



Direzione Coesione Sociale
Servizio Protezione Sociale e Centro Antiviolenza

**Servizio di
"Interventi di contrasto della violenza di genere
in sinergia e integrazione
con il Centro Antiviolenza del Comune di Venezia"**

Periodo 1° marzo 2022 – 28 febbraio 2023

**CAPITOLATO SPECIALE
DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

INDICE

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del capitolato

Art. 2 - Durata

Art. 3 - Modalità di gara

Art. 4 - Partecipazione alla gara

Art. 5 - Modalità di verifica dei requisiti di partecipazione

Art. 6 - Progetto tecnico di gestione

Art. 7 - Criteri di aggiudicazione

Capo II - ONERI DELL'AGGIUDICATARIO

Art. 8 – Tipologia e caratteristiche del servizio

Art. 9 – Caratteristiche del personale impiegato e garanzie di qualità dei servizi

Art. 10 – Responsabilità organizzativa e coordinamento tecnico

Art. 11 – Rapporti con il personale e assicurazioni

Art. 12 – Mezzi strumentali

Art. 13 – Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 14 – Osservanza degli obblighi relativi al D. Lgs. 81/2008

Art. 15 - Obblighi derivanti dal D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Art. 16 – Responsabile esterno trattamento dei dati

Capo III - RAPPORTI ECONOMICI

Art. 17 – Prezzo del servizio a base di gara

Art. 18 - Fatturazione e pagamenti

Art. 19 – Rendicontazione attività

CAPO IV - VARIE

Art. 20 – Vigilanza e controllo del servizio

Art. 21 - Recesso e risoluzione del contratto

Art. 22 - Cessione del contratto

Art. 23 – Subappalto

Art. 24 - Depositi cauzionali

Art. 25 - Proroga, varianti, ampliamento o riduzione del servizio

Art. 26 - Sanzioni

Art. 27 - Esecuzione in danno

Art. 28 - Spese contrattuali, imposte, tasse

Art. 29 – Controversie

Art. 30 - Rinvio alle disposizione di legge

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del capitolato

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di "Interventi di contrasto della violenza di genere in sinergia e integrazione con il Centro Antiviolenza del Comune di Venezia", declinato nelle attività dettagliate di cui all'art. 8.

CIG 9006868E97.

Il Comune di Venezia intende avvalersi di soggetti esterni ai quali affidare la realizzazione e implementazione di una serie di interventi inerenti il contrasto della violenza sulle donne, in sinergia e integrazione con l'organizzazione e gli interventi già in essere presso il Centro Antiviolenza (di seguito denominato "Centro"), i due Sportelli Antiviolenza (di seguito denominati "Sportelli") e le Case Rifugio ad indirizzo segreto (di seguito denominate "Case") afferenti al Servizio Protezione Sociale e Centro Antiviolenza del Settore Servizi alla Persona e alle Famiglie della Direzione Coesione Sociale del Comune di Venezia.

Tali interventi si inseriscono nell'ampio quadro normativo relativo al contrasto della violenza sulle donne, di cui di seguito si riportano alcuni atti:

- Legge n. 77 del 27 giugno 2013, "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e la lotta contro la violenza nei confronti delle donne e la violenza domestica*" siglata a Istanbul l'11 maggio 2011;
- Legge Regione del Veneto n. 5 del 23 aprile 2013 "*Interventi regionali per prevenire e contrastare la violenza contro le donne*" e successive modificazioni, come da Legge Regionale n. 22 del 21 giugno 2018;
- Decreto Legge n. 83 del 14 agosto 2013, convertito in Legge n.119 del 15 ottobre 2013, recante, fra l'altro, "*Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere*";
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Conferenza Unificata, Intesa 27 novembre 2014: "*Requisiti minimi dei Centri Antiviolenza e delle Case Rifugio*", secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, del D.P.C.M. 24 luglio 2014;
- Piano Strategico Nazionale sulla Violenza maschile contro le Donne 2017-2020, approvato dal Consiglio dei Ministri il 23 novembre 2017;
- Legge n. 69 del 19 luglio 2019, "*Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e altre disposizioni in materia di tutela delle vittime di violenza domestica e di genere*".

Gli interventi devono essere realizzati nelle seguenti sedi nel Comune di Venezia:

- sede principale del Centro, sito in Viale Garibaldi n° 155/A a Mestre-Venezia;
- sede di 2 Sportelli Antiviolenza siti rispettivamente:
 - Villa Groggia, Calle del Capitolo 3160/A a Venezia;
 - Palazzo della Municipalità in Via Sandro Gallo n° 32/A al Lido di Venezia;
- Case Rifugio di tipo A e di tipo B ad indirizzo segreto (vedi Legge Regionale n.5/2013);
- in tutte le altre sedi ritenute opportune e necessarie al buon esito degli interventi di cui all'art. 8.

Orari per lo svolgimento degli interventi:

- lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 9 alle ore 17

- venerdì dalle ore 9 alle ore 14
- reperibilità telefonica H24 per 365 giorni all'anno
- in casi eccezionali (per esempio in caso di eventi rivolti alla cittadinanza) è possibile che gli interventi debbano essere realizzati in altri orari e giornate, da concordare fra l'aggiudicatario e il Comune di Venezia.

Il monte ore previsto per ciascuna attività descritta all'art. 8 è comprensivo di progettazione, realizzazione e report.

L'appalto è finanziato da:

- fondi comunali;
- DGR n. 259 del 09.03.2021 **CUP F71B21005460002**;
- DGR n. 361 del 24.03.2020 **CUP F73D21003980002**.

Art. 2 - Durata

L'appalto avrà durata di 12 mesi con decorrenza dal 01/03/2022.

L'avvio del servizio può essere confermato, anticipato o differito, a seguito dell'espletamento della procedura di gara.

La Ditta aggiudicataria è in ogni caso impegnata a garantire la continuità dei servizi fino a nuovo affidamento, anche dopo la scadenza del termine dell'affidamento, su espressa richiesta del Comune e alle medesime condizioni tecniche ed economiche.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, ai sensi dell'art. 63, comma 5 del D.Lgs. 50/2016, alle medesime condizioni, per una durata non superiore ad ulteriori 12 mesi e per un importo comunque non superiore ad **€ 218.000,00.=** al netto di Iva e/o altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze, oltre all'importo dell'eventuale variante di cui all'art. 25 del presente Capitolato.

In caso di rinnovo del contratto, le attività di cui all'art. 8, potranno essere rimodulate in relazione all'effettiva necessità, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, nei limiti dell'importo contrattuale definito senza alterarne considerevolmente gli elementi essenziali.

L'Amministrazione Comunale esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto originario.

L'esercizio della suddetta facoltà di rinnovo, ferma restando la valutazione discrezionale della stazione appaltante, è comunque subordinata all'effettiva disponibilità di finanziamenti destinati alla gestione del Centro, degli Sportelli e delle Case Rifugio.

Art. 3 – 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 D.L. n. 76 del 16/07/2020, convertito in L. n. 120 del 11/09/2020, dal D.L. n. 77 del 31/05/2021, convertito in L. n. 108 del 29/07/2021 e 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.

Art. 4 – 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 e s.m.i., si richiede di inserire, nella documentazione amministrativa, le seguenti dichiarazioni, 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 corredata 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 può essere sottoscritta anche da procuratori dei legali rappresentanti 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.

Documentazione:

- a) dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste nell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.;
- 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) dichiarazione di accettare senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel presente Capitolato, i principi e i contenuti 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 (articolo 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190) e successive integrazioni;
- d) dichiarazione di non aver conferito incarichi professionali o attività lavorativa ad ex-dipendenti pubblici che hanno cessato il rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultime ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- e) dichiarazione relativa all'iscrizione all'elenco regionale degli Enti accreditati per i Servizi al Lavoro istituito con DGR n. 2238 del 20 dicembre 2011 "*Approvazione del sistema di accreditamento allo svolgimento dei Servizi per il lavoro nel territorio della Regione Veneto (art. 25 L.R. n. 3/2009)*" come modificata dalla DGR 1656/2016, o all'iscrizione in analogo elenco regionale;
- f) capacità economica e finanziaria: dichiarazione concernente il fatturato globale dell'impresa realizzato cumulativamente nell'ultimo triennio, per un importo complessivo non inferiore a € 200.000,00.= I.V.A. esclusa. Tale dichiarazione si rende necessaria in quanto si tratta di servizio di rilevante entità, rivolto a fascia debole di popolazione e che deve essere garantito secondo standard elevati e perciò necessitanti di una struttura organizzativa adeguata predefinita e con esperienza pregressa;
- g) capacità tecnica: elenco dei servizi analoghi a quelli oggetto della gara, effettuati cumulativamente nell'ultimo triennio, con l'indicazione di date, importi e destinatari

(pubblici e privati), per un importo minimo di € 100.000,00.= I.V.A. inclusa. Per servizi analoghi, si intendono servizi di diretto contatto con donne che subiscono violenza di genere, e servizi di contrasto e prevenzione del fenomeno della violenza di genere.

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, di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016, tutte le imprese raggruppate dovranno presentare la documentazione di cui alle precedenti lettere **a), b), c), d), f) e g)**. In tal caso, i requisiti di cui alle precedenti **lettere f) e g)**, potranno essere integrati dal cumulo delle singole imprese che costituiscono il raggruppamento. L'impresa capogruppo dovrà possedere i suddetti requisiti per almeno il 50%.

Il requisito di cui alla **lettera e)** può essere posseduto da una o più imprese del raggruppamento, e dovrà essere specificato nell'offerta quali di queste imprese eseguiranno le parti di servizio per cui la suddetta qualificazione è richiesta, ossia le attività di cui al n.10 dell'art. 8 del presente Capitolato.

È fatto obbligo agli operatori che intendono riunirsi o si sono riuniti in raggruppamento, di indicare in sede di partecipazione alla procedura di gara, a pena di esclusione, le quote di partecipazione al raggruppamento, nonché l'impegno ad eseguire le prestazioni oggetto dell'affidamento nella percentuale corrispondente.

È 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, ad alcun titolo, ai concorrenti.

Art. 5 – Modalità di verifica dei requisiti di partecipazione

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico finanziario avviene, ai sensi degli artt. 81 e 216, comma 13 del D.Lgs 50/2016, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'ANAC con la deliberazione attuativa n. 111 del 20 dicembre 2012, come aggiornata con deliberazione n. 157 del 17.2.2016 e s.m.i.. Pertanto, tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono obbligatoriamente registrarsi al sistema AVCpass accedendo all'apposito link sul portale dell'Autorità (servizi ad accesso riservato avcpass) secondo le istruzioni ivi contenute, nonché acquisire il "PASSOE" di cui all'art. 2, comma 3.2, della deliberazione n.111/2012 e art. 3 lettera b) della deliberazione 157/2016, da produrre in sede di partecipazione alla gara.

Art. 6 – Progetto tecnico di gestione

Le Ditte concorrenti dovranno presentare un progetto tecnico in conformità a quanto descritto all'art. 8 e al presente articolo.

Il Progetto tecnico, redatto in lingua italiana, contenuto preferibilmente in non più di 10 fogli, per un totale di n. 20 facciate formato A4, allegati inclusi, CV esclusi, ad interlinea singola, con carattere facilmente leggibile, dovrà essere strutturato nei seguenti capitoli:

1) Piano di servizio

Si richiede la descrizione delle modalità organizzative e gestionali che si intendono adottare per realizzare il servizio, nel suo complesso e nello specifico, per lo svolgimento di ciascuna delle Attività previste all'art. 8.

Si chiede di presentare con particolare dettaglio:

- modalità organizzative e gestionali per la reperibilità telefonica H24 (attività 1);
- modalità organizzative e gestionali per le attività di accoglienza con specifico riferimento ad approccio e metodologia di lavoro con donne che subiscono violenza (attività 2);
- modalità organizzative e gestionali per le attività di supporto psicologico individuale (attività 3);
- obiettivi e modalità organizzative e gestionali per i percorsi di *empowerment* di gruppo e di integrazione sul territorio, con specifica proposta progettuale in cui dev'essere indicato approccio e metodologia di riferimento, nonché gli strumenti utilizzati per ciascuna lettera a, b, c, d (attività 4);
- proposta progettuale esaustiva per la gestione delle ospitalità in urgenza con indicazione di obiettivi, approccio metodologico e strumenti (attività 5.a), nonché proposta progettuale per la gestione delle ospitalità nelle due Case Rifugio (attività 5.b);
- proposta progettuale per la realizzazione di interventi rivolti alle/i minori ospiti, (insieme alle loro madri) presso le due case rifugio e le strutture alloggiative diverse dalle case rifugio con dettaglio su obiettivi, metodi e strumenti, fasi operative, rete con servizi e istituzioni (attività 6);
- proposte progettuali per la gestione di percorsi di sensibilizzazione e formazione, rivolti a servizi e istituzioni del territorio e alla cittadinanza (attività 7);
- proposta progettuale per la gestione di percorsi di sensibilizzazione nelle scuole secondarie di secondo grado, comprensiva dell'indicazione di approccio di riferimento, metodologia e strumenti (attività 8);
- proposta progettuale per l'organizzazione e la gestione di attività di informazione e orientamento giuridico-legale in ambito civilistico, penalistico, di diritto nazionale e internazionale in materia di immigrazione (attività 9);
- proposta progettuale per l'organizzazione e gestione di consulenze di informazione e orientamento al lavoro, individuali e/o di gruppo (attività 10.a);
- proposta progettuale per l'organizzazione e gestione di interventi di orientamento al lavoro finalizzati all'inserimento lavorativo della donna che subisce violenza attraverso tirocini *on the Job*. Si richiede la descrizione dei soggetti che si intendono coinvolgere per l'attivazione di tirocini e *stages* formativo-professionali, con indicazione delle modalità di gestione dei processi di attivazione del tirocinio/*stage* e di inserimento della donna in tirocinio *on the Job* (attività 10.b);
- proposta progettuale per la realizzazione delle attività di promozione delle attività del Centro (attività 11);
- proposta progettuale per la realizzazione di percorsi di aggiornamento, formazione e supervisione per le operatrici del Centro, degli Sportelli e delle Case (attività 12);
- congruità tra il progetto di gestione così come specificato e le risorse umane e strumentali ritenute necessarie alla sua realizzazione, comprese le modalità di partecipazione alle riunioni di *équipe* e di servizio (attività 13) e di coordinamento (attività 14).

2) Personale

- a) descrizione dell'organizzazione che si intende adottare per gestire il personale, finalizzata a dimostrare il migliore utilizzo delle professionalità, con precisazione delle funzioni e dei compiti della coordinatrice e delle operatrici;
- b) numero e tipologia professionale delle operatrici addette e monte ore settimanale dedicato nel periodo di affidamento, secondo quanto indicato all'art. 9 del presente capitolato;
- c) numero e tipologia professionale delle operatrici addette con evidenza dell'esperienza almeno triennale in attività con donne che subiscono violenza e loro figli/e minorenni (rilevabile dai curricula);
- d) le metodologie adottate per la tutela del personale in relazione all'assolvimento degli obblighi in materia di sicurezza compresa la dotazione di presidi, e alla prevenzione da contagio Covid19.

3) Verifiche e monitoraggio

Presentazione e descrizione delle modalità di verifica e valutazione dei servizi realizzati, con evidenza delle modalità e degli strumenti di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia esistenti nell'ambito organizzativo della Ditta, al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio/appalto.

Art. 7 – 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, in base ai seguenti elementi:

- a) **Qualità:** punteggio massimo punti 80/100
- b) **Prezzo:** punteggio massimo punti 20/100

L'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà effettuata sulla base dei criteri indicati nelle seguenti griglie di valutazione:

- a) **Qualità:** i punti disponibili per il coefficiente qualità saranno attribuiti da un'apposita commissione giudicatrice nominata che esaminerà le caratteristiche tecnico-qualitative del servizio sulla base della documentazione tecnica presentata, secondo i seguenti elementi, criteri e punteggi:

CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI			
	CRITERI	Punteggio	Punteggio Totale
	A PIANO DI SERVIZIO Presentazione degli obiettivi, delle modalità organizzative e gestionali, nonché delle metodologie e strumenti relativi a:		64
ATTIVITÀ	1 Reperibilità telefonica	3	
	2 Accoglienza	5	
	3 Supporto psicologico	5	
	4 Percorsi di <i>empowerment</i> di gruppo	8	
	5 OSPITALITÀ: a) in urgenza presso strutture alloggiative diverse dalle Case Rifugio b) presso 2 Case rifugio	12	
	6 Interventi rivolti alle/ai minori ospiti delle 2 Case Rifugio e delle Strutture Alloggiative diverse dalle Case Rifugio	4	
	7 Percorsi di sensibilizzazione e formazione rivolti a servizi e istituzioni del territorio e alla cittadinanza	5	
	8 Percorsi di sensibilizzazione nelle scuole secondarie di secondo grado	5	
	9 Informazione e orientamento giuridico-legale	5	
	10 Informazione e Orientamento al Lavoro	5	
	11 Promozione delle attività del Centro	3	
	12 Percorsi di aggiornamento, formazione e supervisione per le operatrici del Centro, degli Sportelli e delle Case	4	
	B PERSONALE Presentazione dell'organizzazione che si intende adottare per gestire il personale, finalizzata a dimostrare il migliore utilizzo delle professionalità		13
PERSONALE	1 Grado di professionalità e competenze delle operatrici addette desunto dai curricula, per un massimo di 6 punti. Saranno attribuiti ulteriori 4 punti ai progetti di gestione che presentano almeno il 50% del personale con esperienza almeno triennale in attività con donne che subiscono violenza e loro figli/e minori	10	
	2 Grado di efficacia dell'organizzazione valutato in termini di congruità tra il progetto di gestione presentato e le risorse umane e strumentali proposte e delle metodologie di coordinamento e di lavoro in Equipe	3	
	C VERIFICHE E MONITORAGGIO Presentazione delle modalità di verifica e valutazione dei servizi realizzati		3
	1 Modalità e strumenti di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia	3	
	TOTALE		80

Verranno escluse le offerte che non raggiungano almeno 48 punti su 80.

Per l'attribuzione dei punteggi ai singoli parametri dell'offerta tecnica di cui ai precedenti punti, la commissione giudicatrice assegnerà 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. Ad ogni coefficiente corrisponde la seguente valutazione che verrà espressa dalla commissione:

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

b) Prezzo

Al prezzo verrà assegnato un punteggio massimo di 20 punti, nel modo seguente:

- all'offerta complessiva, economicamente più vantaggiosa, rispetto al prezzo a base d'asta di cui all'art. 17, corrispondente alle 12 mensilità del servizio di cui all'art. 1 e determinata sulla base della scheda di offerta di cui all'art. 17, verrà attribuito il punteggio massimo di 20 punti;
- alle altre offerte verranno attribuiti punteggi proporzionalmente inferiori, secondo la seguente formula.

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

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

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

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

sapendo che:

V_i = coefficiente i esimo;

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

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

Rsoglia = media aritmetica dei valori delle offerte (ribasso sul prezzo) dei concorrenti;
X= coefficiente applicato pari a 0,90 (zero/novanta).

La Commissione si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di un'unica offerta valida, e si riserva altresì la facoltà di non procedere alla aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Capo II - ONERI DELL'AGGIUDICATARIO

Art. 8 – Tipologia e caratteristiche del servizio

Il servizio richiesto al soggetto aggiudicatario prevede la realizzazione di interventi di contrasto della violenza di genere a sostegno delle **donne che subiscono violenza, sole o con figli minori** (di seguito denominate "Donne"), che si rivolgono al Centro e agli Sportelli, nonché ospitate presso le Case o altre idonee strutture.

Tutti gli interventi rivolti alle Donne e alle/i loro figlie/i minorenni, sono gratuiti.

Gli interventi sono declinati nelle seguenti **14 principali attività**:

1. Reperibilità telefonica
2. Accoglienza
3. Supporto psicologico
4. Percorsi di *empowerment* di gruppo
5. Ospitalità in urgenze in strutture alloggiative diverse dalle Case Rifugio e ospitalità presso due Case Rifugio ad indirizzo segreto
6. Interventi rivolti alle/ai minori ospiti delle Case e/o di strutture alloggiative diverse dalle case
7. Percorsi di sensibilizzazione e formazione rivolti a servizi e istituzioni del territorio e alla cittadinanza
8. Sensibilizzazione nelle scuole secondarie di secondo grado
9. Informazione e orientamento giuridico-legale
10. Consulenza di informazione e orientamento al lavoro e interventi di Politica Attiva del Lavoro
11. Promozione delle attività del Centro, degli Sportelli e delle Case
12. Percorsi di aggiornamento, formazione e supervisione per le operatrici del Centro, degli Sportelli e delle Case
13. Équipe e riunioni di Servizio
14. Responsabilità organizzativa e coordinamento tecnico.

Attività 1 - REPERIBILITÀ TELEFONICA

Si richiede al soggetto aggiudicatario tre tipologie di reperibilità telefonica:

a) Punto di Ascolto "SOS VIOLENZA": H24 per 365 giorni all'anno.

Consiste nell'attivazione telefonica delle operatrici del Centro da parte degli operatori sanitari del Pronto Soccorso dell'Ospedale "dell'Angelo" di Mestre e dell'Ospedale "SS. Giovanni e Paolo" di Venezia. In base ad uno specifico accordo fra Amministrazione Comunale e Azienda Ulss3 Serenissima, gli operatori sanitari propongono alle Donne che si presentano presso l'azienda sanitaria un colloquio telefonico e, in caso di assenso, ciascuna Donna viene messa in contatto telefonico con un'operatrice reperibile H24 che offre ascolto, informazioni e la possibilità di un appuntamento con il Centro per valutare e

condividere l'avvio di un eventuale percorso di uscita dalla situazione di violenza (Allegato 1. Accordo SOS Violenza).

b) Numero Verde 1522

Il Centro Antiviolenza del Comune di Venezia aderisce alla Rete Antiviolenza Nazionale e risponde alle telefonate provenienti dal Numero Verde Antiviolenza 1522. Le operatrici del *call center 1522*, attivo H24 e 365gg/anno, attraverso la reperibilità telefonica, possono mettere in contatto con il Centro le donne che chiamano il 1522 e che afferiscono al territorio veneziano. L'orario di reperibilità per il 1522 è il seguente e corrisponde all'orario di ricevimento telefonico del Centro: lunedì, martedì, mercoledì, venerdì dalle 10 alle 12; giovedì dalle 14 alle 16.

c) Reperibilità per le Donne ospiti delle Case e di altre Strutture Alloggiative diverse dalle Case H24 per 365 giorni all'anno

Riservata a:

- Donne ospiti delle Case per urgenti necessità,
- Donne ospiti presso Strutture Alloggiative diverse dalle Case o a soggetti gestori di tali Strutture in caso di urgente necessità.

Si stima che le attivazioni telefoniche possano essere circa 4/settimana di durata variabile da 15 minuti ad 1 ora. La durata della telefonata si considera pari ai minuti effettivi arrotondati per eccesso alla mezz'ora.

Il monte ore stimato per l'Attività 1 è pari a 3 ore/settimana e viene conteggiato all'interno del monte ore complessivo dedicato all'Accoglienza.

Attività 2 – ACCOGLIENZA

L'Accoglienza delle donne viene realizzata dalle operatrici del Team Accoglienza e consta dei seguenti interventi:

a) Ascolto Attivo in Primo Contatto con la Donna: colloqui telefonici, in video-chiamata o *vis à vis* presso la sede del Centro e degli Sportelli, per accogliere la richiesta della Donna e fornire informazioni e orientamento, nonché proporre alla Donna un appuntamento di approfondimento della situazione presso il Centro o gli Sportelli.

b) Primo Colloquio: per conoscere e approfondire la situazione della donna; presentarle le modalità organizzative e di intervento del Centro; condividere una prima ipotesi progettuale in relazione alla situazione presentata; offrire alla Donna uno spazio di approfondimento per valutare la proposta del Centro.

c) Progetto individualizzato di protezione, empowerment e uscita dalla violenza: colloqui strutturati volti ad elaborare un percorso individuale di uscita dalla violenza mediante un progetto personalizzato concordato con la donna.

d) Rete con i servizi del pubblico e del privato sociale del territorio: secondo quanto richiesto dal progetto condiviso con la donna.

e) Raccordi sinergici con le operatrici degli altri Team del Centro: secondo quanto richiesto dalla situazione della Donna.

f) Risposta telefonica dedicata: il Centro prevede 2 ore/die di riscontro telefonico strutturato nei seguenti giorni e orari:

- lunedì, martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 10 alle ore 12

- giovedì dalle ore 14 alle ore 16.

L'attività è dedicata a rispondere alle richieste provenienti da nuove donne o da altri soggetti segnalanti.

La quantità minima di interventi richiesta è pari a **100 progetti individuali di uscita dalla violenza** (90 per Donne che si rivolgono al Centro e 10 per Donne che si rivolgono agli Sportelli).

Il monte ore stimato per l'Attività 2, comprensivo dell'Attività 1, è pari a 43 ore/settimana, da realizzare nella misura minima di 35 ore/settimana in presenza al Centro e 8 ore/settimana in presenza agli Sportelli.

Attività 3 - SUPPORTO PSICOLOGICO

Alle Donne viene offerto un percorso di supporto psicologico individuale, qualora rientri nel progetto con loro condiviso, e viene realizzato dalle operatrici del soggetto aggiudicatario di gara. La quantità minima stimata di interventi di supporto psicologico individuale è pari a **20 colloqui/settimana**.

Il monte ore stimato per l'Attività 3 è pari a 38 ore/settimana (30 in presenza al Centro e 8 in presenza agli Sportelli).

Attività 4 - PERCORSI DI EMPOWERMENT DI GRUPPO

Si tratta di attività a supporto dei progetti di uscita dalla violenza volti a potenziare l'autonomia delle Donne ospiti delle Case e di altre Strutture di Ospitalità.

I Percorsi devono essere focalizzati sui seguenti temi:

- a) condivisione, consapevolezza e rielaborazione del trauma;
- b) espressione delle emozioni;
- c) percorsi dedicati alle donne ospiti delle Case Rifugio e alle/ai minori ospiti delle Case insieme alle loro madri;
- d) percorsi per favorire il reinserimento sul territorio delle Donne in uscita dalle Case attraverso interventi *outdoor* e partecipazione ad eventi.

Il progetto di ciascun percorso potrà subire modifiche su indicazione della Responsabile del Centro.

Entro il mese di aprile 2022 il soggetto aggiudicatario è tenuto a presentare alla Responsabile del Centro un calendario con la programmazione dei percorsi.

Il monte ore stimato per l'Attività 4 è pari a 104 ore/anno, pari ad una media di 2 ore/settimana.

Attività 5 - OSPITALITÀ IN URGENZA PRESSO STRUTTURE ALLOGGIATIVE DIVERSE DALLE CASE RIFUGIO E OSPITALITÀ PRESSO DUE CASE RIFUGIO AD INDIRIZZO SEGRETO

L'Attività 5 viene realizzata dalle operatrici del Team Ospitalità, composto da una o più operatrici del soggetto aggiudicatario e da una o più operatrici dipendenti comunali. Le operatrici che compongono il Team Ospitalità operano in stretta sinergia e coordinamento. L'attività si articola in due diverse tipologie di ospitalità:

- a) Ospitalità in Urgenza presso strutture alloggiative diverse dalle Case Rifugio

Per Ospitalità in urgenza si intende la "messa in protezione" di donne vittime di violenza e dei loro eventuali figli minorenni. Implica la ricerca di alloggi con presenza di personale H24 o altre strutture idonee.

Il progetto di protezione è individualizzato e richiede alle operatrici competenze specifiche per realizzare tutti gli interventi urgenti e necessari alla sicurezza della donna, compresa l'attivazione di Servizi e Istituzioni territoriali coinvolgibili per competenza.

b) L'ospitalità nelle Case Rifugio.

Il Comune di Venezia gestisce 2 Case Rifugio: una di tipo A e una di tipo B (vedi Legge Regionale n. 5/2013).

Le Donne ospiti autogestiscono la loro vita in Casa Rifugio.

La presenza delle operatrici nelle Case è prevista per affiancare le Donne nella risoluzione di problemi inerenti l'ospitalità in convivenza e di gestione della casa.

Il progetto di uscita dalla violenza è individualizzato e richiede alle operatrici competenze specifiche per realizzare tutti gli interventi atti a promuovere l'autonomia delle donne ospiti e consentire la conclusione dell'esperienza di ospitalità.

5.a) La quantità minima di interventi stimati per le Ospitalità in urgenza è pari a **12 progetti individuali di ospitalità in protezione.**

5.b) La quantità minima di interventi stimati per le Ospitalità in Casa Rifugio è pari a **8 progetti individuali di ospitalità in Casa Rifugio.**

Il monte ore stimato per l'Attività 5 è pari a 45 ore/settimana.

Attività 6 - INTERVENTI RIVOLTI ALLE/AI MINORI OSPITI DELLE CASE E/O DELLE STRUTTURE ALLOGGIATIVE DIVERSE DALLE CASE

L'Attività 6 viene realizzata da un'educatrice del soggetto aggiudicatario con specifica formazione e competenza sui minori.

Si chiede al soggetto candidato una proposta progettuale con dettaglio su obiettivi, metodi e strumenti, fasi operative, rete con Servizi e Istituzioni per competenza.

Il monte ore stimato per l'Attività 6 è pari a 4 ore/settimana.

Attività 7 - PERCORSI DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE RIVOLTI A SERVIZI E ISTITUZIONI DEL TERRITORIO E ALLA CITTADINANZA

Il Centro realizza interventi di sensibilizzazione e formazione con i Servizi Territoriali della Rete Antiviolenza e con la cittadinanza sul fenomeno della violenza di genere, con *focus* sulla violenza domestica e sugli strumenti per il suo riconoscimento e contrasto. Si richiede al soggetto aggiudicatario di collaborare alla programmazione, implementazione e realizzazione degli interventi di sensibilizzazione e formazione con relativa reportistica.

I percorsi devono essere progettati per i seguenti destinatari:

- a) operatrici e operatori;
- b) cittadine e cittadini;
- c) associazioni.

Il progetto di ciascun intervento di sensibilizzazione e formazione presentato nella Scheda Tecnica (di cui all'art.6) dal soggetto aggiudicatario, potrà subire modificazioni su indicazione della Responsabile del Centro.

Entro il mese di aprile 2022 il soggetto aggiudicatario è tenuto a presentare alla Responsabile del Centro un calendario con la programmazione dei percorsi.

Il monte ore stimato per l'Attività 7 è pari a 104 ore/anno, pari ad una media di 2 ore/settimana.

Attività 8 - SENSIBILIZZAZIONE NELLE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO

Il Centro realizza il Progetto "Ferite Invisibili e Dintorni", strutturato attraverso incontri interattivi per la prevenzione e sensibilizzazione sul fenomeno della violenza di genere, destinati a studenti delle scuole secondarie di secondo grado. Gli interventi nelle scuole sono coordinati dall'Ufficio Istruzione della Città Metropolitana di Venezia all'interno degli "Interventi di promozione del benessere nelle scuole", che annoverano proposte provenienti dai Servizi della Direzione Coesione Sociale del Comune di Venezia e dell'Azienda ULSS 3 Serenissima per ogni anno scolastico. La brochure con l'offerta formativa per le scuole è consultabile al seguente link: <http://istruzione.cittametropolitana.ve.it/promozione-del-benessere-nelle-scuole.html>

a) Si richiede al soggetto aggiudicatario la progettazione e conduzione di interventi/laboratori in almeno **10 classi** di istituti scolastici del territorio comunale.

b) Si richiede al soggetto candidato di presentare una proposta progettuale relativa al coinvolgimento delle/degli studenti in **un'attività di sensibilizzazione extra-scolastica**.

Il monte ore stimato per l'Attività 8 è pari a 250 ore/anno.

Attività 9 - INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO GIURIDICO-LEGALE

Il Centro offre alle donne che subiscono violenza informazioni e orientamento giuridico-legale attraverso consulenti giuridico-legali esperte sui temi della violenza di genere in ambito civilistico, penalistico e di diritto nazionale e internazionale in materia di immigrazione.

La quantità minima di interventi stimati è pari a:

- a) 90 consulenze individuali rivolti alle Donne di 45 minuti ciascuna;
- b) 46 consulenze rivolte a singole operatrici di 30 minuti ciascuna;
- c) riunioni di programmazione/sviluppo/verifica per un totale di 12 ore;
- d) incontri di aggiornamento e formazione rivolti alle operatrici del Centro, Sportelli e Case per un totale di 12 ore;
- e) formazione per soggetti esterni al Centro per un totale di 12 ore;
- f) redazione di 14 memorie.

Il numero e la tempistica degli interventi elencati alle lettere a), b), c), d), e), f) è indicativa e potrà subire variazioni su indicazione della Responsabile del Centro e coerentemente con le esigenze connesse ai singoli progetti di uscita dalla violenza delle donne utenti.

Per la realizzazione dell'Attività 9 si prevedono indicativamente 190 ore con un **tetto massimo di spesa pari a € 19.520,00= (oneri fiscali inclusi)**.

L'importo è onnicomprensivo di onorari, diritti, spese generali, cassa di previdenza, IVA, oltre che di spese per il deposito di ricorsi e/o istanze, della richiesta di copie autentiche e della notifica delle medesime, a fronte dell'attività effettivamente svolta e documentata e delle relative spese.

Attività 10 - CONSULENZE DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO AL LAVORO E INTERVENTI DI POLITICA ATTIVA DEL LAVORO

Il Centro realizza interventi di Politica Attiva del Lavoro rivolti alle donne utenti del Centro e delle Case finalizzati all'inserimento lavorativo della Donna, attraverso misure di Orientamento e Formazione.

10.a) Sportello Donne al Lavoro: si richiedono Azioni di Politica Attiva del Lavoro finalizzate all'inserimento lavorativo della Donna attraverso consulenze di informazione e orientamento al lavoro realizzate mediante i seguenti interventi:

- orientamento di base individuale e/o di gruppo;
- orientamento specialistico individuale e/o di gruppo;
- formazione in aula.

Il monte ore stimato per l'Attività 10.a è pari a **5 ore/settimana**.

10.b) Tirocini On The Job: si richiedono Azioni di Politica Attiva del Lavoro finalizzate all'inserimento lavorativo delle Donne attraverso tirocini *on the Job* con attività formativa teorico/pratica per la qualificazione e/o riqualificazione professionale realizzata in contesto lavorativo.

Si richiede l'attivazione di tirocini e la gestione delle pratiche amministrative relative all'erogazione delle indennità per la partecipazione alle Azioni di Politica Attiva del Lavoro di donne che afferiscono al Centro Antiviolenza, attraverso le attività di seguito specificate:

- accoglienza, informazione e definizione del Patto di Servizio ed elaborazione del Piano di Azione Individuale;
- tirocini *on the job*;
- attività di gestione dei tirocini
- erogazione della copertura di eventuali spese di viaggio (su valutazione del Centro e previo accordo).

Si richiede l'attivazione di un **numero minimo di 1 tirocinio on the Job** per la durata di 4 mesi ciascuno pari a **320 ore totali per ciascun tirocinio**.

Per sostenere la partecipazione delle donne all'attività di tirocinio, è prevista l'erogazione di un'indennità oraria di euro 6,00 (sei) in base al numero di ore di tirocinio svolte, attestate da apposito registro delle presenze.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire un numero adeguato di soggetti ospitanti in relazione al numero di beneficiari per i quali il tirocinio è stato previsto.

Per la realizzazione dell'Attività 10.b l'importo massimo previsto è pari a **€ 3.237,60.=** (oneri fiscali inclusi).

Attività 11 - PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CENTRO, DEGLI SPORTELLI E DELLE CASE

Il Centro cura la produzione di materiale per la diffusione di informazioni sul fenomeno della violenza sulle donne e sugli interventi di contrasto, anche attraverso la pubblicizzazione dell'organizzazione del Servizio e degli interventi erogati.

E' richiesto un servizio di supporto alla promozione delle attività del Centro attraverso materiale informativo sull'organizzazione del Centro e sugli strumenti per il contrasto della violenza di genere, con grafica, testo e stampa a carico del soggetto aggiudicatario. La progettazione del materiale promozionale e pubblicitario deve avvenire in collaborazione

con le operatrici del Centro. Su indicazione della Responsabile del Centro, la produzione del materiale può subire modificazioni in tutto o in parte.

Tutto il materiale deve contenere il logo del Comune di Venezia, la denominazione del Centro Antiviolenza e del Servizio di appartenenza (Servizio Protezione Sociale e Centro Antiviolenza) e il seguente testo: "REALIZZATO CON IL CONTRIBUTO DELLA REGIONE DEL VENETO".

Il finanziamento può essere destinato alla produzione dei seguenti strumenti, che vengono di seguito elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo: calendari, volantini, brochure, gadget, borse di tela, adesivi.

Per la realizzazione dell'**Attività 11** l'importo massimo previsto è pari a **€ 3.660,00.= (oneri fiscali inclusi)**.

Attività 12 - PERCORSI DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E SUPERVISIONE PER LE OPERATRICI DEL CENTRO, DEGLI SPORTELLI E DELLE CASE

Le operatrici dell'équipe del Centro devono essere costantemente aggiornate e formate su tematiche del contrasto della violenza di genere e su modalità organizzative e di gestione degli interventi, in modo da implementare costantemente la qualità dell'offerta rivolta alle Donne e alla Rete Territoriale Antiviolenza.

Si richiedono proposte progettuali per l'aggiornamento e la formazione su tematiche inerenti al **contrasto della violenza di genere** e su **modalità organizzative e di gestione degli interventi**.

La quantità minima di interventi richiesti è pari a **30 ore/anno**.

Per la realizzazione dell'**Attività 12**, l'importo massimo previsto è pari a **€ 2.928,00.= (oneri fiscali inclusi)**.

Attività 13 – ÉQUIPE E RIUNIONI DI SERVIZIO

Il soggetto aggiudicatario partecipa alle riunioni di équipe e di Servizio, nella misura di una o più operatrici a seconda della competenza sui temi indicati nell'OdG della convocazione.

Il monte ore stimato per l'**Attività 13** è pari a **10 ore/settimana**.

Attività 14 - RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA E COORDINAMENTO TECNICO

Si richiede il coordinamento delle attività del personale del soggetto aggiudicatario.

Il monte ore stimato per l'**Attività 14** è pari a **2 ore/settimana**.

Tabella di riepilogo interventi/attività e quantificazione oraria

Attività		Monte ore settimanale	Monte ore totale annuo
1 e 2	Reperibilità telefonica e Accoglienza	43	2.236
3	Supporto psicologico	38	1.976
4	Percorsi di <i>empowerment</i> di gruppo	2	104
5	Ospitalità in urgenza presso strutture alloggiative diverse dalle Case Rifugio	45	2.340
6	Interventi rivolti alle/ai minori ospiti delle Case e/o delle Strutture Alloggiative diverse dalle Case Rifugio	4	208
7	Percorsi di sensibilizzazione e formazione rivolta a servizi e istituzioni del territorio e alla cittadinanza	2	104
8	Percorsi di sensibilizzazione nelle scuole secondarie di secondo grado	-	250
10.a	Informazione e Orientamento al Lavoro: Consulenze	5	260
12	Percorsi di aggiornamento, formazione, supervisione per le operatrici del Centro, Sportelli e Case Rifugio	-	30
13	Équipe e riunioni di servizio	10	520
14	Soggetto aggiudicatario: responsabilità organizzativa e coordinamento tecnico	2	104
TOTALE ANNO		151	8.132

Attività con limite di spesa		IMPORTO COMPLESSIVO OFI
9	Informazione e orientamento giuridico-legale	€ 19.520,00
10.b	n. 1 Tirocinio on the Job	€ 3.237,60
11	Promozione delle attività del Centro, degli Sportelli e delle Case	€ 3.660,00
12	Percorsi di aggiornamento, formazione e supervisione per le operatrici del Centro, degli Sportelli e delle Case	€ 2.928,00
TOTALE		€ 29.345,60

Art. 9 – Caratteristiche del personale impiegato e garanzie di qualità dei servizi

Il personale impiegato dovrà essere personale esclusivamente femminile, come previsto dalle norme citate in premessa, ad eccezione del personale impiegato per le seguenti attività, che potrà essere anche personale maschile:

- sensibilizzazione e formazione rivolta a servizi e istituzioni del territorio e alla cittadinanza (attività 7),
- sensibilizzazione nelle scuole (attività 8).
- aggiornamento, formazione e supervisione per le operatrici (attività 12).

Il personale dev'essere in possesso dei seguenti titoli:

Per le attività 1. 2. 4. 5. 7. 8. 10. 13. 14.: assistente sociale e/o educatrice professionale (Laurea triennale in Educazione professionale SNT/2 oppure titolo equipollente ai sensi della L.42/99, oppure Laurea triennale in Scienze dell'Educazione o della Formazione conseguita presso la Classe XVIII o L19 oppure qualifica di Educatore professionale socio-pedagogico) e/o psicologa iscritta all'albo degli psicologi.

Per l'attività 3: psicologa iscritta all'albo degli psicologi.

Per l'attività 6. Interventi rivolti ai minori ospiti: educatrice professionale (Laurea triennale in Educazione professionale SNT/2 oppure titolo equipollente ai sensi della L.42/99, oppure Laurea triennale in Scienze dell'Educazione o della Formazione conseguita presso la Classe XVIII o L19 oppure qualifica di Educatore professionale socio-pedagogico).

Per l'attività 9. Supporto giuridico-legale: una o più avvocate con esperienza e competenza in diritto civile e diritto penale, diritto internazionale privato, con specifica competenza sulla normativa inerente la violenza di genere, il diritto di famiglia e norme in materia di immigrazione.

Per l'attività 11. Promozione delle attività del Centro, degli Sportelli e delle Case Rifugio: è richiesto una professionalità con competenza specifica su progettazione, grafica e stampa di materiale promozionale che viene di seguito elencato a titolo esemplificativo e non esaustivo: calendari, volantini, brochure, gadget, borse di tela, adesivi.

Per l'attività 12. Aggiornamento e formazione per l'équipe: esperte/i con competenza sul contrasto della violenza di genere e/o metodologie per l'organizzazione e la gestione delle attività di cui all'art. 8 del presente capitolato.

Il possesso dei titoli e requisiti professionali deve risultare da idonea documentazione (Curriculum Vitae in formato europeo Europass, datato e firmato) e reso mediante dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante della Ditta aggiudicataria, da prodursi unitamente all'offerta tecnica.

La medesima operatrice potrà dedicare la propria attività a più ambiti di intervento nel rispetto del profilo professionale richiesto (previo accordo con la Responsabile del Centro e secondo il programma settimanale concordato).

Il soggetto aggiudicatario dovrà individuare, inoltre, una **figura responsabile del coordinamento, della gestione del progetto tecnico e delle relazioni con l'Amministrazione Comunale** per tutte le comunicazioni che si dovessero rendere necessarie, come previsto dall'attività 15 di cui all'art. 8 e meglio descritto all'art. 10.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno durante il periodo di affidamento.

Il personale utilizzato deve possedere caratteristiche di cui all' art. 9 del presente Capitolato. L'eventuale utilizzo da parte della Ditta aggiudicataria di personale sprovvisto del titolo richiesto dovrà essere adeguatamente motivato e concordato d'intesa con il Servizio Protezione Sociale e Centro Antiviolenza.

Il personale utilizzato deve anche essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza e attenersi scrupolosamente al segreto d'ufficio.

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

La Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale le eventuali variazioni del personale che dovessero intervenire nel corso della gestione, fornendo i relativi curricula.

L'eventuale sostituzione del personale impiegato dovrà essere fatta con personale di uguale competenza, entro e non oltre due interventi successivi, e dovrà essere

preventivamente comunicata per iscritto all'Amministrazione ed essere autorizzata dalla stessa Amministrazione.

Laddove gli operatori dovessero compiere gravi inadempienze o evidenziare gravi livelli di inidoneità, l'Amministrazione Comunale, effettuati gli opportuni accertamenti comprovanti l'inidoneità e/o l'inadempienza rispetto all'intervento in essere, darà disposizioni alla Ditta aggiudicataria di procedere all'immediata sostituzione del personale non idoneo o inadempiente, ed essa dovrà provvedere entro 7 giorni dalla richiesta, o in casi gravissimi con effetto immediato, con altro operatore avente i requisiti professionali richiesti.

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.

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 s.m.i. e del Reg. n. 2016/679/UE.

Il personale impiegato dovrà costantemente adeguare il proprio comportamento ai principi dell'etica professionale, dovrà tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, specie nei confronti dell'utenza, e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

L'elenco nominativo del personale addetto alla realizzazione dei diversi interventi, deve essere comunicato dalla Ditta aggiudicataria, prima dell'avvio del servizio.

Art. 10 – Responsabilità organizzativa e coordinamento tecnico

La Ditta aggiudicataria si obbliga ad individuare, all'interno dei costi complessivi di gestione, una responsabile della gestione organizzativa con funzioni di coordinamento tecnico-professionale delle operatrici impegnate nella gestione delle attività richieste, quale interlocutore unico del Servizio Protezione Sociale e Centro Antiviolenza.

La responsabile della gestione organizzativa con funzioni di coordinamento tecnico-professionale deve essere preferibilmente in possesso di una laurea o di una qualifica professionale attinente al servizio erogato ed avere un'adeguata esperienza nell'ambito della violenza di genere e della gestione di progetti di autonomia.

Il nominativo di detta responsabile deve essere preventivamente comunicato all'Amministrazione Comunale di Venezia, in sede di presentazione dell'offerta di gara.

In caso di assenza della responsabile la Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare immediatamente al Servizio Protezione Sociale e Centro Antiviolenza, il nominativo del sostituto che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

La responsabile deve rendersi disponibile a periodici incontri di programmazione e verifica con il Servizio Protezione Sociale e Centro Antiviolenza e deve segnalare per iscritto allo stesso Servizio eventuali problemi e/o difficoltà riscontrati nella realizzazione degli interventi.

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

L'appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente alla 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.

Art. 11 – Rapporti con il personale e assicurazioni

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.

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. A richiesta, ne presenta completa documentazione all'Amministrazione Comunale.

Il soggetto affidatario assumerà a proprio esclusivo carico la più completa ed assoluta responsabilità civile e penale per sinistri o danni di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente causati o subiti dal proprio personale, sollevando espressamente ed interamente il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità, anche indiretta, nonché di ogni genere al riguardo.

È fatto obbligo, parimenti, all'aggiudicatario di predisporre, per l'intera durata del servizio, adeguate coperture assicurative sia per il proprio personale sia per responsabilità civile del proprio personale verso terzi con un massimale di € 1.000.000,00.=.

Art. 12 – Mezzi strumentali

Il Comune mette a disposizione delle operatrici del soggetto aggiudicatario la strumentazione presente presso il Centro e gli Sportelli (materiale d'ufficio, strumentazione informatica, telefoni fissi e cellulari per la reperibilità).

Per il trasporto di donne utenti con eventuali figlie e figli minori, le operatrici del soggetto aggiudicatario potranno utilizzare gli automezzi messi a disposizione dal Servizio, previa autorizzazione della Responsabile del Servizio Comunale preposto, e secondo le disponibilità (automezzi e carburante) dell'Amministrazione comunale. Le operatrici del soggetto aggiudicatario saranno responsabili delle eventuali sanzioni relative alla violazione del Codice della Strada e, in caso di inadempienza del conducente, l'importo della sanzione sarà a totale carico del soggetto aggiudicatario.

La Responsabile del Servizio effettua periodiche verifiche per accertare la corrispondenza dei servizi realizzati rispetto a quanto definito nel presente Capitolato.

Art. 13 - 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.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.

Art. 14 – Osservanza degli obblighi relativi al D. Lgs. 81/2008

Trattandosi di appalto di servizi, che verrà prevalentemente svolto presso sedi ove operano lavoratori del Comune di Venezia, pur trattandosi di servizi di natura intellettuale, in considerazione della particolare situazione di emergenza sanitaria nazionale, si ritiene necessario adempiere agli obblighi di cui all'art. 26 comma 3, con la redazione del DUVRI. In applicazione al comma 1 b) dell'art. 26 si allega documento Sez. 01 "Informazioni per l'appaltatore sui rischi esistenti nelle sedi oggetto dell'appalto" (Allegati 2-3-4).

In adempimento all'art. 26 comma 2 l'aggiudicatario trasmetterà entro 10 gg dall'aggiudicazione la Sez. 03 "Informazioni per il committente" (Allegato 6).

I costi della sicurezza da interferenza non soggetti a ribasso sono quantificati tramite l'allegata Sez. 02 "Stima dei costi della sicurezza da interferenza" (Allegato 5) e sono pari a **222,28.=**, relativi alla riunione di coordinamento alla presenza dei responsabili dell'impresa, da verbalizzarsi come da Sez. 04 "Verbale di cooperazione e coordinamento" (Allegato 7).

Restano in capo al datore di lavoro dell'aggiudicatario gli obblighi di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m. e i. al fine di garantire salute e sicurezza ai propri lavoratori.

Richiamato l'articolo 9-quinquies D.L. n. 52 del 22 aprile 2021 introdotto con D.L. n. 127 del 21 settembre 2021 e s.m.i., in ottemperanza a quanto previsto da tali norme, tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le amministrazioni di cui al comma 1, anche sulla base di contratti esterni, devono essere in possesso di certificazione verde COVID-19 e, a seguito di richiesta, sono tenuti ad esibirla ai soggetti incaricati di verifica dai datori di lavoro/dirigenti del Comune di Venezia. Qualora un lavoratore esterno risulti privo della predetta certificazione o la stessa non sia valida ovvero il lavoratore esterno si rifiuti o non sia in grado di esibirla, tale circostanza

verrà comunicata al datore di lavoro del lavoratore esterno ai fini dell'applicazione delle misure previste dall'art. 9-quinquies commi 6,7,8 del citato D.L. 52/2021. Restano fermi gli obblighi derivanti dalle eventuali sopravvenute disposizioni normative che dovessero intervenire nel corso dell'appalto.

Nella formulazione dell'offerta si chiede di indicare specificatamente i costi relativi alla sicurezza, afferenti all'esercizio della propria attività (es. DPI – formazione - sorveglianza sanitaria ecc..) 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. n. 81/2008, tali costi, relativi alla sicurezza "aziendale", saranno oggetto di vaglio da parte dell'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicatario è tenuto a comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) in sede di gara.

Art. 15 - Obblighi derivanti dal D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

La Ditta affidataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente Capitolato, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'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., nonché del "Codice di comportamento interno del Comune di Venezia", approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 314 del 10/10/2018.

A tal fine il Comune di Venezia trasmetterà alla Ditta affidataria, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice di comportamento interno del Comune di Venezia, approvato con la suddetta Deliberazione di Giunta Comunale, per una sua più completa e piena conoscenza. La Ditta affidataria si impegnerà a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento interno sopra richiamato potrà costituire causa di risoluzione del contratto.

Il Comune di Venezia verificherà l'eventuale violazione, contesterà per iscritto alla Ditta aggiudicataria il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art. 16 – Responsabile esterno trattamento dei 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 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 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	MISURE DI SICUREZZA
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.
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 eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo pec:

coesionesociale.settoreservizisociali@pec.comune.venezia.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:

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.

Capo III - RAPPORTI ECONOMICI

Art. 17 – Prezzo del servizio a base di gara

L'importo contrattuale stimato ammonta a **€ 218.000,00= oneri fiscali esclusi.**

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenza è pari ad **€ 222,28.= oneri fiscali esclusi.**

Il prezzo del servizio di cui all'offerta economica è comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'appaltatore per la sua esecuzione a perfetta regola d'arte, e da svolgersi secondo le modalità e le specifiche indicate nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e nel progetto approvato, compresi gli oneri non soggetti a ribasso che devono essere congrui e dichiarati separatamente dalle ditte concorrenti nell'offerta economica.

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 offerto iva esclusa	Di cui oneri per la sicurezza da interferenze (non soggetti a ribasso)	Di cui oneri per la sicurezza	Prezzo offerto complessivo IVA inclusa	IVA	Ribasso percentuale
€	€ 222,28	€	€	€	%

L'offerta dovrà, inoltre, essere dettagliata specificando il prezzo offerto iva esclusa per i servizi di cui all'art. 1, così come dettagliato all'art. 8, compilando la sottostante tabella:

Attività		Monte ore totale annuo stimato	Prezzo orario/unitario di servizio o.f.e. €	ALIQUOTA IVA %
1 e 2	Reperibilità telefonica e Accoglienza	2.236	€/.../ora	
3	Supporto psicologico	1.976	€/.../ora	
4	Percorsi di <i>empowerment</i> di gruppo	104	€/.../ora	
5	Ospitalità in urgenza presso strutture alloggiative diverse dalle Case Rifugio	2.340	€/.../ora	
6	Interventi rivolti alle/ai minori ospiti delle Case e/o delle Strutture Alloggiative diverse dalle Case Rifugio	208	€/.../ora	
7	Percorsi di sensibilizzazione e formazione rivolta a servizi e istituzioni del territorio e alla cittadinanza	104	€/.../ora	
8	Percorsi di sensibilizzazione nelle scuole secondarie di secondo grado	250	€/.../ora	
9	Informazione e orientamento giuridico-legale	190	€/.../ora	
10.a	Informazione e Orientamento al Lavoro: Consulenze	260	€/.../ora	
10.b	n. 1 Tirocinio on the Job	-	€/.../tirocinio	
11	Promozione delle attività del Centro, degli Sportelli e delle Case	-	€....	
12	Percorsi di aggiornamento, formazione, supervisione per le operatrici del Centro, Sportelli e Case Rifugio	30	€/.../ora	
13	Équipe e riunioni di servizio	520	€/.../ora	
14	Responsabilità organizzativa e coordinamento tecnico	104	€/.../ora	
TOTALE PREZZO OFFERTO iva esclusa =				
Prezzo orario/unitario di servizio X Monte ore totale annuo stimato				

In caso di discordanza tra il prezzo offerto e il ribasso percentuale, è valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione.

L'anticipazione di cui all'art. 35, comma 18, D.Lgs. n.50/2016 e all'art. 207 D.L. n. 34/2020, convertito in Legge n. 77/2020, cui il concorrente volesse accedere, ferme restando le condizioni previste dalla su richiamata normativa, verrà calcolata sul valore contrattuale delle prestazioni da erogarsi per ciascuna annualità solare e i relativi ratei verranno erogati entro 15 gg dall'inizio delle prestazioni dell'anno solare di riferimento.

In caso di rinnovo del contratto, come previsto all'art. 2 del Capitolato, l'importo relativo al rinnovo verrà ricalcolato in base all'importo offerto in sede di gara e non potrà comunque essere superiore a **€ 218.000,00.= o.f.e..**

Art. 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 mensili, entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento.

Le fatture potranno essere presentate ad avvenuta rendicontazione delle attività svolte, come indicato nel successivo art. 19 e dovranno riportare:

1. la dicitura "Gara 2022/2023 – DD n. del";
2. n. impegno – CUP – CIG - PF;
3. estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce (Rep. Speciale n. del);
4. periodo di riferimento delle prestazioni fatturate;
5. indicazione dell'oggetto dell'attività prestata nel periodo.

Le fatture riguardanti importi finanziati, dovranno essere divise per ciascun CUP, con dettaglio su fogli di calcolo elettronico degli importi dovuti per ciascuna attività svolta di cui all'art. 8 del presente capitolato.

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. 26 del presente Capitolato.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dall'Amministrazione Comunale tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie etc., 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 in cui l'appaltatore sia espressione di un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa, ciascuna impresa raggruppata provvederà ad emettere in modo autonomo le fatture relativamente alle prestazioni eseguite.

Art. 19 – Rendicontazione attività

L'aggiudicatario è tenuto a fornire mensilmente, in allegato alla fattura, entro il giorno 10 del mese successivo al periodo di riferimento, una rendicontazione dei servizi resi con il dettaglio sotto riportato:

- un breve report su base mensile, sintetico ed esaustivo, su foglio di calcolo elettronico e in formato pdf, comprensivo di orari svolti ed attività realizzate;
- report semestrali descrittivi su foglio di calcolo elettronico e in formato pdf, delle attività realizzate;
- per gli interventi relativi all'Orientamento al Lavoro è richiesta una rendicontazione specifica di dettaglio, che descriva gli interventi realizzati per ogni soggetto beneficiario, la misura di partecipazione alle iniziative previste e l'erogazione delle indennità previste;
- per gli interventi relativi al Supporto Giuridico-Legale è richiesta una rendicontazione specifica di dettaglio che descriva gli interventi realizzati per ogni soggetto beneficiario.

La rendicontazione dovrà essere trasmessa via pec all'indirizzo:
coesionesociale.settoreservizisociali@pec.comune.venezia.it.

CAPO IV - VARIE

Art. 20 – 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.

Il Comune di Venezia si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente Capitolato anche allo scopo del miglioramento del servizio.

I controlli si riferiranno agli standard qualitativi e quantitativi stabiliti dal presente Capitolato oltre a quelli dichiarati dalla Ditta in sede di presentazione dell'offerta di gara. La Stazione Appaltante, in particolare, si riserva la facoltà di effettuare sopralluoghi e verifiche nelle sedi di attuazione del progetto per il tramite di propri incaricati, per l'accertamento della regolare esecuzione dell'appalto, nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 21 - Recesso e risoluzione del contratto

Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 108, comma 2 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., 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) 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;
- m) in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

L'aggiudicatario deve altresì essere dichiarato decaduto qualora sia accertato:

- n) 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;

o) la violazione di quanto disposto dall'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001.

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.

Art. 22 - Cessione del contratto

È vietata alla Ditta affidataria la cessione del contratto. In caso di inosservanza di tale obbligo, il Comune di Venezia procederà alla risoluzione del contratto, all'incameramento del deposito cauzionale e all'eventuale addebito della maggior spesa per l'affidamento a terzi dell'esecuzione della parte residuale delle prestazioni contrattuali.

Art. 23 – Subappalto

Il subappalto è ammesso, secondo quanto previsto dall'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016, così come modificato dall'art. 49 del D.L. n. 77 del 31/05/2021, convertito in L. n. 108 del 29/07/2021. Devono essere eseguite dall'aggiudicatario le attività descritte ai punti 1-2-3-4-5-13-14 dell'art. 8 del capitolato speciale d'appalto, sia per la necessità di avere una governance unitaria nello svolgimento delle funzioni maggiormente caratterizzanti il servizio che è rivolto ad una fascia debole di utenti, anche in virtù della loro stretta interconnessione organizzativa, sia perchè trattasi di servizio in cui la qualità del personale dedicato, che rappresenta l'elemento fondamentale dell'appalto sia in termini qualitativi che quantitativi, viene valutata anche in sede di gara e deve essere coerente con la proposta organizzativa del soggetto gestore.

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

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.

Art. 24 - Depositi cauzionali

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

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.

Art. 25 - Proroga, varianti, 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 e in considerazione di quanto consentito dall'art. 106, comma 1, lettera c) del d. lgs. 50/2016, la stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario, per circostanze attualmente non previste o prevedibili, 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.

Ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. a) del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 la Stazione Appaltante si riserva di richiedere all'appaltatore una o più variazioni di una o più delle prestazioni contrattuali oggetto della presente procedura di appalto **nei limiti complessivi del 50% dell'importo contrattualmente definito, fino ad un massimo di € 109.000,00.= o.f.e.**, in base al prezzo orario/unitario del servizio offerto di cui all'art. 17, al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) maggiori risorse finanziarie destinate alle attività del Centro, delle Case Rifugio, degli Sportelli;
- b) aumento del numero di donne e dei loro eventuali figlie/e minorenni da inserire in protezione in strutture di accoglienza in urgenza o case rifugio;
- c) aumento di minori ospiti in strutture di accoglienza in urgenza e/o nelle case rifugio;
- d) apertura di una terza casa rifugio e/o di strutture intermedie per le quali viene stanziato un nuovo finanziamento ad hoc;
- e) aumento del numero di classi e di scuole che richiedono interventi di sensibilizzazione;
- f) novità nel panorama normativo locale, regionale, nazionale (es. nuovo piano triennale contro la violenza sulle donne, di prossima emanazione) ed internazionale, che prevedano attività di aggiornamento e formazione interna e/o di sensibilizzazione verso la cittadinanza e/o verso i soggetti firmatari del protocollo di rete Ulss3 o altri soggetti territoriali;
- f) maggiori necessità di informazione e sensibilizzazione verso la cittadinanza.

Le attività dovranno espletarsi nel corso di durata dell'appalto principale, e potranno essere oggetto di rinnovo secondo quanto previsto all'art. 2 del capitolato.

Art. 26 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
	Per ogni rilevazione di prestazione svolta in modo "non conforme" rispetto a quanto previsto agli artt. 1, 8, 9 del Capitolato (es. orari del servizio, comportamento degli operatori, ecc.) verrà applicata una penale di:	€ 500,00
3	Per ogni rilevazione di prestazione svolta in modo "non conforme", rispetto a quanto previsto dal Capitolato verrà applicata una penale di:	€ 300,00
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.

Art. 27 - Esecuzione in danno

Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'Appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.

Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

Art. 28 - Spese contrattuali, imposte, tasse

Sono a carico della Ditta affidataria, se dovute, 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.

Art. 29 - Controversie

Per le controversie che dovessero eventualmente sorgere nell'interpretazione e nell'esecuzione del servizio sarà competente il Foro di Venezia.

Sino a pronuncia del competente organo giudiziario il servizio non potrà essere sospeso.

Art. 30 - Rinvio alle disposizione di legge

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

Allegati:

1. Accordo SOS Violenza;
2. Documento rischi interferenziali Sez. 01 "Informazioni per l'appaltatore" Sede di Viale Garibaldi, 155/A Mestre-Venezia;
3. Documento rischi interferenziali Sez. 01 "Informazioni per l'appaltatore" Sede di Cannaregio 3160/A Villa Groggia - Venezia;
4. Documento rischi interferenziali Sez. 01 "Informazioni per l'appaltatore" Sede di Palazzo della Municipalità in Via Sandro Gallo, 32/A Lido Venezia;
5. Documento rischi interferenziali Sez. 02 – Stima dei costi per la sicurezza;
6. Documento rischi interferenziali Sez. 03 – Informazioni dell'appaltatore;
7. Documento rischi interferenziali Sez. 04 – Verbale di cooperazione e coordinamento.

ACCORDO E PROCEDURE OPERATIVE PER IL
"PROGETTO SOS VIOLENZA
PER IL CONTRASTO DELLA VIOLENZA DOMESTICA E DI GENERE"
tra il Comune di Venezia – Centro Antiviolenza e Azienda ULSS 3 Serenissima, Distretti 1 e 2

In riferimento al "Protocollo operativo per la promozione di strategie condivise finalizzate alla prevenzione e al contrasto del fenomeno della violenza domestica e di genere"¹

e al fine di dare continuità al precedente "Accordo e Procedure Operative per il Progetto SOS Violenza per il contrasto della Violenza Domestica e di Genere" per donne anche con figli minori che si rivolgono all'Azienda ULSS 3 Serenissima P.O. dell'Angelo Mestre, SS.Giovanni e Paolo Venezia, Distretti 1 e 2 a seguito di violenze e maltrattamenti

TRA

il Comune di Venezia, con sede legale in Venezia, Ca' Farsetti San Marco 4136 (CF e Partita Iva 00339370272) in persona della dott.ssa Alessandra Vettori che interviene nel presente atto nella sua qualità di Dirigente del Settore Servizi alla Persona e alle Famiglie della Direzione Coesione Sociale, in attuazione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 15 luglio 2019;

E

l'Azienda ULSS 3 Serenissima Distretti n. 1 e 2 con sede legale in Venezia-Mestre, via Don F. Tosatto n.147 (CF e Partita Iva A02798850273) nella persona del Direttore Generale Dott. Giuseppe Dal Ben (Delibera del Direttore Generale ULSS 3 n. 1113 del 12 luglio 2019);

si conviene e stipula il presente

Accordo e Procedure Operative per il
"Progetto SOS Violenza per il contrasto della violenza domestica e di genere"

Art. 1 - Oggetto

Il presente atto disciplina le Procedure Operative fra Servizi sociali dell'Amministrazione Comunale di Venezia e i Servizi Sanitari dei Distretti 1 e 2 dell'Azienda ULSS 3 Serenissima in tema di violenza domestica e di genere.

Art. 2 - Obiettivo

¹ Il Protocollo, attualmente in fase di revisione e ampliamento, è stato sottoscritto da:

- ✓ Procura della Repubblica di Venezia
- Tribunale di Venezia
- Prefettura di Venezia
- Questura di Venezia
- Comando Provinciale Carabinieri di Venezia
- Comando Provinciale Guardia di Finanza di Venezia
- Ordine degli Avvocati di Venezia
- Azienda Ulss 3 Serenissima, Distretti 1 e 2
- Ordine dei Medici di Venezia (MMG e PLS)
- Presidente Comitato dei Sindaci Distretti 1 e 2 ULSS 3 Serenissima
- Comune di Venezia
- Provincia di Venezia
- Consigliera di Parità della Provincia di Venezia
- Ufficio Scolastico Provinciale di Venezia

Obiettivo del presente atto è favorire l'integrazione degli interventi di competenza in risposta alle richieste di aiuto di donne vittime di violenza domestica e di genere.

Art. 3 - Destinatari

Le destinatarie degli interventi sono donne maggiorenni e i loro eventuali figli minori che possono rientrare nelle seguenti situazioni:

- a) donna sola vittima di violenza;
- b) donna vittima di violenza che si presenta ai Servizi con i figli minori;
- c) donna vittima di violenza che si presenta ai Servizi con i figli minori e dichiara che hanno assistito a scene di violenza (violenza assistita);
- d) donna vittima di violenza che si presenta ai Servizi con i figli minori e dichiara che i figli hanno subito violenza;
- e) donna vittima di violenza che si presenta ai Servizi senza i figli ma che dichiara che ha figli minori vittime di violenza diretta o assistita.

Art. 4 - Servizi coinvolti

- per il Comune di Venezia:

Direzione Coesione Sociale - Settore Servizi alla Persona e alle Famiglie – Servizio Protezione Sociale e Centro Antiviolenza con particolare riferimento al Centro Antiviolenza (CAV); Servizio Infanzia e Adolescenza e Servizio Adulti e Famiglie;

- per l'Azienda Sanitaria: Ospedale di Mestre "dell'Angelo", Ospedale di Venezia "SS. Giovanni e Paolo" con particolare riferimento alle UU.OO. di Pronto Soccorso e Servizi Distrettuali del Distretto 1 e 2.

Art.5 - Compiti del personale sanitario dei Servizi Aziendali nel Primo Contatto con la donna vittima di violenza.

Il personale sanitario mette in atto le valutazioni di competenza.

5.1 Qualora la donna non parli sufficientemente bene l'italiano o altra lingua utile, il personale sanitario attiva la traduzione linguistica a disposizione dell'Azienda. La traduzione linguistica è attivabile telefonicamente H24 attraverso il centralino dell'Ospedale.

5.2 Qualora la donna abbia subito violenza i sanitari delle UU.OO di Pronto Soccorso dell'Angelo e dei S.S. Giovanni e Paolo, devono attivare le rispettive procedure operative di gestione dei casi di violenza.

Il personale sanitario consegna alla donna un volantino con i recapiti del CAV (allegato 1).

5.3 Appena possibile la donna viene accompagnata in un ambulatorio riservato avendo cura che la donna non possa esservi raggiunta dall'autore di violenza.

5.4 Il personale sanitario informa la donna che può parlare telefonicamente con una operatrice del CAV reperibile H24, gratuitamente e in via riservata. Il n° di telefono di reperibilità telefonica H24 viene fornito al Responsabile dell'U.O. di Pronto Soccorso ed è ad uso esclusivo del personale sanitario: non può essere reso noto a nessuno altro, nemmeno alla donna.

Qualora la donna acconsenta, il personale sanitario telefona all'operatrice reperibile e la informa di quanto a sua conoscenza circa lo stato di salute e l'evento traumatico che ha portato la donna al Pronto Soccorso o in altro reparto dell'ospedale.

Conclusa la presentazione del caso all'operatrice reperibile telefonicamente, il personale sanitario mette l'operatrice in contatto telefonico con la donna affinché possano interloquire direttamente per approfondimenti, sostegno, orientamento e raccordi sul prosieguo degli interventi con il CAV.

Il sanitario conclude la telefonata con aggiornamenti reciproci ed eventuali accordi sulla situazione, in particolare rispetto a quanto previsto al punto 5.6.

5.5 Nel caso in cui la donna non accetti il colloquio con l'operatrice al CAV, il sanitario consegna alla donna un volantino con i recapiti del CAV (allegato 1).

5.6 Qualora la donna sia a rischio di recidiva di azioni violente e non abbia un luogo sicuro dove andare, il sanitario, sentito il proprio responsabile, offre alla donna la possibilità di restare in un contesto sanitario sicuro o in OBI fino al reperimento di una struttura adeguata per un massimo di 3 giorni.

5.7 La donna vittima di violenza e maltrattamenti da familiari o conviventi o da stalker è esente dal pagamento ticket, come previsto dall'allegato A della DGR 1513 del 12 agosto 2014.

Art.6 - Compiti del personale dell'Azienda nel Primo Contatto con la donna vittima di violenza che abbia con sé figli minori.

Qualora la donna nel presentarsi ai servizi sopra descritti abbia con sé figli minori si deve procedere come segue:

6.1 Qualora il minore sia stato vittima di violenza, chi accoglie la donna con il figlio deve, dopo gli accertamenti sanitari del caso e la redazione del correlato referto medico, immediatamente procedere a denuncia obbligatoria del reato (dovuta in qualità di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio) all'Autorità Giudiziaria o ad un'Autorità che a questa ha l'obbligo di riferire (Forze dell'Ordine);

6.1.a. Risulta quindi necessario verificare se il minore possa essere collocato in una condizione di sicurezza a cura della madre o di altri familiari che se ne assumano la responsabilità. In tal caso va inoltrata contestuale segnalazione scritta al servizio sociale tutela minori del Comune di residenza o di stabile dimora, qualora non risulti alcuna residenza anagrafica in Italia del minore o, in ultima istanza, del Comune di nascita del minore, se nato in Italia. In ogni caso va comunicata al Servizio Sociale la denuncia fatta e il collocamento familiare del minore, per quanto di competenza, trasmettendo i relativi atti. Qualora il minore sia residente nel Comune di Venezia la segnalazione va inviata al seguente indirizzo

PEC: coesionesociale.settoreservizisociali@pec.comune.venezia.it

all'attenzione della Responsabile del Servizio Infanzia e Adolescenza del Comune di Venezia.

In tutti gli altri casi la segnalazione va inviata all'indirizzo PEC del Servizio Sociale di residenza del minore.

Il personale sanitario informa l'operatrice del CAV dell'avvenuta denuncia.

6.1 b. Laddove si verifichi che non sussista la possibilità di collocare il minore in condizioni di sicurezza con la madre (per es. se la madre intende rientrare a casa con il figlio) o nell'ambito della sua famiglia allargata, vanno immediatamente, se trattasi di giorno/orario di lavoro, attivati i servizi sociali tutela minori del Comune di residenza del minore, o di stabile dimora qualora non risulti alcuna residenza anagrafica del minore in Italia o, in ultima istanza, del Comune di nascita del minore se nato in Italia. In giorni/orari non lavorativi vanno immediatamente attivate le Forze dell'Ordine. Servizi sociali o Forze dell'Ordine provvederanno al collocamento del minore in idoneo ambiente extrafamiliare in base a quanto disposto dall'art. 403 del Codice Civile;

6.1.c. Nel caso in cui si ritenga di poter trattenere il minore alcuni giorni nella struttura ospedaliera e chi, madre e/o padre, che ne è legalmente responsabile se non sospeso o decaduto, si opponesse, il personale sanitario che ha in carico il minore può disporre il permanere del minore nella struttura ospedaliera in base all'art. 403 del Codice Civile, dandone contestuale comunicazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Venezia e per conoscenza ai servizi sociali tutela minori del Comune di residenza del minore, o di stabile dimora qualora non risulti alcuna residenza anagrafica del minore in Italia o, in ultima istanza, del Comune di nascita del minore se nato in Italia, per quanto di competenza;

6.2 Qualora il minore sia stato vittima di violenza assistita, chi accoglie la donna con il figlio inoltra tempestiva segnalazione in forma scritta al servizio sociale tutela minori del Comune di residenza del minore per quanto di competenza, o di stabile dimora qualora non risulti alcuna residenza anagrafica del minore in Italia o, in ultima istanza, del Comune di nascita del minore se nato in Italia. Qualora il minore sia residente nel Comune di Venezia la segnalazione va inviata al seguente indirizzo PEC **coesionesociale.settoreservizisociali@pec.comune.venezia.it** all'attenzione della Responsabile del Servizio Infanzia e Adolescenza del Comune di Venezia. In tutti gli altri casi la segnalazione va inviata all'indirizzo PEC del Servizio Sociale di residenza del minore.

Art.7 - Compiti del personale dell'Azienda nel Primo Contatto con la donna vittima di violenza che non ha con sé figli minori ma che dichiara che ha figli minori vittime di violenza diretta o assistita.

Il personale sanitario segnalala situazione in forma scritta al Servizio Sociale del Comune di residenza del minore (vedi art. 6.2).

Art. 8 - Compiti dell'operatrice del CAV in reperibilità telefonica H24 per interventi con le donne vittime di violenza.

L'operatrice del CAV reperibile H24 risponde all'attivazione del personale sanitario dell'Azienda.

8.1 Riceve dal personale sanitario informazioni per un primo inquadramento della situazione della donna; offre alla donna ascolto, informazioni, orientamento, consulenza psico-sociale con particolare riferimento alla situazione di violenza riferita dalla donna. L'obiettivo è offrire alla donna sostegno e accompagnamento nella fase critica dell'emergenza con particolare attenzione alle situazioni in cui siano ravvisabili condizioni d'impedimento o di rischio nel rientro al proprio domicilio. In questo caso l'operatrice chiede la collaborazione del personale sanitario affinché la donna possa rimanere in un contesto sanitario sicuro o in OBI fino al reperimento di una struttura adeguata per un massimo di 3 giorni.

Alla fine del colloquio telefonico l'operatrice propone alla donna un nuovo appuntamento telefonico per aggiornamenti sulla situazione e per valutare il proseguimento di interventi progettuali con il CAV.

8.2 L'operatrice conclude la telefonata con un aggiornamento al personale sanitario.

Entro 24 ore dall'attivazione l'operatrice del CAV compila e invia all'Azienda una scheda di riscontro dell'attivazione in reperibilità telefonica (allegato 2).

8.3 L'operatrice reperibile H24 condivide con le altre operatrici del CAV le informazioni nel primo giorno lavorativo successivo all'attivazione in reperibilità, affinché predispongano gli interventi utili ad individuare quanto prima un alloggio sicuro per quelle donne che sono a rischio di recidiva di azioni violente e che non dispongono di risorse alloggiative autonome adeguate. Mantiene inoltre i contatti con il personale sanitario fino alle dimissioni della donna dall'ospedale.

Qualora la donna riferisca di disporre di un alloggio adeguato o decida di non avvalersi di un alloggio alternativo al proprio, l'operatrice reperibile propone alla donna un appuntamento per un colloquio presso il CAV finalizzato alla conoscenza reciproca, ad un approfondimento della situazione e alla proposta di co-costruzione di un progetto di uscita dalla violenza.

Art. 9 - Compiti del personale sanitario dei servizi dei Distretti 1 e 2 dell'Azienda

Qualora la donna si rechi presso servizi sanitari distrettuali il personale che la accoglie mette in atto gli interventi e le valutazioni di competenza.

9.1 Si premura di offrire alla donna uno spazio di ascolto fuori dalla portata dell'autore di violenza se presente e informa la donna che può metterla in contatto telefonico con una operatrice del CAV; informa altresì la donna che tutti gli interventi del CAV sono gratuiti e riservati. Con il consenso della donna telefona direttamente al CAV al numero **041 534 9215** (provisto di

segreteria telefonica) e/o scrive al CAV al seguente indirizzo:

centro.antiviolenza@comune.venezia.it

per condividere la situazione e la richiesta di aiuto della donna con contestuale raccordo diretto fra la donna e l'operatrice del CAV per approfondimenti, sostegno, accordi sul prosieguo degli interventi con il Centro Antiviolenza.

Il numero di telefono del CAV **041.5349215** viene consegnato alla donna.

La telefonata si conclude con aggiornamenti reciproci fra il personale sanitario e il CAV e alla donna viene consegnata un volantino (allegato 1) con i recapiti del CAV per futuri contatti.

9.2 Qualora la donna non acconsenta alla telefonata, il personale sanitario propone ugualmente alla donna la brochure con i riferimenti del CAV.

9.3 Il personale sanitario propone alla donna un percorso finalizzato a mantenere il contatto con il servizio per costruire un progetto di uscita dalla violenza insieme al CAV in un contesto di gruppo di lavoro multidimensionale/multidisciplinare.

Art. 10 Compiti del personale sanitario dei servizi Distrettuali 1 e 2 dell'Azienda qualora la donna abbia con sé figli minori

10.1 Qualora il minore sia stato vittima di violenza, chi accoglie la donna con il figlio, deve sempre accompagnare il minore al Pronto Soccorso per gli accertamenti medici del caso a cui farà seguito relativo referto medico;

10.1.a. Ottenuto il referto medico si procede, meglio se congiuntamente con il personale sanitario del Pronto Soccorso, a denuncia obbligatoria del reato (dovuta in qualità di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio) all'Autorità Giudiziaria o ad un'Autorità che a questa ha l'obbligo di riferire (Forze dell'Ordine);

10.1.b. Risulta quindi necessario verificare se il minore possa essere collocato in una condizione di sicurezza a cura della madre o di altri familiari che se ne assumano la responsabilità. In tal caso va inoltrata contestuale segnalazione scritta al servizio sociale tutela minori del Comune di residenza o di stabile dimora, qualora non risulti alcuna residenza anagrafica in Italia del minore o, in ultima istanza, del Comune di nascita del minore, se nato in Italia. In ogni caso va comunicata al Servizio Sociale la denuncia fatta e il collocamento familiare del minore, per quanto di competenza, trasmettendo i relativi atti. Qualora il minore sia residente nel Comune di Venezia la segnalazione va inviata al seguente indirizzo

PEC coesionesociale.settoreservizisociali@pec.comune.venezia.it

all'attenzione della Responsabile del Servizio Infanzia e Adolescenza del Comune di Venezia.

In tutti gli altri casi la segnalazione va inviata all'indirizzo PEC del Servizio Sociale di residenza del minore.

Il personale sanitario informa l'operatrice del CAV dell'avvenuta denuncia;

10.1.c. Laddove si verifichi che non sussiste la possibilità di collocare il minore in condizioni di sicurezza con la madre (per es. se la madre intende rientrare a casa con il figlio) o nell'ambito della sua famiglia allargata, vanno immediatamente, se trattasi di giorno/orario di lavoro, attivati i servizi sociali tutela minori del Comune di residenza del minore, o di stabile dimora qualora non risulti alcuna residenza anagrafica del minore in Italia o, in ultima istanza, del Comune di nascita del minore se nato in Italia. In giorni/orari non lavorativi vanno immediatamente attivate le Forze dell'Ordine. Servizi sociali o Forze dell'Ordine provvederanno al collocamento del minore in idoneo ambiente extrafamiliare in base a quanto disposto dall'art. 403 del Codice Civile;

10.2 Qualora il minore sia stato vittima di violenza assistita chi accoglie la donna con il figlio inoltra tempestiva segnalazione scritta al servizio sociale tutela minori del Comune di residenza del minore, o di stabile dimora qualora non risulti alcuna residenza anagrafica del minore in Italia o, in ultima istanza, del Comune di nascita del minore se nato in Italia, per quanto di competenza.

Qualora il minore sia residente nel Comune di Venezia la segnalazione va inviata al seguente indirizzo PEC

coesionesociale.settoreservizisociali@pec.comune.venezia.it

all'attenzione della Responsabile del Servizio Infanzia e Adolescenza del Comune di Venezia.

In tutti gli altri casi la segnalazione va inviata all'indirizzo PEC del Servizio Sociale di residenza del minore.

Art. 11 - Compiti del personale del Servizio Sociale Adulti e Famiglie del Comune di Venezia con la donna vittima di violenza

11.1 Qualora la donna si rechi presso il Servizio Adulti e Famiglie del Comune di Venezia, il personale che accoglie la donna mette in atto le valutazioni e gli interventi di competenza e qualora necessario attiva il personale sanitario per gli accertamenti medici del caso a cui farà seguito relativo referto medico. Si premura di offrire alla donna uno spazio di ascolto fuori dalla portata dell'autore di violenza se presente e informa la donna che può metterla in contatto telefonico con un'operatrice del CAV; informa altresì la donna che tutti gli interventi del CAV sono gratuiti e riservati.

Con il consenso della donna il personale del Servizio Adulti telefona direttamente al CAV al numero **041 534 9215** (provvisto di segreteria telefonica) e/o scrive al CAV al seguente indirizzo: **centro.antiviolenza@comune.venezia.it** per condividere la situazione e la richiesta di aiuto della donna con contestuale raccordo diretto fra la donna e l'operatrice del CAV per approfondimenti, sostegno, accordi sul prosieguo degli interventi con il Centro Antiviolenza.

Il numero di telefono del CAV **041 534 9215** può essere consegnato alla donna.

La telefonata si conclude con aggiornamenti reciproci fra il personale del Servizio Adulti e il CAV e alla donna viene consegnata un volantino (allegato 1) con i recapiti del CAV per futuri contatti.

11.2 Qualora la donna non acconsenta alla telefonata, il personale del Servizio Adulti consegna alla donna la brochure con i riferimenti del CAV.

11.3 Il personale del Servizio Sociale Adulti e Famiglie del Comune di Venezia propone alla donna un percorso finalizzato a mantenere il contatto con il servizio per costruire un progetto di uscita dalla violenza insieme al CAV in un contesto di gruppo di lavoro multidimensionale/multidisciplinare.

Art. 12 - Compiti del personale del Servizio Sociale Adulti e Famiglie del Comune di Venezia con la donna vittima di violenza che abbia con sé figli minori

Qualora la donna nel presentarsi ai Servizi sociali abbia con sé figli minori si deve procedere come segue:

12.1 Qualora il minore sia stato vittima di violenza, chi accoglie la donna con il figlio deve sempre accompagnare il minore al Pronto Soccorso per gli accertamenti medici del caso a cui farà seguito relativo referto medico.

12.2 Ottenuto il referto medico il personale Sanitario procede a denuncia obbligatoria del reato (dovuta in qualità di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio) all'Autorità Giudiziaria o ad un'Autorità che a questa ha l'obbligo di riferire (Forze dell'Ordine).

12.3 Risulta quindi necessario verificare se il minore possa essere collocato in una condizione di sicurezza a cura della madre o di altri familiari che se ne assumano la responsabilità.

12.4 Laddove si verifichi che non sussiste la possibilità di collocare il minore in condizioni di sicurezza con la madre (per es. se la madre intende rientrare a casa con il figlio) o nell'ambito della sua famiglia allargata, necessita attivarsi per provvedere al collocamento del minore in idoneo ambiente extra-familiare in base a quanto disposto dall'art. 403 del Codice Civile dandone

contestuale comunicazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Venezia.

12.5 Nei casi in cui il minore per cui si è attivata la procedura di tutela e protezione risulti residente anagraficamente o stabilmente dimorante in altro Comune italiano o, in assenza di queste due condizioni, nato in altro Comune italiano, il servizio sociale comunicherà, trasmettendo i relativi atti, quanto fatto ai servizi sociali tutela minori del Comune individuato per l'assunzione della progettazione e degli oneri correlati al caso, dandone contestuale comunicazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Venezia con riferimento alla denuncia fatta e, in caso, alla comunicazione dell'effettuato collocamento come da art. 403 del Codice Civile.

12.6 Qualora il minore sia stato vittima di violenza assistita chi accoglie la donna con il figlio, laddove il minore risulti residente o stabilmente dimorante o, in assenza di queste due condizioni, nato nel Comune del servizio sociale che accoglie, avvia tutte le procedure del caso per la stima della segnalazione e gli eventuali accertamenti e progettazioni di competenza. Laddove non sussistano le condizioni appena descritte, provvede alla segnalazione del caso ai servizi sociali tutela minori del Comune italiano dove il minore risulti residente o stabilmente dimorante o, in assenza di queste due condizioni, nel Comune italiano dove risulti essere nato.

Art. 13 - Compiti delle operatrici del CAV presenti in sede (operatrici che non sono in reperibilità telefonica).

Il CAV è un servizio del Comune di Venezia che risponde al seguente n° **041 534 9215** con segreteria telefonica. Giornate e orari di accesso sono segnalati nel messaggio della segreteria telefonica.

13.1 Gli interventi offerti alle donne sono i seguenti:

- informazioni e orientamento;
- co-costruzione di un progetto di uscita dalla violenza;
- rete con i servizi territoriali.

13.2 La co-costruzione di un progetto di uscita dalla violenza presuppone i seguenti step:

- accoglienza, ascolto, approfondimento della situazione;
- valutazione del rischio di recidiva di azioni violente;
- inserimento in emergenza in alloggi alternativi quando, per motivi di sicurezza, la donna non possa/debba fare rientro nella propria dimora abituale;
- ospitalità temporanea in Casa Rifugio per le donne che necessitano di questa risorsa previa adesione ad un progetto ad hoc;
- empowerment della donna;
- reinserimento sul territorio in condizioni di sicurezza;
- chiusura e valutazione del progetto di uscita dalla violenza.

13.3 I dispositivi proposti alle donne dal CAV sono i seguenti:

- colloqui di accoglienza;
- colloqui d'informazione e orientamento giuridico-legale;
- colloqui di sostegno psicologico;
- orientamento al lavoro;
- colloqui di sviluppo e monitoraggio del progetto di uscita dalla violenza;
- percorsi di gruppo per la rielaborazione delle esperienze,
- percorsi di *empowerment*;
- rete con i Servizi, con l'Ordine degli Avvocati, con le Forze dell'Ordine e con i servizi e le istituzioni del pubblico e del privato sociale utili allo sviluppo del progetto della donna.

Art.14 - Compiti del Servizio Sociale Tutela Minori dei Comuni di Marcon, Quarto D'Altino e Venezia - Gestione associata dei servizi area minori dei Comuni afferenti

I Servizi sociali preposti alla tutela dei minorenni del Comune di Marcon e del Comune di Quarto d'Altino laddove accogliessero una donna vittima di violenza domestica, procederanno ad attivare il CAV del Comune di Venezia, come descritto all'art. 11 del presente Accordo.

Art.15 - Formazione e Aggiornamento.

Si prevede la realizzazione di percorsi di formazione e aggiornamento per il personale coinvolto nel presente Accordo. A tal fine il Comune di Venezia e l'Azienda ULSS 3 Srenissima definiranno gli interventi necessari e opportuni.

Art.16 - Durata dell'Accordo.

Il presente Accordo ha validità triennale.

<p>Per il Comune di Venezia La Dirigente Direzione Coesione Sociale Settore Servizi alla Persona e alle Famiglie Dott.ssa Alessandra Vettori (documento firmato digitalmente¹)</p>	<p>Per l'Azienda ULSS 3 Serenisima Il Direttore Generale Dott. Giuseppe Dal Ben (documento firmato digitalmente¹)</p>
---	--

1. 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



COMUNE DI VENEZIA

Direzione Coesione Sociale

Servizio Protezione Sociale e Centro Antiviolenza

Allegato 2 al Capitolato speciale d'appalto

OGGETTO: Servizio di "Interventi di contrasto della violenza di genere in sinergia e integrazione con il Centro Antiviolenza del Comune di Venezia". Periodo 1° marzo 2022 – 28 febbraio 2023. **CIG 9006868E97.**

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.ssa Alessandra Vettori – Dirigente Settore Servizi alla Persona e alle Famiglie

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

Sede principale oggetto dell'appalto: Venezia-Carpenedo, Villa Franchin (Padiglione Caccia e Dépendance) - viale Garibaldi, 155/A

Responsabile SPP: Arch. Elisabetta Bezzi

Medico Competente coordinatore: Dott. Cesare Costantin

Medici competenti: Dott.ssa Camilla Garbin, Dott. Carlo Andriulo

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: Roberta Berton, Luca Bianchetto, Jlenia Bortoletto, Matteo Bracciatelli, Giampiero Bulla, Emma Corazza, Francesco De Crescenzo, Silvia Filipello, Luca Lombardo

OGGETTO DEL CONTRATTO E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Affidamento del Servizio di "Interventi di contrasto della violenza di genere in sinergia e integrazione con il Centro Antiviolenza del Comune di Venezia". Periodo 1° marzo 2022 – 28 febbraio 2023. CIG 9006868E97..

Si tratta di un servizio di natura intellettuale, rivolto alle donne di tutte le età e alle loro figlie e figli minorenni che subiscono violenza o che si trovano esposte alla minaccia di ogni forma di violenza, con l'obiettivo di accompagnare e sostenere la donna che lo richiede in un percorso di uscita dalla violenza.

L'appalto, nel suo complesso, prevede lo svolgimento delle seguenti attività (come analiticamente dettagliate nel Capitolato speciale d'appalto):

- reperibilità telefonica;
- accoglienza;
- supporto psicologico;
- percorsi di empowerment di gruppo;
- ospitalità in urgenza presso strutture alloggiative diverse dalle Case;
- ospitalità presso le due Case (denominate CR_A e CR_B) ad indirizzo segreto;
- interventi rivolti alle/ai minori ospiti delle Case e/o delle Strutture Alloggiative diverse dalle Case;
- percorsi di sensibilizzazione e formazione rivolta a servizi e istituzioni del territorio e alla cittadinanza;
- percorsi di sensibilizzazione nelle scuole secondarie di secondo grado;
- informazione e orientamento giuridico-legale;

- consulenze di Informazione e Orientamento al lavoro e interventi di Politica Attiva del Lavoro;
- promozione delle attività del Centro, degli Sportelli e delle Case;
- percorsi di aggiornamento e/o formazione e/o supervisione per le operatrici del Centro, Sportelli e Case;
- équipe e riunioni di servizio, organizzazione e coordinamento tecnico delle attività.

L'attività con l'utenza e la collaborazione con le operatrici del Centro Antiviolenza è di natura intellettuale e consiste in colloqui finalizzati alla fornitura/scambio di informazioni e documentazione.

Le attività sopra descritte avverranno presso le seguenti sedi comunali:

- Centro Antiviolenza sito in complesso Villa Franchin – Padiglione Caccia e relativa Dépendance - via Garibaldi 155/A - Venezia-Mestre, cap. 30174,
- sede di 2 Sportelli Antiviolenza siti rispettivamente:
 - Cannaregio n. 3160/A - Villa Groggia, Calle del Capitolo a Venezia;
 - Palazzo della Municipalità in Via Sandro Gallo n° 32/A al Lido di Venezia;

La presente Sezione 01 riguarda il Centro Antiviolenza sito nel complesso Villa Franchin. Per le altre due sedi vengono redatte separate Sezioni 01.

Le/gli operatrici/ori 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 1° marzo 2022 – 28 febbraio 2023.

SEDI COMUNALI OGGETTO DELL'APPALTO

L'esecuzione del contratto di cui in premessa avviene in collaborazione con i lavoratori comunali e si svolgerà, come sopra indicato, anche nella sede del Centro Antiviolenza (Centro) del Comune collocato al piano primo del Padiglione Caccia di Villa Franchin in viale Garibaldi 155/A Mestre Venezia - codice sede 242035 - vani 1255 (ufficio back office), 1253 e 1257 (stanze colloqui); al piano terra, codice sede 272035 vano 1246 (sala riunioni adibita a sala colloqui) e piano primo della Dépendance di Villa Franchin viale Garibaldi 155/A – codice sede 242022 – vani 1475 (ufficio back office) – 1476 e 1477 (stanze colloqui e incontri).

Le operatrici della ditta aggiudicataria potranno recarsi anche presso altre strutture (Aziende private, sedi Servizi socio-sanitari, Comunità d'accoglienza, sedi associative pubbliche e private, scuole, ecc.) al fine di realizzare i progetti/interventi oggetto del contratto.

Le attività oggetto dell'appalto si possono svolgere, di norma, all'interno del seguente orario:
- da lunedì a venerdì dalle 08:00 alle 20:00.

Si informa che l'ingresso alla sede di Viale Garibaldi 155/A è situato al piano terra ed è utilizzato anche dagli operatori comunali del Servizio Protezione Sociale e Centro Antiviolenza e della Biblioteca Centro Donna. In tale sede pertanto sono presenti operatori comunali del servizio:

- Servizio Protezione Sociale e Centro Antiviolenza;
- Biblioteca Centro Donna;

L'ingresso della sede collocata al 1° piano nella Dépendance in viale Garibaldi 155/A, è collocato al piano terra, è indipendente e non viene utilizzato da altri operatori comunali.

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. 41, relativa alle "Attività dei servizi alla persona e alle famiglie";
- la Procedura operativa di sicurezza n. 35, relativa alle "Accesso dei Fornitori/appaltatori nella sede"
- il Protocollo Anti-contagio per la sicurezza dei lavoratori del Comune di Venezia.
- Procedura Operativa per la verifica delle Certificazioni verdi Covid-19;

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 e non comunali. Per evitare la condivisione della postazione di lavoro tra lavoratori comunali e lavoratori in appalto, è stato individuato presso il Padiglione Caccia un ufficio specifico per le attività di *back office* solo per i lavoratori in appalto (Vano 1255), mentre per i colloqui verranno utilizzati a turno e su prenotazione le stanze adibite *ad hoc* (vani 1257, 1253 e 1246), mentre nella *Dépendance* (1° piano), sono stati individuati una stanza per le attività di *back office* (vano 1475) e due sale colloqui e incontri (1476 e 1477). Per l'articolazione dei colloqui nelle stanze, nel rispetto delle normative AntiCovid, si rimanda alla procedura operatori n.41. 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 un'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, condividere i rispettivi protocolli anticontagio e le procedure di gestione dei casi positivi COVID.

UTILIZZO DELL'ASCENSORE

Nella sede di Viale Garibaldi 155/A, sia nel padiglione Caccia che nella *Dépendance*, non è presente un ascensore. In caso di colloqui con utenza con difficoltà motorie l'addetto del servizio individuerà uno spazio a piano terra nella sede, per effettuare l'attività.

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.

La sala Riunioni del piano terra (Vano 1246) può ospitare al max 40 persone. Durante l'emergenza COVID è utilizzata come sala colloqui per massimo 5 persone.

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.

La cassetta di PS in sede è stata fornita con n. 1 mascherina FFP2 da far indossare al lavoratore se assiste persone malate.

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.

Si fa presente che, per quanto concerne il rischio aggressione, la sede non è dotata di un impianto di videosorveglianza.

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

È 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".

È 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. È 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 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 complessivamente pari a € 222,28 o.f.e.

Allegati:

1. Protocollo Anti-contagio per la sicurezza dei lavoratori del Comune di Venezia;
2. Procedura operativa di sicurezza n.35, relativa all' "Accesso dei fornitori alle sedi del Comune di Venezia
3. Procedura operativa di sicurezza n.41, relativa alle "Attività dei servizi alla persona e alle famiglie"

Il Committente
Dott.ssa Alessandra Vettori



COMUNE DI VENEZIA

Direzione Coesione Sociale
Servizio Protezione Sociale e Centro Antiviolenza

Allegato 3 al Capitolato speciale d'appalto

Articolo 26 - D.Lgs. 81/2008

SEZIONE 01 - INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE

OGGETTO

Servizio di "Interventi di contrasto della violenza di genere in sinergia e integrazione con il Centro Antiviolenza del Comune di Venezia". Periodo 1° marzo 2022 - 28 febbraio 2023. **CIG 9006868E97.**

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.ssa Alessandra Vettori - Dirigente Settore Servizi alla Persona e alle Famiglie

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

Sede principale oggetto dell'appalto: Venezia- Cannaregio, 3160/A - Villa Groggia

Responsabile SPP: Arch. Elisabetta Bezzi

Medico Competente coordinatore: Dott. Cesare Costantin

Medici competenti: Dott.ssa Camilla Garbin, Dott. Carlo Andriulo

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: Roberta Berton, Luca Bianchetto, Jlenia Bortoletto, Matteo Bracciatelli, Giampiero Bulla, Emma Corazza, Francesco De Crescenzo, Silvia Filipello, Luca Lombardo

OGGETTO DEL CONTRATTO E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Il Contratto prevede la fornitura di un servizio per la gestione operativa dello Sportello del Centro Antiviolenza del Comune di Venezia, sito in Venezia Centro Storico, per la realizzazione di interventi di contrasto alla violenza di genere in sinergia e integrazione con gli quelli già in essere del Centro stesso.

La collaborazione con i dipendenti comunali è di natura intellettuale e consiste nel mero scambio di informazioni e di documentazione relativa alle pratiche in gestione.

SEDE COMUNALI OGGETTO DELL'APPALTO

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

a Venezia – Cannaregio n. 3160/A – Villa Groggia

Le attività oggetto dell'appalto si dovranno svolgere prevalentemente nelle seguenti giornate: martedì fra le 9.00 e le 18.00 e giovedì fra le 9 e le 18.

Le/gli operatrici/ori del soggetto aggiudicatario potranno recarsi anche presso altre strutture pubbliche e private al fine di realizzare i progetti/interventi oggetto del contratto.

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 rinvia ai seguenti documenti già allegati alla Sezioni 01 del Centro Antiviolenza, contenenti le indicazioni in uso per i dipendenti del comune di Venezia:

- Procedura operativa di sicurezza n. 41, relativa alle "Attività dei servizi alla persona e alle famiglie";
- Procedura operativa di sicurezza n. 35, relativa alle "Accesso dei Fornitori/appaltatori nella sede"
- Protocollo Anti-contagio per la sicurezza dei lavoratori del Comune di Venezia
- Procedura Operativa per la verifica delleCertificazioni verdi Covid-19.

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 e non comunali. Per evitare la condivisione della postazione di lavoro tra lavoratori comunali e lavoratori in appalto, sono stati individuati nella sede – codice sede 275017 – al primo piano due uffici specifici per le attività di *back office* e per i colloqui (vani 3535 e 3538), e una sala per lo svolgimento di attività laboratoriali o di gruppo (vano 3537), il cui uso va concordato con i dipendenti comunali presenti nella sede. Per l'articolazione dei colloqui nelle stanze, nel rispetto delle normative AntiCovid, si rimanda alla procedura operatori n.41. 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 un'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, condividere i rispettivi protocolli anticontagio e le procedure di gestione dei casi positivi COVID.

UTILIZZO DELL'ASCENSORE

Nella sede di Villa Groggia - Cannaregio 3160/A non è presente un ascensore.

In caso di colloqui con utenza con difficoltà motorie l'addetto del servizio individuerà uno spazio a piano terra per effettuare l'attività.

MODALITA' DI ACCESSO DEI MEZZI DI TRASPORTO E DESCRIVERE DEL PARCO

Il percorso di accesso attraverso il giardino pubblico in laterizio è in alcuni tratti sollevato e scivoloso e la rete di canali di scolo delle acque meteoriche funziona male.

Dovranno essere messe in atto le opportune cautele nelle fasi di avvicinamento

DISPONIBILITÀ DI SERVIZI IGIENICI

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 e usati vengono sostituiti a cura dei lavoratori comunali addetti al primo soccorso, cui vanno comunicate le eventuali necessità di sostituzione/integrazione di materiale.

La cassetta di PS in sede è stata fornita con n. 1 mascherina FFP2 da far indossare al lavoratore se assiste persone malata.

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 e cellulari, 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 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 a persone non preventivamente autorizzate.

Si fa presente che, per quanto concerne il rischio aggressione, la sede non è dotata di un impianto di videosorveglianza.

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

È 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 finestate 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. E' presente anche un locale "serra" dotata di vetri semplici, i cui vetri rotti non di sicurezza sono stati opportunamente segnalati mediante banda gialla nera in attesa di una sostituzione.

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 complessivamente pari a € 222,28 o.f.e.

Il Committente
Dott.ssa Alessandra Vettori
(documento firmato digitalmente¹)

Comune di Venezia
Data: 13/12/2021, PG/2021/05665659

1. 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.

**COMUNE DI VENEZIA**

Direzione Coesione Sociale
Servizio Protezione Sociale e Centro Antiviolenza

Allegato 4 al Capitolato speciale d'appalto

Articolo 26 - D.Lgs. 81/2008**SEZIONE 01 – INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE****OGGETTO**

Servizio di "Interventi di contrasto della violenza di genere in sinergia e integrazione con il Centro Antiviolenza del Comune di Venezia". Periodo 1° marzo 2022 – 28 febbraio 2023. **CIG 9006868E97.**

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.ssa Alessandra Vettori – Dirigente Settore Servizi alla Persona e alle Famiglie

Datore di Lavoro: Dott.ssa Alessandra Vettori – Dirigente Settore Servizi alla Persona e alle Famiglie

Sede principale oggetto dell'appalto: Municipio Lido di Venezia via S. Gallo 32/A

Responsabile SPP: Arch. Elisabetta Bezzi

Medico Competente coordinatore: Dott. Cesare Costantin

Medici competenti: Dott.ssa Camilla Garbin, Dott. Carlo Andriulo

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: Roberta Berton, Luca Bianchetto, Jlenia Bortoletto, Matteo Bracciatelli, Giampiero Bulla, Emma Corazza, Francesco De Crescenzo, Silvia Filipello, Luca Lombardo

OGGETTO DEL CONTRATTO E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Il Contratto prevede la fornitura di un servizio per la gestione operativa dello Sportello del Centro Antiviolenza del Comune di Venezia, sito in Venezia Centro Storico, per la realizzazione di interventi di contrasto alla violenza di genere in sinergia e integrazione con gli quelli già in essere del Centro stesso.

SEDE COMUNALE OGGETTO DELL'APPALTO

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

Municipio Lido di Venezia – Via S. Gallo n. 32/A

Le attività oggetto dell'appalto si svolgeranno principalmente nel seguente orario:
martedì dalle 13.00 alle 17.00

Le/gli operatrici/ori del soggetto aggiudicatario potranno recarsi anche presso altre strutture pubbliche e private al fine di realizzare i progetti/interventi oggetto del contratto.

Si informa che l'ingresso alla sede del Lido di Venezia – Via S. Gallo n. 32/A è situato al piano terra ed è comune a tutte le attività/servizi ivi ospitati.

In tale sede sono presenti operatori dei seguenti servizi:

- Servizio Anagrafe – Stato Civile - URP
- Messaggi notificatori
- Servizio Istituzionale
- Servizio Educativo
- Agenzia Coesione Sociale 1 Venezia Centro Storico Isole ed Estuario
- Servizio Tecnico edilizia comunale Centro Storico, Isole ed Estuario e Pronto Intervento
- Ufficio Prosindaco Lido
- Servizio Protezione Sociale e Centro Antiviolenza (Ufficio Centro Antiviolenza)

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 rinvia ai seguenti documenti già allegati alla Sezione 01 del Centro Antiviolenza, contenenti le indicazioni in uso per i dipendenti del comune di Venezia:

- Procedura operativa di sicurezza n. 41, relativa alle "Attività dei servizi alla persona e alle famiglie";
- Procedura operativa di sicurezza n. 35, relativa alle "Accesso dei Fornitori/appaltatori nella sede"
- Protocollo Anti-contagio per la sicurezza dei lavoratori del Comune di Venezia
- Procedura Operativa per la verifica delle certificazioni verdi Covid-19

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 e non comunali. Per evitare la condivisione della postazione di lavoro tra lavoratori comunali e lavoratori in appalto, nella sede comunale codice 214012 è stato individuato al 2° piano un ufficio specifico per le attività di back office e di colloquio (vani 2829 e 2830). Per l'articolazione dei colloqui nelle stanze, nel rispetto delle normative AntiCovid, si rimanda alla procedura operatori n.41. 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 un'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, condividere i rispettivi protocolli anticontagio e le procedure di gestione dei casi positivi COVID.

UTILIZZO DELL'ASCENSORE

Nella sede del Lido di Venezia - Via S. Gallo 32/A è presente un ascensore.

L'uso dell'ascensore non è consentito in assenza dei lavoratori comunali, in quanto non vi è la presenza degli addetti manovra emergenza ascensore, che intervengono nel caso in cui una persona rimanga bloccata nella cabina.

In caso di anomalia o blocco dell'ascensore chiamare il numero affisso all'interno dello stesso.

MODALITA' DI ACCESSO DEI MEZZI DI TRASPORTO

La sede è dotata di area esterna carrabile e/o parcheggio, l'accesso e 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 a 5 km/h.

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

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

È fatto divieto di parcheggiare cicli, motocicli e automobili nelle zone antistanti le uscite di emergenza e dove espressamente vietato. Ai lavoratori dell'appaltatore la cui temperatura corporea risulti superiore ai 37.5°, o presentino tosse o difficoltà respiratorie. I lavoratori che si trovassero in tale condizione, successivamente all'ingresso, dovranno dare immediata informazione al proprio datore di lavoro che dovrà provvedere al loro momentaneo isolamento, alla fornitura di mascherine e ad avvisare immediatamente il datore di lavoro della sede.

DISPONIBILITÀ DI SERVIZI IGIENICI

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

È 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 e usati vengono sostituiti a cura dei lavoratori comunali addetti al primo soccorso, cui vanno comunicate le eventuali necessità di sostituzione/integrazione di materiale.

La cassetta di PS in sede è stata fornita con n. 1 mascherina FFP2 da far indossare al lavoratore se assiste persone malata.

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 e cellulari, 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 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 a persone non preventivamente autorizzate.

Si fa presente che, per quanto concerne il rischio aggressione, la sede non è dotata di un impianto di videosorveglianza.

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.

L'edificio è dotato da pulsanti di allarme incendio a comando manuale posti in posizione centrale ad ogni piano.

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

E' 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 finestate 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 del rispetto delle prescrizioni definite nel presente documento, non sono rilevabili rischi da interferenza per i quali sia necessario adottare ulteriori misure di sicurezza, che comportino costi della sicurezza da interferenza.

I costi della sicurezza da interferenza sono complessivamente pari a € 222,28.

Il Committente
Dott.ssa Alessandra Vettori
(documento firmato digitalmente¹)

1. 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.



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

Contratto di affidamento del servizio di "Interventi di contrasto della violenza di genere in sinergia e integrazione con il Centro Antiviolenza del Comune di Venezia", per il periodo 01/03/2022 - 28/02/2023. CIG 9006868E97.

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 prezzo del Comune di Venezia e per le voci non presenti nel prezzo, 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

Comune di Venezia
Data: 13/12/2021, PG/2021/05665703

Venezia

Datore di Lavoro Committente
Dott.ssa Alessandra Vettori
(documento firmato digitalmente¹)

1. 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.

Comune di Venezia
Data: 13/12/2021, PG/2021/05665703



OGGETTO: Capitolato speciale d'appalto per il Servizio di "Interventi di contrasto della violenza di genere in sinergia e integrazione con il Centro Antiviolenza del Comune di Venezia". Periodo 1° marzo 2022 – 28 febbraio 2023. **CIG 9006868E97.**

Articolo 26 - D.Lgs. 81/2008

SEZIONE 03 - Informazioni per il Committente relativamente al

Contratto: Capitolato speciale d'appalto per il servizio di "Interventi di contrasto della violenza di genere in sinergia e integrazione con il Centro Antiviolenza del Comune di Venezia" per il periodo 1° marzo 2022 – 28 febbraio 2023. CIG 9006868E97

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 Servizi alla Persona e alle Famiglie
Servizio Protezione Sociale e Centro Antiviolenza

Allegato 7 al Capitolato speciale d'appalto

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

Articolo 26 - D.Lgs. 81/08

SEZIONE 04 Verbale di cooperazione e coordinamento

Servizio "Interventi di contrasto della violenza di genere in sinergia e integrazione con il Centro Antiviolenza del Comune di Venezia" per il periodo 1° marzo 2022 – 28 febbraio 2023. CIG 9006868E97

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 servizio di "Interventi di contrasto della violenza di genere in sinergia e integrazione con il Centro Antiviolenza del Comune di Venezia" per il periodo 1° marzo 2022 – 28 febbraio 2023. CIG 9006868E97 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