



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

PON Città Metropolitane 2014-2020

Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora

Capitolato Speciale d'appalto – Allegato 1

Comune di Venezia – Direzione Coesione Sociale, Settore Agenzia Coesione Sociale, Servizio Pronto Intervento Sociale, Inclusione e Mediazione

Responsabile del Procedimento: Alberto Favaretto

Asse 3 – VE3.2.2.b Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora

PON METRO VENEZIA - CUP F79J16000520007 – CIG 83818075F2

Versione 1.0 del 31/07/2020

Venezia





Descrizione di contesto

Con l'Accordo di Partenariato 2014-20, adottato dalla Commissione Europea con decisione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 sono stati definiti obiettivi, priorità e ambiti tematici di intervento dell'Agenda Urbana Nazionale. Per contribuire all'attuazione dell'Agenda Urbana Nazionale, l'Accordo di Partenariato prevede, oltre ai Programmi Operativi Regionali, un Programma Operativo Nazionale (PON) "Città metropolitane 2014-2020" (PON 2014-2020), rivolto alle 14 Città metropolitane Italiane al fine di sostenere specifiche e determinate azioni prioritarie:

- l'applicazione del paradigma Smart City per il ridisegno e la modernizzazione dei servizi urbani per i residenti e gli utilizzatori delle città (obiettivi tematici 2 e 4);
- la promozione di pratiche e progetti di inclusione sociale per i segmenti di popolazione ed i quartieri che presentano maggiori condizioni di disagio (interpretazione territoriale dell'obiettivo tematico 9).

La strategia di azione locale che sottende l'Asse 3 del PON METRO 2014-2020 è finalizzata a contrastare differenti forme di marginalità, disagio ed esclusione sociale anche attraverso il sostegno a progettualità espressione della partecipazione del terzo settore e della collettività in aree e quartieri caratterizzati da situazioni di degrado ambientale e marginalità socio-economica.

La Città di Venezia con Deliberazione della Giunta Comunale 181 del 29/06/016 avente ad oggetto "Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane". Approvazione del Piano operativo degli interventi ai sensi dell'art. 5 della convenzione per la delega da parte dell'Agenzia di Coesione Territoriale delle funzioni di Organismo Intermedio al Comune di Venezia approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 11 aprile 2016", ha approvato il Piano Operativo degli interventi che si intendono realizzare nell'ambito del PON Metro 2014-2020 e la sua strategia integrata di sviluppo urbano sostenibile.

Nell'ambito dell'Asse 3, finalizzato a promuovere l'inclusione sociale e combattere la povertà e ogni discriminazione, il PON METRO 2014-2020 sostiene il rafforzamento dei servizi a bassa soglia dedicati agli individui senza dimora nell'ambito di strategie integrate di azione locale.

L'operazione VE3.2.2.b "Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora" si pone l'obiettivo di sostenere e rafforzare il lavoro delle unità di strada ed i servizi a bassa soglia e potenziare la rete di servizi che intercettano le persone senza dimora, che a diversi livelli e con diverse competenze possono contribuire a rispondere ai loro bisogni.

L'operazione si inserisce in una strategia comunale più generale di contrasto alla grave emarginazione adulta che coinvolge soggetti istituzionali e non del territorio nella realizzazione di interventi rivolti alle persone senza dimora. A tal fine, l'operazione interviene in sinergia con gli interventi previsti dall'Amministrazione Comunale grazie al PON Inclusione, che promuove percorsi integrati di accompagnamento all'abitare, al POR FESR, che prevede interventi infrastrutturali per il



Direzione Coesione Sociale
Settore Agenzia Coesione Sociale

recupero di strutture destinate a persone senza dimora, e al PO FEAD, che è dedicato alla fornitura di cibo e beni di prima necessità a persone indigenti.

Nel rispetto del principio di demarcazione, non ci sarà sovrapposizione tra interventi finanziati dai diversi programmi.

Nello specifico, le attività previste dall'operazione VE3.2.2.b del PON Metro, cofinanziate dall'Unione Europea e da risorse nazionali, prevedono l'avvio di alcune attività di bassa soglia rivolte a persone in situazione di marginalità estrema affinché, grazie al lavoro di rete con i soggetti del territorio (forze dell'ordine, Polizia locale, eccetera), si:

- intercettino i soggetti in situazione di marginalità estrema, anche in connessione con l'operazione VE3.2.2a "Pronto Intervento Sociale (PR.I.S.)";
- offra risposta integrata ai bisogni portati dalla persona accolta;
- inizino, ove possibile, percorsi di reinserimento sociale ed accompagnamento all'autonomia.

In particolare sono previste:

1) attività di contatto con l'utenza marginale tramite unità di strada, che opereranno tutto l'anno con il target per il soddisfacimento dei bisogni primari e per la riduzione del danno derivante da comportamenti a rischio;

2) nei periodi di grande freddo, di norma fra il 1° dicembre al 10 marzo di ogni anno, il monitoraggio, la distribuzione di beni di conforto, e l'accoglienza invernale in strutture idonee, che si attuerà con criteri di priorità per donne, persone con problemi di salute e anziani che vivono in strada, residenti e non residenti nella nostra città.

3) un'attività di sportello per l'orientamento, valutazione delle capacità/competenze individuali e supporto miranti all'inserimento e all'inclusione lavorativa, partendo dalla storia personale di ognuno.

4) un'attività di Facilitazione e Mediazione Culturale, integrato alla gestione degli Sportelli a bassa soglia di informazione, orientamento e accompagnamento per persone in condizione di povertà estrema e/o senza dimora.

L'operazione VE3.2.2.b "Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora" deve raggiungere il target di 413 persone in situazione di marginalità (indicatore CO18 – Homeless o persone colpite da esclusione abitativa).



CAPO I - Disposizioni generali

Articolo 1

Oggetto del Capitolato

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento, nel periodo 1° dicembre 2020 – 30 settembre 2023, degli "Interventi di bassa soglia per persone in stato di marginalità estrema e senza dimora" nell'ambito dell'operazione VE3.2.2.b "Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora", PON Metro 2014-2020, CUPF79J16000520007, CIG 83818075F2.

Tali interventi devono intendersi, declinati nelle attività "Piano Freddo", "Lavoro di strada continuativo", "Counselling sul tema lavoro", "Facilitazione e Mediazione Culturale a sostegno del Lavoro di Prossimità", come supporto al Servizio Pronto Intervento Sociale, Inclusione e Mediazione del Comune di Venezia nell'ambito delle previste attività di sostegno di tali persone presenti sul territorio comunale.

1.1 Sono funzioni dell'attività "*Piano Freddo*" da attuarsi con continuità, tutte le sere nei periodi: 1° dicembre 2020 - 10 marzo 2021, 1° dicembre 2021- 10 marzo 2022, 1° dicembre 2022 - 10 marzo 2023 i seguenti interventi:

- lavoro di strada finalizzato al monitoraggio, al contatto e alla distribuzione di materiali e generi di conforto (coperte, sacchi a pelo, vestiario, bevande calde, altri prodotti alimentari) alle persone senza dimora presenti nelle varie località del territorio comunale abitualmente da esse frequentate tramite unità di strada composta da operatori preferibilmente con specifica esperienza di lavoro con situazioni di marginalità;
- trasporto con idonei mezzi delle persone senza dimora presso la struttura o le strutture per la pronta accoglienza notturna partendo dai punti di raccolta da concordare preventivamente con il Servizio Pronto Intervento Sociale, Inclusione e Mediazione;
- organizzazione dell'accoglienza notturna in una o più adeguate strutture ubicate in zona accessibile al target, per un minimo complessivo di almeno 35 posti letto, comprendendo in tale organizzazione un'adeguata sorveglianza, una distinzione logistica tra gli spazi per le donne e per gli uomini, con servizi igienico-sanitari di facile fruizione nonché l'adozione di criteri di eventuale selezione delle persone da accogliere ogni sera, privilegiando comunque le donne, gli anziani e le persone affette da problematiche sanitarie, qualora le richieste superassero l'effettiva disponibilità.



Direzione Coesione Sociale
Settore Agenzia Coesione Sociale

- raccordo con il Servizio Pronto Intervento Sociale, Inclusione e Mediazione e altre realtà del territorio che operano a favore delle persone senza dimora, relativamente ad alcune situazioni di particolare urgenza, vulnerabilità, o complessità.

1.2 Sono funzioni dell'attività "*Lavoro di strada continuativo*", da attuarsi con continuità dall'11 marzo al 30 novembre 2021, dall'11 marzo al 30 novembre 2022, dall'11 marzo al 30 settembre 2023 i seguenti interventi a supporto e potenziamento del Servizio Pronto Intervento Sociale, Inclusione e Mediazione:

- attivazione di una unità di strada composta da almeno due operatori con esperienza di lavoro di strada, con caratteristiche di "peer-support" (mediatori, facilitatori) e due educatori professionali, per almeno 12 ore alla settimana, operante, se necessario, anche in orario notturno nel limite massimo del 20% del monte ore annuale, sia in Terraferma che in Centro Storico. All'interno dell'equipe si prevede anche la figura di un sanitario (medico o infermiere professionale) per 18 ore settimanali. L'unità di strada dovrà lavorare in stretta collaborazione con il Servizio Pronto Intervento Sociale, Inclusione e Mediazione, in special modo per quanto riguarda la programmazione delle giornate, degli orari e dei luoghi delle uscite e verrà finalizzata al monitoraggio, al contatto, alla distribuzione di generi di conforto, nonché alla valutazione sanitaria e psico-sociale delle persone senza dimora contattate;
- attivazione e gestione di un numero telefonico, da pubblicizzarsi adeguatamente, attivo 24 ore su 24, per segnalazioni sia da parte delle persone senza dimora che della cittadinanza.

1.3 E' funzione dell'attività "*Counselling sul tema lavoro*", da attuarsi con continuità dal 1° di dicembre 2020 al 30 settembre 2023, l'organizzazione di un punto di orientamento al lavoro, itinerante per almeno 12 ore alla settimana, gestito da operatori accreditati allo svolgimento di servizi di politiche attive del lavoro. Orari, luoghi e modalità di apertura dello sportello (la cui sede dovrà essere nel Comune di Venezia) verranno concordati con il Servizio Pronto Intervento Sociale, Inclusione e Mediazione.

1.4 E' funzione dell'attività "*Facilitazione e Mediazione Culturale*", da attuarsi con continuità dal 1 dicembre 2020 al 30 settembre 2023, l'affiancamento agli operatori dell'Ufficio Lavoro di Prossimità nella gestione dei dispositivi a bassa soglia di informazione, orientamento e accompagnamento per persone in condizione di povertà estrema e/o senza dimora. Per lo svolgimento di tale attività sono richiesti n. 2 operatori per almeno 18 ore alla settimana.

Le attività sopra descritte, poiché orientate alla stessa utenza, devono essere svolte in modo coordinato e complementare tra loro allo scopo di raggiungere, conoscere e supportare il target dislocato su tutto il territorio di pertinenza ottimizzando e integrando le risorse disponibili della Ditta aggiudicataria, del territorio e del Servizio Pronto Intervento Sociale, Inclusione e Mediazione.



L'operazione VE3.2.2.b "Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora", su indicata, è realizzata con il supporto del PON Metro 2014-2020, cofinanziato da fondi UE e fondi nazionali.

Articolo 2

Modalità di gara

Per l'affidamento del servizio di cui all'art. 1 del presente capitolato, si procederà mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. sss), e dell'art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016, nel rispetto di quanto previsto dal DL n. 76 del 16/07/2020, con l'applicazione, ai sensi dell'art. 142, della relativa normativa in quanto servizi sociali ricompresi nell'allegato IX del Decreto Legislativo stesso e limitatamente alle norme richiamate dal bando di gara e dal relativo disciplinare.

Articolo 3

Partecipazione alla gara

Ai concorrenti che intendono partecipare alla gara, così come definiti alla lett. p) del comma 1 dell'art. 3 D. Lgs. n. 50/2016, si richiede, la seguente documentazione da allegare all'istanza di ammissione alla gara, da certificarsi o dichiararsi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, con la sottoscrizione del dichiarante (rappresentante legale del candidato o altro soggetto dotato del potere di impegnare contrattualmente il candidato stesso); tale documentazione deve essere corredate dalla copia fotostatica di un documento di riconoscimento del dichiarante, in corso di validità; per ciascun dichiarante è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti.

La documentazione potrà essere sottoscritta anche da procuratori dei legali rappresentati ed in tal caso va allegata copia conforme all'originale della relativa procura.

La documentazione deve essere resa e sottoscritta dai concorrenti, in qualsiasi forma di partecipazione, singoli, raggruppati, consorziati, aggregati in rete di imprese, ancorché appartenenti alle eventuali imprese ausiliarie, ognuno per quanto di propria competenza.

4. Documentazione:

a. dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste nell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;



Direzione Coesione Sociale
Settore Agenzia Coesione Sociale

b. dichiarazione di iscrizione nei registri della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura o analogo Registro di Stato per i paesi aderenti alla U.E. dal quale risulti che l'impresa è iscritta per le attività oggetto della gara o dichiarazione di iscrizione negli albi o nei registri secondo la normativa prevista per la propria natura giuridica;

c. capacità economica e finanziaria

dichiarazione attestante il fatturato globale dell'impresa realizzato negli ultimi tre esercizi, per un importo complessivo non inferiore a € 400.000,00.= (quattrocentomila/00) oneri finanziari esclusi;

Tale dichiarazione si rende necessaria in quanto si tratta di servizi di rilevante entità, rivolto ad una fascia debole di popolazione, per la quale devono essere garantiti standard elevati e perciò necessitanti di una struttura organizzativa adeguata, predefinita e con esperienza pregressa.

d. capacità tecnica

- dichiarazione attestante l'elenco dei servizi analoghi a carattere sociale o socio-sanitario rivolti a persone senza dimora o in situazione di grave marginalità sociale, effettuati cumulativamente nell'ultimo triennio, con l'indicazione di date, importi e destinatari (pubblici e privati), per un importo minimo di € 200.000,00.= (duecentomila/00) oneri finanziari inclusi;
- dichiarazione di essere in possesso di una o più idonee strutture, oppure impegno formale ad attivarle entro e non oltre la data di avvio del servizio, indicandone con esattezza l'ubicazione, dotate complessivamente di almeno 35 posti letto, da adibire all'accoglienza notturna aventi le caratteristiche descritte all'art. 9 del presente capitolato.

I concorrenti le cui domande risultino prive o incomplete della documentazione suindicata non verranno ammessi a partecipare.

Nel caso di partecipazione di raggruppamenti temporanei di imprese tutte le imprese raggruppate dovranno presentare la documentazione di cui ai precedenti punti a), b), c), d). In tal caso i requisiti di cui alle precedenti lettere c) e d) potranno essere integrati dal cumulo delle singole imprese che costituiscono il raggruppamento.

E' vietata, pena l'esclusione, la partecipazione contemporanea quale impresa singola e associata in raggruppamento temporaneo di imprese.

Si precisa, infine, che, in ogni caso, la Stazione Appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione, qualora non dovesse ritenere congrue le offerte o le stesse dovessero risultare non rispondenti alle esigenze del servizio richiesto o ancora per nuove o mutate esigenze, senza dover motivare la decisione e nulla dovere ai fornitori a nessun titolo.



Articolo 4

Progetto di gestione

I concorrenti dovranno presentare un progetto di gestione operativa per l'attuazione delle attività di cui all'art. 1 e così come specificato al successivo art. 7 del presente capitolato. Esso dovrà essere redatto in lingua italiana, contenuto preferibilmente in non più di 10 fogli, per un totale di 20 facciate formato A4, allegati inclusi, esclusi i curricula, a interlinea singola, con carattere facilmente leggibile e dovrà essere necessariamente strutturato nei seguenti capitoli:

- conoscenze del fenomeno oggetto delle attività e dei contesti sociali in cui si sviluppa;
- organizzazione che si intende adottare per svolgere tutte le funzioni delle attività previste ai punti 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 dell'art. 1 del presente capitolato;
- grado di formazione, qualificazione ed esperienza professionale degli operatori che si dichiara di voler impiegare per ogni funzione di attività, da valutarsi tramite i loro curricula, debitamente firmati dagli interessati con allegata copia del documento di identità (da usarsi il modello standard CV Europass);
- qualificazione professionale della persona incaricata del ruolo di coordinamento allegando il suo curriculum, debitamente firmato dall'interessato con allegata copia del documento di identità (da usarsi il modello standard CV Europass);
- eventuali elementi aggiuntivi che possano mettere in luce la qualità della proposta, sia in termini di innovazione che di integrazione rispetto a quanto previsto nel presente capitolato.

Articolo 5

Criteri di aggiudicazione

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs n. 50/2016. Ai fini dell'aggiudicazione si terrà conto sia della qualità del progetto di gestione presentato, sia dell'offerta economica.

I criteri di valutazione dell'offerta saranno i seguenti:

1) Qualità del servizio. Sulla base del progetto di gestione di cui all'art. 4, alla qualità del servizio verrà assegnato un punteggio massimo di 80 punti, secondo i seguenti criteri di valutazione:



CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI	
Criteri	Punteggio
grado di conoscenza del fenomeno oggetto delle attività e dei contesti sociali in cui si sviluppa.	da 0 a 20 punti
qualità dell'organizzazione adottata per svolgere le funzioni delle attività previste all'art. 1 punto 1.1 – "Piano Freddo": durata oraria degli interventi di strada; numero di operatori giornalmente a essi dedicato; numero di operatori giornalmente dedicato alla sorveglianza della struttura o delle strutture di accoglienza notturna; modalità di rendicontazione dei risultati raggiunti in itinere e finali;	da 0 a 15 punti
qualità dell'organizzazione adottata per svolgere le funzioni delle attività previste all'art. 1 punto 1.2 - "Lavoro di strada continuativo": numero di ore settimanali dell'unità di strada multidisciplinare; numero di operatori ad essa dedicati; raccordo operativo che si intende mettere in atto tra la gestione del numero telefonico dedicato 24 ore su 24 alle segnalazioni, l'attività "Piano Freddo" (interventi di strada e accoglienza notturna), l'unità di strada multidisciplinare della stessa attività "Lavoro di strada continuativo", l'attività "Counselling sul tema lavoro"; modalità di rendicontazione dei risultati raggiunti in itinere e finali;	da 0 a 8 punti
qualità dell'organizzazione adottata per svolgere le funzioni delle attività previste all'art. 1 punto 1.3 - "Counselling sul tema lavoro": numero di ore settimanali di apertura dello sportello; numero di operatori ad esso dedicati; modalità di rendicontazione dei risultati raggiunti in itinere e finali.	da 0 a 8 punti
qualità dell'organizzazione adottata per svolgere le funzioni delle attività previste all'art. 1 punto 1.4 - " <i>Facilitazione e Mediazione Culturale</i> ": numero	da 0 a 8 punti



CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI	
Criteri	Punteggio
di ore settimanali di apertura dello sportello; numero di operatori dedicati;	
grado di formazione e qualificazione professionale degli operatori che si dichiara di voler impiegare specificando per quale attività e funzione, da valutarsi tramite i loro curricula, (da usarsi il modello standard CV Europass) debitamente firmati dagli interessati:	da 0 a 10 punti
qualificazione professionale della persona incaricata del ruolo di coordinamento allegando il suo curriculum (da usarsi il modello standard CV Europass) debitamente firmato dall'interessato;	da 0 a 5 punti
altre caratteristiche della proposta, non contemplate ai punti precedenti, che evidenzino particolari aspetti innovativi rispetto a quanto previsto dal presente capitolato.	da 0 a 6 punti

Per l'attribuzione dei punteggi ai singoli criteri dell'offerta tecnica di cui ai precedenti punti, la Commissione Giudicatrice assegna un coefficiente compreso tra 0 e 1 a suo insindacabile giudizio, sulla base di riscontri documentali e/o obiettivi. Il coefficiente è pari a zero in corrispondenza della prestazione minima offerta. Il coefficiente è pari a uno in corrispondenza della prestazione massima offerta.

Verranno escluse le offerte che non raggiungano il punteggio minimo di 48 punti su 80.

GIUDIZIO SINTETICO	COEFFICIENTE
ECCELLENTE	1,0
OTTIMO	0,9
BUONO	0,8
ADEGUATO	0,6



GIUDIZIO SINTETICO	COEFFICIENTE
PARZIALMENTE ADEGUATO	0,5
SCARSO	0,2
INADEGUATO	0,0

Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel singolo criterio nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene riparametrato. La c.d. “**riparametrazione**” si applica ai criteri di natura qualitativa nonché a quei criteri di natura quantitativa, la cui formula non consenta la distribuzione del punteggio massimo. La stazione appaltante procederà ad assegnare al concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto su un singolo criterio il massimo punteggio previsto per lo stesso e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente. Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel punteggio tecnico complessivo nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene nuovamente riparametrato.

2) Prezzo. Sulla base dell’offerta economica è assegnato un punteggio massimo di 20 punti.

Nell’offerta economica di cui all’art. 17, dovrà essere specificato il prezzo complessivo per l’esecuzione del servizio nel periodo 1° dicembre 2020 - 30 settembre 2023.

Alla miglior offerta economica, determinata sulla base della scheda di offerta di cui all’art. 17, sarà attribuito il punteggio di 20 punti. Alle altre offerte verranno attribuiti punteggi proporzionalmente inferiori, secondo la seguente formula:

$$\text{Punteggio}_i = V_i * 20$$

dove il calcolo del coefficiente V_i da attribuire all’elemento prezzo è determinato nel seguente modo:

$$V_i = X * \frac{R_i}{R_{\text{soglia}}} \quad \text{per } R_i < R_{\text{soglia}}$$

$$V_i = X + (1 - X) * \frac{R_i - R_{\text{soglia}}}{R_{\text{max}} - R_{\text{soglia}}} \quad \text{per } R_i > R_{\text{soglia}}$$



sapendo che:

V_i = coefficiente iesimo;

R_i = valore dell'offerta (ribasso) del concorrente iesimo;

R_{max} = valore dell'offerta (ribasso) massimo tra tutte le offerte presentate;

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

X = coefficiente applicato pari a 0,90 (zero/novanta)

Articolo 6

Durata dell'appalto

L'appalto avrà valenza dal 1° dicembre 2020 al 30 settembre 2023, così articolato:

- attività "Piano Freddo": periodo dal 1° dicembre 2020 - 10 marzo 2021, 1° dicembre 2021- 10 marzo 2022, 1° dicembre 2022 - 10 marzo 2023;
- attività "Lavoro di strada continuativo": periodo dall'11 marzo al 30 novembre 2021, dall'11 marzo al 30 novembre 2022, dall'11 marzo al 30 settembre 2023;
- attività " Counselling sul tema lavoro" e "*Facilitazione e Mediazione Culturale*": periodo dal 1° dicembre 2020 al 30 settembre 2023.

I predetti periodi potranno essere confermati, modificati o differiti, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, con la comunicazione di aggiudicazione definitiva.

CAPO II – Oneri dell'aggiudicatario

Articolo 7

Qualità e caratteristiche del servizio

Il Servizio Pronto Intervento Sociale, Inclusione e Mediazione, nell'ambito del contrasto della grave emarginazione, promuove il rafforzamento dei dispositivi a bassa soglia per l'inclusione delle persone senza dimora. Essi sono finalizzati a promuovere una serie di attività che vanno dal soddisfacimento di alcuni bisogni immediati, fino all'attuazione dei possibili interventi di reinserimento sociale.



Direzione Coesione Sociale
Settore Agenzia Coesione Sociale

Nello specifico, l'attività "Piano freddo" intensifica, nel periodo più rigido, il lavoro presente tutto l'anno. Attua un primo contatto con il target e fornisce alcune prestazioni per ridurre i danni fisici che le persone possono subire in ragione della loro condizione garantendo almeno 35 posti letto di pronta accoglienza notturna con richiesta giornaliera da parte degli interessati ed eventuale loro selezione in base ai criteri di priorità descritti al punto 1.1 dell'art. 1 del presente capitolato.

L'attività "Lavoro di strada continuativo" si pone l'obiettivo di garantire stabilità e di potenziare il lavoro di prossimità, quale strumento privilegiato per favorire il contatto e l'aggancio, oltre che una prima valutazione della domanda, in tutte le sue delicate molteplicità. Grazie al supporto dell'unità di strada multidimensionale, verrà facilitata e velocizzata una corretta lettura del bisogno. Risulterà quindi necessario, al riguardo, uno stretto raccordo di natura informativa con il Servizio Pronto Intervento Sociale, Inclusione e Mediazione a cura del coordinatore individuato dall'aggiudicatario.

L'équipe del lavoro di strada, formata da mediatori, operatori di strada e una figura sanitaria (medico o infermiere professionale), è tenuta a svolgere i seguenti compiti:

- effettuare uscite settimanali in diversi momenti della giornata (mattina, pomeriggio, sera), sul territorio di Mestre terraferma e del Centro storico veneziano, programmate o a chiamata/segnalazione;
- fungere da connessione: costruire relazioni di fiducia con la persona senza dimora e con i servizi del territorio;
- garantire una disponibilità all'accompagnamento verso i servizi e verso i luoghi e le persone che rappresentano obiettivi di cura e di risocializzazione possibili;
- garantire un sistema di comunicazione e feedback funzionale tra la persona senza dimora, l'operatore di strada e gli altri servizi presenti nella rete che erogano prestazioni alla medesima, anche mediante appositi momenti di confronto e condivisione sui casi;
- incontrare e agganciare gli utenti in strada allo scopo di approfondire la relazione e l'espressione dei bisogni;
- svolgere "lavoro di rete" contattando i servizi coinvolti o coinvolgibili nella gestione del caso specifico;
- dotarsi di strumenti validi e funzionali alle uscite (schede tecniche sugli utenti, piano di programmazione settimanale, diari delle uscite), che possano essere condivisi anche con il Servizio Pronto Intervento Sociale, Inclusione e Mediazione;
- definire e praticare livelli minimi di "attivazione" delle persone senza dimora;
- quando possibile, definire obiettivi praticabili, facilmente verificabili, concordati con la persona senza dimora e condivisi con eventuali altri operatori di servizi affini;



Direzione Coesione Sociale
Settore Agenzia Coesione Sociale

- garantire alle persone senza dimora una valutazione medica, una diagnosi precoce e, laddove possibile alcuni interventi di cura, direttamente in strada, o presso i centri diurni/docce, riducendo il rischio di un peggioramento di patologie in atto (es. trattamento e prevenzione di pediculosi, scabbia, trattamento podologico), mediante la presenza di una figura sanitaria;
- offrire un orientamento verso i servizi sanitari, laddove necessario, rispetto a specifiche patologie;
- verificare la situazione sanitaria di ogni nuova persona accolta, al momento dell'accoglienza in struttura, con lo scopo di tutelare in primis la salute dell'utente, oltre che di individuare per tempo eventuali patologie infettive che potrebbero coinvolgere altri ospiti e con potenziali ricadute sulla cittadinanza tutta;
- garantire un collegamento con l'Ufficio Igiene Pubblica ed i servizi sanitari della Aulss 3 Serenissima in generale, attraverso la figura sanitaria;
- individuare, laddove possibile, il servizio specialistico competente, qualora la persona volesse intraprendere un percorso volto al cambiamento della sua situazione, organizzando accompagnamenti ad hoc. La relazione che si instaura con gli operatori è funzionale a motivare e sostenere la persona in questi percorsi di cura e di inclusione.

L'attività "Counselling sul tema lavoro" ha lo scopo di sostenere le persone senza dimora nella ricerca attiva del lavoro attraverso informazione, orientamento e valutazione delle opportunità. Il fatto che l'attività si svolga in luoghi di prossimità (Centro Diurno, Drop.In, Caritas Venezia) ovvero dove le persone in stato di marginalità trascorrono gran parte delle loro giornate, garantisce un facile accesso al target. Trattandosi, però, di setting non usuali per gli operatori che solitamente svolgono l'attività di orientamento lavorativo, l'aggiudicatario, per tali compiti, dovrà aver cura di individuare personale con adeguate capacità relazionali e di adattabilità. Si richiedono almeno 2 ore di front-office per apertura sportello e almeno 6 ore di back-office.

Lo sportello di counselling lavorativo dovrà svolgere le seguenti attività:

- bilancio delle competenze/talenti;
- orientamento e accompagnamento al lavoro;
- funzione di collegamento tra le capacità e l'esperienza della persona senza dimora e le offerte occupazionali e formative presenti sul territorio;



Direzione Coesione Sociale
Settore Agenzia Coesione Sociale

L'attività "Facilitazione e Mediazione Culturale" si pone l'obiettivo di fare da collegamento tra operatori e target allo scopo di facilitare l'espressione del bisogno, l'accoglienza, l'ascolto, l'analisi, la valutazione e l'orientamento della domanda d'aiuto presso i dispositivi di prossimità.

L'aggiudicatario, al fine di sovrintendere il corretto svolgimento di tutte le attività sopra indicate, dovrà garantire la costante presenza di un coordinatore in orario di ufficio per cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, nonché la sua reperibilità, o quella di un suo delegato, al di fuori di tale orario.

Poiché, infine, tutte le attività e le funzioni descritte all'art. 1 del presente capitolato si collocano in un continuum di offerte che, unitamente ai servizi messi a disposizione dalle associazioni di volontariato e dagli enti religiosi, formano un sistema cittadino integrato di aiuto per le persone senza dimora, viene chiesto all'aggiudicatario di rendersi disponibile, tramite il coordinatore, a partecipare attivamente agli incontri programmati del Tavolo cittadino coordinato dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 8

Personale impiegato

Gli operatori impiegati, con particolare riferimento all'attività di strada, dovranno avere una buona conoscenza del territorio comunale.

All'aggiudicatario è fatto obbligo, inoltre, di comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale le eventuali variazioni del personale che dovessero intervenire nel corso della gestione, fornendo i relativi curricula.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni, ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, compresa l'autorizzazione a svolgere l'attività fuori sede, assumendo l'aggiudicatario a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Per tutta la durata del contratto, l'aggiudicatario dovrà, preferibilmente, impiegare il medesimo personale, al fine di garantire una continuità nel servizio.

Il personale dell'aggiudicatario operante a qualsiasi titolo nel servizio oggetto del presente capitolato, in nessun caso e per nessuna circostanza potrà rivendicare rapporti di dipendenza dall'Amministrazione Comunale.



L'aggiudicatario garantisce il rispetto dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata e dalle norme in materia di assistenza e previdenza. A richiesta ne presenta completa documentazione all'Amministrazione Comunale.

Il personale dell'aggiudicatario deve mantenere il segreto d'ufficio su tutte le persone, i fatti e le circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento del servizio, nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs n. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679.

Tutto il personale impiegato dovrà essere tecnicamente preparato, fisicamente idoneo e dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile, improntato alla massima educazione e correttezza, specie nei confronti dell'utenza.

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso la possibilità di valutare, anche nel corso dell'affidamento, la capacità e l'adeguatezza del personale impiegato dell'aggiudicatario rispetto ai compiti da svolgere e, nel caso, di chiederne a suo insindacabile giudizio, la sostituzione

Articolo 9

Automezzi, materiali, generi di conforto e strutture per la gestione del servizio

Per tutta la durata dell'affidamento l'aggiudicatario dovrà disporre di idonei automezzi per lo svolgimento delle attività descritte nel presente capitolato, senza alcuna pretesa di concorrenza da parte del Comune di Venezia per quanto riguarda il consumo di carburante e ogni altro onere atto a garantire il loro ottimale utilizzo, compreso quello di assicurazione tipo Kasko, di manutenzione e di eventuale pronta sostituzione nel caso detti mezzi non fossero momentaneamente disponibili.

E', inoltre, a carico dell'aggiudicatario l'attivazione e la gestione del numero telefonico operante 24 ore su 24 per segnalazioni sia da parte delle persone senza dimora che della cittadinanza previsto dal punto 1.2 dell'art. 1 del presente capitolato.

Sono, infine, a carico del medesimo aggiudicatario l'acquisto e/o il reperimento, da attuarsi anche tramite specifiche attività di raccolta di donazioni a cui potrà partecipare l'Amministrazione Comunale nelle forme che riterrà più opportune, di tutti i materiali e i generi di conforto necessari per svolgere al meglio le attività di strada (coperte, sacchi a pelo, vestiario, bevande calde, altri prodotti alimentari). L'adeguatezza dell'entità di detti materiali e generi di conforto e della loro distribuzione verrà valutata dall'Amministrazione Comunale nel corso della durata dell'appalto e, qualora richiesto, l'aggiudicatario dovrà apportare i necessari correttivi sia in termini di quantitativi che di modalità distributiva.



La struttura o le strutture adibite alla pronta accoglienza notturna invernale dovranno rispettare le norme di sicurezza previste dalla legge e prevedere situazioni logistiche diversificate per l'ospitalità di uomini e donne garantendo adeguati spazi.

E' inteso che tutti gli oneri di conduzione di dette strutture quali affitto, utenze, comprese quelle telefoniche, spese condominiali, pulizie, e ogni eventuale ulteriore provvidenza sono a carico dell'aggiudicatario e sono ricomprese nell'offerta economica formulata in sede di gara.

Gli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento del servizio "Counselling sul tema lavoro" sono a carico della ditta aggiudicataria.

Articolo 10

Rapporti con il personale e assicurazioni

Gli operatori impiegati avranno rapporti di lavoro solamente con l'aggiudicatario, che assicurerà nei loro confronti la piena applicazione del CCNL vigente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2067 e seguenti del Libro Quinto, Titolo I, Capo III del Codice Civile.

È fatto obbligo all'aggiudicatario di curare l'osservanza delle norme civili, previdenziali e contrattuali disposte a favore del personale, secondo i livelli previsti dal CCNL vigente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2067 e seguenti del Libro Quinto, Titolo I, Capo III del Codice Civile.

È fatto obbligo, parimenti, all'aggiudicatario di predisporre adeguate coperture assicurative sia per il proprio personale sia per responsabilità civile del proprio personale verso terzi con un massimale di € 2.000.000,00.=. Analogamente l'aggiudicatario dovrà predisporre le necessarie coperture assicurative per l'utilizzo dei propri automezzi.

In caso di inosservanza di quanto sopra l'aggiudicatario verrà dichiarato decaduto senza possibilità per lo stesso di pretendere alcun risarcimento.

Articolo 11

Responsabilità

L'aggiudicatario si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortunio o danni arrecati eventualmente all'Amministrazione Comunale per effetto di manchevolezze o di trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale.

L'aggiudicatario è sempre responsabile sia verso l'Amministrazione Comunale sia verso terzi della qualità del servizio fornito.



L'aggiudicatario è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio comunale competente eventuali inconvenienti, irregolarità, disagi, rilevati nell'espletamento del servizio, al fine di una fattiva collaborazione per il miglioramento dello stesso.

Articolo 12

Osservanza degli obblighi relativi al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i. e al Regolamento UE n. 2016/679

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza del D.Lgs n. 196/2018 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e del Regolamento UE n. 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati", impegnandosi a trattare i dati personali dei fruitori del servizio nel rispetto di quanto previsto dalla normativa.

Dati ed informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.

In relazione al trattamento, allo scambio, al trasferimento, alla comunicazione dei dati personali di soggetti fruitori dei servizi L'aggiudicatario adotta tutte le misure organizzative e procedurali, sia di rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati deve essere comunicato in sede di gara.

Articolo 13

Responsabile esterno trattamento dati

1. L'appaltatore accetta di essere designato quale Responsabile del Trattamento dei Dati Personali (di seguito il "Responsabile"), ai sensi dell'art. 28 del sotto indicato GDPR, nell'ambito del rapporto contrattuale instaurato con il Titolare in virtù del Contratto (di seguito il "Contratto") e si impegna a rispettare la cd. Normativa applicabile (di seguito "Normativa Applicabile"), quale insieme delle norme rilevanti in materia di privacy alle quali il Titolare è soggetto, incluso il Regolamento europeo 2016/679, il D.Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 (di seguito, unitamente "GDPR"), General Data Protection Regulation – "GDPR") ed ogni linea guida, norma di legge, codice



o provvedimento rilasciato o emesso dagli organi competenti o da altre autorità di controllo. Il trattamento può riguardare anche dati particolari. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dal Contratto e dalla normativa in esso richiamata.

2. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento dei dati personali per conto del Titolare in relazione agli adempimenti connessi all'affidamento e alla gestione del Contratto nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti del Comune di Venezia.

3. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali: acquisizione dati identificativi personali, anche particolari come dati sanitari, nonché dati relativi a condanne penali e reati, di persone fisiche per l'attuazione dell'oggetto del Contratto.

4. In attuazione di quanto disposto dall'art. 28 del citato GDPR il Responsabile è tenuto a:

a. effettuare la ricognizione delle banche dati, degli archivi (cartacei e non) relativi ai trattamenti effettuati in esecuzione del Contratto;

b. tenere un registro, come previsto dall'art. 30 del GDPR, in formato elettronico, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Comune/Stazione Appaltante, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e del Titolare e, laddove applicabile, del Responsabile della protezione dei dati;

- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;

- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate;

c. organizzare le strutture, gli uffici e le competenze necessarie e idonee a garantire la corretta esecuzione del Contratto;

d. non diffondere o comunicare a terzi i dati trattati per conto del Comune;

e. garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente che accede ai dati personali del Titolare ed assicurare, inoltre, che gli stessi abbiano ricevuto adeguate istruzioni e formazione (quali incaricati/autorizzati del trattamento) con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali;

f. tenere i dati personali trattati per conto del Comune separati rispetto a quelli trattati per conto di altre terze parti, sulla base di un criterio di sicurezza di tipo logico;

5. Con la sottoscrizione del Contratto, il Responsabile in particolare si obbliga a:

a. implementare le misure di sicurezza riportate nella tabella sottostante:



ID	<u>MISURE DI SICUREZZA</u>
1	Esistenza di procedure/istruzioni operative in materia di Information Technology (es. Security standard, creazione account, controllo degli accessi logici - sistema di processi per la creazione / cancellazione di utenze gestione password, documento di valutazione dei rischi, valutazione di impatto privacy e, in generale, qualsiasi documentazione sull'IT management).
2	Formazione dipendenti sulla security.
3	Esecuzione della profilazione degli accessi relativi alle utenze.
4	Conservazione di tutti i supporti di backup e di archiviazione che contengono informazioni riservate del Titolare in aree di memorizzazione sicure e controllate a livello ambientale.
5	Ove necessario, esistenza di tecniche di cifratura e/o pseudonimizzazione.
6	Esistenza di procedure di disaster recovery e business continuity
7	Esecuzione periodica di test di sicurezza sui sistemi (quali ad es..vulnerability assessment, penetration test, security assessment, ecc.).
8	Isolamento della rete da altri sistemi.
9	Verifiche periodiche sui fornitori (ad es. tramite verifica documentale, certificazioni del fornitore o audit presso il fornitore).
10	Monitoraggio degli ingressi/uscite per il personale autorizzato (ad esempio con tessera magnetica e tracciata sul sistema di controllo).
11	Presenza di adeguati sistemi di difesa (ad esempio di difesa passiva, inferriate o blindatura alle finestre e porte antisfondamento)
12	Utilizzazione di password complesse (minimo 8 caratteri di tipologia differente, reimpostazione password obbligatoria al primo accesso, scadenza password).
13	Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti.
14	Rimozione degli account inattivi o non più necessari.



Direzione Coesione Sociale
Settore Agenzia Coesione Sociale

15	Limitazione degli accessi agli archivi cartacei (es. mediante chiusura a chiave degli armadi etc...)
16	Gestione della distruzione/formattazione di hardware

b. mantenere ogni ulteriore misura organizzativa e tecnica di sicurezza idonea a prevenire i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei dati personali nonché di accesso non autorizzato o trattamento illecito;

c. far sì che le predette misure siano idonee a garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR;

d. verificare regolarmente l'idoneità delle misure adottate e aggiornarle;

e. procedere alla nomina del proprio/i amministratore/i di sistema, in adempimento di quanto previsto dal provvedimento del Garante del 27.11.08, pubblicato in G.U. n. 300 del 24.12.2008, ove ne ricorrano i presupposti, comunicandolo prontamente al Titolare, curando, altresì, l'applicazione di tutte le ulteriori prescrizioni contenute nel suddetto provvedimento;

f. assistere tempestivamente il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'eventuale obbligo del Titolare stesso di procedere ad un DPIA;

g. assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 32-36 GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e della eventuale necessità di procedere ad un DPIA (Valutazione di impatto sulla protezione dei dati) ex art. 35 e ss del GDPR;

h. procedere alla notifica alla Stazione Appaltante, senza ingiustificato ritardo e comunque non oltre le 24 ore da quando ne abbia avuto conoscenza, ai sensi dell'art.33 del GDPR, nel caso in cui si verifichi un Data breach (violazione di dati personali secondo il dettato dell'art. 33 del GDPR) anche presso i propri Sub-responsabili; la notifica deve contenere tutti i requisiti previsti dall'art. 33, 3° comma del GDPR (la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate). Il Responsabile, inoltre, adotta, di concerto con la Stazione Appaltante, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente;

i. predisporre e aggiornare un registro che dettagli, in caso di eventuali Data breach, la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate;

l. astenersi dal trasferire i dati personali trattati al di fuori dello Spazio Economico Europeo senza il previo consenso scritto del Comune;

m. avvertire prontamente la Stazione Appaltante, entro tre (3) giorni lavorativi, in merito alle even-



Direzione Coesione Sociale
Settore Agenzia Coesione Sociale

tuali richieste degli interessati che dovessero pervenire inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo pec: agenziacoesionevole@pec.comune.veneziam.it e collaborare al fine di garantire il pieno esercizio da parte degli interessati di tutti i diritti previsti dalla Normativa applicabile;

n. avvisare immediatamente, e comunque entro tre (3) giorni lavorativi, il Titolare del trattamento, di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante o di quella Giudiziaria eventualmente ricevuta inviando copia delle istanze all'indirizzo pec: agenziacoesionevole@pec.comune.veneziam.it per concordare congiuntamente il riscontro;

o. predisporre idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione e della congruità degli adempimenti posti in essere ai sensi della Normativa applicabile, attuate d'intesa con il Titolare anche in applicazione delle Misure tecniche e organizzative di sicurezza;

p. mantenere un costante aggiornamento sulle prescrizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali, nonché sull'evoluzione tecnologica di strumenti e dispositivi di sicurezza, modalità di utilizzo e relativi criteri organizzativi adottabili;

6. Il Titolare si riserva la facoltà di effettuare, nei modi ritenuti più opportuni, anche tramite l'invio presso i locali del Responsabile di propri funzionari a ciò delegati, o tramite l'invio di apposite check list, verifiche tese a vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti prescrizioni.

In alternativa a quanto sopra precisato, il Responsabile può fornire al Titolare copia di eventuali certificazioni esterne, audit report e/o altra documentazione sufficiente a verificare la conformità del Responsabile alle Misure tecniche e organizzative di sicurezza di cui al precedente comma 5.

7. Qualora il Responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, presenta richiesta di autorizzazione al Titolare ai sensi dell'art. 28, par.4 del citato regolamento UE 2016/679, che indichi il subresponsabile e assicuri che il subresponsabile è tenuto ai medesimi obblighi di cui al presente articolo.

Il Responsabile fornisce al Titolare un report descrittivo in forma scritta che specifichi le attività di trattamento dei dati personali da demandare al Sub-responsabile, con la previsione delle seguenti prescrizioni:

a. la limitazione dell'accesso del Sub-responsabile ai dati personali strettamente necessari per soddisfare gli obblighi contrattuali del Responsabile, vietando l'accesso ai dati personali per qualsiasi altro scopo;

b. il rispetto di obbligazioni equivalenti a quelle previste nel presente articolo nonché la possibilità di effettuare audit;

c. la piena responsabilità del Responsabile nei confronti del Titolare per qualsiasi atto o omissione del Sub-responsabile rispetto alle obbligazioni assunte.



8. Il Responsabile tiene indenne e manlevato il Titolare (ivi inclusi i dipendenti e agenti) da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità conseguente ad eventuali violazioni, da parte sua e del sub-responsabile di cui al comma precedente, degli obblighi della Normativa applicabile o delle disposizioni contenute nel Contratto.

9. Fatte salve le disposizioni contenute nel Contratto in tema di risoluzione e ad integrazione delle stesse, le parti stabiliscono che l' inadempimento del punto h del precedente comma 4 del presente articolo e' causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Articolo 14

Osservanza degli obblighi relativi al D. Lgs 81/2008

Trattandosi di appalto di servizio, che verrà parzialmente svolto presso sedi ove operano lavoratori del Comune di Venezia (servizi di cui all'art. 1 punti 1.3 e 1.4) ed in considerazione anche delle misure di coordinamento da attivare in relazione alla situazione di emergenza sanitaria nazionale pur trattandosi di servizi di natura intellettuale è necessario adempiere agli obblighi di cui all'art. 26 comma 3 e procedere alla redazione del DUVRI.

In ottemperanza al comma 1 e 2 dell'art.26 del D.Lgs. 81/2008 si allegano la Sezione 01 e la Sezione 02 del DUVRI in cui sono state individuate le misure di sicurezza organizzative-gestionali al fine di eliminare o ridurre alla fonte le interferenze ed i rischi da interferenza residui per i quali è necessario attuare misure di sicurezza che comportano costi della sicurezza da interferenza.

I costi della sicurezza da interfezenza non soggetti a ribasso sono quantificati tramite l'allegata Sezione 02 e sono pari a € 222,28.=.

Nella formulazione dell'offerta si chiede di indicare specificatamente gli oneri per la sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività (es. DPI – formazione ect..) che devono risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche del servizio oggetto di offerta. In fase di valutazione delle offerte, ai sensi dell'art. 26 comma 6 del D. Lgs 81/2008, tali oneri saranno oggetto di vaglio da parte della stazione appaltante.

L'aggiudicatario è tenuto a comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) entro la data di avvio del servizio.



Articolo 15

Obblighi derivanti dal D.P.R. n. 62 del 16/4/2013 e dal Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia

1. La Ditta aggiudicataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente affidamento, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con ruolo e attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R. e nonché del "Codice di comportamento interno" del Comune di Venezia, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 314 del 10 ottobre 2018.
2. A tal fine l'Amministrazione trasmetterà all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 62/2013 copia del Decreto stesso e copia del Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia ai sensi dell'art. 11 dello stesso, per una loro più completa e piena conoscenza.
3. La Ditta aggiudicataria si impegna a trasmettere copia del DPR 62/2008 e copia del Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia, ai suoi collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e del Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia, sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.
4. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto alla Ditta aggiudicataria il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove questa non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Articolo 16 Informazione e comunicazione

L'aggiudicatario dell'intervento realizza azioni di comunicazione e informazione finalizzate a rendere visibile il sostegno dell'Unione Europea, dello Stato membro e del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020".

Durante l'attuazione dell'intervento l'aggiudicatario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:

- fornendo sul proprio sito web (ove questo esista), in una pagina che riporti il marchio del PON Metro, il blocco istituzionale e il logo del Comune di Venezia (forniti dall'Amministrazione Comunale), una breve descrizione dell'intervento, in proporzione al



livello del sostegno, compresi le finalità ed i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea.

- collocando un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3 su modello fornito dall'Amministrazione Comunale), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, secondo quanto previsto al paragrafo 2.2, punto 2, lettera b) dell'Allegato XII al Regolamento (UE) 1303/2013.

Qualsiasi documento relativo all'attuazione dell'intervento e usato per il pubblico, deve contenere:

- a) il marchio del PON Metro, il blocco istituzionale e il logo del Comune di Venezia;
- b) una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è stata cofinanziata dal fondo nel quadro delle azioni del Programma Operativo Città Metropolitane, realizzata secondo il seguente stile: "Il progetto è stato cofinanziato dall'Unione europea - Fondo Sociale Europeo, nell'ambito del Programma Operativo Città Metropolitane 2014-2020".

L'Amministrazione Comunale fornisce tutti i file grafici necessari (compresi loghi e modelli fac-simile in formato editabile) per agevolare l'aggiudicatario ad assolvere agli obblighi su indicati.

CAPO III – Rapporti Economici

Articolo 17

Prezzo del servizio a base di gara

L'importo complessivo presunto per le attività descritte ai punti 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 dell'art.1 del presente capitolato, nel periodo che va dal 1° dicembre 2020 al 30 settembre 2023, è complessivamente di **€ 775.000,00.=** (settecentosettantacinquemila/00) oneri fiscali esclusi, di cui € 222,28 (duecentoventidue/28) per costi sicurezza da interferenza non soggetti a ribasso.

Il servizio è finanziato con fondi PON Metro 2014-2020, cofinanziato da fondi UE e fondi nazionali, operazione VE3.2.2.b, CUP F79J16000520007.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del D.Lgs. n. 50/2016 l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che l'Amministrazione Comunale ha stimato pari a €646.000,00.=.

Il prezzo dell'offerta è comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'aggiudicatario per l'esecuzione, a perfetta regola d'arte, del servizio dato in appalto e da svolgersi secondo le modalità e le specifiche indicate nel presente capitolato. Il suddetto prezzo complessivo si intende pertanto, remunerativo



Direzione Coesione Sociale
Settore Agenzia Coesione Sociale

per tutte le prestazioni previste, quali a mero titolo di esempio: costo del personale, costo del coordinatore, costo della conduzione della o delle strutture utilizzate per l'accoglienza notturna, costo dell'utilizzo del o dei mezzi adibiti al trasporto delle persone senza dimora, costo degli acquisti per materiali e generi di conforto da distribuire alle persone senza dimora.

I concorrenti dovranno compilare la sotto riportata scheda di offerta economica con l'indicazione del prezzo offerto I.V.A. esclusa, prezzo offerto comprensivo di I.V.A. e di ogni obbligo od onere che gravi sulla Ditta aggiudicataria a qualunque titolo.

SCHEDA DI OFFERTA ECONOMICA

Prezzo IVA esclusa	di cui costi sicurezza da interferenze (non soggetti a ribasso)	di cui oneri per la sicurezza	Ribasso %	IVA %	Prezzo IVA inclusa
€	€ 222,28	€			€

Le Ditte concorrenti dovranno inoltre integrare la scheda di offerta economica articolando il prezzo offerto nel modo seguente:

- costo del lavoro dettagliato per figure professionali;
- costi organizzativi e gestionali dettagliati per natura:
- I.V.A.;
- altri costi.

I costi organizzativi e gestionali riconosciuti si riferiscono a:

- coordinamento
- oneri della sicurezza.

L'offerta dovrà, inoltre, essere dettagliata per singola attività, compilando la sottostante tabella.

Attività	Prezzo offerto iva esclusa	Prezzo offerto iva inclusa
Emergenza Inverno	€	€



Attività	Prezzo offerto iva esclusa	Prezzo offerto iva inclusa
Lavoro di strada continuativo	€	€
Counselling continuativo	€	€
Facilitazione e Mediazione Culturale	€	€

Ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.Lgs 50/2016 l'offerta è vincolante per 180 giorni.

Articolo 18

Fatturazione e pagamenti

Il pagamento di quanto dovuto dall'Amministrazione Comunale avverrà mediante atto dispositivo della Direzione Coesione Sociale, su presentazione di regolari fatture elettroniche bimestrali entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento.

Le fatture potranno essere presentate ad avvenuta rendicontazione delle attività svolte come indicato nel successivo articolo 19, e dovranno riportare la dicitura "PON Metro 2014.2020 - Codice progetto VE3.2.2.b", oltrechè il CUP e il CIG.

Dal pagamento dei corrispettivi sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico dell'aggiudicatario e quant'altro dalla stessa dovuto ai sensi dell'art. 25 del presente capitolato.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dall'Amministrazione Comunale tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non espresso dal presente capitolato inerente e conseguente al servizio di cui si tratta.

Nel caso che la ditta aggiudicataria sia espressione di un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa, ciascuna impresa associata provvederà ad emettere in modo autonomo le fatture relativamente al servizio eseguito.



Articolo 19

Rendicontazione

Il PON Metro, nel quadro più ampio della *Strategia nazionale di lotta e contrasto alla povertà*, contribuisce a rispondere alle sfide legate al contrasto della marginalità estrema attraverso azioni volte alla riduzione dell'emergenza abitativa e di contrasto della povertà e della grave deprivazione. L'indicatore di Risultato, associato alla misurazione del successo di tale Azione prevede di rilevare la percentuale di partecipanti (homeless o persone colpite da esclusione abitativa) che sono uscite dal **disagio abitativo** dopo 1 anno dalla conclusione dell'intervento. Il compito dei servizi è proprio quello di avviare accompagnamenti e percorsi specifici attraverso i quali gli individui possano arrivare progressivamente ad una autonomia abitativa.

Considerata la problematicità di misurazione dei risultati con riguardo agli interventi avviati, alla ditta aggiudicataria viene chiesto di elaborare, in collaborazione con il comune di Venezia, un sistema di *indicatori di risultato* in grado di permettere un monitoraggio continuo del raggiungimento degli obiettivi prefissati (strumenti di facile fruizione, finalizzati alla raccolta del dato e al monitoraggio degli esiti): chi sono i destinatari degli interventi attivati, qual'è la loro situazione al momento della chiusura dell'intervento, come è cambiata nel lungo periodo.

L'aggiudicatario è tenuto a rendicontare e a dettagliare puntualmente ogni due mesi o a seconda delle necessità concordate:

- i servizi resi così come descritti all'art. 1 del presente capitolato;
- le eventuali variazioni rispetto a quanto programmato e le cause che hanno determinato tali variazioni;
- le eventuali integrazioni che si siano rese necessarie per far fronte alle situazioni di emergenza;
- i dati dei nuovi destinatari diretti utilizzando format PON METRO;

La rendicontazione dovrà essere redatta nel seguente modo:

- data effettuazione del servizio;
- tipologia del servizio reso, distinguendo tra:

Attività "Piano Freddo" (1.1.):

- interventi di strada finalizzati al monitoraggio, al contatto e alla distribuzione alle persone senza dimora di materiali e generi di conforto (coperte, sacchi a pelo, vestiario, bevande calde, altri prodotti alimentari), indicando giornalmente il numero di persone contattate, la loro distinzione tra uomini e donne, tra italiani e stranieri (specificando la loro nazionalità), oltre che annotando età reale o presunta di ognuno;



Direzione Coesione Sociale
Settore Agenzia Coesione Sociale

- accoglienza notturna nella struttura o nelle strutture adibite a tale scopo indicando giornalmente il numero di persone contattate, la loro distinzione tra uomini e donne, tra italiani e stranieri (specificando la loro nazionalità), oltre che annotando età reale o presunta di ognuno.

Attività "Lavoro di strada continuativo"(1.2):

- interventi di strada finalizzati al monitoraggio, al contatto, alla distribuzione di generi di conforto, nonché alla valutazione sanitaria e psico-sociale delle persone senza dimora indicando giornalmente il numero di persone contattate, la loro distinzione tra uomini e donne, tra italiani e stranieri (specificando la loro nazionalità), oltre che annotando età reale o presunta di ognuno;
- numero telefonico per segnalazioni sia da parte delle persone senza dimora che della cittadinanza indicando giornalmente il numero di telefonate ricevute e distinguendo quelle ricevute dalla cittadinanza da quelle ricevute dalle persone senza dimora, con specificazione tra uomini e donne, tra italiani e stranieri (precisando per ognuno la loro nazionalità).

Attività "Counselling sul tema lavoro"(1.3):

- numero di persone a cui si è offerta la consulenza indicando giornalmente il numero di persone contattate, la loro distinzione tra uomini e donne, tra italiani e stranieri (specificando la loro nazionalità), oltre che gli altri dati previsti nella rendicontazione dei destinatari diretti PON METRO e gli interventi che hanno coinvolto il singolo destinatario.

Tale rendicontazione, inoltre, dovrà contenere, per ogni servizio effettuato, un campo note, dove indicare, se necessario, criticità, peculiarità o qualsiasi altra motivazione che abbia modificato il regolare svolgimento del servizio.

Attività di "Facilitazione e Mediazione Culturale"(1.4):

- numero di persone incontrate, genere, età e nazionalità, n. aperture servizio docce/centri diurni, n. uscite in strada.

La ditta Aggiudicataria dovrà compilare il template "Destinatari diretti" previsto per le attività di rendicontazione PON Metro nel quale vengono rilevati le persone beneficiarie degli interventi e la loro anagrafica. Nella rilevazione dovranno essere attivati strumenti e modalità che consentano la rendicontazione nel numero effettivo delle persone raggiunte per ciascun periodo e nel complesso (n. teste e non contatti totali), evitando duplicazioni nei conteggi tra le diverse attività e periodi.



Articolo 20

Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

L'aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del contratto per l'affidamento dei servizi di cui all'art. 1 del presente capitolato, nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m. e i. L'aggiudicatario, in particolare, si impegna a trasmettere alla stazione appaltante, entro 7 giorni dall'accensione del conto (o dei conti) dedicato/i al contratto in oggetto o, se già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni connesse al presente contratto, gli estremi del/i conto/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo/gli stesso/i. L'aggiudicatario si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dal presente articolo, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo di raccomandata AR, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

L'aggiudicatario si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti dell'Amministrazione Comunale per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli ai sensi del presente capitolato, il c/corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati ai sensi del presente articolo.

CAPO IV – Varie

Articolo 21

Vigilanza e controllo del servizio

Competono all'Amministrazione Comunale la vigilanza ed il controllo delle attività. In particolare, la verifica della congruità e della puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del servizio e il rispetto della normativa vigente.

Articolo 22

Sospensione, decadenza e revoca dell'appalto

Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 108, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.,



Direzione Coesione Sociale
Settore Agenzia Coesione Sociale

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto nei casi previsti all'art. 108 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, prevista diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile, in caso di grave inadempimento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile nei seguenti casi:

- a) mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge, in materia di liquidazioni stipendi, trattamento previdenziale e assicurativo a favore del personale dell'aggiudicatario;
- b) inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
- b) inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro;
- c) manifesta inadempienza degli impegni assunti con il contratto di appalto;
- d) sospensione del servizio unilaterale;
- e) fallimento o concordato preventivo, salvo diverse disposizioni legislative;
- f) subappalto del servizio senza preventiva autorizzazione o non dichiarato in sede di offerta;
- g) interruzione del servizio per causa imputabile all'appaltatore;
- h) per manifesta inadempienza degli impegni assunti con il contratto di appalto;
- i) per inosservanza delle linee progettuali presentate e delle eventuali indicazioni integrative in ordine alla qualità del servizio;
- l) il mancato rispetto dei contenuti e dei principi del "protocollo di legalità" sottoscritto il 17/09/2019 tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto;
- m) la violazione di quanto disposto dall'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001
- n) ogni altra inadempienza qui non contemplata od ogni fatto che renda impossibile la prosecuzione, anche temporanea del servizio oggetto dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e seguenti;
- o) in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

La stazione appaltante si riserva la possibilità di sospendere l'aggiudicazione definitiva o di concludere la procedura senza l'aggiudicazione definitiva qualora esigenze di finanza pubblica rendano non più coerenti gli oneri finanziari derivanti dalla procedura stessa con i vincoli normativi relativi agli equilibri di finanza pubblica.



L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, la facoltà di revocare, in ogni fase della procedura, l'affidamento e di non stipulare il contratto senza che i concorrenti possano accampare pretese o richieste o qualsivoglia rimborso spese/risarcimento per il solo fatto di aver partecipato alla presente procedura di gara.

Resta inteso, infine, che L'Amministrazione Comunale, nel caso di revoca del finanziamento ottenuto per lo specifico progetto di cui al Lotto 1 nell'ambito del PON METRO 2014-2020, si riserva di risolvere anticipatamente il contratto stipulato con un preavviso formale di almeno 30 giorni, senza che l'aggiudicatario abbia null'altro a pretendere tranne il lavoro già svolto.

Articolo 23

Proroga, ampliamento o riduzione del servizio

Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D. Lgs. 50/2016 la durata del contratto può essere prorogata alle medesime condizioni, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.

Ai sensi del medesimo art. 106, comma 12, del D. Lgs. 50/2016, la stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'aggiudicatario l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

In tal caso l'aggiudicatario non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Articolo 24

Subappalto

1. Il subappalto è ammesso, secondo quanto previsto dall'art. 105 del D. Lgs n. 50/2016, entro la quota del 40% dell'importo complessivo dell'appalto, tenuto anche conto della specificità del servizio rivolto ad una fascia debole della popolazione e per questo soggetto a specifico e puntuale monitoraggio e rendicontazione che necessitano che la responsabilità gestionale del servizio sia incardinata in via prioritaria nell'operatore economico aggiudicatario .

2. Non è consentito affidare subappalti a soggetti che in qualunque forma abbiano partecipato al presente appalto.

3. Il concorrente deve indicare all'atto dell'offerta i servizi o le parti di servizi che intende subappaltare o concedere in cottimo in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016. In mancanza di tali indicazioni il successivo subappalto è vietato.



Articolo 25

Sanzioni

In caso di violazione parziale o totale degli obblighi contrattualmente assunti e specificatamente descritti nel presente Capitolato, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito indicate:

	OGGETTO	Importo penalità
1	Per ogni mancata prestazione dovuta verrà applicata una penale di:	€ 1.000,00
3	Per ogni rilevazione di prestazione svolta in modo "non conforme", rispetto a quanto previsto dal Capitolato verrà applicata una penale di:	€ 500,00
4	Relativamente alle prestazioni offerte in sede di progetto di gestione di cui si riscontra la mancata esecuzione e/o dotazione, si provvederà per ogni inadempienza rilevata ad applicare la seguente penale, fatto salvo l'obbligo di adempiere alle prestazioni offerte	€ 250,00 fino ad un massimo di 1.000,00 € a singolo controllo

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto qualora le inadempienze di cui sopra e le relative penali nel complesso siano pari o superiori al 2% del valore complessivo del contratto.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del RUP, verso cui l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle penali sopra citate.

Il Comune di Venezia procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dall'aggiudicatario.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.



Articolo 26

Depositi cauzionali

La cauzione provvisoria richiesta per la partecipazione alla gara è fissata in ragione del 2% dell'importo a base d'asta I.V.A. esclusa di cui all'art. 17.

I depositi cauzionali provvisori verranno restituiti, subito dopo l'avvenuta aggiudicazione dell'appalto, alle Ditte concorrenti che non risultassero vincitrici.

La cauzione provvisoria della Ditta vincitrice sarà restituita in occasione della costituzione della cauzione definitiva.

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, a garanzia dell'esatta osservanza di tutte le obbligazioni contrattuali, l'aggiudicatario è tenuto a versare, nei modi di legge, prima della firma del contratto, la cauzione definitiva nella misura del 10% sull'importo contrattuale, fatte salve con le riduzioni previste dal medesimo articolo. La cauzione definitiva resta vincolata, per l'aggiudicatario, fino a termine del contratto e comunque fino a che non sia stata definita ogni eventuale eccezione e controversia. La cauzione viene svincolata alla scadenza contrattuale con atto dispositivo del Dirigente, verificato l'avvenuto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

I soggetti che intendano avvalersi del beneficio della riduzione del 50% dell'importo della garanzia, ai sensi dell'art. 103, comma 1, e art 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016 devono essere in possesso della certificazione del sistema di qualità in corso di validità. In caso di associazione temporanea di concorrenti, tale riduzione è consentita proporzionalmente alla percentuale dei servizi eseguiti dalle imprese che possiedono la certificazione.

Articolo 27

Spese, tasse ed oneri a carico dell'aggiudicatario

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, bollo e registro, copie del contratto e di documenti che debbano essere eventualmente consegnati, nonché le spese di bollo per gli atti relativi alla gestione e contabilizzazione del servizio.

Articolo 28

Controversie

Per la risoluzione di eventuali controversie che potessero sorgere nell'esecuzione del servizio, non definibili in via breve tra le parti contraenti, il Foro competente è quello di Venezia.



Articolo 29

Rinvio alle disposizioni di legge

Per quanto non previsto e specificato dal presente capitolato, si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

ALLEGATI:

- A) documento rischi interferenziali Sez. 01 “Informazioni per l’appaltatore” Sede Venezia - Mestre, via Giustizia 21-23;
- B) documento rischi interferenziali Sez. 02 “Stima dei costi della sicurezza da interferenza”;
- C) documento rischi interferenziali Sez. 03 “Informazioni per il committente”;
- D) documento rischi interferenziali Sez. 04 “Verbale di cooperazione e coordinamento”.

COMUNE DI VENEZIA

Direzione Coesione Sociale
Agenzia Coesione Sociale

OGGETTO: Codice Progetto VE3.2.2.B "Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora", PON Metro 2014-2020, CUPF79J16000520007; affidamento degli Interventi di bassa soglia per persone in stato di marginalità estrema e senza dimora. CIG 83818075F2.

Articolo 26 - D.Lgs. 81/2008

SEZIONE 01 - INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE

PREMESSA

Il presente documento, redatto ai sensi dell'art 26, D.Lgs 81/2008 e s.m.i., illustra i possibili rischi di ambiente e interferenziali, e le relative misure correttive, nelle attività lavorative che verranno svolte nell'ambito dell'appalto del servizio indicato in oggetto.

Per tale attività viene redatto il DUVRI, in quanto il servizio stesso seppur di natura intellettuale (art. 26, comma 3 bis, D.Lgs 81/08 e s.m.i.), rientra, vista la particolare situazione di emergenza sanitaria nazionale, in ottemperanza al comma 1 e 2 dell'art.26 del D.Lgs. 81/2008, nell'obbligo di cui al comma 3 dello stesso articolo.

ORGANIGRAMMA GESTIONE SICUREZZA SEDI DI LAVORO COMUNE DI VENEZIA

Committente: Dott. Luciano Marini – Dirigente Agenzia Coesione Sociale

Datore di Lavoro: Dott.ssa Alessandra Vettori – Dirigente Servizi alla persona e alle famiglie

Sede principale oggetto dell'appalto: Venezia-Mestre, via Giustizia 21-23

Responsabile SPP: Arch. Elisabetta Bezzi

Medico Competente coordinatore: Dott. Cesare Costantin

Medici competenti: Dott. Matteo Borella Venturini, Dott. Carlo Andriulo

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: Corazza Emma, De Crescenzo Francesco, Filipello Silvia, Lombardo Luca, Mori Daniele, Vezza' Maurizio

OGGETTO DEL CONTRATTO E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Il Contratto prevede che all'interno della sede di lavoro si realizzino: un'attività di Facilitazione/ Mediazione Culturale, integrato alla gestione degli Sportelli a bassa soglia di informazione, orientamento e accompagnamento per persone in condizione di povertà estrema e/o senza dimora e un'attività di sportello per l'orientamento, valutazione delle capacità/competenze individuali, miranti a supportare l'inserimento e inclusione lavorativa, partendo dalla storia personale di ognuno.

L'attività con l'utenza e la collaborazione con i dipendenti comunali è di natura intellettuale e consiste in colloqui finalizzati alla fornitura/scambio di informazioni e documentazione.

Le attività sopra descritte avverranno principalmente presso la sede del Centro Diurno sito in via Giustizia 21/-23 - Venezia-Mestre, cap. 30173, ma gli operatori del soggetto aggiudicatario potranno recarsi anche presso altre strutture pubbliche e private al fine di realizzare i progetti/interventi oggetto del contratto.

Il contratto ha durata dal 01/12/2020 al 30/09/2020.

SEDE COMUNALI OGGETTO DELL'APPALTO

L'esecuzione del contratto di cui in premessa avviene in collaborazione con i lavoratori comunali e si svolgerà principalmente nella seguente sede:

Venezia - Mestre, via Giustizia 21-23, codice sede 242027 – vani 1155;1156;1157;1158 .

Le attività oggetto dell'appalto si possono svolgere all'interno del seguente orario:

- da lunedì a venerdì dalle 08:00 alle 20:00.

Si informa che l'ingresso alla sede di Mestre, via Giustizia 21-23 è situato al piano terra ed è utilizzato anche dagli operatori comunali del Servizio Pronto Intervento Sociale, Inclusione e Mediazione.

In tale sede pertanto sono presenti operatori comunali del servizio:

- Pronto Intervento Sociale Inclusione e Mediazione.

REDAZIONE DEL DUVRI

Il servizio sopra indicato viene realizzato principalmente all'interno di sedi comunali in presenza di lavoratori del Comune di Venezia e di altri operatori non dipendenti comunali. Pur trattandosi di un servizio di natura intellettuale, vista la particolare situazione di emergenza sanitaria nazionale, si ritiene, in ottemperanza al comma 1 e 2 dell'art.26 del D.Lgs. 81/2008, l'obbligo di cui al comma 3 dello stesso articolo, che prevede l'elaborazione di un condiviso Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI) (art.26 comma 3 D.Lgs. 81/2008).

A tal proposito, a titolo informativo si allegano i seguenti documenti, contenenti le indicazioni in uso per i dipendenti del comune di Venezia:

- la Procedura operativa di sicurezza n. 42, relativa alle "Attività di prossimità rivolta alle persone in grave disagio sociale";
- il Protocollo Anti-contagio per la sicurezza dei lavoratori del Comune di Venezia.

MODALITA' DI ACCESSO ALLA SEDE DEI LAVORATORI DELL'APPALTATORE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA COVID-19

Per quanto concerne le modalità di accesso alle sedi si rimanda alla procedura operativa allegata al presente documento (Procedura operativa di sicurezza n.35), che stabilisce le modalità di accesso dei fornitori esterni alle sedi del Comune di Venezia, al fine del contenimento del contagio e della diffusione del Nuovo Coronavirus (SARS-COV-2).

VALUTAZIONE DELLE INTERFERENZE E MISURE DA ADOTTARE PER ELIMINARE O RIDURRE ALLA FONTE I RISCHI DERIVANTI

Nella sede svolgono la propria attività anche lavoratori comunali. Si specifica che le interferenze spaziali con gli altri lavoratori saranno limitate esclusivamente alla frequentazioni degli spazi comuni della struttura (ingressi, corridoi, percorsi esterni, servizi igienici) all'utilizzo delle attrezzature e macchine d'ufficio previste, ed alla collaborazione di natura intellettuale tra lavoratori della Ditta e lavoratori del Comune di Venezia.

Al fine di eliminare il più possibile alla fonte i rischi da interferenza, la Stazione appaltante, convocherà una apposita riunione di cooperazione e coordinamento al fine di programmare l'esecuzione delle attività, individuare le misure organizzative e gestionali atte ad eliminare o ridurre alla fonte ogni ulteriore ambito di interferenza spaziale e temporale.

UTILIZZO DELL'ASCENSORE

Nella sede di Mestre, via Giustizia 21-23, non è presente un ascensore.

MODALITA' DI ACCESSO DEI MEZZI DI TRASPORTO

La sede è dotata di area esterna carrabile e/o parcheggio, l'accesso ed il percorso dei mezzi di trasporto deve avvenire esclusivamente nell'area indicata come carrabile.

Dovranno essere messe in atto le opportune cautele nelle fasi di apertura dei cancelli di accesso all'area, in particolare se dotati di sistemi automatici di apertura.

In ogni caso la velocità di accesso e percorrenza di mezzi di trasporto nelle aree comunali dovrà essere limitata ai 5 km/h.

E' fatto divieto di parcheggiare cicli, motocicli ed automobili nelle zone antistanti le uscite di emergenza e dove espressamente vietato.

DISPONIBILITÀ DI SERVIZI IGIENICI

Come previsto nella Procedura operativa di sicurezza n.35 allegata, sono messi a disposizione i servizi igienici destinati ai lavoratori comunali.

COLLOCAZIONE DEGLI APPARECCHI TELEFONICI DA UTILIZZARE PER COMUNICAZIONI

La sede è dotata di apparecchi telefonici utilizzabili per le chiamate di emergenza. In assenza di energia elettrica non è garantito il funzionamento della linea telefonica e pertanto la Ditta appaltatrice deve garantire che le chiamate di emergenza, gratuite, siano effettuate da cellulari.

DISPOSIZIONI DI SICUREZZA

E' fatto divieto di:

- ostruire le vie di fuga, i passaggi, i corridoi e le uscite di emergenza
- ostruire l'accesso ai vani tecnici (quadri elettrici, centrali antincendio, UTA etc.,) che devono essere immediatamente raggiungibili in caso di necessità
- rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo
- manomettere le attrezzature e gli impianti dell'edificio, il meccanismo di auto chiusura delle porte REI e utilizzare sistemi di bloccaggio delle stesse (es: cunei in legno etc)
- depositare materiali combustibili lungo le vie di esodo e nei locali tecnici
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- fumare (anche sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'edificio e si deve vigilare che il divieto sia rispettato anche dall'utenza
- utilizzare e introdurre liquidi infiammabili, apparecchi di riscaldamento portatili, fiamme libere, apparecchiature elettriche e qualsiasi attrezzatura non prevista dal contratto
- l'uso di auricolari, cuffie per l'ascolto di musica, radio, etc. e di qualsiasi sistema che riduce le prestazioni auditive.

CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Nella sede sono presenti un numero adeguato di cassette di pronto soccorso, il cui uso è di norma previsto per i lavoratori comunali.

Trattandosi di attività assimilabile a quella amministrativa d'ufficio, i lavoratori della Ditta appaltatrice possono in caso di necessità utilizzare i contenuti della cassetta di primo soccorso, i cui prodotti scaduti ed usati vengono sostituiti a cura dei lavoratori comunali addetti al primo soccorso, cui vanno comunicate le eventuali necessità di sostituzione/integrazione di materiale.

ATTREZZATURE O SOSTANZE DI PROPRIETÀ DEL COMMITTENTE

Per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto sono messe a disposizione dei lavoratori della Ditta appaltatrice adeguate postazioni di lavoro dotate di PC, stampanti, fotocopiatore, telefoni fissi, la cui manutenzione è a carico del committente.

Qualora si evidenzino anomalie, queste dovranno essere segnalate tempestivamente in forma scritta alla Segreteria della Direzione Coesione Sociale.

Non sono utilizzabili sostanze chimiche ed è fatto divieto d'uso dei prodotti di sanificazione presenti nelle strutture.

ZONE AD ACCESSO CONTROLLATO PER LE QUALI È NECESSARIA UN'AUTORIZZAZIONE SCRITTA DAL COMMITTENTE O DEL DATORE DI LAVORO

Tutti i locali tecnici (cabina elettrica, centrale termica, locale armadi cavi di rete) e i vani in cui è presente il cartello "VIETATO L'INGRESSO AI NON ADDETTI" sono interdetti a tutti ad esclusione del personale espressamente autorizzato per effettuare la manutenzione degli impianti ivi collocati.

OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

In applicazione del D. Lgs 81/08 e s.m.i. la Ditta appaltatrice si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori richiesti e per assicurare l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi al fine di prevenire eventuali incidenti o danni di qualsiasi natura, a persone e cose, assumendosi tutti gli eventuali oneri derivanti dall'inosservanza delle misure di sicurezza previste.

Sono a carico della Ditta appaltatrice tutti gli obblighi di cui all'art. 18 del D.Lgs 81/2008 afferenti all'esercizio della specifica attività lavorativa svolta dai propri lavoratori e i conseguenti costi della sicurezza "aziendali", (sorveglianza sanitaria, fornitura DPI, attività di formazione e informazione, documento di valutazione dei rischi etc.).

E' obbligo del datore di lavoro della Ditta appaltatrice formare ed informare adeguatamente i propri lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi con l'attività lavorativa dell'impresa in generale, sui rischi lavorativi specifici e sulle procedure operative.

Tutti i lavoratori devono possedere formazione specifica in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in conformità a quanto previsto dall'allegato IX del DM 10 marzo 1998 per attività a rischio di incendio basso ed in materia di pronto soccorso azienda Gruppo B (corso 12 ore) ai sensi D.M 15 Luglio 2003, n.388.

MISURE ANTI INTRUSIONE E RICONOSCIMENTO DEI LAVORATORI

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale della Ditta appaltatrice del servizio deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 26 comma 8 D.lgs 81/2008). Gli addetti della Ditta appaltatrice, qualora escano dalle sedi comunali per ultimi devono accertarsi che tutte le finestre siano chiuse, che le luci siano spente, che tutti gli accessi alla sede siano regolarmente chiusi e in caso di anomalia (es. difetto della serratura che impedisce la chiusura) segnalare il problema immediatamente alla Stazione appaltante.

E' fatto divieto alla Ditta appaltatrice di consentire l'accesso alle sedi di persone non preventivamente autorizzate.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

La sede è dotata di adeguata illuminazione di sicurezza, segnaletica di sicurezza, planimetrie di evacuazione indicanti anche i presidi antincendio. Sono state adottate idonee procedure per la gestione dell'emergenza, il Piano di gestione dell'emergenza è esposto in posizione visibile e a disposizione di tutti i lavoratori.

Sono presenti i presidi e gli impianti antincendio previsti dalle norme vigenti, adeguatamente mantenuti secondo quanto previsto dalle norme.

Prima dell'inizio dell'attività gli operatori della Ditta appaltatrice, durante l'orario di lavoro, saranno addestrate sulle procedure di evacuazione dell'immobile, al termine del quale sottoscriveranno il Piano di Gestione dell'emergenza elaborato per la sede in oggetto.

Al fine di evitare l'insorgenza di un incendio tutti i lavoratori della Ditta appaltatrice devono attenersi alle norme di prevenzione incendi ed ai divieti di cui alla presente sezione.

I locali a specifico rischio di incendio sono quelli con presenza di materiale cartaceo, in particolare i locali destinati ad archivio/deposito. È vietato fumare, anche sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'edificio e si deve vigilare che il divieto sia rispettato anche dall'utenza.

È vietato utilizzare e introdurre liquidi infiammabili, apparecchi di riscaldamento portatili, fiamme libere, apparecchiature elettriche e qualsiasi attrezzature non prevista dal contratto.

È cura della Ditta appaltatrice garantire l'avvenuta informazione a tutti i propri lavoratori.

I lavoratori della Ditta appaltatrice, se rilevano un incendio, devono avvisare immediatamente i lavoratori del Comune affinché venga attivata la procedura di emergenza e devono attenersi alle disposizioni impartite dagli Addetti Gestione Emergenza. Nel caso in cui nell'edificio non vi sia la presenza di lavoratori comunali, devono chiamare immediatamente i Vigili del Fuoco 115, portarsi nel luogo sicuro, presidiare l'entrata e attendere l'arrivo dei soccorsi.

Tutto l'edificio è dotato di sistema di rivelazione incendio a comando manuale ed automatico collegato a dispositivi di avvertimento ottico ed acustici.

Tutti i lavoratori della Ditta appaltatrice devono partecipare, se presenti, alle prove di evacuazione.

VALUTAZIONE DEI RISCHI TRASMISSIBILI

Sono fornite informazioni sui rischi trasmissibili standard esistenti negli ambienti in cui sono destinati ad operare i lavoratori di ditte appaltatrici e le relative misure di prevenzione e protezione da adottare al fine di eliminarli o ridurli.

RISCHI DERIVANTI DAGLI SPAZI DI LAVORO E DALLE VIE DI CIRCOLAZIONE

Misure di prevenzione e protezione

Durante la circolazione pedonale non possono essere esclusi i rischi inciampo e scivolamento su pavimentazioni e scale non regolari e pertanto sono da adottare le normali regole di prudenza e di ordine che tutti gli operatori devono rispettare.

Prestare attenzione nell'attraversare gli atri di ingresso e i percorsi che possono avere rischio scivolamento in quanto i pavimenti possono essere bagnati a causa degli agenti atmosferici.

Prestare attenzione alla segnaletica indicante eventuali rischi di inciampo, rischio caduta con dislivello, rischio urto del capo per ostacoli inferiori a 2 mt.

RISCHI DERIVANTI DALL'USO DI ATTREZZATURE DI LAVORO

Misure di prevenzione e protezione

E' fatto obbligo ai lavoratori della Ditta appaltatrice di utilizzare le attrezzature di lavoro messe a disposizione in modo corretto e solo per gli usi cui sono destinate, secondo le procedure e le informazioni definite dal proprio datore di lavoro.

Qualora da un esame a vista siano riscontrate anomalie e difetti delle attrezzature, ne è fatto immediato divieto d'uso e i lavoratori della Ditta appaltatrice devono tempestivamente avvisare in forma scritta il proprio Datore di Lavoro ed il Committente.

Nessuna altra attrezzatura, prodotto e/o sostanza chimica del committente viene messa a disposizione (es. scale portatili, prolunghe elettriche, prodotti per la sanificazione, etc.) e ne è fatto divieto di uso.

RISCHIO ELETTRICO

Misure di prevenzione e protezione

È vietato operare sui quadri elettrici e le attrezzature elettriche presenti nelle sedi del Comune.

Tutte le prese esistenti sono utilizzabili per alimentare le attrezzature di lavoro, è vietato il collegamento alle ciabatte ed alle prese "volanti" in genere. Le prese con passo largo o bipasso (16A) sono a disposizione per la "forza motrice".

E' fatto divieto alla Ditta Appaltatrice qualsiasi modifica agli impianti.

Qualora siano riscontrate anomalie e difetti all'impianto elettrico i lavoratori della Ditta appaltatrice devono darne tempestiva comunicazione in forma scritta al proprio Datore di Lavoro ed al Committente.

RISCHIO D'INCENDIO E/O D'ESPLOSIONE

Misure di prevenzione e protezione

Al fine di evitare l'insorgenza di un incendio tutti i lavoratori della Ditta appaltatrice devono attenersi alle norme di prevenzione incendi, attenersi ai divieti sopra citati e prendere visione delle procedure di gestione emergenza definite nei Piani gestione emergenza (PGE) presenti in ogni sede lavorativa. E' cura della Ditta Appaltatrice garantire l'avvenuta informazione ai propri lavoratori.

Nelle sedi comunali sono svolte periodicamente delle esercitazioni antincendio a cui devono partecipare, se presenti, anche i lavoratori della Ditta appaltatrice.

ALTRI RISCHI PER LA SICUREZZA

Misure di prevenzione e protezione

La presenza di superfici vetrate a corredo di armadi, superfici finestrate delle porte o nicchie contenenti apparecchiature come idranti o altro, potrebbero costituire un rischio per la sicurezza qualora subiscano urti tali da mandarle in frantumi.

I lavoratori della Ditta Appaltatrice, in presenza e vicinanza di tali situazioni, devono usare la massima cura nella movimentazione di materiali, carrelli, attrezzature o macchine di pulizia.

VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLE INTERFERENZE E STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA DA INTERFERENZA

RISCHI DA INTERFERENZE	Stima del rischio (PxM)	Misure di prevenzione e protezione in capo alla Ditta appaltatrice
Rischio di scivolamento per pavimento bagnato o versamenti accidentali	medio	Segnalazione con cartelli a cavalletto indicanti il pericolo scivolamento o il pericolo ostacoli nelle zone a monte e a valle del punto/area interessato. Ogni versamento accidentale va immediatamente rimosso e asciugato.

Rischi determinati da mancato coordinamento tra lavoratori della Ditta appaltatrice e lavoratori comunali in una situazione di emergenza	medio	Il committente garantisce che gli operatori della Ditta appaltatrice, in orario di lavoro, siano addestrati sulle procedure di evacuazione dell'immobile, al termine del quale sottoscriveranno il Piano di Gestione dell'emergenza.
--	-------	--

A seguito della preliminare valutazione effettuata dal Committente, dell'individuazione di misure di sicurezza organizzative-gestionale e dal rispetto delle prescrizioni definite nel presente documento, si rilevano rischi da interferenza per i quali si ritiene opportuno la stesura condivisa di un DUVRI.

Pertanto si ritiene necessario adottare ulteriori misure di sicurezza che comportino costi della sicurezza da interferenza.

I costi della sicurezza da interferenza sono pari a € 222,28 o.f.e.

Allegati:

- A.1 - Protocollo Anti-contagio per la sicurezza dei lavoratori del Comune di Venezia;
- A.2 - Procedura operativa di sicurezza n. 42, relativa alle "Attività di prossimità rivolta alle persone in grave disagio sociale";
- A.3 - Procedura operativa di sicurezza n.35, relativa all' "Accesso dei fornitori alle sedi del Comune di Venezia".

Il Committente
Dott. Luciano Marini



Direzione Sviluppo Organizzativo e Strumentale
Servizio Prevenzione e Protezione

PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO



Revisione	Data emissione /Data ultima modifica	APPROVATA	EMESSA DA
00	04/05/2020	I datori di Lavoro/Dirigenti	Servizio Prevenzione e Protezione e Medico Competente

“Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. d.lgs.82/2005 e s.m.i. ed è conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Venezia. L'eventuale copia del presente documento informatico viene resa ai sensi degli art. 22, 23 e 23 ter D.Lgs 7/3/2005 n.82.”

Premessa

L' emergenza epidemiologia determinata dalla diffusione del Covid-19 ha indotto le amministrazioni centrali e regionali ad adottare una serie di disposizioni dirette a contrastare l'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili a tutela della salute della popolazione e dei lavoratori, prevedendo tra l'altro, in questa ottica, misure di sostegno e di indirizzo al mondo del lavoro pubblico e privato.

Dal 23 febbraio scorso sono stati adottati, con cadenze ravvicinate, numerosi decreti legge (n. 6 del 23 febbraio 2020, n.9 del 2 marzo, n.11 del 8 marzo, n.14 del 9 marzo 2020, n. 18 del 17 marzo 2020 e n. 19 del 25 marzo 2020) decreti del Presidente del consiglio dei ministri (del 23 febbraio, 25 febbraio, 1 marzo, 4 marzo, 8 marzo, 9 marzo, 11 marzo, 22 marzo) e ordinanze del Ministro della Salute e del Ministero dell'Interno (20 marzo, 22 marzo) e per quanto riguarda la Regione del Veneto, l' Ordinanza del Presidente della Regione in data 22/2/2020, volte a contenere e gestire l'emergenza.

I numerosi decreti legge, così come l'art. 87 del decreto legge n.18/2020, dettano alcune disposizioni in merito all'istituto del lavoro agile stabilendo che *fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del consiglio dei Ministri il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni*.

Il D.L. 25 marzo 2020 n 19 all'articolo 1 comma 2 lettera s) raccomanda la "limitazione della presenza fisica dei dipendenti negli uffici delle amministrazioni pubbliche, fatte comunque salve le attività indifferibili e l'erogazione dei servizi essenziali prioritariamente mediante il ricorso a modalità di lavoro agile".

Il lavoro agile diventa pertanto la modalità di lavoro ordinaria nelle Pubbliche amministrazioni in quanto è finalizzata a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento, senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici.

La direttiva n.2 del 2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione, pur antecedente al decreto legge n.18/2020 e in attuazione del precedente decreto legge n.9/2020, prevede che *a fronte della situazione emergenziale è necessario da parte delle pubbliche amministrazioni un ripensamento in merito alle attività che possono essere oggetto di lavoro agile*.

Il presente **Protocollo anti-contagio** per il rientro progressivo dei lavoratori è redatto in coerenza con quanto previsto dalla direttiva n. 2/2020 e dalla circolare n. 2/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, dal DPCM 11 marzo 2020, dal DPCM 22 marzo 2020, dal DPCM 10 aprile 2020 e del DPCM 26 aprile 2020 ed in applicazione a:

-Protocollo di accordo PA-OO.SS per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 del 3 aprile 2020

-Protocollo di Intesa tra la Regione del veneto Anci e UPI e parti sociali -Linee guida applicabili a contrasto della diffusione del Covid19 del 3 aprile 2020.

-Indicazioni operative ambienti di Lavoro non sanitari-Regione Veneto-Area Sanità e Sociale rev10 del 11 aprile 2020

-Documento tecnico INAIL sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione del 23 aprile 2020

-Allegato 6 del DPCM 26 aprile 2020 -Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

Il fine del presente protocollo è quello di individuare le misure graduali ed adeguate al

fine di consentire in presenza di indicatori epidemiologici compatibili, un ritorno progressivo al lavoro, garantendo adeguati livelli di tutela della salute e sicurezza di tutti i lavoratori e contestualmente garantire la continuità dei servizi. Inoltre, nell'individuare le attività lavorative da rendere in presenza va tenuto conto anche dell'impatto che comporta in termini di occasioni di aggregazione sociale per la popolazione quali ad esempio l'utilizzo di mezzi pubblici e più in generale la mobilità delle persone.

1. Misure organizzative e gestionali prioritarie

In attuazione alle decisioni assunte dall'Amministrazione, i Dirigenti/responsabili dei servizi, nell'esercizio dei propri poteri di organizzazione delle risorse umane di cui all'art. 5 del D.lgs. 165/2000, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o definite indifferibili.

Dev'essere impegno comune ed effettivo di tutta la dirigenza /responsabili dei servizi, in attuazione delle decisioni assunte dalla Amministrazione:

- favorire al massimo la modalità di lavoro agile prevista espressamente come ordinaria e prioritaria modalità di svolgimento dell'attività lavorativa,
- adottare forme di rotazione e turnazione dei lavoratori in modo che operino in presenza in **locali separati**;
- privilegiare nella rotazione la presenza, ove possibile ed avendo riguardo alla professionalità acquisita, del personale con **minore utilizzo di mezzi di trasporto pubblici** per raggiungere la sede lavorativa e **senza soggetti conviventi a più elevato rischio** da eventuale contagio;
- ridurre la presenza nel singolo ufficio di più dipendenti ricollocando i dipendenti presenti negli spazi resi liberi da colleghi assenti, anche presso **sedi diverse** per permettere una razionalizzazione degli spazi;
- qualora possibile interdire l'accesso del pubblico alle stanze di lavoro e costituire postazioni dotate di barriere in plexiglass, dedicate al ricevimento degli utenti (consegna e ricevimento pratiche) al di fuori delle stesse ;

In tutti i casi in cui i lavoratori devono operare negli stessi locali, al fine di non configurare un "contatto stretto " ad alto rischio di esposizione tra i colleghi di lavoro, la soluzione da adottare deve essere **preventivamente concordata con il Medico competente ed il Servizio Prevenzione e protezione.**

In via generale è possibile affermare fin d'ora che in caso di più lavoratori che operano in una stanza:

- potranno essere trovate soluzioni innovative come ad esempio il riposizionamento delle postazioni adeguatamente distanziate le une dalle altre o separate tramite mobilio , pannelli in plexiglass etc
- il percorso che ciascun lavoratore deve effettuare per uscire dalla stanza deve garantire il distanziamento dagli altri colleghi presenti;
- i lavoratori devono indossare la mascherina chirurgica in dotazione ogni volta che si spostano dalla propria postazione;
- le postazioni di lavoro, interscambiabili (utilizzate a turno) devono essere oggetto di sanificazione (pulizia con soluzione a base alcolica o cloro delle tastiere, mouse, piano di lavoro, stampante etc) prima dell'utilizzo di un altro operatore

ovvero ciascun lavoratore utilizza la propria tastiera e mouse personali che collega/scollega ad inizio/fine giornata o turno di lavoro.

- arieggiare costantemente i locali

2. Informazione e formazione

I datori di lavoro/dirigenti informano tutti i lavoratori tramite note informative, disposizioni dirigenziali specifiche, *depliant*s informativi Istituzionali Segnaletica di obblighi e divieti da affiggere agli ingressi, presso i marcatempo, nei servizi igienici, negli spogliatoi, nelle sale riunioni, presso i distributori di cibi e bevande in ascensore. **(allegato1)**

I datori di lavoro/dirigenti porteranno a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori esterni, comandati in ingresso e fornitori etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda **una specifica nota informativa** contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo anti-contagio.

Tutta la documentazione informativa e le procedure operative sono presenti nella sezione della intranet aziendale Procedure operative di salute e sicurezza all'indirizzo:

<https://intranet.comune.venezia.it/node/1371>

Va richiesta la piena collaborazione anche del personale dipendente, il quale per primo deve collaborare con la dirigenza per prevenire l'ulteriore diffusione dell'emergenza epidemiologica, adottando in casa e sul lavoro comportamenti coerenti con le disposizioni governative e delle autorità sanitarie ma, prima ancora, con il senso civico che deve caratterizzare i comportamenti di ognuno.

3. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda

a) Modalità di ingresso

- E' vietato l'ingresso alle persone (lavoratori, utenti, fornitori etc) con **febbre** (maggiore di 37,5 C) tosse o altri sintomi influenzali e alle persone sottoposte a quarantena o risultate positive al virus, provenienti da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS o che hanno avuto contatto con persone positive al virus nei 14 gg precedenti.
- Prima dell'ingresso nella sede di lavoro rimuovere immediatamente i guanti monouso utilizzati in ambiente esterno (es: sui trasporti pubblici)

Allo scopo di individuare la temperatura il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea.

In caso di febbre, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

b) Tutela dei dati

La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, avverrà ai sensi della disciplina privacy vigente.

A tal fine sarà rilevata la temperatura e non registrato il dato acquisto. Sarà possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali inoltre, sarà fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza;

Inoltre saranno definite le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, individuando i soggetti preposti al trattamento e fornendo loro le istruzioni necessarie.

I dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19);

In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, sarà assicurata la modalità tale da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi

c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

All'interno dei luoghi di lavoro, al fine di evitare zone di aggregazione e flussi di persone è necessario:

- comunicare con i colleghi tramite il telefono/e-mail;
- evitare di organizzare riunioni in presenza ma utilizzare le piattaforme on line di (Office Teams, Wapp, Zoom etc.)
- nelle zone di transito mantenere la distanza interpersonale di 1 m o, qualora possibile, anche superiore;
- utilizzare il fotocopiatore/stampante una persona per volta;
- recarsi presso gli erogatori di cibi e bevande una persona per volta e consumare le bevande presso la propria postazione;
- sono assolutamente vietati gli accessi agli uffici di minori e familiari dei dipendenti e collaboratori.

4.Modalità di accesso dei fornitori/appaltatori

a) Procedura di ingresso

Tutti i fornitori che dovranno accedere alle sedi comunali prenderanno visione della segnaletica informativa con obblighi e divieti presente all'ingresso degli edifici.

Le consegne dovranno avvenire prevalentemente al **piano terra** nelle **aree esterne** o di **portineria**.

Per ogni fornitura vengono individuati uno o più lavoratori comunali addetti alla ricezione delle merci che dovranno essere contattati telefonicamente dal fornitore della merce per l'effettuazione della consegna.

b) Comportamento nella fase di scarico/carico

Il personale comunale che accoglie le merci dovrà indossare guanti e mascherina e procedere alle attività di scarico e consegna mantenendo una adeguata distanza interpersonale dal fornitore. Qualora sia necessario l'avvicinamento per la firma di ricevute o altre formalità, tali operazioni devono avvenire garantendo la distanza interpersonale di un metro e pertanto la firma dovrà avvenire tramite il passaggio del supporto su cui apporla dall'uno all'altro.

Gli autisti dei mezzi di trasporto restano a bordo dei propri mezzi e scendono esclusivamente se indispensabile.

c) Accesso ai servizi igienici

Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale del fornitore, sarà opportuno riservare servizi aperti al pubblico.

d) Contratti d'appalto di servizi, forniture e lavori

I datori di Lavoro/Dirigenti del Comune di Venezia si impegnano a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente agli appaltatori in modalità informatica utilizzando la **Procedura Operativa modalità di accesso dei fornitori/appaltatori rev00_2020**

presente nella sezione della intranet aziendale Procedure operative di salute e sicurezza all'indirizzo: <https://intranet.comune.venezia.it/node/1371>

Le modalità esecutive dell'appalto finalizzate a ridurre il rischio di contagio da Covid-19 saranno dettagliatamente individuate nell'ambito delle attività di cooperazione e coordinamento di cui all'art. 26 del D. Lgs 81/2008.

Il Comune di Venezia si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute

5.Pulizia e Sanificazione dei locali, dei mezzi motorizzati degli apparecchi di condizionamento

a) Locali

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

Il Comune di Venezia tramite il *Contratto di servizi di sanificazione degli edifici comunali e di fornitura di prodotti per l'igiene personale* gestito dal *Settore Gare e Contratti e gestione unica appalti*, assicura gli interventi di sanificazione delle Sedi comunali e la decontaminazione degli ambienti frequentati da casi di Covid-19 .

E' attivo l'indirizzo e-mail cleaning@comune.venezia.it a cui i datori di lavoro/dirigenti che sono venuti a conoscenza di casi di covid-19 possono immediatamente richiedere la sanificazione straordinaria degli spazi frequentati in applicazione alle indicazioni della Circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché la ventilazione dei locali interessati.

Ferma la ordinaria pulizia generale che avviene con la periodicità individuata dal contratto a seconda della tipologia di sede si dispone che **siano disinfettate quotidianamente con prodotti a base di cloro o alcool:**

1. tutti i servizi igienici e gli spogliatoi per quanto riguarda gli spogliatoi della Direzione Polizia locale i cui operatori lavorano su più turni la disinfezione deve avvenire al termine di ogni turno di lavoro, **almeno 2 volte al giorno** in particolare negli spogliatoi delle Sedi con maggior affluenza;
2. tutte le superfici orizzontali degli uffici, delle sale riunioni, delle sale telepresenze, delle portinerie, dei banconi di front office quali scrivanie, telefoni, tastiere, schermi touch, maniglie delle porte, braccioli delle sedie, i citofoni etc;
3. gli ascensori, le portinerie, le aree comuni e le aree in cui vengono effettuate le pause (davanti agli erogatori cibi/bevande), i locali biblioteca etc;
4. le pulsantiere dei fotocopiatori, degli erogatori di cibi e bevande, dell'erogazione di gel, il rilevatore di presenze (marca tempo).

b) Mezzi motorizzati e cicli

Dotazione di ogni mezzo di servizio compresi cicli e motocicli di spray detergente/disinfettante da utilizzare giornalmente ad ogni cambio guidatore/utilizzatore per le parti che **vengono toccate durante la guida.**

Il Servizio di Cleaning dei mezzi motorizzati deve avere due tipologie di prestazioni:

- Ciclica **sanificazione** dei mezzi motorizzati (semestrale o inferiore a seconda dell'uso);
- **Disinfestazione in sito** che avverrà solo nel caso di utilizzo da parte di soggetto Covid19 positivo. La disinfestazione dovrà essere eseguita nel rispetto delle disposizioni della *Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020.*

A tale proposito si richiamano le **Istruzioni sanificazione automezzi aziendali** sito "Punto Sicuro" autorevole stampa informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro pubblicate in data 9/04/2020 e la **PO n. 34 Utilizzo degli automezzi di servizio** presente nella sezione della intranet aziendale Procedure operative di salute e sicurezza all'indirizzo: <https://intranet.comune.venezia.it/node/1371>

c) Pulizia e sanificazione degli impianti di climatizzazione

Di fronte all'attuale situazione nazionale che ha comportato l'introduzione di provvedimenti di sanità pubblica, la qualità dell'aria indoor assume una rilevante importanza nella protezione, tutela e prevenzione della salute dei lavoratori.

Il Comune di Venezia tramite il Contratto di gestione degli impianti degli edifici comunali, gestito dalla Direzione Lavori Pubblici, assicura la conduzione e la pulizia periodica degli impianti di climatizzazione.

Sono attivi gli indirizzi e-mail riscaldamento_condizionamento.venezias@comune.venezias.it e riscaldamento_condizionamento.mestre@comune.venezias.it a cui i datori di lavoro/dirigenti che sono venuti a conoscenza di casi di covid-19 possono immediatamente richiedere la sanificazione e **decontaminazione** degli impianti di climatizzazione presenti negli spazi frequentati in applicazione alle indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e delle **"Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione dal virus SARS-CoV-2"** emesse dall'Istituto Superiore di Sanità.

Ferma le ordinarie attività di pulizia di filtri e di griglie di ventilazione che avviene con la periodicità individuata dal contratto, a seconda della tipologia di sede, si elencano di seguito le misure di prevenzione aggiuntive da attuare:

1) Negli edifici dotati di specifici impianti di ventilazione che movimentano aria attraverso un motore/ventilatore e consentono il ricambio dell'aria di un edificio con l'esterno, questi impianti devono mantenere attivi l'ingresso e l'estrazione dell'aria 24 ore su 24, 7 giorni su 7 (con eventuale decremento dei tassi di ventilazione nelle ore notturne di non utilizzo dell'edificio). In questo periodo di emergenza per aumentare il livello di protezione, deve essere eliminata totalmente la funzione di ricircolo per evitare l'eventuale trasporto di agenti patogeni (batteri, virus, ecc.) nell'aria;

2) Acquisire tutte le informazioni sul funzionamento degli impianti (es. controllo dell'efficienza di funzionamento, perdite di carico, verifica del registro di conduzione, tempi di scadenza della manutenzione, tipo di pacco filtrante installato, interventi programmati, condivisione dello stesso impianto tra zone a destinazione d'uso diversa, ecc.). Eventualmente se si è vicini ai tempi di sostituzione del pacco filtrante (per perdite di carico elevate, o a poche settimane dall'intervento di manutenzione programmata, ecc.), al fine di migliorare la filtrazione dell'aria in ingresso, sostituire con pacchi filtranti più efficienti (es. UNI EN ISO 16890:2017: F7-F9);

3) Negli edifici dotati di impianti di riscaldamento/raffrescamento (es. pompe di calore, fancoil, o termoconvettori), tenere spenti gli impianti per evitare il possibile ricircolo del virus SARS-CoV-2 in aria. Se non è possibile tenere fermi gli impianti, pulire periodicamente in base alle indicazioni fornite dal produttore, ad impianto fermo, i filtri dell'aria di ricircolo per mantenere bassi i livelli di filtrazione/rimozione adeguati. La polvere catturata dai filtri rappresenta un ambiente favorevole alla proliferazione di batteri e funghi, e comunque di agenti biologici. Evitare di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sul filtro per non inalare sostanze inquinanti (es. COV), durante il funzionamento. In questi ambienti è necessario aprire regolarmente le finestre e balconi per aumentare il ricambio e la diluizione degli inquinanti accumulati nell'aria ricircolata dall'impianto in particolare durante le operazioni di manutenzione;

4) Pulire le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e sapone, oppure con alcool etilico al 75% asciugando successivamente;

5) Nel caso di locali senza finestre (es. archivi, spogliatoi, bagni, ecc.), ma dotati di ventilatori/estrattori questi devono essere mantenuti in funzione per tutto il tempo di permanenza per ridurre le concentrazioni nell'aria;

Le attività di manutenzione e di pulizia di griglie e filtri dovranno essere effettuate in assenza di personale comunale.

5. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. Si ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

In tutti i locali igienici è esposto una Informativa contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente

Presso gli ingressi sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel disinfettanti per le mani. In prossimità del distributore è affissa l'informativa che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

I lavoratori devono obbligatoriamente rispettare le seguenti norme igieniche:

- Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
- Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;
- Lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone; il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi, seguendo le indicazioni del ministero della salute
- Utilizzare asciugamani usa e getta
- Non toccarsi occhi, bocca e naso con le mani non lavate;
- Starnutire o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie, gettare i fazzoletti usati in un cestino chiuso, immediatamente, dopo l'uso;
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie, bicchieri etc.
- Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro con prodotti igienizzanti o disinfettanti a base alcolica;
- arieggiare frequentemente i locali in cui si soggiorna per almeno 15 minuti.

6. Mappatura attività, valutazione rischio contagio e dispositivi di protezione individuale (DPI)

Tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, utilizzano una mascherina chirurgica, all'ingresso di ogni edificio deve essere installata colonnina con gel disinfettante.

Le attività in rientro devono essere mappate e valutato il rischio di esposizione SARS-CoV-2 in occasione di lavoro secondo quanto previsto dal Documento INAIL aprile 2020 utilizzando tre variabili:

- Esposizione (valore da 0-4)
- Prossimità (valore da 0-4)
- Aggregazione (valore da 0-4)

In relazione al livello di rischio vanno adottate misure di carattere generale e specifico privilegiando misure di prevenzione primaria, qualora tali misure non siano sufficienti a ridurre il rischio contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro sono individuati strumenti (es: barriere plexiglass) e dispositivi di protezione individuale conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

a) Le mascherine chirurgiche

Il Comune di Venezia mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche monouso o mascherine in tessuto riutilizzabile e lavabili, dispositivi medico chirurgici di classe 1 e guanti monouso in vinile e/o nitrile e/o lattice.

All'interno degli spazi comuni della sede di lavoro le mascherine chirurgiche devono essere sempre indossate, fatto salvo quando il lavoratore si trova seduto da solo presso la propria postazione al videoterminale.

Sono fatte salve inoltre le diverse indicazioni derivanti dalla valutazione del rischio biologico del documento di valutazione dei rischi attività lavorativa.

La mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere sempre indossata.

Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine ed i guanti monouso sono dettagliatamente descritte nelle Procedure Operative presenti nella sezione della intranet aziendale Procedure operative di salute e sicurezza all'indirizzo:

<https://intranet.comune.venezia.it/node/1371>

b) Il gel disinfettante

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone. I Datori di Lavoro/Dirigenti si assicurano che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna e che sia stato loro consegnato in formato poket nel caso di attività sul territorio. Nel corso del mese di aprile/maggio sarà completata l'installazione di stazioni di erogazione del gel idroalcolico in tutte le sedi del Comune di Venezia e collocate presso gli ingressi degli edifici.

c) I rifornimenti di gel disinfettante

Il Comune di Venezia tramite il Settore Gare garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali.

In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, Il Comune di Venezia si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, presso laboratori cosmetici e farmacie galeniche presenti sul territorio.

d) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, il datore di Lavoro/Dirigente, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, schermi in plexiglas per

sportelli aperti al pubblico, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

Il personale deve attenersi al corretto utilizzo di strumenti e DPI come da procedure operative presenti nella sezione della intranet aziendale Procedure operative di salute e sicurezza all'indirizzo: <https://intranet.comune.venezia.it/node/1371>

7. Gestione degli spazi comuni (spogliatoi, sale riunioni)

Tutti gli **spazi comuni** sono potenziali luoghi di contagio pertanto i lavoratori devono accedervi in maniera contingentata e devono:

- a) limitare l'accesso ed il transito in corridoi, spazi comuni al minimo indispensabile, sostando il minor tempo possibile e mantenendo la distanza minima interpersonale di 1ml;
- b) rimanere il più possibile nella propria stanza e nella propria postazione di lavoro
- c) utilizzare i servizi igienici in maniera alternata;
- d) accedere al fotocopiatore/stampante e alle aree attigue una persona per volta;
- e) non sostare davanti alla postazione di rilevazione presenze;
- f) recarsi presso gli erogatori di cibi e bevande una persona per volta e consumare le bevande presso la propria postazione;
- g) rispettare tutte le misure di igiene di cui al *punto 4 del presente Piano*.

Gli **spogliatoi** devono essere:

- a) gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l'osservanza della distanza interpersonale di un almeno metro, es: sfasamento degli orari di fine turno-inizio turno in modo da ridurre l'affluenza;
- b) oggetto di sanificazione giornaliera e straordinaria come indicato nel punto 4;
- c) oggetto di sanificazione periodica secondo quanto indicato nella Circolare 5443 del 22 febbraio 2020;

I Datori di Lavoro/Dirigenti al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso agli spogliatoi per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita.

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

8. Organizzazione aziendale (turnazione, rotazione, trasferte, Smart Working, rimodulazione dei Servizi)

a) Organizzazione aziendale

Nella prima fase dell'emergenza per tutte le altre attività i dirigenti hanno riprogrammato l'organizzazione del lavoro con il ricorso al lavoro agile o altre forme di lavoro compatibili con l'effettuazione da remoto (abitazione) modalità che proseguirà anche nella fase di progressiva riattivazione

La presenza è sostituita in taluni casi con modalità di organizzazione del lavoro telematica, pianificando il ricevimento a distanza degli utenti, condividendo documenti e utilizzando strumenti telematici e/o di *ticketing*;

L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati riducendo il

numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro.

È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (*commuting*), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico.

b) Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, direttori ed i dirigenti, ai fini di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, anche in relazione alle esigenze di cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi educativi per l'infanzia, possono riconoscere forme di flessibilità oraria (in entrata ed in uscita) estensive rispetto alle vigenti fasce (7.45-8.45; 13.00-14.45; 17.15-19.15).

La compensazione dei debiti e crediti orari conseguenti l'utilizzo di detto istituto potrà avvenire anche per giornata lavorativa intera.

Presso la porta di entrata e di uscita della sede di lavoro è garantita la presenza di gel disinfettanti segnalati da apposite indicazioni e di segnali grafici che visivamente indicheranno gli obblighi e divieti da rispettare all'interno delle sedi.

d) Spostamenti interni, riunioni, sopralluoghi, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti sul territorio, tra le sedi e anche interni agli edifici è una fondamentale misura di contenimento del contagio.

I datori di Lavoro/Dirigenti si impegnano a favorire le **riunioni a distanza** ed a tale proposito si inviteranno tutti i lavoratori all'installazione dell'applicativo "Teams" sia sulla postazione al videoterminale che sul cellulare nonché l'utilizzo di altre piattaforme on line (Wapp, Zoom etc.)

Si dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali, l'utilizzo di mascherina e/o di barriere.

Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione di appartenenza e sentito il Medico Competente ed il Servizio Prevenzione e Protezione.

Nella **convocazione ad ogni riunione che si effettua in presenza** dovrà essere sempre precisato ai partecipanti di evitare di presenziare in caso di febbre, tosse, difficoltà respiratoria, sintomi influenzali e se sottoposti a quarantena o risultati positive al virus.

Il Comune di Venezia valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nei protocolli regionali dispone quanto segue:

- a) La formazione continua viene effettuata esclusivamente in modalità e-Learning
- b) La formazione obbligatoria (es: sicurezza) viene effettuata in modalità e-Learning fatto salvo quanto disposto dalle *Indicazioni operative per la tutela e la salute degli ambienti di lavoro non sanitari della Regione Veneto-Area Sanità e Sociale* attualmente giunta alla rev10 del 11/04/2020 che periodicamente è oggetto di aggiornamento in linea con la normativa nazionale vigente;

9. Gestione di persone sintomatiche

Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, il Comune di Venezia dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente e della *Procedura Operativa gestione casi emergenza Covid19* adottata il 30 marzo. La ***Procedura Operativa gestione casi emergenza Covid19 rev00 del 30 marzo 2020*** è presente nella sezione della intranet aziendale Procedure operative di salute e sicurezza all'indirizzo:

<https://intranet.comune.venezia.it/node/1371>

10. Sorveglianza sanitaria

Il Medico Competente dovrà contribuire:

- a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità, anche in relazione all'età. e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.
- c) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- d) a collaborare con il Servizio Igiene e Salute pubblica nell'individuazione dei contatti stretti e secondo la procedura operativa di cui al punto 9;

Per quanto riguarda le attività di sorveglianza sanitaria si rimanda alle *Indicazioni operative per la tutela e la salute degli ambienti di lavoro non sanitari della Regione Veneto-Area Sanità e Sociale* che periodicamente è oggetto di aggiornamento in linea con la normativa nazionale vigente;

In sintesi, allo stato attuale in tale ambito, coerentemente con le previsioni del protocollo nazionale, dovranno essere garantite prioritariamente le attività necessarie ad esprimere il giudizio di idoneità alla mansione nei casi non prorogabili, quali:

- visite mediche pre-assuntive;
- preventive;
- a richiesta del lavoratore;
- le visite da rientro da malattia

Per quanto riguarda le visite mediche periodiche, tenuto conto dello scenario epidemiologico, delle esigenze di contenere al massimo la diffusione dell'epidemia in atto, nonché della riorganizzazione del Sistema Sanitario Regionale si ritiene possibile, senza alcun effetto pregiudizievole per la salute dei lavoratori, differire le visite mediche e gli accertamenti integrativi periodici per un tempo strettamente limitato al persistere delle misure restrittive adottate a livello nazionale.

Tale differimento deve anche tenere conto della peculiare necessità di alcuni profili lavorativi del personale dell'Ente (per esempio Polizia Locale), per i quali, stanti le misure disposte per legge e ritenute necessarie dal Medico Competente, si prevede la ripresa delle visite periodiche anche come strumento di informazione, oltre che di prevenzione.

Alla ripresa dell'attività ordinaria generale, la programmazione delle visite mediche dovrà

necessariamente privilegiare quelle differite.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da SARS-CoV-2, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la "visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41 c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, in deroga alla norma.

11. Aggiornamento e verifica del presente piano anti-contagio

Al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente piano anti-contagio saranno effettuati periodicamente dei monitoraggi/sopralluoghi presso le sedi di lavoro da parte del Servizio Prevenzione e Protezione in collaborazione con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.



Procedura operativa di sicurezza n. 42

ATTIVITA' DI PROSSIMITA' RIVOLTA A PERSONE IN GRAVE DISAGIO SOCIALE

numero	Revisione	Data emissione /Data ultima modifica	APPROVATA E FIRMATA (firma digitale)	EMESSA
42	00	2020	Dirigente di Settore Dott. Luciano Marini	Servizio Prevenzione e Protezione e Medico Competente

“Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. d.lgs. 82/2005 e s.m.i. ed è conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Venezia. L'eventuale copia del presente documento informatico viene resa ai sensi degli art. 22, 23 e 23 ter D.Lgs 7/3/2005 n.82.”



SCOPO

Il Dirigente con obblighi di sicurezza, in conformità alle disposizioni legislative e al Protocollo anti-contagio del Comune di Venezia, adotta misure di prevenzione e protezione e Procedure operative di salute e sicurezza finalizzate alla tutela della salute dei lavoratori e al contrasto e contenimento dell'epidemia di COVID-19.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura in oggetto si applica alle Attività di Prossimità rivolte alle persone senza dimora e/o comunque in grave disagio sociale e marginalità;

L'attività di prossimità, avviene nelle strutture comunali dedicate agli interventi rivolti alle persone senza dimora, tossicodipendenti e/o in condizione di marginalità grave, nonché in contesti urbani non strutturati ma rientranti tra i luoghi di contatto con il target suddetto.

RIFERIMENTI

- D.Lgs. 81/2008: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- DPCM 11 marzo 2020;
- DPCM 22 marzo 2020;
- DPCM 26 aprile 2020 -allegato 6
- Protocollo di accordo PA-OO.SS per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 del 3 aprile 2020;
- Protocollo di Intesa tra la Regione del veneto Anci e UPI e parti sociali - Linee guida applicabili a contrasto della diffusione del Covid19 del 3 aprile 2020;
- Indicazioni operative ambienti di Lavoro non sanitari-Regione Veneto-Area Sanità e Sociale rev10 del 11 aprile 2020.
- Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione del 23 aprile 2020
- Circolare Ministero della Salute n.3572 del 18 Marzo 2020-Usò dei Dispositivi di protezione individuale
- Allegato 6 del DPCM 26 aprile 2020 -Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19
- Circolare Ministero della Salute 29 aprile 2020- Indicazioni operative relative
- Circolare ministero del lavoro e Politiche Sociali n.1 del 27 marzo 2020 - Sistema dei Servizi Sociali – Emergenza Coronavirus

ULTERIORI RIFERIMENTI SPECIALISTICI



- DIREZIONE COESIONE SOCIALE - DGC 340/2018
- DGCM 265 del 08/08/2019 del Comune di Venezia.

INFORMAZIONE

Tutta la documentazione informativa e le procedure operative sono presenti nella sezione della intranet aziendale Procedure operative di salute e sicurezza all'indirizzo: <https://intranet.comune.venezia.it/node/1371>

Si veda mail inviata a tutti i lavoratori del Comune in data 05/05/2020 con oggetto: Protocollo anticontagio del 04/05/2020 in cui è allegata tutta la Segnaletica Informativa:

1. all'ingresso dell'edificio
2. presso il marcatempo
3. all'interno del servizio igienico
4. all'interno degli spogliatoi (se presenti)
5. negli ambienti a maggior rischio di afflusso (es: sale riunioni)
6. presso i distributori di cibi e bevande
7. ascensore

Va richiesta la piena collaborazione anche del personale dipendente, il quale per primo deve collaborare con la dirigenza per prevenire l'ulteriore diffusione dell'emergenza epidemiologica, adottando in casa e sul lavoro comportamenti coerenti con le disposizioni governative e delle autorità sanitarie ma, prima ancora, con il senso civico che deve caratterizzare i comportamenti di ognuno.

DIVIETI DI INGRESSO

- E' vietato l'ingresso alle persone (lavoratori, utenti, fornitori etc) con febbre maggiore di 37,5 C, tosse o altri sintomi influenzali e alle persone sottoposte a quarantena o risultate positive al virus, provenienti da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS o che hanno avuto contatto con persone positive al virus nei 14 gg precedenti.

INGRESSO NELLA SEDE DEI LAVORATORI (orario 7.30-10.30)

I lavoratori prima dell'ingresso nella sede di lavoro e della timbratura devono rimuovere immediatamente i guanti monouso utilizzati in ambiente esterno (es: sui trasporti pubblici), disinfettare le mani con gel idroalcolico posto all'ingresso.

Allo scopo di individuare la temperatura il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea e mantenendo una distanza interpersonale di almeno 1 metro dovrà accostarsi alla postazione di rilevazione temperatura.

In caso di febbre, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI NELLA SEDE DI LAVORO

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio pertanto i lavoratori devono accedervi in maniera contingentata e devono:

- a) limitare l'accesso ed il transito in corridoi, spazi comuni al minimo indispensabile, sostando il minor tempo possibile e mantenendo la distanza minima interpersonale di 1ml;
- b) rimanere il più possibile nella propria stanza e nella propria postazione di lavoro
- c) utilizzare i servizi igienici in maniera alternata;
- d) accedere al fotocopiatore/stampante e alle aree attigue una persona per volta;
- e) non sostare davanti alla postazione di rilevazione presenze;
- f) recarsi presso gli erogatori di cibi e bevande una persona per volta e consumare le bevande presso la propria postazione;
- g) rispettare tutte le misure di igiene

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti nel luogo di lavoro adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare modo per le mani ed inoltre:

- Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
- Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;
- Lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone; il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi, seguendo le indicazioni del ministero della salute
- Utilizzare asciugamani usa e getta
- Non toccarsi occhi, bocca e naso con le mani non lavate;

- Starnutire o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie, gettare i fazzoletti usati in un cestino chiuso, immediatamente, dopo l'uso;
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie, bicchieri etc.
- Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro con prodotti igienizzanti o disinfettanti a base alcolica;
- arieggiare frequentemente i locali in cui si soggiorna per almeno 15 minuti.

Il Servizio Cleaning metterà a disposizione idonei saponi detergenti per le mani.

E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

I lavoratori sono obbligati a lavarsi le mani con tale soluzione all'ingresso del posto di lavoro, dopo aver effettuato un sopralluogo nel territorio, prima e dopo le pause pranzo e all'ingresso e all'uscita dai servizi igienici.

PULIZIA E SANIFICAZIONE SEDE DI LAVORO

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

Il Comune di Venezia tramite il Contratto di servizi di sanificazione degli edifici comunali e di fornitura di prodotti per l'igiene personale gestito dal Settore Gare e Contratti e gestione unica appalti, assicura gli interventi di sanificazione delle Sedi comunali e la decontaminazione degli ambienti frequentati da casi di Covid-19 .

E' attivo l'indirizzo e-mail cleaning@comune.venezia.it a cui i datori di lavoro/dirigenti che sono venuti a conoscenza di casi di covid-19 possono immediatamente richiedere la sanificazione straordinaria degli spazi frequentati in applicazione alle indicazioni della Circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché la ventilazione dei locali interessati.

ATTIVITA' A CONTATTO CON UTENTI

In conformità al Protocollo anticontagio del Comune di Venezia le attività di prossimità relativamente a:

- Centro Diurno Drop In;
- Servizio docce;
- Lavoro di strada;

sono riorganizzate con le modalità sotto descritte.

I dispositivi di protezione individuale a disposizione degli utenti e i dispositivi per la misurazione della temperatura a distanza, sono stati acquistati con l'utilizzo di finanziamenti PO FEAD, fin dalle prime fasi dell'emergenza e attualmente sono con periodicità forniti dall'ufficio forniture del Servizio Prevenzione e Protezione.

1) Attività Centro Diurno

Accoglienza

Tutti gli operatori presenti con il compito di accoglienza dell'utenza devono essere muniti di **mascherina KN95/FFP2 , guanti monouso e dispenser di gel disinfettante della Sede.**

Le porte d'ingresso, solitamente aperte per l'accesso libero, restano ora chiuse e la persona-utente accede preannunciandosi suonando il campanello posto all'ingresso, su strada pubblica;

Può entrare solo una persona alla volta munita di mascherina igienica o chirurgica, messa a disposizione dagli operatori, se il soggetto non ne è già in possesso.

Prima di accedere, a tutte le persone deve essere misurata la temperatura seguendo la procedura operativa PO_40.

La persona permane all'interno per il solo tempo necessario a ricevere la prestazione, quale utilizzo dei bagni, scambio/fornitura di materiale sterile, informazione/orientamento, colloquio, etc..

In caso di colloquio si deve utilizzare lo schermo in plexiglass in dotazione.

Durante tutte le operazioni si deve mantenere la distanza tra operatore e utente di almeno 1 mt.

Servizio Docce

Tutti gli operatori presenti con il compito di supporto all'utenza devono essere muniti di **mascherina KN95/FFP2 , guanti monouso.**

Gli ingressi sono contingentati.

Le persone in attesa all'esterno della struttura, devono mantenere la distanza minima di un metro e vengono munite di mascherina qualora non ne fossero già in possesso.

Prima di accedere, a tutte le persone deve essere misurata la temperatura seguendo la procedura operativa PO_40_Covid19_temperatura.

All'accesso, a tutte le persone viene fornito il gel igienizzante/disinfettante per la pulizia delle mani.

Sono disponibili due docce situate in due locali separati, a cui possono accedere due persone alla volta in maniera tale da garantire che in ogni spazio doccia sia presente una sola persona per volta.

Si utilizzano esclusivamente asciugamani usa e getta che saranno riposti all'interno di un contenitore per il rifiuto indifferenziato a cura dell'utilizzatore.

Dopo ogni utilizzo della doccia, lo spazio e le superfici vengono sanificate e igienizzate da un addetto del servizio cleaning.

Una volta terminata la propria igiene personale le persone escono dalla struttura.

E' sospeso il servizio di lavaggio panni e l'uso delle lavatrici.

Lavoro di strada

Tutti gli operatori che effettuano attività di prossimità in strada i devono essere muniti di **mascherina KN95/FFP2 , guanti monouso, poket gel disinfettante e** di misuratore digitale della temperatura contact-less.

Il lavoro di strada rivolto alle persone senza dimora si svolge prevalentemente nei luoghi della città frequentati da suddette persone, quali:
nei pressi delle mense pubbliche e dormitori, luoghi di abituale ritrovo e/o luoghi di abituale pernottamento.

Gli operatori se devono svolgere dei colloqui nel contesto in cui si trovano mantengono le distanze di almeno un metro.

Quest'attività di contatto ha anche la funzione di monitorare lo stato di salute delle persone, attraverso un breve colloquio.

Tutte le attività di strada vengono svolte all'aperto.

Dopo l'attività in strada

Prima di rientrare nella sede di lavoro i lavoratori devono rimuovere i guanti monouso e smaltirli nell'indifferenziato e disinfezione delle mani.

Al rientro in sede è prescritto di lavarsi accuratamente le mani.

MEZZI DI SPOSTAMENTO SUL TERRITORIO

- ✓ Durante l'utilizzo dei mezzi di servizio da parte dei dipendenti è necessario l'utilizzo esclusivo del mezzo previa sanificazione dello stesso.
- ✓ Indossare sempre i dispositivi di protezione forniti dall'Amministrazione, quali mascherine chirurgiche e guanti monouso nonché i DPI previsti per la propria attività lavorativa (se mancanti, richiederle tramite modulistica presente in Altana nella pagina del Servizio Prevenzione e Protezione all'indirizzo spp.forniture@comune.venezia.it;
- ✓ Gli spostamenti in centro storico avvengono solitamente con i mezzi pubblici;
- ✓ nel caso di utilizzo di automezzi si veda PO_34_Utilizzo Automezzo

Ogni mezzo di servizio, compresi cicli e motocicli sono dotati di spray detergente/disinfettante a base alcolica da utilizzare giornalmente ad ogni cambio guidatore/utilizzatore per le parti che vengono toccate durante la guida.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il Comune di Venezia mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche monouso o mascherine in tessuto riutilizzabile e lavabili, dispositivi medico chirurgici di classe 1 e guanti monouso in vinile e/o nitrile e/o lattice.

All'interno degli spazi comuni della sede di lavoro e all'esterno durante l'attività sul territorio le mascherine chirurgiche devono essere sempre indossate.

Per il lavoro di strada sul territorio all'aperto è prevista la fornitura di Poket Gel igienizzante/disinfettante Mascherina chirurgica, guanti monouso e se il caso, l' utilizzo di FFP2/KN95.

Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine ed i guanti monouso sono dettagliatamente descritte nelle Procedure Operative presenti nella sezione della intranet aziendale Procedure operative di salute e sicurezza all'indirizzo: <https://intranet.comune.venezia.it/node/1371>

Oltre ai precedenti dispositivi in relazione alla valutazione del rischio dell'attività lavorativa ordinariamente svolta ai lavoratori che operano nelle attività sopra indicate sono forniti in dotazione anche:

- sovrascarpe;
- camici e grembiuli usa e getta.

Tali ulteriori dispositivi sono utilizzati a valutazione discrezionale del dipendente, in relazione alle caratteristiche dell'utente e alle condizioni igieniche del contesto.

CONTROLLI E VERIFICHE

Il DdLavoro/dirigente richiedono l'osservanza da parte di tutti i lavoratori della presente procedura.

Il preposto è tenuto a prestare una costante vigilanza affinché i lavoratori rispettino le disposizioni elencate nella presente procedura di sicurezza.

Qualora egli riscontri la mancata attuazione delle suddette disposizioni, sarà autorizzato ad effettuare tempestivamente un richiamo scritto, copia del quale sarà consegnata al Dirigente/Datore di Lavoro.

RESPONSABILITA' DEI LAVORATORI

- il lavoratore deve attenersi alla seguente procedura, consultando eventualmente il preposto qualora le indicazioni di sicurezza non possano essere applicate
- il lavoratore deve avere cura dei propri DPI e non apportare modifiche di propria iniziativa
- e' fatto obbligo di segnalare immediatamente al DdL/dirigente eventuali deficienze dell'attrezzatura (rottture, malfunzionamenti, anomalie)
- al termine dell'utilizzo segue le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI

Si ricorda che ai sensi del D.Lgs. 81/2008, in caso di mancata osservanza delle procedure di sicurezza di cui sopra, prevede un'ammenda da € 200* a € 600* e, nei casi più gravi, l'arresto sino ad un mese.



Procedura operativa di sicurezza n. 35

Accesso dei fornitori nelle sedi del Comune di Venezia

“Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. d.lgs 82/2005 e s.m.i. ed è conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Venezia. L'eventuale copia del presente documento informatico viene resa ai sensi degli art. 22, 23 e 23 ter D.Lgs 7/3/2005 n.82.”

Revisione	Data emissione /Data ultima modifica	APPROVATA	EMESSA DA
00	2020	Il Datore di Lavoro/ Dirigenti	Servizio Prevenzione e Protezione

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura operativa stabilisce le modalità di accesso dei fornitori esterni alle sedi del Comune di Venezia al fine del contenimento del contagio e della diffusione del Nuovo Coronavirus (SARS-CoV-2).

RIFERIMENTI LEGISLATIVI E NORME TECNICHE

- D.Lgs. 81/2008: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- DPCM 11 marzo 2020;
- DPCM 22 marzo 2020;
- Protocollo di accordo PA-OO.SS per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 del 3 aprile 2020;
- Protocollo di Intesa tra la Regione del veneto Anci e UPI e parti sociali -Linee guida applicabili a contrasto della diffusione del Covid19 del 3 aprile 2020;
- Indicazioni operative ambienti di Lavoro non sanitari-Regione Veneto-Area Sanità e Sociale rev10 del 11 aprile 2020.

SUDDIVISIONE DEI FORNITORI IN BASE ALLE TIPOLOGIE

L'Amministrazione Comunale, per lo svolgimento delle varie attività istituzionali, utilizza in molti casi fornitori esterni (imprese e lavoratori autonomi) con i quali stipula contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi. Per un corretta gestione dell'accesso da parte di detti fornitori alle sedi comunali risulta innanzitutto necessaria la loro suddivisione nei seguenti gruppi omogenei in base alla prestazione erogata:

- 1) Mere forniture di materiali, escluse dal campo di applicazione dell'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 (DUVRI) che non prevedono necessariamente l'accesso alle sedi comunali da parte dei fornitori;
- 2) Servizi di natura intellettuale, esclusi dal campo di applicazione dell'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 (DUVRI) per lo svolgimento dei quali il fornitore accede e presta la propria attività all'interno delle sedi comunali;
- 3) Servizi di natura tecnica da svolgere all'interno delle sedi comunali (es. pulizie, traslochi, manutenzioni), ricadenti nell'ambito di applicazione dell'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 (DUVRI);
- 4) Lavori ricadenti nell'ambito di applicazione del Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 "Cantieri temporanei o mobili".

DISPOSIZIONI COMUNI VALIDE PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI FORNITORI

Tutti i fornitori che dovranno accedere alle sedi comunali dovranno prendere visione dell'Informativa-segnalatica presente negli ingressi degli edifici.

I Datori di lavoro dei fornitori e degli eventuali subappaltatori dovranno garantire che i lavoratori che accedono alle sedi comunali non avvertano sintomi di raffreddore, tosse, difficoltà respiratorie e temperatura inferiore a 37,5°.

Detti lavoratori, prima dell'accesso alle sedi comunali potranno essere sottoposti alla rilevazione della temperatura corporea mediante termometro a raggi infrarossi e, qualora l'esito della misurazione riporti un risultato pari o superiore a 37,5° C, sarà negato l'accesso all'azienda.

Tutti i lavoratori dovranno esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs. 81/2008.

L'accesso ai fornitori esterni è consentito esclusivamente ai locali e ai percorsi interni stabiliti dal committente.

DISPOSIZIONI VALIDE PER LA CONSEGNA DI MERCI

Le consegne dovranno avvenire prevalentemente al **piano terra** nelle **aree esterne** o di portineria.

Per ogni fornitura vengono individuati uno o più lavoratori comunali addetti alla ricezione delle merci che dovranno essere contattati telefonicamente per l'effettuazione della consegna. Il personale addetto dovrà procedere alle attività di scarico e consegna delle merci mantenendo **una distanza di almeno due metri dai lavoratori comunali**.

Qualora sia necessario l'avvicinamento per la firma di ricevute o altre formalità gli addetti dovranno indossare guanti e mascherina.

DISPOSIZIONI VALIDE PER I SERVIZI DI NATURA INTELLETTUALE (es. professionisti esterni per incarichi professionali)

Il personale addetto dovrà procedere all'erogazione del servizio mantenendo una distanza di **almeno un metro dai lavoratori comunali**. Qualora la natura del servizio renda impossibile il rispetto di tale misura (condivisione di progetti e relazioni, partecipazione a riunioni, etc), dovrà essere indossata una mascherina.

Per la fruizione di servizi igienici da parte dei lavoratori addetti all'erogazione di servizi di natura occasionale vengono individuati quelli messi a disposizione del pubblico.

Per i lavoratori addetti all'erogazione di servizi per i quali è prevista la presenza continuativa (es: attività d'ufficio in coesistenza con lavoratori comunali) vengono individuati quelli messi a disposizione dei lavoratori.

DISPOSIZIONI VALIDE PER I SERVIZI DI NATURA TECNICA RICADENTI NELL'AMBITO DI APPLICAZIONE DELL'ART. 26, COMMA 3 DEL D.LGS. 81/2008 (es: cleaning)

L'accesso dei lavoratori del fornitore e di eventuali subappaltatori dovrà avvenire solo successivamente alla redazione del DUVRI.

In un'apposita riunione di cooperazione e coordinamento da svolgersi preferibilmente a distanza dovrà essere stabilito tra l'altro:

- Punto di accesso alla sede e zone di transito e di lavoro;
- Eventuali spogliatoi e servizi igienici che dovranno essere riservati ai lavoratori in appalto e subappalto;
- Stesura di un cronoprogramma che privilegi l'erogazione dei servizi in assenza di lavoratori comunali;
- Individuazione di adeguati DPI (mascherine e guanti) dei quali dovranno essere dotati i lavoratori qualora non fosse possibile, per la natura del servizio da erogare, il mantenimento della distanza di **almeno 2 metri dai lavoratori comunali**.

LAVORI RICADENTI NELL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL TITOLO IV DEL D.LGS. 81/2008 "CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI" (lavori pubblici)

Per tali tipologie di lavori, per i quali nella maggior parte dei casi è prevista l'individuazione del coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione dell'opera, detto coordinatore nell'ambito del piano di sicurezza e di coordinamento e prima dell'accesso dei lavoratori alle varie sedi comunali, dovrà prevedere tra l'altro:

- Punto di accesso alla sede e zone di transito e di lavoro;

- Eventuali spogliatoi e servizi igienici che dovranno essere riservati ai lavoratori in appalto e subappalto;
- Stesura di un cronoprogramma che privilegi l'esecuzione dei lavori in assenza di lavoratori comunali;
- Individuazione di adeguati DPI (mascherine e guanti) dei quali dovranno essere dotati i lavoratori qualora non fosse possibile, per la natura del servizio da erogare, il mantenimento della distanza di **almeno 2 metri dai lavoratori comunali**.

In caso di lavori per i quali non è richiesta la nomina del coordinatore, tali adempimenti sono in capo al Committente o al Responsabile dei Lavori.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Per i contratti già stipulati alla data di emanazione della presente procedura operativa, prima della prosecuzione delle attività dei fornitori è necessario che i committenti/responsabili dei lavori/coordinatori della sicurezza inviino la presente procedura operativa a tutti i fornitori e procedano all'aggiornamento dei DUVRI e dei Piani di sicurezza e coordinamento con l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione di cui ai punti precedenti.

CONTROLLI E VERIFICHE

I Datori di lavoro, i dirigenti, i committenti, responsabili dei lavori e i coordinatori della sicurezza per quanto di propria competenza vigilano sulla corretta applicazione della presente procedura e sul rispetto da parte dei fornitori delle relative misure di prevenzione e protezione adottate.

FIRME

Con la firma sotto riportata l'appaltatore dichiara di aver ricevuto copia della presente procedura operativa e di obbligarsi al rispetto delle disposizioni di sicurezza in essa contenute nonché e nella segnaletica presente nelle varie sedi.

<i>Committente COMUNE DI VENEZIA</i> <i>Dott.</i> _____	<i>Datore di Lavoro</i> _____ <i>Dott.</i> _____
_____	_____

<i>Datore di Lavoro appaltatore</i> <i>Ditta</i> _____ <i>Dott.</i> _____	<i>Datore di Lavoro appaltatore</i> <i>Ditta</i> _____ <i>Dott.</i> _____
_____	_____



COMUNE DI VENEZIA

Direzione Coesione Sociale
Agenzia Coesione Sociale

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

ai sensi dell'Articolo 26 - D.Lgs. 81/08 e successive modifiche D.Lgs. 106/09

SEZIONE 02

Stima dei costi della sicurezza da interferenza da allegare alla Gara n./2020.

PG/2020/..... del

Contratto di affidamento degli Interventi di bassa soglia per persone in stato di marginalità estrema e senza dimora. Codice Progetto VE3.2.2.B "Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora", PON Metro 2014-2020, CUPF79J16000520007, CIG 83818075F2.

STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA DA INTERFERENZA

La quantificazione dei costi della sicurezza, al fine di adottare le misure di prevenzione protezione definite per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, è stata condotta, come suggerito dalla Determinazione n°3 del 5 marzo 2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in analogia agli appalti di lavori, alle misure di ALLEGATO XV PUNTO 4 D.Lgs 81/2006:

- a) le misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti nel DUVRI per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
- b) gli eventuali impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti antincendio, degli impianti di evacuazione fumi (se non presenti o inadeguati all'esecuzione del contratto presso i locali/luoghi del datore di lavoro committente);
- c) i mezzi e servizi di protezione collettiva (come segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, etc.);
- d) le procedure previste nel DUVRI per specifici motivi di sicurezza;
- e) gli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- f) le misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

La stima dei costi della sicurezza, sotto effettuata, deve essere analitica per singole voci, a corpo o a misura riferita al prezzario del Comune di Venezia e per le voci non presenti nel prezzario, effettuando indagini di mercato.

Le singole voci dei costi vanno calcolate considerando il loro costo di utilizzo per la fornitura o il servizio interessato che comprende, quando applicabile, la posa in opera ed il successivo smontaggio, l'eventuale manutenzione e l'ammortamento.

I costi della sicurezza da interferenza sotto indicati:

- devono essere indicati nel bando di gara
- non sono soggetti a ribasso
- sono liquidati previa verifica del rispetto degli adempimenti contenuti ed individuati dal DUVRI
- devono essere indicati nel contratto pena la nullità dello stesso

L'appaltatore deve prevedere nei contratti di sub-appalto i costi della sicurezza, a pena nullità del contratto, e li deve corrispondere senza alcun ribasso al sub-appaltatore.

Il committente garantisce che gli operatori della Ditta appaltatrice, siano addestrati sulle procedure di sicurezza in orario di lavoro.

Codice	Descrizione	Unità di misura	Prezzo unitario	Quantità	Totale
P6.24.2.1	Riunioni di coordinamento alla presenza dei responsabili per le imprese, della durata di un'ora	h	55,57	4	222,28
	TOTALE (o.f.e.)				222,28

Datore di Lavoro Committente

Dott. Luciano Marini

Venezia, PG.

OGGETTO: Codice Progetto VE3.2.2.B “Interventi per l’inclusione sociale dei senza dimora”, **PON Metro 2014-2020, CUPF79J16000520007**; affidamento degli Interventi di bassa soglia per persone in stato di marginalità estrema e senza dimora. CIG 83818075F2.

Articolo 26 - D.Lgs. 81/2008

SEZIONE 03 - Informazioni per il Committente relativamente al

Contratto: Codice Progetto VE3.2.2.B “Interventi per l’inclusione sociale dei senza dimora”, **PON Metro 2014-2020, CUPF79J16000520007**; affidamento degli Interventi di bassa soglia per persone in stato di marginalità estrema e senza dimora. CIG 83818075F2.

L'appaltatore può utilizzare il presente modello al fine di fornire al Committente le informazioni sui rischi specifici dell'attività oggetto del contratto

INFORMAZIONI DELL'APPALTATORE

Ditta / Azienda:

Sede legale:

Datore di lavoro:

Resp. SPP:

Preposto:

ALTRI DATI IDENTIFICATIVI DELLA DITTA APPALTATRICE

Codice fiscale e partita I.V.A.:

Iscritta alla C.C.I.A.A. di:

Numero di iscrizione alla C.C.I.A.A.:

Posizione INAIL:

Posizione INPS:

Contratto d'appalto per il quale viene consegnato il presente documento

(descrizione dettagliata e specifica dei lavori oggetto dell'appalto)

Mezzi/attrezzature antinfortunistiche

(es.: ponteggi, sollevatori, ecc. inerenti alla tipologia dei lavori da eseguire, che verranno utilizzati non tanto per l'esecuzione del contratto, quanto per evitare i rischi per i lavoratori, con particolare riferimento alla caduta dall'alto di cose e persone)

Mezzi/attrezzature disponibili e/o previsti per l'esecuzione dei lavori e loro impiego

(macchine, apparecchi di sollevamento, utensili portatili, attrezzature, ecc. che verranno utilizzati al fine di eseguire il contratto oggetto, specificando se sono presi a nolo, se sono di proprietà e/o se si ritiene che debbano essere forniti dal committente)

Prodotti chimici utilizzati ed allegare anche schede di sicurezza

(indicare i prodotti chimici utilizzati e le modalità d'impiego)

Dotazione di dispositivi di protezione individuale

(indicazione dei dispositivi di protezione individuale di cui sono dotati i lavoratori, con descrizione dettagliata delle caratteristiche in base al tipo di rischio previsto)

Numero e presenza media giornaliera dei lavoratori previsti per l'esecuzione dell'appalto

(descrizione dettagliata o riferimenti ad un diagramma di Gantt o ad altro cronoprogramma per le situazioni più consistenti)

Lavori per i quali si intende subappaltare ad altre imprese ed indicazioni delle stesse

(specificare bene quali lavori si intende subappaltare, le motivazioni che portano a tale scelta e i dati precisi di queste imprese)

Altre informazioni che l'appaltatore ritiene utile fornire in merito al suo servizio di prevenzione e protezione (campo opzionale)

Elenco dei nominativi dei lavoratori che potranno accedere ai luoghi di lavoro comunali nelle quali si svolgono i lavori oggetto dell'appalto

- | | |
|----|----|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |
| 7. | 8. |

Rischi trasmissibili originati dalle attività lavorative oggetto dell'appalto

specificare bene quali rischi delle attività lavorative possono interessare i lavoratori del Committente o di altre ditte Appaltatrici, ovvero quali rischi possono causare danni , infortuni alle persone.

Indicare per ogni rischio quali misure di prevenzione e/o protezione dovranno essere adottate

Rischi	Entità	Misure di prevenzione-protezione da adottare

Luogo _____ Data _____

Datore di Lavoro Appaltatore



Direzione Coesione Sociale
Settore Agenzia Coesione Sociale
Servizio Pronto Intervento Sociale, inclusione e Mediazione

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

Articolo 26 - D.Lgs. 81/08

SEZIONE 04 Verbale di cooperazione e coordinamento

Progetto VE3.2.2.B "Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora", PON Metro 2014-2020, CUPF79J16000520007; affidamento degli Interventi di bassa soglia per persone in stato di marginalità estrema e senza dimora. CIG 83818075F2.

Persone presenti:

Si veda foglio firme allegato

Al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento previsto dall'art.26 del D.Lgs. 81/08 per l'esecuzione del Progetto VE3.2.2.B "Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora", PON Metro 2014-2020, CUPF79J16000520007; affidamento degli Interventi di bassa soglia per persone in stato di marginalità estrema e senza dimora. CIG 83818075F2 , si è svolto in data _____, un incontro a cui sono presenti le persone indicate nel foglio firme allegato.

In questo incontro sono stati discussi i seguenti argomenti:

Allegato: foglio firme dei presenti