di trasmissione, candele, batterie, pastiglie e dischi freni, filtri, pneumatici e componenti del motore in generale, sostituzione di tappezzerie e sedili nei casi di danni, deterioramenti o rotture conseguenti a mancata manutenzione); pulizia interna ed esterna dei mezzi, con cadenza quindicinale e comunque ogni qualvolta si renda necessaria; esecuzione dei tagliandi periodici, secondo le indicazioni dei costruttori dei mezzi; sanzioni amministrative e contravvenzioni.

La Ditta aggiudicataria è inoltre sempre tenuta a fornire, su richiesta della stazione appaltante, la documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione della manutenzione ordinaria.

L'appaltatore dovrà effettuare le riparazioni utilizzando esclusivamente ricambi originali e rivolgersi solo ad officine autorizzate dalla Ditta costruttrice di ciascun veicolo.

B) Oneri a carico dell'Amministrazione aggiudicatrice:

il pagamento della tassa di proprietà; la polizza di assicurazione di (R.C. – auto); polizza incendio e furto; manutenzione straordinaria (sostituzione di parti essenziali del mezzo).

La necessità della sostituzione di parti essenziali del mezzo non deve essere causata dalla mancata manutenzione ordinaria da parte della Ditta aggiudicataria. La Ditta appaltatrice risponderà sempre dei danni causati agli automezzi forniti dall'Amministrazione comunale per negligenza e cattiva manutenzione. La ditta è tenuta a comunicare, con preavviso scritto massimo di 24 ore, gli interventi di manutenzione straordinaria da eseguire sui mezzi dati in comodato. L'Amministrazione comunale può autorizzare la ditta ad effettuare direttamente gli interventi di manutenzione straordinaria fino ad un massimo di € 500,00(Cinquecento/00) annue, al fine di non compromettere il regolare funzionamento del servizio. Le spese anticipate dall'appaltatore saranno successivamente rimborsate dal Comune, previo parere favorevole espresso dal competente Ufficio Comunale.

ART. 12. VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale, potrà effettuare in ogni momento, senza necessità di preavviso, e con le modalità ritenute più opportune, ogni intervento di controllo e di verifica del servizio fornito dalla Ditta.

ART. 13. PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Il corrispettivo del servizio oggetto dell'appalto sarà riveniente dall'offerta presentata sul prezzo a base di gara di **€ 120.000,00=(euro centoventimila/00) oltre IVA e € 500,00= (euro cinquecento/00) per oneri sicurezza scaturenti dalla valutazione dei rischi interferenziali non soggetti a ribasso d'asta.**

L'Amministrazione Comunale pagherà al termine di ogni singolo mese il corrispettivo dovuto dietro presentazione di regolare fattura elettronica ed accertamento mediante DURC della regolarità contributiva. La liquidazione delle fatture, avverrà a mezzo mandato della Tesoreria del Comune di Alberobello entro 30 giorni dalla ricezione della nota contabile. In caso di fattura irregolare o di contestazione di adempimento contrattuale da parte del Comune, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data della contestazione e sino a completamento della regolarizzazione, ovvero, a conclusione dell'eccezione di inadempimento. In tal caso la ditta non potrà opporre eccezioni alla sospensione del pagamento, né aver titolo a risarcimento di danni, né ad altre pretese.

L'Amministrazione Comunale potrà trattenere, sul prezzo da corrispondere, le somme pari ad eventuali penalità comminate ai sensi del successivo articolo 16 e quelle necessarie al rimborso delle eventuali spese sostenute per ovviare ai disservizi.

Il corrispettivi di cui trattasi sono suscettibile di revisione annua ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. n. 163/2006. Nel caso in cui l'Autorità non pubblichi i costi standardizzati ai sensi dell'art. 7, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 163/2006, resta salvo l'adeguamento all'indice ISTAT relativo ai "Prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati".-

Questa incidenza verrà applicata su base annua, in relazione ad entrambi i predetti corrispettivi.

In caso di eccessiva onerosità sopravvenuta per il verificarsi di avvenimenti straordinari ed imprevedibili la ditta potrà domandare la risoluzione del contratto ai sensi dell' art. 1467 del Codice civile. La risoluzione non potrà essere richiesta se la sopravvenuta onerosità rientrasse nell'area normale del contratto. La ditta appaltatrice, qualora richieda la risoluzione del contratto per eccessiva onerosità sopravvenuta, dovrà dimostrare tale situazione al Comune con dati inconfutabili.

ART. 14. RESPONSABILITA' DELLA DITTA - PENALITA'

La Ditta appaltatrice sarà responsabile verso l'Amministrazione Comunale del buon andamento del servizio; le inadempienze agli obblighi contrattuali da parte della ditta comporteranno una riduzione del compenso pattuito per il minor servizio prestato e/o per il danno arrecato, nonché l'applicazione delle sotto segnate penali o provvedimenti.

Fermo restando che il committente corrisponderà all'appaltatore i corrispettivi pattuiti per i soli servizi effettivamente resi, in caso di singole inadempienze contrattuali da parte dell'appaltatore o comunque nel caso in cui il servizio venisse attuato in modo negligente o inefficiente, il Committente ha diritto di applicare all'appaltatore stesso, di volta in volta, una penale variabile da un minimo di € 200,00(Duecento) ad un massimo di € 1.000,00(Mille/00), in relazione alla gravità dell'inadempienza ed all'eventuale recidiva di quanto riscontrato, che sarà trattenuta sulla mensilità dovuta. La comunicazione dell'infrazione dovrà essere effettuata dall'Amministrazione Comunale in forma scritta, cui l'appaltatore avrà facoltà di contro dedurre per iscritto entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione.

Qualora non pervenisse riscontro o le controdeduzioni non fossero ritenute congrue, l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, provvederà ad applicare la penale con atto dirigenziale, a valere sui corrispettivi futuri. Resta ferma la facoltà del Comune, in caso di gravi violazioni, di concludere immediatamente(art. 21 sexies della L. n. 241/90 e ss. mm.) l'esecuzione del servizio alla Ditta e di affidarlo ad altra Ditta, con costi a carico dell'inadempiente.

L'ammontare complessivo delle penali in ogni caso non può eccedere il 10% ai sensi dell'art. 145 del DPR n. 207/2010.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le manchevolezze, negligenze o deficienze, per causa imputabile all'appaltatore, che possono dare motivo a penalità o, se ripetute, a risoluzione di contratto, come descritto nel successivo art. 15:

- ritardi nello svolgimento del servizio;
- mancato rispetto degli itinerari e degli orari prestabiliti;
- uso improprio degli automezzi adibiti al servizio;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza (congruità dell'automezzo rispetto al numero ed alla tipologia di utenti trasportati, la revisione periodica del mezzo, etc.)
- violazione del Codice della Strada;
- comportamento scorretto e lesivo dell'incolumità della moralità o della personalità dei trasportati da parte del personale impiegato.

ART. 15. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune si riserva di attivare la risoluzione del contratto, con incameramento automatico della cauzione, e senza preclusione di ogni altra azione per il risarcimento di ulteriori danni, nei seguenti casi:

- a)- inadempimenti o ritardi imputabili all'appaltatore che eccedano il numero di quattro per ogni anno scolastico;
- b)- perdita dei requisiti di idoneità per l'accesso alla professione di trasportatori di viaggiatori su strada;
- c)- arbitraria e ingiustificata interruzione del servizio, salvo cause di forza maggiore;
- d)- contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o di regolamento relative ai servizi;
- e)- comportamento scorretto dell'appaltatore nei confronti degli utenti;
- f)- violazione dell'obbligo di sollevare o tenere indenne il Comune da ogni azione o pretesa di terzi;
- g)- impedimento del potere di controllo da parte del Comune;
- h)- mancato possesso delle prescritte autorizzazioni, licenze e concessioni previste dalle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia;
- i)- reiterata violazione degli obblighi in materia di personale dipendente di cui all'art. 9 del presente Capitolato e in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro;
- j)- per gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di diffida formale da parte dell'Ente appaltante;
- k)- fallimento messo in liquidazione o apertura di altra procedura concorsuale;

l)- per ogni altro inadempimento o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto a termine dell'art. 1453 del Codice civile;

L'Amministrazione comunale potrà risolvere, nei casi succitati, di diritto il contratto, comunicando alla ditta con raccomandata A/R, di volersi avvalere della clausola risolutiva, indicando la data dalla quale la risoluzione produrrà i propri effetti.

In caso di risoluzione del contratto il Comune potrà affidare l'appalto alla ditta che segue immediatamente nella graduatoria, ad altri o provvedervi direttamente, imputando le eventuali spese che dovrà sostenere per supplire al mancato adempimento degli obblighi contrattuali all'affidatario uscente.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, previo debito preavviso, ridurre e/o interrompere temporaneamente l'affidamento del servizio in oggetto per cause indipendenti dalla propria volontà, connaturate all'organizzazione delle attività scolastiche (variazioni del calendario scolastico, modifiche degli orari da parte delle Autorità scolastiche, scioperi, assemblee sindacali, etc.), senza che l'appaltatore possa vantare diritto a compensi.

L'efficacia del contratto è subordinata all'esito positivo di un periodo di prova della durata di tre mesi dall'inizio del servizio, che si intende superata a giudizio insindacabile ed incondizionato del Responsabile del Settore Pubblica Istruzione.

ART. 16. CAUZIONE DEFINITIVA

L'aggiudicatario deve costituire, all'atto della stipulazione del contratto, cauzione definitiva nella misura minima del 10% dell'importo complessivo del contratto al netto di IVA, a mezzo fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993, **che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58,** a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, a causa di inadempienze dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte dell'aggiudicatario, ivi compreso il maggior prezzo che l'Amministrazione Comunale dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione dell'appalto aggiudicato all'impresa, in caso di risoluzione del contratto per inadempienze dell'aggiudicatario.

Per le imprese in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, l'importo della garanzia sopra richiamata, purché corredata da tale documentazione, è ridotta del 50% ai sensi dell'art. 75, comma 7, del D.Lgs. n. 163/2006.

Resta salvo per l'Amministrazione Comunale l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione Comunale avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

ART. 17. -TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario dovrà attenersi agli adempimenti ed obblighi di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n.136 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare alla produzione della dichiarazione con la quale si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui al presente servizio, indicando il numero di conto corrente aziendale dedicato.

ART. 18. CONTROVERSIE

Ove dovessero insorgere controversie tra l'Amministrazione Comunale e l'Appaltatore in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto conseguente all'aggiudicazione del presente appalto, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto all'Amministrazione Comunale, in attesa che vengano assunte, di comune accordo, le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'appalto.

Ogni controversia concernente il presente contratto e connessa allo stesso, comprese quelle relative alla sua interpretazione, validità, esecuzione e risoluzione - che non si sia potuta risolvere bonariamente, sarà definita dal giudice. Foro competente: BARI.

ART. 19. SPESE ED ONERI CONTRATTUALI E NORMATIVA ANTIMAFIA

Tutte le spese di contratto, bolli, imposta di registro, etc., sono a carico esclusivo della ditta aggiudicataria senza diritto di rivalsa. La Ditta appaltatrice assume e suo completo carico tutte le imposte e tasse, con rinuncia dal diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

La stipula del contratto è subordinata alla verifica del nulla osta antimafia presso la competente Prefettura.

Il contratto sarà stipulato in forma pubblico-amministrativa ai sensi dell'art.32 comma 9 del D.Lgs. 50/16.

ART. 20. SUBAPPALTO - CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione di tutto o parte del contratto, a pena di nullità. Nel caso in cui la Ditta venga incorporata in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e/o negli altri casi in cui la ditta sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica, sarà facoltà del Comune risolvere il contratto qualora si verifichi l'incapacità del nuovo soggetto di fare fronte adeguatamente al servizio con le modalità dell'aggiudicatario originale.

ART. 21. TUTELA DEI DATI PERSONALI DELL'UTENZA

La Ditta aggiudicataria ed il proprio personale di servizio sono tenuti al rispetto delle norme inerenti al trattamento dei dati personali dell'utenza e a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze relativi ad utenti di cui si venga a conoscenza per ragioni connesse all'espletamento del servizio.

ART. 22. RINVIO A DISPOSIZIONI DI LEGGE

Il presente appalto è soggetto alle norme sopra enunciate, al rispetto della normativa in materia con particolare riferimento al rispetto alla normativa in materia di trasporti pubblici e al possesso dei requisiti per i conducenti di autobus adibiti al servizio appaltato.

La Ditta è tenuta al rispetto di ogni eventuale norma che dovesse intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale. Nulla potrà dalla Ditta essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative.

ART. 23 -DOMICILIO DELL'APPALTATORE A tutti gli effetti del presente contratto l'appaltatore elegge domicilio presso il Comune di Alberobello.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato speciale d'appalto e negli atti e documenti da esso richiamati, si farà riferimento alle norme vigenti in materia-

Alberobello, lì __/__/__

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Sebastiano SALAMIDA

COMUNE DI ALBEROBELLO

(PROVINCIA DI BARI)

Allegato b

Automezzi comunali utilizzati per il servizio trasporto scolastico

N.	TARGA	Marca e modello	Anno immatr.	ALUNNI TRASPORTATI	N° posti	Km percorsi giornalmente in media
1	AN247WL	FIAT DUCATO	1997	MATERNE ELEM. MEDIE	26+1	65
2	CX909EX	IVECO 65C15	2005	MATERNE ELEM.MEDIE	41+1	70

Itinerario ed orario dello scuolabus n.1 (da lunedì al venerdì)

ANDATA: Partenza ore 7,00 dal C.R.

Percorso con prelievo alunni della Scuola dell'Infanzia, Elementare e Media: Contrada S.Leonardo-Via Barsento-Prov.Noci-Contrada Lo Prete – Zona Industriale Mottola – Contrada Albero della Croce – Contrada Curcio – Contrada Bosco Selva – Contrada Marraffa – Circonvallazione – via Isonzo – via Impastato – percorso urbano lato sud.

Rientro ore 8,15

RITORNO: Partenza ore 12,45 dal C.R.

Prelievo alunni della Scuola Elementare e Media

Rientro ore 14,00

Partenza ore 15,45 dal C.R.

Prelievo alunni della Scuola Elementare a tempo pieno e Scuola dell'Infanzia

Rientro ore 16,45

Itinerario ed orario dello scuolabus n.2 (Da lunedì al venerdì)

ANDATA: Partenza ore 7,00 dal C.R.

Percorso con prelievo alunni della Scuola dell'Infanzia, Elementare e Media:

Frazione Coreggia: (Contrada Guaguino – Contrada Laire – via Angelo Turi © - Contrada Coreggia – viale Magna Grecia – Contrada Scrasciolla) – Contrada Popoleto – Via prov.Locorotondo - Contrada Monte Olimpo – Via Gentile – Via Turati – percorso Urbano di Alberobello lato nord.

Rientro ore 8,15

RITORNO: Partenza ore 12,45 dal C.R.

Prelievo alunni della Scuola Elementare e Media

Rientro ore 14,00

Partenza ore 15,45 dal C.R.

Prelievo alunni della Scuola Elementare a tempo pieno e Scuola dell'Infanzia

Rientro ore 16,45

Sabato

ANDATA: Partenza ore 7,00 dal C.R.

Prelievo alunni della Scuola Media

Rientro ore 8,15

RITORNO: Partenza ore 12,45 dal C.R.

Prelievo alunni della Scuola Media

Rientro ore 14,00

ALLEGATO H – PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER GLI APPALTI PUBBLICI SOTTOSCRITTO PRESSO LA PREFETTURA DI BARI.

La Prefettura - U.T.G. di Bari, nella persona del Prefetto;

il Comune di Alberobello in persona del Sindaco pro-tempore o suo delegato;

PREMESSO

- che il settore dei lavori pubblici è da tempo all'attenzione delle Istituzioni per le forti esposizioni ad esso connaturate al pericolo di infiltrazioni da parte della criminalità organizzata;
- che le organizzazioni criminali manifestano una crescente tendenza a ramificare la propria presenza, richiedendo un monitoraggio assiduo sul territorio ed interventi preventivi preordinati ad impedire eventuali propagazioni;
- che è stato riscontrato che spesso l'infiltrazione mafiosa tende ad annidarsi in particolari settori di attività che si pongono a valle dell'aggiudicazione, come quelle legate al ciclo degli inerti ed altri settori collaterali;
- che proprio i contratti a valle dell'aggiudicazione di opere di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, a meno che non assumano la forma del subappalto ed assimilati di cui all'art. 118 del D. Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", sono sottratti al sistema delle verifiche antimafia;
- che il 23 giugno 2010, il Ministro dell'Interno ha adottato la Direttiva ai Prefetti recante "Controlli antimafia preventivi nelle attività a rischio di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali", nella quale si pone l'accento sulla necessità di estendere i controlli e le informazioni antimafia in tali ambiti di attività, attraverso la sottoscrizione di specifici protocolli di legalità che impegnino le stazioni appaltanti ad estendere la richiesta delle verifiche antimafia a tutti i contratti esclusi per limiti di valore (cosiddetti sottosoglia) ovvero a tutte quelle attività che, nell'ambito dei contratti soprasoglia, finiscono per essere di fatto esenti da ogni forma di controllo in quanto assegnate in forme diverse da quelle del subappalto e assimilati, per le quali non è prevista alcuna forma di controllo in tema di antimafia;
- che in data 10 maggio 2010 è stato sottoscritto dal Ministero dell'Interno e da Confindustria un protocollo di legalità volto ad incrementare i meccanismi di contrasto alla criminalità organizzata;

RITENUTO

pertanto che la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nel settore suindicato possa meglio essere perseguita mediante la sottoscrizione tra pubbliche amministrazioni, enti pubblici e/o concessionari di opere e servizi pubblici e Prefettura del presente "Protocollo di legalità"- sottoposto al Ministero dell'Interno - finalizzato alle attività di prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, attraverso l'estensione delle cautele antimafia - peraltro nella forma più rigorosa delle informazioni del Prefetto - all'intera filiera degli esecutori e dei fornitori anche negli appalti di lavori pubblici sottosoglia, in base alla normativa generale in tema di antimafia di cui al D. Lgs. 490/94 ed al D.P.R. 252/98, nonché attraverso il monitoraggio costante dei cantieri e delle imprese coinvolti nell'esecuzione delle opere tramite i Gruppi Interforze di cui al D.M. 14/03/2003,

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 – Finalità

Le Parti convengono di procedere alla sottoscrizione del presente Protocollo di legalità che, attraverso l'estensione dei controlli antimafia nel settore delle opere pubbliche, mira ad incrementare

le misure di contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa, garantendo altresì la trasparenza nelle procedure di affidamento e di esecuzione delle opere.

Art. 2 - Controlli antimafia

Il Comune di Alberobello, di seguito indicato come stazione appaltante, si impegna a richiedere alla Prefettura le informazioni antimafia di cui all'art.10 D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252, oltre che nei casi ivi contemplati, anche per gli appalti e le concessioni di lavori pubblici di importo pari o superiore a € 250.000,00, per i subcontratti di lavori, forniture e servizi in genere di importo pari o superiore a € 50.000,00 e in ogni caso, indipendentemente dal valore, nei confronti dei soggetti ai quali vengono affidati le seguenti forniture e servizi "sensibili", indipendentemente dal valore: trasporto di materiali a scarica, trasporto e smaltimento rifiuti, fornitura e/o trasporto terra e materiali inerti, acquisizioni, dirette o indirette, di materiale da cava per inerti e di materiale da cave di prestito per movimento terra; fornitura e/o trasporto di calcestruzzo; fornitura di ferro lavorato, fornitura e/o trasporto di bitume; noli a freddo di macchinari; fornitura con posa in opera e noli a caldo (qualora non debbano essere assimilati a subappalti ai sensi dell'art.118 d.lvo 12.4.2006, n.163), servizio di autotrasporto; guardiania di cantiere; fornitura di servizi di logistica e di supporto (tipicamente vitto e alloggio del personale).

Art. 3 - Informativa antimafia

Ai fini di una più approfondita attività di prevenzione delle infiltrazioni della criminalità nella esecuzione dei lavori, le stazioni appaltanti acquisiranno tutti i dati delle imprese partecipanti alle gare e delle eventuali imprese sub-contraenti con riferimento anche al legale rappresentante ed agli assetti societari, nonché i relativi certificati camerali con dicitura antimafia.

Esperate le procedure, prima di procedere alla stipula dei contratti o alla conclusione degli affidamenti ovvero prima di procedere all'autorizzazione dei sub-contratti o dei sub- affidamenti, i dati suddetti e i relativi certificati camerali dovranno essere comunicati alla Prefettura ai fini del rilascio delle informazioni di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/1998.

Decorsi quarantacinque giorni dalla richiesta ovvero, nei casi d'urgenza, anche immediatamente dopo la richiesta, la stazione appaltante procederà anche in assenza dell'informativa, previa acquisizione del certificato camerale con dicitura antimafia. Qualora la Prefettura accerti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa ed emetta una informativa ostativa, la stazione appaltante non procede alla stipula del contratto di appalto, ovvero revoca l'aggiudicazione o nega l'autorizzazione al subappalto, e intima all'appaltatore o concessionario di far valere la risoluzione del subcontratto.

Nel caso in cui la società o l'impresa nei cui riguardi devono essere rilasciate le informazioni abbia la sede legale nel territorio di altra provincia, la stazione appaltante inoltrerà la richiesta alla Prefettura - U.T.G. competente, indirizzandola per conoscenza alla Prefettura della provincia ove ha sede la struttura appaltante e segnalando, ove si tratti di contratti o sub-contratti per i quali non sussiste l'obbligo di acquisire le informazioni di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/1998, che le stesse vengono acquisite in attuazione del presente Protocollo.

Art. 4 - Clausole

Allo scopo di predisporre gli strumenti adeguati per attuare e rendere effettivi i controlli di cui sopra, la stazione appaltante prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato:

- 1 - che la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/1998, anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono sottoposte a condizione risolutiva e che le stazioni appaltanti

procederanno alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive;

- 2 - l'obbligo per l'aggiudicatario di comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui agli artt. 2 e 3 nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;
- 3 - l'obbligo per l'aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dalla impresa subcontraente;
- 4 - l'impresa che si aggiudica l'appalto è tenuta prima dell'inizio dei lavori a comunicare le generalità dell'amministratore, del direttore tecnico attuali e di quelli che si sono succeduti negli ultimi tre anni;
- 5 - possibilità di richiedere le informazioni anche al di sotto delle soglie stabilite dal protocollo.

Art. 5 - Monitoraggio

Le imprese appaltatrici dovranno impegnarsi a comunicare tempestivamente alla stazione appaltante ogni eventuale variazione dei dati riportati nei certificati camerali propri e delle loro imprese sub-contraenti e, in particolare, ogni variazione intervenuta dopo la produzione del certificato stesso relativa ai soggetti che hanno la rappresentanza legale e/o l'amministrazione dell'impresa e al direttore tecnico.

Le stazioni appaltanti manterranno una banca dati delle imprese aggiudicatarie di contratti di appalto e concessione per un importo pari o superiore a € 250.000,00 delle imprese sub-appaltatrici o comunque esecutrici di opere o lavori di importo pari o superiore a € 50.000,00, ovvero per i servizi e forniture di cui all'art. 2, indipendentemente dall'importo, con l'indicazione degli organi sociali e di amministrazione nonché dei titolari delle imprese individuali e la trasmetteranno periodicamente (ogni 2 mesi) in formato elettronico alla Prefettura.

Oltre alle informazioni e certificazioni antimafia, la Prefettura potrà effettuare le attività di accertamento di cui al presente protocollo attraverso accessi mirati del Gruppo Interforze costituito ai sensi del Decreto interministeriale 14/03/2003, come previsto dalla legge 94/2009 e relativo regolamento attuativo.

Art. 6 - Informativa atipica

Nell'applicazione del presente Protocollo, i controlli che diano un esito corrispondente alle informazioni di cui al combinato disposto dell'art. 1, septies, DL 6/9/1982 n. 629 (conv. nella legge 12/10/1982, n. 726) e dell'art. 10, comma 9, DPR 3/6/1998 n. 252 (cd. Informazioni atipiche) consentono alla stazione appaltante di valutare discrezionalmente l'opportunità di escludere dalla procedura e da ogni subcontratto l'impresa cui le informazioni si riferiscono con conseguente risoluzione dei contratti in corso.

Art. 7 - Informazioni e denuncia di richieste illecite

Le stazioni appaltanti si impegnano, sia direttamente sia con apposite clausole da inserire nei bandi e negli appalti, a far sì che le imprese appaltatrici e le eventuali imprese sub-contraenti presentino autonoma denuncia all'Autorità Giudiziaria di ogni illecita richiesta di denaro od altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso della esecuzione dei lavori nei confronti di un suo rappresentante o di un suo dipendente, dandone notizia senza ritardo alla Prefettura.

Art. 8 - Subappalti

Le stazioni appaltanti valuteranno la possibilità di inserire nei bandi e nei contratti clausole volte a limitare i subappalti a favore di imprese che abbiano partecipato alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o della fornitura, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.

Art. 9 - Verifica dell'adempimento degli obblighi retributivi e contributivi

Le stazioni appalti verificheranno, anche ai fini dell'aggiudicazione definitiva, il rispetto delle norme in materia di collocamento nonché il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali da parte delle imprese appaltatrici e delle eventuali imprese subappaltatrici.

Il pagamento del corrispettivo all'impresa appaltatrice ovvero subappaltatrice sarà in ogni caso subordinato alla previa acquisizione del certificato DURC (documento unico di regolarità contributiva) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio.

Inoltre, le stazioni appaltanti verificheranno la regolarità contributiva del subappaltante già nella preventiva fase dell'affidamento in subappalto, fermo restando quanto già imposto in materia degli artt. 38 e 118 del Decreto leg. vo 12 aprile 2006 n. 163, e dall'art. 3, comma 8, della Legge 248/2006.

Art. 10 - Sicurezza sul lavoro

Le stazioni appaltanti si impegneranno affinché l'affidamento di ciascun appalto tuteli in ogni occasione efficacemente la sicurezza delle condizioni di lavoro delle maestranze impiegate, la loro salute e l'ambiente, e ciò anche in presenza di affidamenti di opere in subappalto. A tale scopo verificheranno (pur nel pieno rispetto dell'obbligo di non ingerenza) che l'impresa appaltatrice e l'eventuale impresa sub- appaltatrice attuino e rispettino le vigenti norme in materia di sicurezza, salute e ambiente e che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento secondo le previsioni di cui all'art. 5 della legge 136/2010, richiamando nei bandi di gara l'obbligo all'osservanza rigorosa della predetta normativa e della tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale e specificando che le spese per la sicurezza non sono soggette a ribasso d'asta.

Qualora vengano riscontrate gravi violazioni, le stazioni appaltanti risolveranno i contratti ed escluderanno dalle procedure le imprese che hanno commesso le violazioni.

Art. 11 - Flussi finanziari

Allo scopo di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari nell'ambito dei rapporti contrattuali connessi con l'esecuzione dei lavori o con la prestazione di servizi o forniture e per prevenire eventuali fenomeni di riciclaggio, ma anche altri gravi reati (es. corruzione), le stazioni appaltanti sono chiamate al rispetto delle disposizioni normative contenute nell'art. 3 della L. 136/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari" come modificato dal D.L. 187/2010 convertito in Legge da L. n. 217 del 17 dicembre 2010. Esse, pertanto, sono tenute ad inserire nei contratti di appalto o di concessione o nei capitolati, l'obbligo a carico dell'appaltatore o concessionario di effettuare i pagamenti o le transazioni finanziarie, relative all'esecuzione del contratto di appalto o della concessione, esclusivamente per il tramite degli intermediari autorizzati, vale a dire le banche e Poste Italiane S.p.A.

Le medesime stazioni appaltanti provvederanno altresì a verificare l'inserimento da parte delle imprese appaltatrici o concessionarie nei contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti di analoga clausola.

In entrambi i casi, in caso di violazione, si procederà alla risoluzione immediata del vincolo contrattuale nonché alla revoca dell'autorizzazione al subappalto e/o al subcontratto.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 - Efficacia giuridica del Protocollo di Legalità

Al fine di assicurare l'obbligatorietà del rispetto delle clausole indicate nel presente protocollo, le stazioni appaltanti firmatarie ne cureranno l'inserimento nei bandi, prevedendone di conseguenza l'inclusione in tutti i contratti di appalto di lavori di importo pari o superiore a € 250.000,00.

In particolare, le stazioni appaltanti riporteranno nei contratti le clausole elencate in allegato al presente protocollo, che dovranno essere espressamente accettate e sottoscritte dalle imprese interessate in sede di stipula del contratto o subcontratto.

Il presente protocollo ha la durata di 2 anni decorrenti dal giorno della sottoscrizione e alla scadenza potrà essere prorogato, d'intesa, anche tacita, tra le parti e previa verifica.

Bari, 20/04/2012

IL PREFETTO

IL SINDACO

CLAUSOLE CONTRATTUALI

Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2012 presso la Prefettura di Bari tra l'altro consultabile al sito del Comune di Alberobello, e che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta impresa si impegna a comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui gli artt. 2 e 3 nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.

Clausola n. 3

La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).

Clausola n. 4

La sottoscritta impresa SI Impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.

Clausola n. 5

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive analoghe a quelle di cui all'art. 10 del D. P. R. 252/98, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alla prima erogazione utile.

Clausola n. 6

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e della tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

Clausola n. 7

(facoltativa in relazione alla previsione di cui all'art. 8 del Protocollo)

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza del divieto, per le stazioni appaltanti pubbliche, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.

Clausola n. 8

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o al subcontratto nonché l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui alla legge 136/2010 e successive modificazioni qualora venga effettuata una movimentazione finanziaria (in entrata o in uscita) senza avvalersi degli intermediari e dei conti dedicati di cui all'art.3 della legge citata. La sottoscritta impresa dichiara di conoscere ed accettare l'obbligo di effettuare gli incassi e i pagamenti, relativi ai contratti di cui al presente Protocollo, attraverso conti dedicati accesi presso un intermediario autorizzato tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, il cui mancato utilizzo determina la risoluzione di diritto del contratto; in caso di violazione di tale obbligo, senza giustificato motivo, sarà applicata una penale nella misura del 10% del valore di ogni singola movimentazione finanziaria cui la violazione si riferisce, traendo automaticamente l'importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

Clausola n. 9

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza che, aggiudicatosi l'appalto, è tenuta prima dell'inizio dei lavori a comunicare le generalità dell'amministratore, del direttore tecnico attuali e di quelli che si sono succeduti negli ultimi tre anni.

~~ALLEGATO I~~

COMUNE DI ALBEROBELLO
(Prov. di Bari)

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI ALBEROBELLO**

A norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, integrato al D.P.R. 16 aprile 2013 N. 62

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N.128 DEL 27/12/2013

ART.1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle "*Linee Guida*" emanate dalla CIVIT, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Alberobello sono tenuti ad osservare.

ART.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art.2, commi 2 e 3, del D.Lgs.165/2001.
2. Per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

ART.3 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Sindaco e il Funzionario di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 100 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile del Settore di riferimento e, per i Responsabili di Settore, il Segretario Comunale.

ART.5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei responsabili dei settori, al Segretario Comunale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART.6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il Responsabile del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
 - a) Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
 - b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

ART.7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di

frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art.6 bis della L.241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art.6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art.6, il dipendente informa per scritto il Responsabile del Settore competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Responsabile è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i Responsabili dei Settori decide il Segretario Comunale.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Responsabile competente o del Segretario al servizio del personale, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

ART.8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art.55 bis del D.Lgs.165/2001. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e S.m.i.

ART.9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e

diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. La disponibilità alla collaborazione è, per ciascun dipendente, elemento utile ai fini della misurazione e valutazione delle performance, nonché nell'attribuzione dei premi e del risultato.

ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.
3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

–

ART.11 - COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

1. Il dipendente nel rispetto delle funzioni assegnate, svolge i compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità e porta a termine gli incarichi affidati assumendone lealmente le connesse responsabilità.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa

distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Responsabili di Settore sono risolti dal Segretario Comunale.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio Personale. E' a carico del responsabile del settore la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).
4. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.
5. Nelle relazioni con i superiori, i colleghi, i collaboratori, il segretario e gli amministratori, il dipendente:
 - assicura la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro.

ART.12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

5. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
9. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai responsabili di servizio anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico o del sito istituzionale. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
11. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.
12. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile del Settore è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

ART.13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. Il responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, con funzioni del dirigente ai sensi degli artt. 107 e 109 del decreto legislativo n. 267/2000, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il Funzionario fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni, indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art.6 comma 2.
3. Il Funzionario assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Funzionario cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Funzionario assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Funzionario affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il Funzionario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
7. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
8. Ove venga a conoscenza di un illecito, informa tempestivamente l'Ufficio disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. All'interno dell'organizzazione assume un comportamento tale da favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

ART.14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per scritto il responsabile del settore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di settore, questi informa per scritto il Segretario Comunale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART.15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili del Settore responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

ART. 16 - RESPONSABILITÀ E SANZIONI

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile,

amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, le violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
 - Violazione degli obblighi di cui all'art.4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - Violazione dell'art.5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
 - Violazione dell'art.14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
 - Recidiva negli illeciti di cui agli artt.4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei CC.CC.NN.LL., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

ART.17 - DISPOSIZIONI FINALI

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art.2 comma 2.

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LE INTERFERENZE (art.26 D.Lgs 81/08)
ATTIVITA' DI TRASPORTO SCOLASTICO CON ACCOMPAGNATORI	

Revisione n.	Motivo della revisione	Data
1	Prima Emissione	

Sommario

- 1 OGGETTO DEL PRESENTE DUVRI
- 2 OBBLIGHI DEI CONTRAENTI
- 3 GENERALITA' SUL PRESENTE DOCUMENTO
- 4 RIFERIMENTI DI EMERGENZA E COORDINAMENTO
- 5 DETERMINAZIONE DEI RUOLI
- 6 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' OGGETTO DEL CONTRATTO
- 7 FATTORI DI RISCHIO E RISCHI INTERFERENZIALI
- 8 VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI
- 9 USO DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE
- 10 MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ATTI AD ELIMINARE I RISCHI DOVUTI ALLE INTERFERENZE
- 11 PRODOTTI UTILIZZATI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
- 12 ATTREZZATURE PROPRIETA' DELLA DITTA
- 13 ISTRUZIONI PER LE EMERGENZE
- 14 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE
- 15 NOTA FINALE

1. OGGETTO DEL PRESENTE DUVRI

Il presente documento è redatto al fine di rendere note le generali situazioni di rischio e di interferenza presenti nei depositi e automezzi dati in concessione alla DITTA appaltatrice la quale è chiamata a operare e di fornire indicazioni per lo svolgimento in sicurezza del servizio di trasporto scolastico

DEFINIZIONI

Ditta Appaltrice = Ditta Appaltatrice del trasporto scolastico

RESP. = responsabile dei rapporti con la DITTA

DUVRI = il presente documento di valutazione delle interferenze

2. OBBLIGHI DEI CONTRAENTI

In forza dell'art. 26 del D. Lgs 81/08, oltre a verificare l'idoneità tecnico-professionale della DITTA appaltatrice la stessa ha il dovere di:

- fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.
- elaborare un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare le interferenze, salvi restando i rischi specifici propri dell'attività della DITTA. Il documento deve essere allegato al contratto tra le parti.

In forza del medesimo articolo, la DITTA ha il dovere di:

- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

3. GENERALITA' SUL PRESENTE DOCUMENTO

Il contenuto del DUVRI è vincolante per la DITTA che si obbligherà nei confronti dei propri lavoratori a pretenderne l'applicazione. Le violazioni saranno considerate inadempimenti degli obblighi di contratto ferme restando le responsabilità a carico dei contravventori.

4. RIFERIMENTI DI EMERGENZA E COORDINAMENTO

Per le chiamate di emergenza i riferimenti sono:

- pronto soccorso (ambulanza ed emergenze mediche)	118
- Vigili del Fuoco	115

Per i servizi di pubblica sicurezza i riferimenti sono:

- Carabinieri	112
- Polizia	113

5. DETERMINAZIONE DEI RUOLI

per Ditta Appaltatrice:

Legale rappresentante:

Datore di lavoro:

Responsabile SPP:

Medico competente:

Ogni ruolo sopra descritto, nell'ambito delle proprie competenze e capacità, dovrà curare l'attuazione delle misure di sicurezza previste dalle norme in vigore per quanto riguarda la propria gestione, comprese le norme previste dal presente documento. Dovrà inoltre responsabilizzare i preposti ed i lavoratori, esigendo l'osservanza delle predette norme ed eliminare le deficienze riscontrate negli apprestamenti di sicurezza, al fine di tendere all'incolumità dei lavoratori e dei terzi.

L'attività operativa della Ditta appaltatrice, è regolata inoltre da accordi, ordini di servizio e modalità operative definite di volta in volta in relazione al mutare delle esigenze e idoneamente registrate.

6. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' OGGETTO DEL CONTRATTO

Il lavoro della ditta consiste:

- 1) attività di sorveglianza e animazione svolta dal personale della ditta sui servizi di trasporto degli alunni della scuola d'infanzia e della scuola primaria che si svolge sugli scuolabus adibiti al servizio condotti dal personale della ditta appaltatrice.
- 2) Potranno inoltre essere richiesti dalle scuole e/o dal Comune: visite di istruzione, gite scolastiche e manifestazioni particolari, che la ditta avrà l'obbligo di soddisfare senza creare variazioni al normale orario di servizio e previa autorizzazione del competente ufficio comunale;
- 3) Gli accompagnatori durante la marcia dei mezzi sorvegliano affinché i minori restino seduti.

Occasionalmente il personale della ditta può essere presente nei seguenti ambienti:
 Trattasi di luoghi generalmente recintati, provvisti o meno di coperture e tettoie, in molti dei quali oltre al rimessaggio di autobus si svolgono principalmente attività del loro lavaggio e rifornimento. In tali luoghi è preponderante per le interferenze il rischio connesso alla movimentazione dei veicoli. Possono inoltre essere presenti nei predetti luoghi, oltre ai lavoratori della DITTA, attività quali:

- presenza di addetti alla manutenzione;
 - presenza di meccanici per interventi sul posto sugli autobus;
 - rifornimento dei serbatoi di gasolio, con presenza di un'autobotte in manovra;
 - lavori su impianti elettrici e idrici con presenza di operai e furgoni di servizio e possibile presenza di tombini di terra aperti;
 - lavori edili per assistenza a manutenzioni di deposito con presenza di operai, veicoli per carico e scarico materiali, macchine operatrici (compressori per martello pneumatico, autocarri con gru, ruspe, escavatori ecc.) ed in genere presenza di materiali e scavi nel terreno
 - manutenzioni del lavaggio con presenza di operai e furgoni;
- l'elenco sopra indicato si riferisce alle più frequenti attività e può non essere esaustivo.

7.FATTORI DI RISCHIO E RISCHI INTERFERENZIALI

In relazione alla tipologia dei servizi richiesti e pertanto in considerazione che gli operatori della DITTA potrebbero trovarsi in aree aziendali e trovarsi esposti alle interferenze descritte nel precedente paragrafo, con esclusione dei rischi specifici propri dell'attività della DITTA si indicano di seguito i rischi residui presenti o prevedibili in detti luoghi.

fattore di rischio	rischio	misura di sicurezza
circolazione con veicoli	spazi di circolazione insufficienti	lasciare spazi sufficienti per la circolazione di veicoli e pedoni all'occorrenza fermarsi
	Investimento di pedoni	circolare a passo d'uomo e comunque a velocità non superiore 10 km/h dare la precedenza ai pedoni
	incidenti con altri veicoli	rispettare le norme del codice della strada circolare a passo d'uomo attenzione ai veicoli in marcia indietro
	Veicoli in sosta o fermata	inserire sempre il freno di stazionamento in occasione di soste e fermate, data la pendenza di tutti i piazzali
	Messa in moto dei veicoli dopo la sosta	prima di iniziare il movimento dei veicoli verificare la corretta pressione dell'aria dell'impianto frenante
	urto contro tettoie o tesate aeree	attenzione nella circolazione di veicoli con ingombri superiori a 3,80 m
	schiacciamenti	frenare accuratamente i veicoli prima di scendere, con particolare riguardo ai luoghi con piazzali in pendenza
circolazione pedonale	inciampo, perforazione, scivolamento	usare scarpe/stivali con suola antiscivolo prestare attenzione: tombini/caditoie alla presenza di oli o grassi persi dai veicoli alla formazione di ghiaccio nei periodi freddi durante la salita o discesa dai gradini degli autobus
	investimento da parte di veicoli in circolazione	usare dispositivi personali ad alta visibilità prestare attenzione ai veicoli in movimento; far notare la propria presenza non uscire improvvisamente da dietro un ostacolo prestare attenzione ai veicoli in retromarcia, in particolare se non dotati di apposito cicalino non sostare in mezzo ai piazzali se non necessario

	macchine all'opera operatrici	Non transitare nel raggio d'azione della macchina operatrice
	scavi aperti	prestare attenzione alla presenza di scavi nel terreno soprattutto se non segnalati
	Proiezione di materiali	non passare vicino a luoghi ove si eseguono operazioni con rischio di proiezioni di materiali
	ribaltamento o caduta di materiali dall'alto	Prestare attenzione a materiali accatastati attenzione ai carichi pendenti presso i confini del cantiere (es. sul braccio di gru)
Uso di attrezzature e/o allestimenti di altre ditte	Infortuni correlati all'uso improprio o a attrezzature non adeguate	evitare l'uso anche occasionale di attrezzature di altre ditte nel caso, accertarsi dell'esistenza di requisiti di sicurezza adeguati al lavoro da svolgere
lavori in altezza	caduta di persone	attrezzature (scale, ponti) conformi alle norme usare secondo le istruzioni del fabbricante
	Caduta dall'alto di oggetti	assicurare gli oggetti sospesi contro la caduta usare sistemi di aggancio sicuro (occhielli, guaine, ecc.) degli oggetti utilizzati
Cavi elettrici scoperti	elettrocuzione	non toccare cavi elettrici scoperti segnalare subito la loro presenza al S.P.P.
microclima estivo e invernale	Sintomatologie da calore e da freddo	distribuire il lavoro in modo da evitare una prolungata esposizione al sole nelle ore più calde istruzioni alimentari uso di indumenti da lavoro anti-freddo in inverno
Macroclima invernale	Scivolamenti, cadute	camminare con cautela nei luoghi bagnati per la possibile presenza di ghiaccio segnalare la presenza di ghiaccio in terra per lo spargimento di sale
Presenza di sostanze pericolose	irritazioni, ustioni, causticazioni, inalazione di sostanze nocive	Prestare cautela in presenza di sostanze sospette; leggere le etichette evitare il contatto diretto (es. rifornimento di gasolio, acido delle batterie ecc.) evitare di respirarne i vapori non mangiare, bere, fumare in presenza di sostanze pericolose tenere ben chiusi i recipienti contenenti sostanze pericolose non versare sostanze pericolose liquide per terra o negli scarichi idrici in caso di versamento provvedere al recupero e corretto smaltimento dopo l'uso riporre ordinatamente i prodotti in luoghi definiti e protetti
contatto con prodotti o sostanze pericolose trovate sui veicoli nel corso delle pulizie	punture, tagli, infezioni	prestare cautela prima di infilare le mani nelle bauliere, nelle cappelliere usare guanti resistenti alle punture quando si infilano le mani fra le imbottiture dei sedili degli autobus o in spazi non ben visibili
uso di fiamme libere o sostanze infiammabili	incendi/esplosioni	non accendere fuochi ridurre al minimo la presenza di sostanze infiammabili evitare accumuli di sostanze infiammabili non fumare e /o limitare l'uso di fiamme libere in vicinanza a sostanze infiammabili divieto di fumare dentro gli autobus e all'interno dei locali chiusi

Errori operativi al rifornimento	Manovre non Coordinate fra operatori alla guida e a terra	L'operatore a terra deve assicurarsi della comprensione delle istruzioni di manovra da parte dell'operatore alla guida, restando in posizione di sicurezza rispetto al movimento del veicolo
	Colpo di frusta a operatore a terra in caso di con pistola erogatrice ancora inserita	Assicurarsi di aver estratto la pistola erogatrice dal bocchettone a evitare
	Perdita di gasolio (anche in linea)	Dopo lo stacco della pistola assicurarsi di avere avvitato regolarmente il tappo del serbatoio
	Scivolamento su perdite di oli e gasoli sulle corsie nella zona di rifornimento	Assorbire prontamente le perdite con i prodotti presenti nel kit di emergenza predisposto;
	Schiacciamento fra autobus in colonna molto vicini	Non passare fra due autobus vicini aventi il motore in moto o il conducente a bordo
pacchi sospetti e simili trovati sui veicoli nel corso delle pulizie	coinvolgimento in azioni dimostrative, attentati	usare cautela nel caso di reperimento di pacchi sospetti o simili; se ritenuto necessario avvisare l'autista di piazzale in servizio e/o chiamare la pubblica sicurezza
Lavaggio con detergenti	Scivolamento, inquinamento fognature	Limitare l'uso di detergenti; evitare spandimenti di acqua nei piazzali
Controllo liquidi	Schizzi, scivolamenti	Uso di tute, guanti, occhiali di sicurezza Uso di idonei recipienti di travaso Assorbire eventuali perdite a terra
	ustioni	Attenzione radiatore nell'apertura del tappo del
Emergenze	panico; comportamenti inconsulti o scorretti, resse, affollamenti	rispettare le istruzioni ricevute e contenute nel piano di sicurezza. Coordinare detto piano con fattori di rischio specifici della propria attività
elencazione esaustiva fattori di rischio presenti non delle tabelle	infortuni di natura varia dipendenti da fattori di rischio non evidenziati	vigilanza sulle situazioni di rischio per quanto di competenza in base alla formazione e addestramento ricevuti segnalazione immediata al S.P.P. di fattori di rischio e rischi non previsti nelle presenti tabelle e delle misure di riduzione del rischio adottate

8.VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI

VALUTAZIONE RISCHI	Rischi specifici e da interferenza, loro riduzione e misure da adottare	interferenza
	la presente valutazione preventiva dei rischi specifici e di interferenza sarà integrata, dopo l'aggiudicazione con i dati, mezzi e considerazioni della ditta fornitrice aggiudicataria le eventuali integrazioni non comporteranno comunque incremento dei costi della sicurezza	
	Criteri di valutazione	
	potenziali rischi da interferenza sono indicati con la stima della misura del rischio "R" :	
	R0 = rischio molto basso	
	R1 = rischio basso	
	R2 = rischio medio	
	R3 = rischio alto	
	R4 = rischio molto alto	
	RISCHI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DELLE VARIE ATTIVITA' CUI	
Cadute da diverso livello		interferenza R=2
Misure	Il personale dovrà accertarsi che i gradini del mezzo di trasporto non diventino scivolosi, nemmeno in condizioni di pioggia garantendo la loro pulizia se necessario	
Cadute dallo stesso livello	pericolo di inciampo, di scivolamento, di pavimento bagnato, stop improvviso	interferenza R=2
Misure	Gli addetti dovranno accertarsi che non vi siano indicazioni di Pericolo per situazioni di carattere provvisorio, in particolare Durante il percorso dovranno rimanere seduti al pari dei trasportati.	
Inalazioni	inalazione da uso di prodotti chimici e sostanze, in funzione delle caratteristiche del prodotto desumibile dalla rispettiva scheda di sicurezza.	interferenza R=0
Misure	aerazione naturale (non è previsto uso di sostanze)	
intossicazioni	intossicazioni dovute all'utilizzo di sostanze chimiche.	interferenza R=0
Misure	L'impiego di prodotti chimici avviene secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica (scheda che deve essere presente in sito insieme alla scheda di sicurezza ed essere esibita su richiesta del Datore di lavoro, del Referente del Contratto e dal competente servizio di prevenzione e protezione aziendale). Gli interventi che necessitano di prodotti chimici sono programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo.	

Elettrocuzione	rischio collegato all'utilizzo di apparecchi elettrici.	interferenza R=0
Misure	utilizzare componenti e apparecchi elettrici marcati CE ed in buono stato di conservazione. Segnalare e far riparare utensili ed apparecchi difettosi. Non effettuare interventi di manutenzione di propria iniziativa, ma chiamare personale specializzato. Non sovraccaricare le prese multiple (vedere amperaggio della presa e degli apparecchi da collegare). Non staccare le spine dalla presa tirando il cavo. Non lasciare cavi sul pavimento in zone di passaggio.	
Cadute dall'alto	Rischio collegato all'utilizzo di scale	interferenza R=0
Misure	utilizzo di scale e scaiei conformi alla norma EN 131. Adottare le norme di sicurezza ed organizzare le fasi di lavoro per ridurre i rischi.	
Intrappolamenti, compressione e seppellimento	A causa di o tra ingranaggi, parti rotanti, materiale in genere ecc..	interferenza R=0
Misure	Da valutare con l'aggiudicatario in fase di sopralluogo. Adottare le norme di sicurezza ed organizzare le fasi di lavoro per ridurre i rischi - divieto di attività sulle parti mobili del Mezzo	
transito, manovra e sosta di automezzi nelle aree esterne	impatti tra autoveicoli, investimento di pedoni	interferenza R=2
Usure	concordare preventivamente le modalità di accesso e i percorsi interni da utilizzare. Nelle aree esterne, durante la manovra, è obbligatorio procedere lentamente. Adottare le norme di sicurezza e organizzare le fasi di lavoro per ridurre i rischi.	
Cadute di oggetti dall'alto	difetti di immagazzinamento, oggetti in precario equilibrio ecc...	interferenza R=1
Misure	li committente e la Ditta appaltatrice sono tenuti a informarsi reciprocamente della presenza nei luoghi di lavoro di eventuali pericoli dovuti a materiale non correttamente posizionato. Posizionare e/o rimuovere nelle cappelliere eventuali oggetti a veicolo fermo.	
Urti, impatti, tagli, punture, abrasioni ecc...	contro oggetti immobili, parti sporgenti, utenti e personale dell'attività, materiale di rifiuto ecc...	interferenza R=1
Misure	Delimitare, se necessario, le zone interessate dalle attività. Organizzare le fasi di lavoro per ridurre i rischi.	
Polveri e fibre derivanti da lavorazioni	Attività lavorative che sviluppano polveri, fibre etc..	interferenza R=0

Misure	Operare con la massima cautela installando aspiratori o delimitando gli spazi con teli/barriere. Le attività saranno svolte in assenza di terzi sul luogo di lavoro. Aerare i locali durante le lavorazioni	
Microclima	Esposizione a correnti d'aria calda/fredda e vapori	interferenza R=1
Misure	Indossare abbigliamento adeguato e mantenere distanze adeguate dalle fonti di vapore e/o correnti d'aria calda/fredda	
Alcool e stupefacenti	Assunzione di alcool e stupefacenti	interferenza R=1
Misure	La Ditta si impegna ad effettuare controlli per il rischio sopra esposto provvedendo all'immediato allontanamento di eventuali addetti che fanno uso di alcool oltremisura o sostanze stupefacenti. Il committente potrà effettuare controlli analoghi dando immediatamente comunicazione all'aggiudicatario dei nominativi degli addetti positivi all'indagine.	
Nazionalità	fischio di non comprensione della lingua e degli adempimenti di lavoro e di sicurezza	interferenza R=1
Misure	L'aggiudicatario garantisce di utilizzare personale che comprende perfettamente la lingua italiana	

Età	rischio è quello di utilizzare personale non idoneo per prontezza i riflessi e per attitudine fisica alle mansioni più pesanti	interferenza R=0
Misure	LA DITTA garantisce la perfetta forma fisica ed idoneità alla mansione di tutti i suoi addetti in base anche ai risultati delle visite Periodiche del medico del lavoro	
EMERGENZE E RISCHI STRAORDINARI		
Incendio		interferenza R=1
Misure	non si rilevano attività con rischi elevati. Si informa che a fronte di n evento grave, il numero di chiamata per l'emergenza incendi è 115 Vigili del Fuoco. Concordare con gli addetti all'emergenza le Procedure da seguire.	
Infortuni e		interferenza R=1
Misure	veicolo dovrà essere dotato di cassetta di primo soccorso, si forma tuttavia che a fronte di un evento grave è necessario Chiamare il 118 Pronto Soccorso.	

Barriere architettoniche - Presenza di Ostacoli	attuazione delle attività oggetto del servizio non devono creare Barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi. In caso si venissero a creare ostacoli, il percorso alternativo deve essere adeguatamente segnalato e sicuro per gli utenti.	
	VALUTAZIONE E COSTI DELLA SICUREZZA	
	In fase di valutazione preventiva dei rischi relativi all'appalto in oggetto, sono stati individuati costi aggiuntivi per apprestamenti di sicurezza relativi all'eliminazione dei rischi da interferenza, pertanto i costi della sicurezza da interferenza sono pari a Euro xxxxxx	
	CONSIDERAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Barriere architettoniche - Presenza di Ostacoli	attuazione delle attività oggetto del servizio non devono creare Barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi. In caso si venissero a creare ostacoli, il percorso alternativo deve essere adeguatamente segnalato e sicuro per gli utenti.	
	VALUTAZIONE E COSTI DELLA SICUREZZA	
	In fase di valutazione preventiva dei rischi relativi all'appalto in oggetto, sono stati individuati costi aggiuntivi per apprestamenti di sicurezza relativi all'eliminazione dei rischi da interferenza, pertanto i costi della sicurezza da interferenza sono pari a Euro xxxxxx	

9.USO DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE

I lavoratori della ditta sono autorizzati:

- ad accedere ai relativi servizi, da utilizzare con cura.
- a far sostare il mezzo di trasporto personale esclusivamente nelle zone adibite a parcheggio ove previsto.

Considerato quanto sopra descritto circa le interferenze accertate, si dà atto che i rischi da interferenze sono modesti.

Allo scopo comunque di ridurre possibili rischi da interferenza si suddividono di seguito le competenze delle Ditte:

- 1) Gli interventi di manutenzione, riparazione e le verifiche annuali di sicurezza obbligatorie per la circolazione stradale sono effettuate a cura della Ditta appaltatrice tramite la propria struttura.
- 2) La Ditta che effettua il trasporto è responsabile del rispetto delle norme del Codice della Strada.
- 3) Per la gestione delle emergenze alla Ditta affidataria del trasporto spetta l'attivazione delle misure di prevenzione e lotta agli incendi. Il personale della Ditta ha il compito di gestire l'emergenza incendi nei confronti dei bambini.
- 4) Alla DITTA spetta la gestione delle emergenza di primo soccorso nei confronti dei bambini e dell'autista.

10. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ATTE AD ELIMINARE I RISCHI DOVUTI ALLE INTERFERENZE

- Durante la fase di avvicinamento alle varie fermate lo scuolabus procederà con la massima attenzione rallentando la sua corsa.
- Potrà ripartire solo avendo la certezza che tutti i bambini siano saliti a bordo.
- Durante la fase di discesa, dovrà rimanere fermo e potrà ripartire solo avendo la certezza che tutti i bambini sono giunti nell'area sicura. Il conducente dovrà vietare l'attraversamento della strada frontalmente al mezzo.
- In prossimità delle scuole, per evitare rischi derivanti dal movimento degli automezzi in luoghi densamente frequentati soprattutto da minori, gli automezzi devono procedere a velocità moderata.
- Gli alunni della scuola dell'infanzia sono accompagnati all'ingresso della scuola e dall'ingresso della scuola allo scuolabus dal personale addetto a tale servizio.

11.PRODOTTI UTILIZZATI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Non è previsto l'utilizzo di prodotti chimici.

12.ATTREZZATURE PROPRIETA' DELLA DITTA

Non è previsto l'utilizzo di attrezzature specifiche di proprietà della ditta.

Le principali situazioni di emergenza strettamente correlabili riguardare evenienze di:

- infortunio
- incendio

Possono presentarsi analoghi casi di emergenza sia sul veicolo che all'interno delle aree dei depositi. Nei suddetti casi ed in quelli comunque assimilabili a casi di emergenza, i lavoratori della DITTA devono attenersi:

- alle istruzioni per le emergenze ricevute dalla Ditta.
- alle istruzioni particolari della Ditta.
- il dipendente autista e l'accompagnatore collaboreranno per la migliore gestione dell'emergenza che dovesse manifestarsi.

13.ISTRUZIONI PER LE EMERGENZE

emergenza	Comportamento
Tutte	<ul style="list-style-type: none">• seguire le specifiche istruzioni ricevute dalla DITTA;• in caso di emergenze che possono coinvolgere i lavoratori, questi devono conformarsi alle istruzioni impartite dalla Ditta
incendio	<ul style="list-style-type: none">• se il personale è adeguatamente istruito, è autorizzato l'uso degli esistenti presidi (estintori, idranti).
Tutte	<ul style="list-style-type: none">• non interferire con le attività di emergenza in corso• non affollarsi presso il luogo dell'emergenza• lasciare libere le vie di transito dei veicoli di soccorso• Informare immediatamente la Ditta degli eventi accaduti sopra indicati, per le misure di intervento e coordinamento necessario

14.OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il personale della DITTA dovrà ricevere una adeguata informazione e formazione ai sensi degli art.36 e 37 del D.Lgs 81/08.

In particolare dovrà essere informato sui rischi indicati nel presente piano di coordinamento e sulle prescrizioni in esso contenute.

La DITTA, se richiesta, comunicherà al SPP il rispetto di quest'obbligo.

15.NOTA FINALE

Nel periodo di durata del contratto il presente piano può essere modificato a giudizio insindacabile della Ditta appaltatrice, che curerà la trasmissione alla Stazione appaltante delle modifiche intervenute.

Alla sottoscrizione del presente documento i firmatari attestano di aver effettuato ricognizione dei luoghi di lavoro rilevandone i rischi ed ricevuto i rispettivi DVR.

Il presente documento viene accettato anche dalla ditta in ATI nel contratto.

Data