

## COMUNE DI LIVORNO

SCHEMA DI CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE, TRASPORTO E FACCHINAGGIO ARREDI SCOLASTICI PER I SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI E PER LE SCUOLE D’INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO STATALI NEL PERIODO **MARZO 2019 – FEBBRAIO 2022**.

L’APPALTO OSSERVA I CRITERI AMBIENTALI MINIMI VIGENTI PER I PRODOTTI TESSILI (D.M. 11/01/2017, ALL. 3) E PER I VEICOLI ADIBITI AL TRASPORTO SU STRADA (DD.MM. 08/05/2012 E 30/11/2012). LOTTO CIG **77072006A3**

<b>TITOLO I - INDICAZIONI GENERALI DELL’APPALTO</b> .....	2
Art. 1 - Oggetto dell'appalto.....	2
Art. 2 - Documenti parte integrante del presente schema di contratto .....	2
Art. 3 - Documenti parte integrante del contratto d'appalto.....	2
Art. 4 - Durata dell'appalto.....	3
Art. 5 - Valore stimato dell'appalto .....	3
Art. 6 - Criteri Minimi Ambientali (CAM) .....	4
Art. 7 - Varianti in corso di esecuzione del contratto.....	6
Art. 8 - Requisiti tecnico - organizzativi dei servizi appaltati.....	6
Art. 9 - Recesso da parte dell’Amministrazione comunale .....	6
Art. 10 - Cessione del contratto e subappalto.....	6
Art. 11 - Verifica di conformità definitiva.....	7
<b>TITOLO II - ONERI INERENTI AL SERVIZIO</b> .....	7
Art. 12 - Spese inerenti ai servizi appaltati.....	7
Art. 13 - Garanzie e coperture assicurative.....	7
Art. 14 - Autorizzazioni/Certificazioni.....	7
Art. 15 - Informazioni relative ai servizi appaltati .....	7
Art. 16 - Responsabilità .....	8
Art. 17 - Danni a persone e cose .....	8
<b>TITOLO III - PREZZI E PAGAMENTO DEI SERVIZI</b> .....	8
Art. 18 - Prezzo del servizio di facchinaggio, trasporto .....	8
Art. 19 - Prezzo del servizio di manutenzione arredi scolastici .....	8
Art. 20 - Revisione dei prezzi .....	9
Art. 21 - Liquidazione .....	9
Art. 22 - Flussi finanziari .....	10
Art. 23 - Cessione del credito .....	10
<b>TITOLO IV - ORGANIGRAMMA E PERSONALE</b> .....	10
Art. 24 - Organico dell’impresa per le prestazioni appaltate.....	10
Art. 25 - Direzione delle prestazioni appaltate.....	11
Art. 26 - Formazione.....	11
Art. 27 - Vestiario.....	11
Art. 28 - Sciopero e/o interruzione del servizio.....	11
Art. 29 - Personale.....	11
Art. 30 - Rispetto degli obblighi previdenziali.....	12
Art. 31 - Criteri sociali - applicazioni contrattuali.....	12
<b>TITOLO V - INADEMPIENZE E PENALITA’</b> .....	12
Art. 32 - Inadempienze e Penalità.....	12
Art. 33 - Ipotesi di risoluzione del contratto.....	13
Art. 34 - Adempimenti complessivi.....	14
Art. 35 - Disdetta del contratto da parte dell’appaltatore .....	14
<b>TITOLO VI - NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO</b> .....	14
Art. 36 - Obblighi dell’appaltatore.....	14
Art. 37 - Documenti di Valutazione dei Rischi dei Datori di lavoro.....	14

Art. 38 – Prevenzione Incendi .....	15
Art. 39 - Impiego di energia.....	15
Art. 40 – Segnaletica di sicurezza sul posto di lavoro.....	15
<b>TITOLO VII CONTROLLI DI CONFORMITA' DELLE PRESTAZIONI APPALTATE</b>	16
Art. 41 - Diritto di controllo dell'Amministrazione Comunale.....	16
<b>TITOLO VIII NORME FINALI.....</b>	<b>16</b>
Art. 42 - Norme finali.....	16
Art. 43 - Contenzioso.....	16
Art. 44 - Foro competente.....	16
Allegati A1 e A2	16

## **TITOLO I - INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO**

### **Art. 1 - Oggetto dell'appalto**

Il presente schema di contratto ed il capitolato speciale allegato definiscono la disciplina particolare dell'appalto per l'affidamento delle **PRESTAZIONI DI SERVIZIO IN AMBITO SCOLASTICO** di seguito elencate e come meglio specificate nei successivi articoli del presente Schema di Contratto e del Capitolato Speciale, documenti che costituiscono parte integrante del Capitolato Generale di appalto:

#### **SERVIZIO PRINCIPALE – CVP: 60161000 - 4**

**A. SERVIZIO DI FACCHINAGGIO, TRASPORTO E CONFERIMENTO AL BISOGNO IN CENTRO DI RACCOLTA AUTORIZZATO DI ARREDO SCOLASTICO IN DOTAZIONE A: NIDI, CENTRI E SCUOLE D'INFANZIA COMUNALI, SCUOLE D'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO STATALI. DETTI SERVIZI SONO IDENTIFICABILI IN GENERALE NELLA CATEGORIA DEI “SERVIZI DI TRASPORTO TERRESTRE”.**

#### **SERVIZIO SECONDARIO**

**B. SERVIZIO DI MANUTENZIONE ARREDI SCOLASTICI (IN LEGNO E METALLICI) IN DOTAZIONE A : NIDI, CENTRI E SCUOLE D'INFANZIA COMUNALI, SCUOLE D'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO STATALI. DETTI SERVIZI SONO IDENTIFICABILI IN GENERALE NELLA CATEGORIA DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE” (CVP 50850000 – 8);**

Le specifiche tecniche dei servizi sopra elencati sono meglio dettagliate nel capitolato speciale.

#### **I servizi oggetto del presente appalto sono svolti per i seguenti ordini di scuola:**

##### **SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI**

- Nidi d'infanzia 0/3;
- Centri infanzia 0/6;
- Scuole d'infanzia

##### **SCUOLE STATALI**

- ◆ Scuole d'Infanzia
- ◆ Scuole Primarie
- ◆ Scuole secondarie di primo grado

### **Art. 2 - Documenti parte integrante del presente Schema di Contratto**

Fanno parte integrante del presente Schema di Contratto:

1. A1) Elenco servizi scolastici interessati;
2. A2) Documento Unico di Valutazione dei Rischi ricognitivo compreso rischi da Interferenze.

### **Art. 3 - Documenti parte integrante del Contratto di appalto**

Fanno parte integrante del Contratto di Appalto:

- A. Il presente Schema di Contratto** con gli allegati A1 e A2 di cui al sopra elencato art. 2;
- B. Il Capitolato Speciale** con i relativi allegati (B1 – B2 – B3);
- C. l'offerta tecnica ed economica con i prezzi unitari** di aggiudicazione;

- D. il Piano di Valutazione** redatto da parte dell'Impresa appaltatrice per i Rischi specifici connessi alle attività appaltate per la sicurezza e la salute durante il lavoro del personale da essa dipendente;
- E. il Documento Unico definitivo di Valutazione dei Rischi** comprensivo delle Interferenze e delle misure da adottare per eliminare o ridurre i relativi rischi redatto dall'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 26 del d.lgs,vo n. 81/2008 e s.m.i. ed integrato con le informazioni complementari e le eventuali proposte dell'Impresa aggiudicataria.

#### **Art. 4 – Durata dell'Appalto**

L'appalto di cui trattasi viene affidato con per il **periodo marzo 2019 – FEBBRAIO 2022**. DECORRENZA APPALTO: **01/03/2019** fatto salvo l'eventuale posticipo del termine per la definizione delle operazioni concorsuali. CESSAZIONE APPALTO: **28/02/2022**, fatto salvo quanto di seguito riportato.

Alla scadenza del presente contratto, la stazione appaltante, qualora ciò si renda necessario ed ove ricorrano le condizioni di diritto e di fatto, potrà prorogarne la durata per il tempo necessario allo svolgimento della nuova gara e, comunque, per un periodo non superiore a due mesi agli stessi prezzi, patti e condizioni pattuiti con il contratto medesimo

#### Andamento delle prestazioni

L'andamento delle prestazioni appaltate per i servizi scolastici avverrà in relazione al *calendario educativo* stabilito dall'Amministrazione comunale per i servizi educativi comunali ed al *calendario scolastico regionale* per le scuole statali oggetto del presente appalto, fermo restando le prestazioni, che si renderanno necessarie durante le vacanze scolastiche (natalizie, pasquali ed estive). In questi periodi sono concentrati i lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione degli edifici scolastici; detti interventi richiedono il ricorso ai servizi del presente appalto sia nelle fasi preliminari (sistemazione arredi con protezioni secondo indicazioni del Direttore dei lavori o dell'Ufficio preposto) che successive (corretto ripristino degli ambienti scolastici in tempo utile alla ripresa delle attività didattiche).

L'appaltatore è tenuto ad operare con correttezza affinché, al termine della conclusione del contratto, la stazione appaltante possa affidare il servizio al nuovo aggiudicatario. Il diligente comportamento nella fase finale del servizio e nel trasferimento al nuovo assegnatario è valutato ai fini della dichiarazione di avvenuta, regolare esecuzione, documento previsto anche per lo svincolo della cauzione.

#### **Art. 5 - Valore stimato dell'appalto**

**Il valore stimato dell'appalto triennale, di cui al succitato art. 4, ammonta, al netto dell'I.V.A., ad € 188.606,56 di cui € 0,00 per oneri della sicurezza per un totale di € 230.100,00.**

**AL FINE DI REDIGERE IL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DEFINITIVO, L'IMPRESA AGGIUDICATARIA SI IMPEGNA A FORNIRE, PRIMA DELL'INIZIO DELLE ATTIVITÀ APPALTATE:**

- le informazioni integrative specifiche della propria organizzazione aziendale;
- le eventuali proposte di integrazione al Documento in questione nel caso in cui la medesima abbia individuato misure migliorative per la sicurezza del lavoro. In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche o adeguamento dei costi della sicurezza sopra indicati.

#### IL COSTO DEL LAVORO

**Il costo del lavoro è stimato nella misura di € 143.078,39** ed è stato determinato in applicazione di quanto previsto dal d.lgs n. 50/2016, art. 23, co. 16, e s.m.i..

Il costo del lavoro è determinato annualmente, in apposite Tabelle, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sulla base dei valori economici definiti dalla contrattazione collettiva nazionale tra le organizzazioni sindacali e le organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei settori merceologici di cui trattasi e per l'area territoriale di riferimento. L'Impresa appaltatrice, per tutta la durata dell'appalto, si obbliga ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente capitolato, le condizioni contrattuali, economiche e normative di cui sopra. **Il costo del personale non potrà essere inferiore ai minimi salariali retributivi indicati nelle apposite tabelle ministeriali.**

Detto obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti e fino alla sua sostituzione e vincola il soggetto aggiudicatario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale della struttura o dimensione della società stessa e da ogni altra sua qualificazione

giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa. **Qualora l'impresa appaltatrice non ottemperi a tale obbligo, l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto.** L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare direttamente tutti gli accertamenti che riterrà opportuni e di coinvolgere l'Ispettorato Provinciale del Lavoro ed ogni altra autorità pubblica di controllo al fine di assicurarsi che da parte dell'Impresa vengano osservate le prescrizioni suddette.

Ciò premesso, le Tabelle prese a riferimento per stimare Il costo del lavoro sopra riportato sono le seguenti:

- α) **Servizio di Facchinaggio arredi scolastici:** Tabella costo orario dal 01 settembre 2011 CCNL "Logistica, Trasporto merci e Spedizione";
- β) **Servizio di Manutenzione arredi scolastici:** Tabella costo medio orario, a livello nazionale (Regione Toscana), del personale dipendente da imprese esercenti Servizi di pulizia, disinfestazione, Servizi integrati/Multiservizi, aprile 2013;

**Il valore stimato dell'appalto triennale (€ 188.606,56 oltre IVA di legge) è così ripartito per le annualità finanziarie di riferimento:**

Tabella Ripartizione annuale valore netto stimato dell'appalto 1° triennio scolastico	
Anno	Importo netto
2019 Marzo - Dicembre	€. 52.390,72
2020	€. 62.868,85
2021	€. 62.868,85
2022 Gennaio - Febbraio	€. 10.478,14
<b>Totale valore netto appalto 1° triennio scolastico</b>	<b>€ 188.606,56</b>

I corrispettivi effettivi saranno determinati a misura secondo il dettaglio specificato al successivo art. 21 (Liquidazione), precisando che saranno moltiplicati i prezzi unitari onnicomprensivi offerti in sede di gara per le effettive quantità (ore di servizio prestate) erogate nella durata contrattuale. **Le ore di servizio prestate nelle sedi scolastiche per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto dovranno essere debitamente sottoscritte anche da personale del servizio scolastico interessato.** Anche per il criterio di fatturazione dei costi della sicurezza, si rimanda all'art 23 del presente schema di contratto.

La domanda di servizi potrà subire variazioni in relazione ai seguenti, principali elementi:

- il programma annuale dei lavori nelle sedi scolastiche soggetto alle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione comunale ed alla tempistica di affidamento dei lavori a terzi;
- lavori in via d'urgenza;
- quant'altro elemento di variabilità possa intervenire nella durata contrattuale.

L'impresa appaltatrice, pertanto, non avrà diritto ad alcun compenso o ristoro o risarcimento qualora, durante la vigenza del presente contratto, non dovesse eseguire i servizi di cui all'art. 1) del presente schema di contratto per il valore stimato di cui sopra. Con i rispettivi importi unitari di aggiudicazione la Società/A.T.I. appaltatrice si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretesa dal Comune per i servizi appaltati senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi, Essi, inoltre, devono intendersi onnicomprensivi di qualsivoglia onere si renda necessario a carico della Società/A.T.I. appaltatrice per il corretto e conforme funzionamento dei servizi di cui trattasi secondo le condizioni stabilite dalle norme in materia e dal capitolato di appalto .

#### **Art. 6 - Criteri Minimi Ambientali (C.A.M.)**

Il "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione" (PAN – GPP) prevede l'obbligo di applicazione dei Criteri Minimi Ambientali in vigore per i servizi oggetto di appalti pubblici relativi, tra l'altro, dei **veicoli adibiti al trasporto su strada**, di cui al presente appalto. Ciò premesso, è richiesta la conformità ai C.A.M. di base sotto elencati previsti dal seguente decreto:

**DD.MM. 08/05/2012 (G.U. N. 129 DEL 05/06/2012) E 30/11/2012 (G.U. 290 DEL 13-12-2012) - ACQUISTO, NOLEGGIO E LEASING DEI "MEZZI DI TRASPORTO".**

In tale eventualità i mezzi di trasporto dovranno essere a ridotto impatto ambientale, di cui alla categoria K del PAN – GPP e, nella fattispecie, dei veicoli a motore di categoria N1 progettati e costruiti per il trasporto su strada di merci,

aventi massa massima inferiore o uguale a 3,5 t.; sono compresi in detta categoria i veicoli adibiti al trasporto di cose e delle persone addette all'uso o al trasporto delle cose stesse (autocarro ovvero un autoveicolo fino ai 35 quintali di massa complessiva) comunemente definito "veicolo commerciale leggero".

## **ELENCO CRITERI AMBIENTALI MINIMI RICHIESTI – ESTRATTO DAL DECRETO MINISTERIALE D.M. 08/05/2012**

### **SPECIFICHE TECNICHE**

#### **Limiti di emissioni di inquinanti**

Acquisto, noleggio e leasing: I livelli massimi di emissioni di inquinanti sono quelli stabiliti nella tabella 1 dell'allegato I al regolamento (CE) n.715/2007 (e s.m.i.) in vigore ai fini dell'immatricolazione. Alla data in cui entreranno in vigore ai fini dell'immatricolazione i livelli di emissioni stabiliti nella tabella 2 dell'Allegato I dello stesso Regolamento, i veicoli offerti dovranno rispettare tali livelli di emissione come limiti massimi.

Acquisto di autovetture e veicoli commerciali leggeri di seconda mano: i livelli massimi di emissioni di inquinanti sono quelli relativi alla direttiva 98/69B (Euro 4). Alla data in cui entreranno in vigore ai fini dell'immatricolazione i livelli di emissioni di inquinanti della tabella 2 dell'allegato I al regolamento (CE) n.715/2007, i veicoli offerti dovranno rispettare i livelli di emissione di cui alla tabella 1 dell'allegato I del regolamento (CE) n.715/2007 (Euro 5).

**Verifica**: il legale rappresentante della ditta offerente deve sottoscrivere una dichiarazione per attestare la conformità al criterio. In relazione all'acquisto di autovetture e veicoli commerciali leggeri di seconda mano, devono essere presentate le copie delle carte di circolazione dei veicoli offerti.

#### **Limiti di emissioni di anidride carbonica (CO2)**

Acquisto, noleggio e leasing: Le emissioni di CO2 dei veicoli offerti non devono essere superiori ai seguenti limiti:

##### **Categoria di veicolo CO2 g/km**

Fuoristrada 175

Furgoni (N1, classe I) 150

Altre categorie 130

Veicoli commerciali leggeri con massa inferiore alle 3,5 tonnellate (N1, classe II e III) 225

**Verifica**: l'offerente deve indicare il livello di emissioni di CO2 per ciascun tipo/variante/versione di veicolo offerto, misurato in omologazione. Per i veicoli a doppia alimentazione, si devono indicare entrambi i dati di emissioni di CO2 correlati alle due tipologie di alimentazione, poiché il livello di emissioni di CO2 considerato sarà pari alla relativa media aritmetica. L'aggiudicatario provvisorio dovrà fornire la documentazione tecnica per verificare la veridicità dei dati dichiarati o, in caso di veicoli immatricolati, presentare copia della carta di circolazione di ciascun tipo/variante/versione di veicolo offerto.

B1 Limiti di emissioni di inquinanti per i veicoli commerciali leggeri.

- Acquisto, noleggio e leasing: i veicoli offerti dovranno rispettare i livelli massimi di emissione di inquinanti stabiliti nella tabella 2 dell'allegato 1 del Regolamento CE n. 715/2007 e s.m.i. in vigore ai fini dell'immatricolazione;

- acquisto di eventuali autovetture e veicoli commerciali leggeri di seconda mano: i veicoli offerti dovranno rispettare i livelli massimi di emissione di inquinanti stabiliti nella tabella 1 dell'allegato 1 del Regolamento CE n. 715/2007 e s.m.i. (Euro 5) in vigore ai fini dell'immatricolazione.

**Laddove trattasi di impegni futuri, l'offerente deve sottoscrivere una dichiarazione d'impegno ad osservare** i criteri di cui sopra. In relazione all'acquisto di autovetture e veicoli commerciali leggeri di seconda mano, prima dell'esecuzione del servizio appaltato, l'aggiudicatario dovrà presentare le copie delle carte di circolazione dei veicoli offerti.

B2 Limiti di emissioni di anidride carbonica (CO2)

Acquisto, noleggio e leasing: Le emissioni di CO2 dei veicoli offerti non devono essere superiori ai seguenti limiti:

Categoria di veicolo - CO2 g/km

- Veicoli commerciali leggeri con massa inferiore alle 3,5 tonnellate (N1, classe II e III): 225

**L'offerente deve indicare il livello di emissioni di CO2** per ciascun veicolo offerto, misurato in omologazione. Per i veicoli a doppia alimentazione, si devono indicare entrambi i dati di emissioni di CO2 correlati alle due tipologie di alimentazione, poiché il livello di emissioni di CO2 considerato sarà pari alla relativa media aritmetica. L'aggiudicatario dovrà fornire la documentazione tecnica per verificare la veridicità dei dati dichiarati o, in caso di veicoli immatricolati, presentare copia della carta di circolazione di ciascun veicolo offerto.

#### **Art. 7 – Varianti in corso di esecuzione del contratto**

**Le modifiche in corso di esecuzione del contratto sono ammesse nei casi stabiliti dall'art. 106 del d.lgs.vo 50/2016 s.m.i.** Si conviene, inoltre, che nessuna variazione o modifica in corso di esecuzione del contratto può essere introdotta dall'appaltatore se non è preventivamente approvata dalla stazione appaltante e disposta dal soggetto competente nel rispetto delle condizioni e dei limiti di legge.

Le modifiche non previamente autorizzate dalla stazione appaltante non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove la medesima lo giudichi opportuno, comportano il ripristino, a carico dell'appaltatore, della situazione originaria preesistente.

#### **Art. 8 – Requisiti tecnico - organizzativi dei servizi appaltati**

Per la tipologia in dettaglio dei servizi oggetto del presente schema di contratto, per i tempi, per le modalità di svolgimento, per i rispettivi requisiti tecnici e per quant'altro aspetto tecnico – organizzativo dei medesimi si rimanda al Capitolato Speciale parte integrante del Capitolato generale di appalto.

#### **Art. 9 - Recesso da parte dell'Amministrazione comunale**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto, anche se sono state attivate le prestazioni di servizio oggetto del presente appalto, nei casi previsti dalla legge. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale ritenga di esercitare la facoltà di recesso, sarà suo onere far pervenire all'appaltatore, relativa comunicazione nelle forme previste dal Codice Civile per le comunicazioni.

In caso di recesso, spettano all'impresa appaltatrice i corrispettivi per le attività effettivamente svolte in modo conforme alla data del provvedimento di recesso oltre ad un indennizzo commisurato al valore degli ammortamenti riferiti al periodo successivo residuale per gli acquisti di beni ammortizzabili intervenuti dopo la stipula del relativo contratto di appalto, effettivamente dimostrabili da parte dell'appaltatore per quanto attiene ai servizi di cui all'art. 1 del presente schema di contratto. In alternativa l'Amministrazione comunale potrà stabilire di non avvalersi dei beni inerenti agli ammortamenti di cui sopra.

#### **Art. 10 - Cessione del contratto e subappalto**

**Il contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità.** E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 105 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. **L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto. L'eventuale subappalto non può superare la quota del 30 per cento dell'importo complessivo del contratto di appalto.** L'affidatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del servizio affidato. Sono, altresì, comunicate alla stazione appaltante eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto.

**Il subappalto deve necessariamente essere autorizzato dalla stazione appaltante a pena di nullità secondo le modalità previste dalla norma in materia.** Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi ed agli oneri dell'aggiudicatario, che rimane unico responsabile nei confronti dell'Amministrazione comunale di quanto subappaltato.

**L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:**

- l'Impresa deve indicare le attività che intende subappaltare;
- l'Impresa deve depositare il contratto di subappalto almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività subappaltate;
- con il deposito del contratto di subappalto l'Impresa deve trasmettere, altresì, la documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di qualificazione delle imprese nonché la documentazione comprovante l'insussistenza dei motivi di esclusione, di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. per lo svolgimento delle attività a lui affidate.

Si intende richiamato anche quanto previsto dall'art. 105 del D.lgs. 50/2016, comma 13.

**La stazione appaltante corrisponde direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei seguenti casi:**

- a) quando il subappaltatore è una microimpresa o piccola impresa;
- b) in caso di inadempimento da parte dell'appaltatore;
- c) su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente.

La ditta aggiudicataria, in caso di subappalto, dovrà trasmettere all'Amministrazione, con cadenza semestrale copia delle fatture quietanzate relative alle ditte subappaltatrici.

#### **Art. 11 – Verifica di conformità definitiva**

Il soggetto incaricato della verifica di conformità definitiva rilascia il relativo certificato quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Successivamente all'emissione del certificato attestante la verifica di conformità si procede al pagamento del saldo delle prestazioni di servizio eseguite ed allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

### **TITOLO II - ONERI INERENTI AL SERVIZIO**

#### **Art. 12 - Spese inerenti ai servizi appaltati**

Tutte le spese per la realizzazione del servizio oggetto del presente schema di contratto sono a carico dell'Impresa appaltatrice. Sono a carico dell'Impresa/ATI appaltatrice tutte le spese, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto d'appalto, ivi comprese le relative eventuali variazioni nel corso della sua esecuzione.

Il presente contratto è soggetto alle norme relative alla istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto di cui al D.P.R. 26/10/1972 n. 663 e s.m.i, nonché alla disciplina dell'Imposta di Registro e di Bollo.

#### **Art. 13 - Garanzie e coperture assicurative**

L'appaltatore, per la sottoscrizione del contratto, deve costituire una garanzia, denominata "**garanzia definitiva**" **pari al 10 per cento dell'importo contrattuale** a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'[articolo 93, commi 2 e 3](#), del D. Lgs.vo n. 50/2016. La mancata costituzione della garanzia fideiussoria di cui sopra determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente, che segue nella graduatoria. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

L'Impresa appaltatrice, prima della stipula del contratto, dovrà presentare:

1. cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs.vo n. 50/2016 nelle forme ammesse dalla legge;
2. polizza RCT/RCO stipulata con una primaria Compagnia di Assicurazione, polizza nella quale deve essere esplicitamente indicato che l'A.C. debba essere considerata "soggetto terzo a tutti gli effetti";
3. quietanza di versamento delle spese contrattuali;
4. atto notarile di costituzione dell'Associazione/Raggruppamento Temporaneo tra Imprese (qualora fosse stata prevista in offerta);
5. la documentazione che sarà richiesta nella lettera di invito a stipula contrattuale.

Ove l'aggiudicatario non provveda in modo conforme, ai predetti adempimenti ed alla consegna all'Amministrazione comunale della documentazione richiesta, quest'ultima avrà la facoltà di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione e procederà all'applicazione delle sanzioni di legge.

**La mancata costituzione della garanzia fideiussoria di cui sopra determina la decadenza dell'affidamento.** La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

**L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere alla consegna d'urgenza del servizio, dopo l'aggiudicazione definitiva e prima della stipula del contratto.**

#### **Art. 14– Autorizzazioni/Certificazioni**

L'Impresa/ATI appaltatrice dichiara di essere in regola con tutte le autorizzazioni amministrative occorrenti per l'esercizio delle prestazioni di cui all'art. 1 appaltate e si assumerà ogni responsabilità in merito alla conformità

degli addetti e dei beni di consumo e durevoli impiegati per lo svolgimento delle medesime compreso quelle eventualmente subappaltate. L'Impresa appaltatrice si impegna ad adeguare le prestazioni di cui all'art. 1 del presente Capitolato ad eventuali disposizioni di legge, che dovessero intervenire nel corso dello svolgimento delle prestazioni di servizio medesime.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di esercitare in merito ogni qualsivoglia controllo.

#### **Art.15 – Informazioni relative ai servizi appaltati**

**Entro dieci giorni dall'attivazione dei servizi appaltati, l'impresa appaltatrice trasmetterà alla stazione appaltante una nota informativa relativa all'organigramma aziendale, all'organizzazione del lavoro, e ad ogni altro elemento conoscitivo ritenuto utile ai fini della regolare e corretta prestazione dei servizi appaltati.**

#### **Art. 16 – Responsabilità**

**L'impresa appaltatrice si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivante dall'espletamento di quanto richiesto dal presente capitolato.** L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere agli utenti, al personale docente e non docente, durante l'esecuzione delle prestazioni di servizio appaltate. L'Impresa appaltatrice assumerà a proprio carico l'onere di manlevare L'Amministrazione comunale da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa Amministrazione per infortuni o danni arrecati a terzi od a dipendenti, in relazione allo svolgimento dei servizi appaltati. L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni, o altro che dovesse accadere al personale dell'impresa appaltatrice durante l'esecuzione del servizio convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto.

#### **Art. 17 - Danni a persone e cose**

**Il predetto contratto assicurativo dovrà prevedere tutte le attività oggetto dell'appalto.**

La polizza deve prevedere la copertura dei danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio o per danni a qualsiasi titolo causati dall'Impresa appaltatrice. Dovranno essere altresì compresi in garanzia i danni alle cose e alle persone derivanti dall'esecuzione dei lavori manutentivi previsti dal presente capitolato. Dovranno essere previste quali estensioni di garanzia i danni alle cose, su cui si eseguono i lavori ed i danni alle cose nell'ambito di esecuzione dei lavori , nonché la causale incendio (ovvero danni a cose di terzi derivanti da cose dell'Assicurato o da lui detenute). Inoltre, il Comune di Livorno, i propri Amministratori e dipendenti dovranno essere considerati Terzi nella suddetta polizza di R.C.

Con riferimento a quanto previsto, **l'impresa appaltatrice dichiara di aver depositato una polizza di assicurazione di Responsabilità Civile verso Terzi** avente per oggetto le prestazioni del presente contratto di appalto stipulata con primaria Compagnia di assicurazioni. Per quanto riguarda danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dipendente dell'impresa appaltatrice durante l'esecuzione dei servizi appaltati, **l'Impresa appaltatrice dovrà stipulare polizza RCO per sinistro e per dipendente infortunato.**

**N.B. : Copia delle polizze dovrà essere consegnata all'Amministrazione comunale almeno 7 giorni prima della firma del contratto o dell'affidamento d'urgenza in copia resa autentica. La mancata costituzione delle garanzie di cui sopra determina la decadenza dell'affidamento.** La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. Ogni e qualsiasi danno, che sia riconducibile ad una responsabilità dell'Impresa appaltatrice resterà a carico della medesima.

### **TITOLO III PREZZI E PAGAMENTO DEI SERVIZI**

#### **Art. 18 - Prezzo del servizio di facchinaggio, trasporto**

Il prezzo unitario del costo orario del servizio di facchinaggio e trasporto oggetto del presente articolo è quello risultato dall'offerta presentata e specificato nell'elenco prezzi unitari di aggiudicazione facente parte integrante del contratto di appalto ed è **onnicomprensivo**. Con riferimento a quanto stabilito nel presente capitolato, con il prezzo unitario suddetto si intendono interamente compensati dall'Amministrazione comunale all'appaltatore tutte le prestazioni d'opera, le spese fisse e di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi ed eventuali attrezzature utilizzate dall'appaltatore, la quota ammortamento degli investimenti eventualmente messi in atto dall'aggiudicatario



per l'acquisto di beni durevoli inerenti alla prestazione di cui trattasi ed ogni altro onere espresso o implicito inerente e conseguente lo svolgimento del servizio appaltato in questione.

#### **Art. 19 - Prezzo del servizio di manutenzione arredi scolastici**

I prezzi unitari del costo orario dei servizi di manutenzione arredi scolastici oggetto del presente articolo sono quelli risultanti dall'offerta presentata e specificati nell'elenco prezzi unitari di aggiudicazione facente parte integrante del contratto di appalto e sono **onnicomprensivi**. Con riferimento a quanto stabilito nel presente capitolato, con il prezzo unitario suddetto si intendono interamente compensati dall'Amministrazione comunale all'appaltatore tutte le prestazioni d'opera, le attrezzature di lavoro, il materiale di consumo a carico dell'impresa e quant'altro si renda necessario per lo svolgimento del servizio appaltato, fatto salvo quanto specificato all'art. 9 del capitolato speciale d'appalto. Con il prezzo unitario così definito e le suddette specifiche, si intende interamente compensato dall'Amministrazione comunale all'appaltatore ogni altro onere espresso o implicito inerente e conseguente lo svolgimento del servizio appaltato in questione.

#### **Art. 20 - Revisione prezzi**

Ai sensi dell'art. 106, lett. a) del d.lgs. 50/2017 e s.m.i., qualora ne ricorrano i presupposti, il corrispettivo spettante al soggetto aggiudicatario può essere sottoposto a revisione ed aggiornamento annuale sulla base di una **percentuale pari all'50% dell'aumento Istat dell'indice dei prezzi al consumo FOI** a decorrere dal 366° giorno successivo alla data di effettivo inizio dei servizi oggetto del presente appalto.

A pena di decadenza, la richiesta di revisione dei prezzi deve essere presentata per iscritto alla stazione appaltante, da parte del soggetto aggiudicatario, entro il mese di Giugno di ciascun anno contrattuale corredata della dettagliata documentazione comprovante il verificarsi della fattispecie, che richieda revisione. Adeguamenti ISTAT non richiesti o richiesti tardivamente non saranno riconosciuti in modalità retroattiva.

**La revisione prezzi viene operata, se e laddove ne ricorrono le condizioni, sulla base di una istruttoria condotta dal dirigente responsabile dell'acquisizione di beni e servizi, facendo riferimento alle variazioni dei prezzi di cui sopra ed ai costi standard, ove definiti.**

In assenza di costi standardizzati, l'istruttoria si svolgerà mediante un'analisi di mercato e di andamento dei prezzi dei fattori produttivi (personale, mezzi, materiali) supportata da idonea documentazione fornita dall'appaltatore a dimostrazione dell'effettiva necessità di adeguamento. **Non sono, pertanto, previsti automatismi nell'applicazione del presente articolo contrattuale.**

In ogni caso la revisione annuale dei prezzi contrattuali non potrà superare la variazione percentuale annuale, rilevata rispetto allo stesso mese dell'anno precedente, dell'Indice dei prezzi al consumo per Famiglie di Operai ed Impiegati (FOI).

#### **Art. 21 – Liquidazione**

L'appaltatore rimetterà fatture mensili, entro il 10 del mese successivo, per ognuno dei mesi di servizio previsti. **Le fatture mensili devono essere ripartite per ogni singola tipologia di servizio appaltata.** L'Amministrazione comunale si riserva di richiedere eventuale, ulteriore documentazione di dettaglio nella fase di certificazione dell'avvenuta regolare prestazione d'opera. Le prestazioni appaltate devono essere fatturate come da seguente tabella ovvero sulla base dei prezzi unitari offerti per le rispettive offerte a misura:

<b>Tipologie di servizio</b>	<b>Fatturazione</b>	
Servizi di trasporto, facchinaggio	a misura	prezzo unitario offerto
Servizio di manutenzione arredi scolastici	a misura	prezzo unitario offerto

**La stazione appaltante corrisponderà direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso eseguite nei casi previsti dall'art. 105 del D.lgs. 50/2016, comma 13.**

### **I costi della sicurezza determinati dalla stazione appaltante per eliminare o ridurre i rischi derivanti da interferenze.**

Nel caso in cui l'appaltatore sostenga i succitati costi nei limiti previsti dal presente schema di contratto, potrà procedere a relativa, documentata fatturazione.

### **Il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.)**

L'Amministrazione effettuerà il pagamento, previa verifica della regolarità contributiva da accertarsi tramite DURC in corso di validità, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge Regionale Toscana n. 38 – art. 17 - anno 2007 (norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro) previa presentazione da parte dell'aggiudicatario dei dati necessari (CCNL applicato, n° matricola INPS e codice ditta INAIL) per l'acquisizione d'Ufficio. L'Ufficio comunale preposto non può dar corso alla liquidazione di fatture non corredate del documento in questione. Tutte le fatture dovranno essere trasmesse al Comune di Livorno in **forma elettronica** nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

L'Ufficio Comunale preposto provvederà a comunicare al contraente il Codice Univoco Ufficio (CUU) che consente al Sistema di Interscambio (SDI) di recapitare correttamente la fattura elettronica all'Ente destinatario. L'informazione relativa al CUU deve essere inserita nella fattura elettronica in corrispondenza dell'elemento del tracciato 1.1.4 denominato "Codice Destinatario". Oltre al CUU, che deve essere obbligatoriamente inserito nella fattura elettronica, occorre inserire nella stessa il CIG..

**Si fa presente che il Comune di Livorno non procederà al pagamento della fattura qualora non vengano riportate in essa le informazioni obbligatorie previste per legge.** Gli uffici comunali preposti ed in particolare l'Ufficio "Ristorazione e Servizi scolastici" sono delegati a certificare l'avvenuta, regolare prestazione di servizio, e soltanto se conforme, a predisporre i relativi atti di liquidazione. **Non è possibile, pertanto, dare corso alla liquidazione di fatture non certificate.**

Le fatture debitamente certificate dal Responsabile competente per conto della stazione appaltante sono pagate previa emissione di apposito mandato da parte del Settore "Entrate - Servizi Finanziari". Si pattuisce espressamente che **il pagamento delle fatture avverrà entro il termine di sessanta giorni lavorativi** in applicazione dell'art. 4, comma 4 del D.L.vo 231/2002 come modificato e integrato dal D.L.vo 192/2012, tenuto conto della tipologia e dell'articolazione dei servizi eseguiti nonché della complessa attività di controllo dei dati fatturati da parte dell'ufficio comunale preposto.

Eventuali, formali contestazioni di non conformità delle prestazioni appaltate non consentiranno agli uffici comunali competenti di certificare l'avvenuta, regolare prestazione di servizio e, pertanto, **comporteranno la sospensione della procedura di liquidazione fino a positiva definizione dell'avviato procedimento di contestazione.** Si stabilisce, sin d'ora, che l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'appaltatore, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra o in subordine mediante incameramento della cauzione. Adempimenti, che l'Ente locale è tenuto ad effettuare in osservanza di norme e regolamenti di carattere contabile, possono ritardare il termine di emissione dei mandati di pagamento e, quindi, il termine pattuito con particolare riguardo al periodo di transizione tra due esercizi finanziari.

### **Art. 22 Flussi finanziari (art. 3 Legge 13 agosto 2010 n.136 e s.m.i.)**

Allo scopo di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari connessi all'appalto in oggetto, l'impresa appaltatrice assume su di sé l'obbligo di utilizzare uno o più conti bancari o postali presso banche o presso la Società Poste Italiane S.P.A. dedicati, anche non in via esclusiva. Tutti i movimenti finanziari devono essere registrati su conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dall'art. 3, terzo comma, della Legge 136/2010 devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. L'impresa appaltatrice si obbliga ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente contratto, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010. L'impresa appaltatrice si impegna ad esibire, su richiesta, la documentazione comprovante il rispetto degli obblighi di cui al periodo precedente. L'impresa appaltatrice si impegna altresì a comunicare l'eventuale inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, procedendo all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e informandone contestualmente l'Ufficio Ristorazione e Servizi Scolastici; uguale impegno dovrà essere assunto dai subappaltatori e subcontraenti a qualsiasi titolo interessati al presente contratto. Ogni eventuale inottemperanza a quanto sopra previsto costituirà clausola risolutiva espressa del contratto, ai sensi dell'art. 3, ottavo e nono comma, della norma sopra citata con

conseguente chiamata in cassa ed incameramento della cauzione definitiva e ferma restando la facoltà del Comune di Livorno di esigere il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

#### **Art. 23 - Cessione del Credito**

La cessione del credito è disciplinata dall'art.106, comma 13, del d. lgs.vo 50/2016 e s.m.i.

### **TITOLO IV ORGANIGRAMMA E PERSONALE**

#### **Art. 24 – Organico dell'Impresa per le prestazioni appaltate**

L'organico relativo alle prestazioni appaltate deve essere, per tutta la durata del contratto, quello dichiarato in fase di offerta dall'Impresa, come numero di unità, mansioni, livello e monte-ore lavorativo effettuato, fatti salvi gli adeguamenti necessari in relazione alla variabilità della domanda dei servizi in appalto nella durata contrattuale. Prima dell'inizio delle prestazioni del presente appalto, l'impresa appaltatrice deve far pervenire all'ufficio comunale preposto la documentazione sotto elencata:

- 1. l'organigramma aziendale completo, che ne evidenzi la gerarchia interna con particolare riferimento ai servizi oggetto del presente appalto;**
- 2. i relativi nominativi con il rispettivo livello d'inquadramento del CCNL di categoria, la qualifica di appartenenza, i titoli e l'esperienza lavorativa posseduti.**

**OGNI VARIAZIONE DOVRÀ ESSER COMUNICATA ALL'AMMINISTRAZIONE.** Tutto il personale addetto ai servizi appaltati dovrà essere a conoscenza delle modalità di relativo, adeguato espletamento e dovrà essere consapevole della particolare delicatezza dei servizi medesimi in funzione anche della tenera età degli utenti finali. Il personale dell'impresa è tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei servizi appaltati.

**L'impresa appaltatrice, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, dovrà acquisire, per ogni persona che intenda impiegare per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto, il certificato di cui all'articolo 25 bis del DPR 313/2002 (certificato penale del casellario giudiziale)** al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

**E'facoltà dell'Amministrazione comunale chiedere all'impresa appaltatrice, con dettagliata motivazione, di allontanare dal servizio i propri dipendenti o soci, che durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivi di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono alla tipologia delle prestazioni da svolgere.** Il contraente dichiara di volersi attenere e di impegnarsi a far applicare ai propri dipendenti gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/16.4.2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" in particolare per ciò che attiene alle norme relative all'accettazione di regali, compensi o altre utilità, agli obblighi di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto anche potenziali di interessi personali, del coniuge, dei conviventi dei parenti affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali.

#### **Art. 25 - Direzione delle prestazioni appaltate**

Come sopra riportato, l'Impresa appaltatrice deve affidare, in modo continuativo ed a tempo pieno, la direzione dei servizi oggetto del presente capitolato ad un **Coordinatore tecnico generale.**

Il Coordinatore deve garantire un rapporto costante con i responsabili comunali preposti al controllo dell'andamento dei servizi appaltati. Le comunicazioni e le eventuali contestazioni di non conformità fatte dalla stazione appaltante al Coordinatore medesimo si intendono come presentate direttamente all'Impresa appaltatrice. **In caso di assenza o impedimento o inadempimento del responsabile in questione,** l'Impresa deve provvedere alla sua tempestiva sostituzione con un altro responsabile di almeno pari professionalità, dandone immediata, formale comunicazione alla stazione appaltante.

#### **Art. 26 – Formazione**

L'impresa appaltatrice si obbliga ad assicurare, per tutto il personale operante nel servizio un'adeguata formazione, salvo procedere all'assunzione di personale già addestrato, informandone la stazione appaltante.

#### **Art. 27 – Vestiario**

L'Impresa appaltatrice deve fornire al personale addetto alle prestazioni appaltate adeguati indumenti da lavoro. L'Impresa deve fornire, altresì, gli indumenti protettivi da indossare per ogni operazione a rischio ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., comprese le calzature antinfortunistiche. Durante l'esecuzione del servizio il personale dell'Impresa dovrà portare in modo visibile il cartellino identificativo, riportante:

- foto personale
- nome e cognome
- qualifica
- denominazione dell'Impresa.

Il cartellino identificativo è personale e può essere usato solo dal titolare.

#### **Art 28 - Sciopero e/o interruzione del servizio**

##### **Iniziative sindacali del personale dipendente dell'Impresa appaltatrice**

L'Impresa si obbliga a rispettare ed a far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge 12/6/1990, n. 146 "sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali", nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge.

##### **Interruzione totale dei servizi appaltati per causa di forza maggiore**

Le interruzioni totali dei servizi appaltati per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Impresa, che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato. A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore i terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza e imprevedibilità.

#### **Art. 29 – Personale**

**Ogni servizio inerente all'oggetto del presente capitolato, ad eccezione dei servizi sub-appaltati, deve essere svolto da personale alle dipendenze dell'Impresa appaltatrice.**

A tale proposito, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, l'appaltatore deve fornire il modello DM 10/2 (denuncia delle retribuzioni soggette a contribuzione) del personale alle proprie dipendenze ed il relativo modello di versamento F24.

Tutto il personale impiegato per il servizio deve possedere adeguata professionalità e deve conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro. L'Impresa, nella figura del suo legale rappresentante, è responsabile della scelta e del comportamento del proprio personale operante presso le sedi scolastiche comunali e statali oggetto del presente appalto e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra il suo personale e quello comunale/statale, con il quale dovrà interagire in modo costruttivo e collaborativo.

**La stazione appaltante si riserva il diritto di chiedere all'Impresa la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto anche sotto gli aspetti di un corretto rapporto e della disponibilità con gli utenti dei servizi scolastici di riferimento senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.**

#### **Art. 30 – Rispetto degli obblighi previdenziali**

L'impresa deve, altresì, attuare l'osservanza delle norme, che si intendono tutte richiamate, derivanti dalle vigenti Leggi e Decreti relativi alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori. L'impresa dovrà, in ogni momento, a semplice richiesta della Stazione appaltante, dimostrare di aver provveduto a quanto sopra.

#### **Art. 31 – Clausola sociale**

L'Impresa appaltatrice dichiara che il personale tutto, nessuno escluso è iscritto nel libro paga dell'Impresa medesima e dei subappaltatori. L'impresa appaltatrice, per tutta la durata dell'appalto, si obbliga ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente capitolato, le condizioni contrattuali, economiche e normative non inferiori a quelle risultanti dai C.C.N.L. di riferimento (Multiservizi) sottoscritti dalle

organizzazioni sindacali nazionali maggiormente rappresentative e dagli eventuali conseguenti accordi sindacali territoriali. Tale obbligo permane anche dopo la scadenza del suindicato contratto collettivo e fino alla sua sostituzione e vincola il soggetto aggiudicatario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale della struttura e o dimensione della società stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale ivi compresa la forma cooperativa. Qualora l'impresa appaltatrice non ottemperi a tale obbligo, l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare direttamente tutti gli accertamenti che riterrà opportuni e di coinvolgere l'Ispettorato Provinciale del Lavoro e ogni altra autorità pubblica di controllo al fine di assicurarsi che da parte dell'Impresa vengano osservate le prescrizioni suddette.

**L'impresa subentrante, in applicazione di quanto previsto dai contratti nazionali di categoria sottoscritti dalle organizzazioni sindacali nazionali maggiormente rappresentative, si impegna a garantire la prioritaria assunzione, senza periodo di prova, degli addetti esistenti in organico medesimo in forza all'impresa uscente da almeno quattro mesi prima della cessazione dell'appalto sull'appalto risultanti da documentazione probante, che determini l'organico medesimo, salvo casi particolari quali dimissioni, collocamenti a riposo, decessi.** L'Impresa appaltatrice dovrà tenere indenne l'Amministrazione Comunale da ogni rivendicazione dei lavoratori in ordine al servizio in oggetto, restando il Comune estraneo al rapporto di lavoro intercorrente fra lo stesso appaltatore e i suoi dipendenti.

## TITOLO V

### INADEMPIENZE E PENALITÀ

#### Art. 32 – Inadempienze e Penalità

In caso di inadempienze da parte dell'impresa appaltatrice nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate, di volta in volta, penalità a tutela delle norme contenute nel presente capitolato.

In caso di recidiva o di inadempienze più gravi accertate, il Comune si riserva la facoltà di adottare più severe misure da determinarsi di volta in volta fino ad addivenire alla risoluzione del contratto, incamerando la cauzione e salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

#### ELENCO PENALI

N°	Penale in euro	Tipologia
1	Da un minimo giornaliero di € 78,89 ad un massimo di € 262,98.	Ritardata esecuzione dei servizi commissionati. Il valore della penale sarà determinato in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo.
2	200,00	Per lieve non conformità di servizi rispetto alle condizioni contrattate
3	2.000,00	Per grave non conformità di servizi rispetto alle condizioni contrattate
4	2.000,00	Per mancata sostituzione, su richiesta della stazione appaltante e nei tempi previsti, del personale ritenuto non idoneo al servizio per seri e comprovati motivi.
5	500,00	Per mancato rispetto delle prescrizioni contrattuali in ordine all'abbigliamento da lavoro da fornire al personale ai sensi di legge.
6	2.000,00	Per mancato rispetto delle prescrizioni contrattuali in ordine ai dispositivi di protezione individuale da fornire al personale dipendente ai sensi di legge..

Per i casi non specificamente previsti l'importo della penale verrà determinato desumendolo e raggugiandolo alla violazione più assimilabile. Ogni applicazione delle penali deve essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza. La formale contestazione è preceduta di norma da segnalazione telematica dell'Ufficio "Ristorazione e servizi scolastici" all'Impresa appaltatrice il cui responsabile del contratto o suo delegato sarà prontamente disponibile sul luogo per la verifica in contraddittorio di quanto contestato. L'appaltatore ha facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della formale contestazione. Trascorso tale termine o qualora le controdeduzioni non siano ritenute valide, l'Amministrazione comunale deve procedere all'applicazione delle sanzioni previste dal presente capitolato mediante provvedimento dirigenziale. **LE PENALI APPLICATE SARANNO OGGETTO DI DETRAZIONE D'UFFICIO SULLA PRIMA FATTURA UTILE;** in alternativa potrà essere richiesto relativo pagamento mediante bonifico bancario. La stazione appaltante può, altresì, far pervenire all'Impresa appaltatrice eventuali prescrizioni alle quali la stessa dovrà uniformarsi entro 10 giorni dalla data della formale

comunicazione, pena l'applicazione delle penali di cui sopra. Qualora il servizio risultasse, a giudizio motivato della stazione appaltante, in tutto o in parte scadente o se, per qualunque causa, fosse inaccettabile o erogato in ritardo o non erogato, l'Amministrazione Comunale avrà facoltà di provvedere altrove in danno dell'appaltatore, addebitando a quest'ultimo le spese sostenute, il risarcimento dei relativi danni e gli opportuni provvedimenti sanzionatori.

### **Art. 33 - Ipotesi di risoluzione del contratto**

Quando nel corso del contratto la stazione appaltante accerta che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite, fatta salva l'applicazione delle penali previste, può fissare un congruo termine entro il quale l'appaltatore si deve conformare, nonché produrre le proprie controdeduzioni; trascorso il termine stabilito e valutate non convincenti le giustificazioni addotte l'Amministrazione Comunale risolve il contratto. Nel caso di inadempienze gravi, ovvero ripetute, l'Amministrazione comunale avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa notificazione all'appaltatore, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'Impresa appaltatrice e salva l'applicazione delle penalità prescritte. Le parti convengono che, oltre a quanto è previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la **risoluzione espressa del Contratto per inadempimento**, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti ipotesi:

- Apertura di una procedura di fallimento dell'Impresa/ATI appaltatrice;
- Messa in liquidazione dell'Impresa/ATI appaltatrice;
- Abbandono dell'appalto;
- Per motivi di pubblico interesse o necessità;
- Gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore anche a seguito di diffide della stazione appaltante;
- Inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi e per ritardi reiterati dei pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente;
- impiego di personale non dipendente dall'Impresa/ATI appaltatrice, fatte salve le eventuali prestazioni subappaltate, e/o di personale inadeguato o insufficiente a garantire il livello di efficienza dei servizi in appalto;
- Interruzione non motivata dei servizi;
- Subappalto non autorizzato del servizio;
- Cessione totale del contratto a terzi;
- Violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- Reiterazione delle inadempienze da parte dell'Impresa/ATI appaltatrice;
- ove l'impresa non rispetti le incompatibilità e le norme comportamentali previste nel presente documento;
- qualora l'Amministrazione accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip, che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'Appaltatore, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione dei prezzi in conformità a dette iniziative;
- frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali.

Ai sensi dell' art. 108 del D.lgs 50/2016 e s.m.i., inoltre, la stazione appaltante deve risolvere il contratto durante il periodo di efficacia dello stesso qualora:

- a) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
- b) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'[articolo 80](#) del D.lgs 50/2016 e s.m.i

**Nota Bene:** la **risoluzione del contratto per colpa** comporta, altresì, che l'Impresa appaltatrice non potrà partecipare alla gara per i servizi oggetto del presente appalto indetta dall'Amministrazione comunale di Livorno. **La risoluzione del contratto per colpa comporta l'obbligo dell'Impresa/ATI appaltatrice al risarcimento dei danni.** All'Impresa appaltatrice sarà corrisposto il prezzo contrattuale dei servizi effettuati fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni. Per l'applicazione delle disposizioni del presente articolo, la stazione appaltante potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa appaltatrice nonché sulla cauzione, senza necessità di diffide e formalità di sorta.

Indipendentemente da quanto sopra indicato, l'Amministrazione Comunale, ai sensi dell' art. 108 del D.lgs 50/2016, avrà facoltà di risolvere, ipso facto et jure, il contratto in danno dell'appaltatore mediante posta elettronica con conseguente incameramento della cauzione definitiva e con eventuale richiesta del maggior danno subito, quando si

dovesse verificare un fatto corrispondente alle casistiche indicate negli articoli citati. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1338 del codice civile si riporta l'art. 53, comma 16-ter. D.Lgs 165/2001 (così come modificato dalla L. 190/2012), che prevede il cd "pantouflage - revolving doors" : I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **Art. 34 – Adempimenti complessivi**

La Ditta appaltatrice dovrà scrupolosamente osservare, nell'erogazione delle prestazioni appaltate, tutte le disposizioni riportate nel Capitolato generale di appalto.

#### **Art. 35 - Disdetta del contratto da parte dell'appaltatore**

Qualora l'Impresa appaltatrice intenda disdire il contratto prima della relativa scadenza, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione appaltante si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione delle prestazioni ad altra impresa a titolo di risarcimento danni. In questo caso nulla è dovuto all'Impresa/ATI per gli investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.

### **TITOLO VI**

#### **NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 36 – Obblighi dell'appaltatore**

E' fatto obbligo all'Impresa appaltatrice di osservare tutte le norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e, nello specifico, di impegnarsi ad assolvere tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs 81/ 2008 e s.m.i.

#### **Art. 37 - Documenti di Valutazione dei Rischi dei Datori di lavoro**

##### RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI DELL'IMPRESA/ATI APPALTATRICE

l'Impresa appaltatrice In particolare, prima dell'inizio delle prestazioni appaltate, deve redigere, in qualità di Datore di lavoro la **Relazione sulla Valutazione dei Rischi specifici connessi alla propria attività per la sicurezza e la salute durante il lavoro del personale da essa dipendente. Una copia del documento in questione deve essere trasmessa, entro quaranta giorni dall'attivazione del presente appalto, all'Amministrazione comunale.** La medesima si riserva di indicare ulteriori adempimenti, ai quali l'Impresa dovrà adeguarsi entro il termine stabilito.

##### DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI RICOGNITIVO

Il committente, in ottemperanza all'art. 26 del decreto legislativo 81/2008, **ha redatto, in via preliminare, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi, nel quale si individuano anche le interferenze e le misure da adottare per eliminare o ridurre i rischi** in relazione alle prestazioni di servizio appaltate da svolgere nelle sedi scolastiche con presenza di organici dipendenti da più datori di lavoro e di eventuali utenti. Con il suddetto Documento preliminare la stazione appaltante intende promuovere la cooperazione ed il coordinamento previsti dalla richiamata normativa per:

- cooperare all'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dai rischi sul lavoro incidenti sulle attività oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- informarsi reciprocamente in merito a tali misure al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze nelle lavorazioni oggetto dell'appalto.

Detto documento, redatto preliminarmente alla fase di appalto e messo a disposizione ai fini della formulazione dell'offerta (**ALLEGATO A2**), costituisce specifica tecnica ai sensi della normativa di riferimento. **Nel Documento preliminare in questione si individuano anche interferenze e relative misure da adottare, che tuttavia non comportano costi aggiuntivi per l'appaltatore.**

Dette misure cautelative devono essere assunte nelle sedi scolastiche con presenza di organici dipendenti da più datori di lavoro così come esplicitate nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi allegato al presente schema di contratto in stesura preliminare. Si conviene, inoltre, che, per la parte di attività interferenziali richiamate nel Documento in

questione, che non comportano costi aggiuntivi per la sicurezza, valgono le misure cautelative proprie di una corretta prassi gestionale delle prestazioni appaltate come pure non si richiedono dispositivi di protezione individuali aggiuntivi rispetto alle dotazioni, che i Datori di lavoro degli organici interferenti sono tenuti a garantire per eliminare o ridurre sensibilmente i rischi specifici delle prestazioni in carico al rispettivo personale in funzione della più generale normativa antinfortunistica.

#### **DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DEFINITIVO**

L'appaltatore, nel caso in cui individui misure migliorative per la sicurezza del lavoro, sulla base della propria esperienza, potrà chiedere di integrare Il D.U.V.R.I. entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione del committente. **In nessun caso le eventuali integrazioni potranno giustificare modifiche o adeguamento dei costi della sicurezza. L'impresa/ATI aggiudicataria dovrà fornire, comunque, prima dell'inizio delle attività appaltate, le informazioni integrative specifiche della propria organizzazione aziendale sotto elencate:**

- Dirigente, Responsabile del Procedimento;
- RSPP dell' Impresa;
- Medico del Lavoro dell' Impresa;
- RLS dell' Impresa;
- Orario di lavoro dei dipendenti dell' Impresa;
- Ulteriori mezzi utilizzati dall' Impresa;
- Zone di carico e scarico materiali;
- Gestore dell' emergenza;
- Addetti antincendio;
- Addetti al pronto soccorso.

**Il documento, integrato come sopra, costituisce il Documento Unico di Valutazione dei Rischi definitivo e comprensivo delle Interferenze. Il medesimo dovrà essere approvato dal Dirigente comunale RUP, dal R.S.P.P. dell'impresa/A.T.I. appaltatrice e dai Dirigenti scolastici statali (scuole di Stato).**

#### **EVENTUALI AGGIORNAMENTI**

**La stazione appaltante** procede all'aggiornamento del Documento Unico di Valutazione dei Rischi definitivo comprensivo delle Interferenze ed eventualmente dei relativi costi della sicurezza nel caso in cui, durante lo svolgimento delle prestazioni di servizio appaltate, si renda necessario apportare varianti al contratto così come indicato dall'art. 26 comma 3 del decreto legislativo 81/2008 e s.m.i.

#### **Piano della sicurezza redatto dall'amministrazione comunale per i servizi prima infanzia comunali**

L'impresa/ati aggiudicataria potrà prendere visione presso l'ufficio "Prevenzione e Protezione gestione impianti elettrici ed ascensori" dei piani della sicurezza redatti dall'amministrazione comunale in qualità di datore di lavoro per la valutazione dei rischi specifici connessi all'attività per la sicurezza e la salute durante il lavoro del personale insegnante ed esecutore comunale assegnato ai servizi prima infanzia comunali. **Rispetto a detto piano, l'appaltatore assume l'obbligo di informativa nei confronti dei propri dipendenti.**

#### **Art. 38 – Prevenzione incendi**

E' fatto obbligo all'Impresa appaltatrice, altresì, di rispettare le normative del D.M. 10.03.98 “ Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro”, il D. M. 26.08.1982 “norme di prevenzioni incendi per l'edilizia scolastica” e il DPR 1.08.2011 n°151 “Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi” .

#### **Art. 39 - Impiego di energia**

L'utilizzo di energia elettrica da parte del personale dell'Impresa appaltatrice deve essere assicurata da personale che conosca la manovra dei quadri di comando e delle saracinesche di intercettazione. In particolare per quanto riguarda la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità connessa è a carico dell'Impresa.

#### **Art. 40 - Segnaletica di sicurezza sul posto di lavoro**

Il personale dell'Impresa operante all'interno delle sedi scolastiche comunali dovrà attenersi ai cartelli di sicurezza in dotazione, che riportano le norme principali di prevenzione e antinfortunistica all'interno degli ambienti scolastici, compreso i locali mensa, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.



## **TITOLO VII**

### **CONTROLLI DI CONFORMITÀ DELLE PRESTAZIONI APPALTATE**

#### **Art. 41 - Diritto di controllo dell'Amministrazione Comunale**

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale effettuare controlli in qualsiasi momento senza preavviso durante le prestazioni di servizio nonché con le modalità che riterrà più opportune, per verificare la conformità delle prestazioni effettuate alle prescrizioni di legge ed alle condizioni contrattuali. I controlli avranno luogo nel rispetto delle disposizioni di legge e delle loro successive modificazioni ed integrazioni.

## **TITOLO VIII**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 42 - Norme finali**

L'appaltatore è tenuto all'applicazione ed alla vigilanza, nei luoghi di lavoro oggetto del presente appalto, delle disposizioni di cui alla L. 3/2003 e s.m.i. ed al D.L 104/2013 (convertito con Legge 128/2013) concernenti il divieto di fumo.

#### **Art. 43 – Contenzioso**

Il contenzioso viene regolato dalle vigenti norme di legge.

#### **Art. 44 - Foro competente**

A tutti gli effetti legali al presente atto, l'Impresa dichiara di eleggere domicilio presso la sede casa Comunale di Livorno. Le notificazioni e le eventuali intimazioni verranno effettuate con mezzi che garantiscano l'effettivo ricevimento documentale. Qualsiasi comunicazione fatta al Coordinatore Generale dell'Impresa appaltatrice dal responsabile comunale preposto si considererà fatta personalmente al titolare dell'Impresa/ATI appaltatrice stessa. Il Foro territorialmente competente a decidere in ordine a qualsiasi controversia che dovesse sorgere in ordine al presente contratto sarà esclusivamente quello di Livorno.

## ALLEGATO A1



### COMUNE DI LIVORNO

#### ELENCO SCUOLE DESTINATARIE DEI SERVIZI OGGETTO DEL PRESENTE APPALTO (Agg. a.s. 2018/2019)

#### NIDI COMUNALI DELL'INFANZIA

DENOMINAZIONE E MAIL	INDIRIZZO E REFERENTE	TELEFONO	FAX
1 – NIDOZEROTRE <a href="mailto:nidoinfanziazerotre@comune.livorno.it">nidoinfanziazerotre@comune.livorno.it</a>	Via U. Foscolo, 64 Ref. Salani Chiara	0586/824401	0586/518010
1- NIDO COLIBRI'(C.I. con Scuola Menotti) <a href="mailto:nidoinfanziacolibri@comune.livorno.it">nidoinfanziacolibri@comune.livorno.it</a>	Via dell'Antimonio, 10 Ref. Bonini Maria	0586/824381 0586/824382	0586/518005
1 – NIDO SANTELLI <a href="mailto:nidoinfanziasantelli@comune.livorno.it">nidoinfanziasantelli@comune.livorno.it</a>	Via Santelli, 4 Ref. Biagi Cecilia	0586/824425	0586/518003
1 – NIDO SALVIANO(C.I. con Scuola Bimbiallegri) <a href="mailto:nidoinfanziasalviano@comune.livorno.it">nidoinfanziasalviano@comune.livorno.it</a>	Via Haiphong, 18 Ref. Manuelli Paola	0586/824410	0586/518009
1 – C.I. ALVEARE <a href="mailto:centroinfanziaalveare@comune.livorno.it">centroinfanziaalveare@comune.livorno.it</a>	Scali del Teatro, 28 Ref. Bonavita Stefania	0586/824333 0586/824334	0586/518011
1 – C.I. LA GIOSTRA <a href="mailto:centroinfanziaalgiostro@comune.livorno.it">centroinfanziaalgiostro@comune.livorno.it</a>	Via Passaponti, 3 Ref. Ferrini Francesca	0586/824342	0586/518004
1 – C.I. MONDOLFI <a href="mailto:centroinfanziamondolfi@comune.livorno.it">centroinfanziamondolfi@comune.livorno.it</a>	Via Fiera di Sant'Antonino, 13 Ref. Lapi Dania	0586/824376 0586/824378	0586/518022
2 – C. I. IL GIARDINO DI SARA <a href="mailto:centroinfanzialgiardinodisara@comune.livorno.it">centroinfanzialgiardinodisara@comune.livorno.it</a>	Via Vecchio Lazzeretto, 28 Ref. Tumminelli Elena	0586/857552	0586/518013
2 – C.I. IL PICCOLO PRINCIPE <a href="mailto:centroinfanzialpiccoloprincipe@comune.livorno.it">centroinfanzialpiccoloprincipe@comune.livorno.it</a>	Via Caduti del Lavoro, 28 Ref. Bellucci Angela	0586/824314 0586/824315	0586/518014
2 – C.I. I GIRASOLI <a href="mailto:centroinfanziaigirasoli@comune.livorno.it">centroinfanziaigirasoli@comune.livorno.it</a>	Viale Marconi, 75 Ref. Piccini Alessandra	0586/824364 0586/824365	0586/518012
2 – NIDO AQUILONE <a href="mailto:nidoinfanziaaquilone@comune.livorno.it">nidoinfanziaaquilone@comune.livorno.it</a>	Via San Carlo, 171 Ref. Belardi Sara	0586/824435 0586/824436 0586/824437	0586/518007
2 – NIDO PIRANDELLO (C.I. con Scuola La Rosa) <a href="mailto:nidoinfanziapirandello@comune.livorno.it">nidoinfanziapirandello@comune.livorno.it</a>	Via Bracco, 2 Ref. Giovannetti Cecilia	0586/824391 0586/824392	0586/518008
2 – NIDO LA COCCINELLA (C.I. con Scuola La Rosa) <a href="mailto:nidoinfanziacoccinella@comune.livorno.it">nidoinfanziacoccinella@comune.livorno.it</a>	Via Romagnosi, 4 Ref. Chimenti Valeria	0586/824351	0586/518006

1) Ufficio Servizi Prima Infanzia Resp. dr.ssa D. Falleni – Tel. 0586/820614  
e-mail: [infanzia1@comune.livorno.it](mailto:infanzia1@comune.livorno.it)

2) (\*) Staff sistema Integrato Infanzia 1818

Resp. dr.ssa L. Bottigli – Tel. 0586/820616  
e-mail: lbottigli@comune.livorno.

### SCUOLE COMUNALI DELL'INFANZIA

DENOMINAZIONE E MAIL	INDIRIZZO E REFERENTE	TELEFONO	FAX
<b>1 – C.I. MONDOLFI</b> scuolainfanziamondolfi@comune.livorno.it	Via Fiera di Sant'Antonino, 13 Ref. Lapi Dania	0586/824376 0586/824378	0586/518022
<b>1 – C.I. MENOTTI</b> (con Nido Colibri) scuolainfanziamenotti@comune.livorno.it	Piazza F.lli Bandiera, 1 Rif. Saltarelli Martina	0586/824371 0586/824372	0586/518019
<b>1 – C.I. LA GIOSTRA</b> centroinfanzialagiostra@comune.livorno.it	Via Passaponti, 2 Ref. Talani Monica	0586/824341	0586/518004
<b>1 – C.I. ALVEARE</b> centroinfanziaalveare@comune.livorno.it	Via del Casino Ref. Cosci Michela	0586/824331 0586/824332	0586/518011
<b>2 – C.I. IL PICCOLO PRINCIPE</b> centroinfanzialpiccoloprincipe@comune.livorno.it	Via Caduti del Lavoro, 28 Ref. Pacitto Arianna	0586/824314 0586/824315	0586/518014
<b>2 – C.I. I GIRASOLI</b> centroinfanzialgirasoli@comune.livorno.it	Viale Marconi, 75 Ref. Piccini Alessandra	0586/824364 0586/824365	0586/518012
<b>2 – C.I. IL GIARDINO DI SARA</b> centroinfanzialgiardinodisara@comune.livorno.it	Via del Vecchio Lazzeretto, 28 Ref. Tumminelli Elena	0586/857552	0586/518013
<b>2 – C.I. LA ROSA</b> (con Nidi Pirandello e Coccinella) scuolainfanzialarosa@comune.livorno.it	Via Cattaneo, 5 Ref. Lupi Rossella	0586/824366	0586/518018
<b>2 – C.I. BIMBIALLEGRI</b> (con Nido Salviano) scuolainfanziaibimbiallegri@comune.livorno.it	Via della Salute, 57 Ref. Giomi Barbara	0586/824415	0586/518016

1) Ufficio Servizi Prima Infanzia 1  
e-mail: [infanzial@comune.livorno.it](mailto:infanzial@comune.livorno.it)

Resp. dr.ssa D. Falleni – Tel. 0586/820614

2)(\*) Staff sistema Integrato Infanzia  
e-mail: [lbottigli@comune.livorno.it](mailto:lbottigli@comune.livorno.it)

Resp. dr.ssa L. Bottigli – Tel. 0586/820616

### ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI (Scuole Primarie e Scuole d'Infanzia)

2° Circolo Benci– Dirigente Scolastico Dr.ssa Giovanna Valente e-mail: <a href="mailto:liee00200g@istruzione.it">liee00200g@istruzione.it</a> – <a href="mailto:liee00200g@pec.istruzione.it">liee00200g@pec.istruzione.it</a> – Tel. 0586/890314			
SCUOLA	INDIRIZZO	TELEFONO	FAX
BENCI ANTONIO (Primaria) Segr.	Via Bernardina, 35	0586/890314	0586/219735
D'AZEGLIO MASSIMO (Primaria) <a href="mailto:s.dazeglio@virgilio.it">s.dazeglio@virgilio.it</a>	Via dei Mulini a Vento, 32	0586/895050	0586/895050
BINI CARLO (Primaria) <a href="mailto:carlobini@libero.it">carlobini@libero.it</a>	Via Carlo Bini, 22	0586/882009	0586/882009
SANTA BARBARA (Scuola Infanzia) <a href="mailto:sm.santabarbara@virgilio.it">sm.santabarbara@virgilio.it</a>	Via dei Mulini a Vento, 32	0586/893160	0586/895050
BENCI ANTONIO (Scuola Infanzia)	Via dei Mulini	0586/895188	0586/219735
GOBETTI ADA (Scuola Infanzia)	Via degli Asili, 47	0586/882239	0586/882239
3° Circolo Collodi– Dirigente Scolastico Dr.ssa Giovanna Valente (Reggente) e-mail: <a href="mailto:liee004007@istruzione.it">liee004007@istruzione.it</a> – <a href="mailto:liee004007@pec.istruzione.it">liee004007@pec.istruzione.it</a> – Tel. 0586/856563			
SCUOLA	INDIRIZZO	TELEFONO	FAX
COLLODI CARLO (Primaria) Segr.	Via di Salviano, 87	0586/856563	0586/860325
RODARI GIANNI (Primaria)	Viale Risorgimento, 140	0586/860070	0586/860070
FATTORI GIOVANNI (Primaria)	Via Tiberio Scali, 72	0586/401395	0586/401395
CREMONI ERMINIA (Scuola Infanzia)	Via Carlo Lorenzini, 58	0586/860223	0586/860325

MUNARI BRUNO (Scuola Infanzia)	Via Derna, 5	0586/851483	0586/860325
--------------------------------	--------------	-------------	-------------

4° Circolo La Rosa - Dirigente Scolastico Dr.ssa Manuela Mariani (Reggente) e-mail: <a href="mailto:liee00900a@istruzione.it">liee00900a@istruzione.it</a> - <a href="mailto:liee00900a@pec.istruzione.it">liee00900a@pec.istruzione.it</a> - Tel. 0586/812240			
SCUOLA	INDIRIZZO	TELEFONO	FAX
LAMBRUSCHINI R. (Primaria) Segr.	Via Villari, 8	0586/812240	0586/812239
CATTANEO CARLO (Primaria)	Via Cattaneo, 5	0586/814510	0586/268397
VILLA CORRIDI (Primaria)	Via di Collinaia, 67	0586/852424	0586/852424
LA ROSETTA (Scuola Infanzia)	Via Lambruschini	0586/801820	0586/812239
SALVIANO (Scuola Infanzia)	Via dei Pelaghi, 40	0586/852666	0586/852666
CIRIBICICCIOLI (Scuola Infanzia)	Via del Vecchio Lazzeretto	0586/485274	0586/852424

5° Circolo De Amicis- Dirigente Scolastico Dr.ssa Teresa Cini (Reggente) e-mail: <a href="mailto:liee00700p@istruzione.it">liee00700p@istruzione.it</a> - <a href="mailto:liee00700p@pec.istruzione.it">liee00700p@pec.istruzione.it</a> - Tel. 0586/862094			
SCUOLA	INDIRIZZO	TELEFONO	FAX
DE AMICIS EDMONDO (Prim.) Segr.	Via Coccoluto Ferrigni, 1	0586/862094	0586/852616
RAZZAUTI ALBERTO (Primaria) <a href="mailto:razzauti@deamicis.livorno.org">razzauti@deamicis.livorno.org</a>	Via Basilicata, 2	0586/852041	0586/485007
GRAMSCI ANTONIO (Primaria) <a href="mailto:gramsci@deamicis.livorno.org">gramsci@deamicis.livorno.org</a>	Via Campania, 39	0586/852718	0586/852718
PESTALOZZI (Scuola Infanzia) <a href="mailto:scuolapestalozzi@gmail.com">scuolapestalozzi@gmail.com</a>	Via Olbia	0586/852495	0586/485007
F.LLI CERVI (Scuola Infanzia)	Via Toscana, 40	0586/852284	0586/869497
OSMANA BENETTI (Scuola Infanzia) <a href="mailto:maternadeamicislivorno@gmail.com">maternadeamicislivorno@gmail.com</a>	Via Bonomo, 12B	0586/810383	

7° Circolo Carducci - Dirigente Scolastico Dr.ssa Camilla Pasqualini e-mail: <a href="mailto:liee00300b@istruzione.it">liee00300b@istruzione.it</a> - <a href="mailto:liee00300b@pec.istruzione.it">liee00300b@pec.istruzione.it</a> - Tel. 0586/502356			
SCUOLA	INDIRIZZO	TELEFONO	FAX
CARDUCCI GIOSUE'(Prim.) Segr.	P.zza Sforzini, 18	0586/502356	0586/503979
BANDITELLA (Primaria)	Via Provenzal, 27	0586/503024	0586/503024
MONTENERO (Primaria) <a href="mailto:scuolamontenero@gmail.com">scuolamontenero@gmail.com</a>	Via della Salita, 408	0586/579054	0586/579054
CAVE BONDI (Scuola Infanzia)	P.za Sgarallino, 35	0586/503371	0586/503371
PICCOLE ONDE (Scuola Infanzia)	Via Provenzal, 27	0586/587315	0586/503024
IL CAVALLUCCIO MARINO (Scuola Infanzia)	Via Nardini, 8	0586/491330	0586/491330

8° Circolo Brin- Dirigente scolastico Ing. Antonio Manfredini e-mail: <a href="mailto:liee013002@istruzione.it">liee013002@istruzione.it</a> - <a href="mailto:liee013002@pec.istruzione.it">liee013002@pec.istruzione.it</a> - Tel. 0586/805148			
SCUOLA	INDIRIZZO	TELEFONO	FAX
BRIN BENEDETTO (Primaria) Segr.	Via Sardegna, 25	0586/805148	0586/803747
DAL BORRO (Primaria) <a href="mailto:scuoladalborrol@virgilio.it">scuoladalborrol@virgilio.it</a>	Via Montebello, 78	0586/806221	0586/806221
ALBERTELLI PILO (Primaria)	Via Pilo Albertelli, 1	0586/809037	0586/809037

<a href="mailto:scuola.albertelli@virgilio.it">scuola.albertelli@virgilio.it</a>			
NATALI RENATO (Primaria)	Via Cecioni, 37	0586/807517	0586/807517
<a href="mailto:scuolanatali@virgilio.it">scuolanatali@virgilio.it</a>			
BARR. MARGHERITA (Sc. Infanzia)	Via Montebello, 78	0586/800519	0586/806221
<a href="mailto:barryera@tiscali.it">barryera@tiscali.it</a>			
LA PALAZZINA (Scuola Infanzia)	Via Bartolena, 11	0586/801283	0586/801283
<a href="mailto:scuolalalazzina@gmail.com">scuolalalazzina@gmail.com</a>			

**ISTITUTI COMPRENSIVI STATALI**  
(Scuole Secondarie, Scuole Primarie e Scuole d'Infanzia)

<b>Istituto Comprensivo DON ANGELI - Dirigente Scolastico Ing. Antonio Manfredini (Reggente)</b> e-mail: <a href="mailto:liic81500g@istruzione.it">liic81500g@istruzione.it</a> - <a href="mailto:liic81500g@pec.istruzione.it">liic81500g@pec.istruzione.it</a> - Tel. 0586/404245			
SCUOLA	INDIRIZZO	TELEFONO	FAX
MICHELANGELO (Sec. 1° gr.) Segr.	Via Dudley, 5	0586/404245	0586/422254
PISTELLI NICOLA (Sec. 1° grado)	Via G. La Pira, 3	0586/402309	0586/401714
MODIGLIANI AMEDEO (Primaria)	Via Agnoletti, 3	0586/404148	0586/404148
THOUAR (Primaria)	Via delle Sorgenti, 39	0586/404225	0586/449372
<a href="mailto:thouarscuola@gmail.com">thouarscuola@gmail.com</a>			
PIAN DI ROTA (Scuola Infanzia)	Via delle Sorgenti, 269	0586/409979	0586/409979
<a href="mailto:infanzia.piandirota@gmail.com">infanzia.piandirota@gmail.com</a>			
AGNOLETTI (Scuola Infanzia)	Via Valenti, 1	0586/420656	0586/420656
SORGENTI (Scuola Infanzia)	Via Donnini, 156 A	0586/407239	0586/407239
<a href="mailto:infanzia.sorgenti@gmail.com">infanzia.sorgenti@gmail.com</a>			
<b>Istituto Comprensivo MICHELI-BOLOGNESI - Dirigente Scolastico Dr.ssa Anna Rita Baldi</b> e-mail: <a href="mailto:liic81400q@istruzione.it">liic81400q@istruzione.it</a> - <a href="mailto:liic81400q@pec.istruzione.it">liic81400q@pec.istruzione.it</a> - Tel. 0586/405129			
SCUOLA	INDIRIZZO	TELEFONO	FAX
FERMI ENRICO (Secondaria 1° grado)	Via Stenone, 12	0586/427380	0586/403187
MICHELI GIUSEPPE (Primaria)	P.zza XI Maggio, 25	0586/880172	0586/894348
PUCCINI GIACOMO (Primaria)	Via Emile zola, 75	0586/408311	0586/408311
CAMPANA ORESTE (Primaria) Segr.	Via Stenone, 18	0586/405129	0586/420464
LA TARTARUGA (Scuola Infanzia)	Via Emile Zola, 73	0586/423279	0586/408311
LAMARMORA (Scuola Infanzia)	Via della Cappellina, 1	0586/889222	0586/894348
PIPPICALZELUNGHE (Sc. Infanzia)	Via Stenone, 10	0586/421272	0586/421272

**SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO STATALI**

<b>BORSI- Dirigente Scolastico Dr.ssa Maria Giusti</b> e-mail: <a href="mailto:limm00100p@istruzione.it">limm00100p@istruzione.it</a> - <a href="mailto:limm00100p@pec.istruzione.it">limm00100p@pec.istruzione.it</a> - Tel. 0586/887751			
SCUOLA	INDIRIZZO	TELEFONO	FAX
BORSI GIOSUE' Segreteria	Via dei Cavalieri, 3	0586/887751	0586/897633
SAN GAETANO (Ex Pazzini) succursale	Via San Gaetano, 19	0586/850401	0586/868626
<b>MAZZINI- Dirigente Scolastico Dr.ssa Anna Rita Baldi</b> e-mail: <a href="mailto:limm00800d@istruzione.it">limm00800d@istruzione.it</a> - <a href="mailto:limm00800d@pec.istruzione.it">limm00800d@pec.istruzione.it</a> - Tel. 0586/404126			
SCUOLA	INDIRIZZO	TELEFONO	FAX
MAZZINI GIUSEPPE Segreteria	Via G. Targioni Tozzetti, 5	0586/404126	0586/424248
EX PIRELLI succursale	Viale Carducci, 14	0586/403066	0586/411875
GAMERRA GIAMPAOLO succursale	Via Veneto, 24	0586/852369	0586/485021
VILLA CORRIDI succursale	Via del Vecchio Lazzeretto	0586/851518	0586/851518
<b>MICALI- Dirigente Scolastico Dr.ssa Teresa Cini</b> e-mail: <a href="mailto:liic81300x@istruzione.it">liic81300x@istruzione.it</a> - <a href="mailto:liic81300x@pec.istruzione.it">liic81300x@pec.istruzione.it</a> - Tel. 0586/810110			
SCUOLA	INDIRIZZO	TELEFONO	FAX
MICALI GIUSEPPE succursale	Via Marradi, 113	0586/805032	0586/265357
TESEO TESEI Segreteria	Via degli Archi, 66	0586/810110	0586/803909
MONTENERO succursale	Via dei Vallombrosani, 2	0586/579159	0586/576000

<a href="mailto:micalimontenero@virgilio.it">micalimontenero@virgilio.it</a>			
<b>BARTOLENA– Dirigente Scolastico Dr.ssa Camilla Pasqualini (Reggente)</b>			
e-mail: <a href="mailto:limm098001@istruzione.it">limm098001@istruzione.it</a> - <a href="mailto:limm098001@pec.istruzione.it">limm098001@pec.istruzione.it</a> - Tel. <b>0586/588711</b>			
SCUOLA	INDIRIZZO	TELEFONO	FAX
BARTOLENA GIOVANNI <b>Segreteria</b>	Via Michel, 8	0586/588711	0586/588729
MARCONI GUGLIELMO succursale <a href="mailto:ssprimogrado_s.simone@tiscali.it">ssprimogrado_s.simone@tiscali.it</a>	P.zza San Simone, 9	0586/501366	0586/501366
BANDITELLA succursale <a href="mailto:bartolena.banditella@libero.it">bartolena.banditella@libero.it</a>	Via Provenzal, 27	0586/503395	0586/589042
XI MAGGIO succursale <a href="mailto:viabois@tiscali.it">viabois@tiscali.it</a>	Via Bois, 14/16	0586/810255	0586/810443

Il presente atto è firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n.82/2005, da

**Comune di Livorno**

Servizio di Prevenzione e Protezione

Documento Unico di Valutazione dei rischi interferenziali ai sensi dell' Art. 26 del D.Lgs.n. 81 del 2008

**Valutazione ricognitiva****Contratto stipulato tra**

**Azienda Committente: Comune di Livorno**

**Azienda Appaltatrice:**

**Oggetto appalto:**

affidamento in appalto dei servizi di manutenzione, trasporto e facchinaggio di attrezzature e arredi scolastici e nei servizi educativi comunali, scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali.

**Durata dell'appalto:** marzo 2019 – febbraio 2022

**Procedura operativa di sicurezza**

**Oggetto:** Sicurezza e igiene sul lavoro. Istruzioni di sicurezza per le Ditte esterne che operano all'interno delle sedi di strutture e aree comunali con presenza di personale lavorativo e non lavorativo.

**Obiettivo** – Eliminazione e riduzione delle interferenze al fine di eliminare o ridurre i rischi di incidenti e infortuni

**Contenuti** – D.Lg.vo 81/2008-07-28 (Adempimenti di sicurezza per le Ditte e organismi esterni che operano all'interno delle strutture di cui all'oggetto e per i contratti di appalto o contratti d'opera riferiti ad attività lavorative nell'ambito degli stessi luoghi di lavoro). Cooperazione, coordinamento e informazione reciproca.

**Premessa**

Si intendono ditte e organismi esterni le imprese o ditte esterne a questa amministrazione che con proprie maestranze abbiano ad operare nell'ambito delle sedi dell'Amministrazione Comunale e Statale come le cooperative di servizi e o ditte di pulizia.

**Norme generali**

Ogni contratto stipulato con le ditte esterne deve riportare in modo esauriente le indicazioni sulle condizioni di sicurezza da rispettare.

Il Responsabile della ditta esterna prima dell'inizio dei lavori deve cooperare con il Responsabile della sicurezza della struttura oggetto dell'intervento o con un suo referente sulle seguenti modalità:

- 1.1. attuare le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro derivanti dall'attività lavorativa oggetto dell'appalto
- 1.2. coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi per i quali sono esposti tutti i lavoratori
- 1.3. fornire tutte le informazioni circa eventuali rischi indotti dall'attività lavorativa.

Il Committente deve, con il supporto del R.S.P.P. Della struttura oggetto dei lavori informare il Responsabile della ditta esterna dei rischi presenti nella struttura e delle misure di prevenzione adottate tramite il documento di valutazione dei rischi di cui al D.Legislativo 81/2008. Il Responsabile della ditta esterna dovrà provvedere a redigere procedure di primo soccorso, alle quali dovranno attenersi le maestranze della ditta esterna. In caso di infortunio del personale della ditta esterna dovranno essere applicate le procedure di primo soccorso redatte dalla stessa ditta e se presenti dovranno essere immediatamente informati il Responsabile dell'Ufficio ed il Gestore dell'emergenza della struttura.

L'uso delle cassette di primo soccorso a servizio della ditta appaltante è consentito solo al personale designato e formato per il primo soccorso dipendente della struttura e per gli incidenti o infortuni accaduti al solo personale

della struttura. Il personale della ditta esterna deve essere provvisto di proprio pacchetto o cassetta di primo soccorso e in caso di necessità si manifestasse l'esigenza da part del personale della ditta esterna di utilizzare le attrezzature della cassetta di primo soccorso dell'appaltante questa Amministrazione declina ogni responsabilità per un eventuale uso improprio da parte del personale della ditta esterna. La ditta esterna non può utilizzare le strumentazioni o macchinari delle strutture di questa Amministrazione se non dopo essere stata espressamente autorizzata per iscritto.

Prima dell'inizio dei lavori il personale della ditta esterna dovrà prendere visione dal Responsabile della sicurezza o da un suo referente del piano di emergenza e dei nominativi dei lavoratori incaricati alla lotta antincendio e primo soccorso della struttura. In caso di attivazione del segnale di allarme il personale della ditta esterna dovrà attenersi alle procedure previste dal Piano di emergenza ed evacuazione esistente nella struttura. Nel caso l'attività della ditta esterna si svolga al di fuori dell'orario lavorativo dei dipendenti della struttura, il Responsabile della ditta esterna dovrà provvedere a redigere proprie procedure antincendio a salvaguardia dell'incolumità del proprio personale e dei beni della struttura avvalendosi delle attrezzature antincendio previste nella struttura.

Il personale della ditta esterna non può introdurre nelle strutture bevande alcoliche.

La grave inosservanza delle norme di sicurezza può comportare l'allontanamento della Ditta esterna e/o la risoluzione del contratto

### **Descrizione dell'attività oggetto dell'appalto per tipologia di servizi scolastici**

#### Servizi prima infanzia comunali interessati:

- nidi,
- scuole d'infanzia
- centri d'infanzia 0 – 6

#### *servizi ausiliari scolastici oggetto dell'appalto nei Servizi prima infanzia comunali:*

1. Servizio di manutenzione arredi scolastici;
2. Servizio di facchinaggio interno ed esterno sedi scolastiche.

#### Ordini di scuola statali interessati

- scuole d'infanzia
- scuole primarie
- scuole secondarie di primo grado

#### *servizi ausiliari scolastici oggetto dell'appalto nelle scuole statali: scuole d'infanzia e primarie*

1. Servizio di manutenzione arredi scolastici
2. Servizio di facchinaggio interno ed esterno sedi scolastiche;

### **Descrizione lavorazioni (con orario di lavoro e luoghi interessati dal lavoro)**

**Servizio di facchinaggio interno ed esterno per nidi, scuole dell'infanzia comunali, scuole materne statali primarie e secondarie di primo grado.**

Il servizio prevede:

la movimentazione al bisogno dei beni mobili e durevoli in dotazione alle sedi scolastiche di cui sopra, movimentazione a cui non sia possibile provvedere, stante il peso dei beni, con il personale scolastico in servizio presso la scuola interessata. Il servizio prevede il facchinaggio dei beni da movimentare mediante personale di fatica ed automezzo.

Sono compresi, pertanto, gli arredi, le attrezzature ed il materiale vario in dotazione alle aule, alle presidenze, alle segreterie, ai laboratori, alle biblioteche, ai locali accessori ed al servizio di ristorazione scolastica.

In relazione al materiale di cui sopra, il servizio prevede i seguenti interventi:

- Spostamento all'interno della sede scolastica;
- Trasferimento tra scuole
- Ritiro dalla/e scuola/e e trasferimento al magazzino comunale;



- Prelievo dal magazzino comunale e trasferimento alla/e scuola/e
- Ritiro dalla/e scuola/e trasporto al deposito per li trattamento **del solo materiale di proprietà comunale risultante dall'elenco inventariale del patrimonio comunale;**
- Distacco e riattacco dei seguenti arredi in concomitanza del loro spostamento interno e/o esterno: attaccapanni, mensole, piccole scaffalature, pannelli e quant'altro materiale necessiti di dimensioni contenute;

### **Manutenzione Arredi scolastici**

#### **Il servizio prevede la seguente tipologia di interventi**

##### ***Arredo in legno e Materiale vario***

- Riparazioni;
- Incollo di tavoli, banchi, sedie, armadi, ripiani, cassetti e quant'altro in dotazione al servizio scolastico, e presenti detta necessità;
- Rafforzamento sportelli e zampe;
- Sostituzione cerniere, listelli e materiale vario simile
- Ripristino installazione mensole, stecche, attaccapanni, pannelli vari in caso di eventuale distacco dalla loro abituale collocazione;
- Fissaggio a parete di scaffalature preesistenti in caso di necessità;
- Ripristino verniciatura

##### ***Giochi interni alla scuola***

- Riparazioni
- Sostituzione viti, listelli, ganci
- Ripristino verniciatura
- Incollo

##### ***Rafforzamento sportelli zampe; Arredo in legno e Materiale vario***

- **Riparazioni;**
- Sostituzione viti, listelli, ganci
- Ripristino verniciatura
- Incollo
- Rafforzamento sportelli zampe;

### **FIGURE DI RIFERIMENTO**

#### **Azienda Committente**

Committente – Dirigente del Settore “Educazione, Istruzione e politiche giovanili del Comune di Livorno	Dr.ssa. Susanna Cenerini
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	P.I. Sergio Valtriani
Medico del Lavoro	
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	I R.L.S. eletti

Addetti squadra antincendio:

Addetti nominati dal Dirigente della struttura interessata

Addetti primo soccorso:

**Addetti nominati dal Dirigente della struttura interessata**

## AZIENDA APPALTATRICE

Datore di lavoro / Dirigente delegato	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	
Medico del Lavoro	
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	

### RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO OGGETTO DELL'APPALTO

L' Impresa appaltatrice ha ricevuto tutte le informazioni sui rischi specifici esistenti nell' ambiente di lavoro desunte dal documento di valutazione dei rischi della Stazione appaltante.

### RISCHI INTRODOTTI IN AZIENDA DA PARTE DELL'APPALTATORE

RISCHI DA INTERFERENZE		SI	NO
ESECUZIONE ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO		●	
ESECUZIONE ALL'ESTERNO DEL LUOGO DI LAVORO		●	
ALLESTIMENTO DI UN'AREA DELIMITATA (Deposito materiali, per lavorazioni, ...)	all'interno della sede		●
	All'esterno della sede		●
ESECUZIONE DURANTE ORARIO DI LAVORO DI PERSONALE DELLA SEDE O DI UTENTI		●	
PREVISTO LAVORO NOTTURNO			●
PREVISTA CHIUSURA DI PERCORSI O DI PARTI DI EDIFICIO			●
PREVISTO UTILIZZO DI ATTREZZATURE / MACCHINARI PROPRI		●	
PREVISTA UTILIZZO / INSTALLAZIONE DI PONTEGGI, TRABATTELLI, PIATTEFORME ELEVATRICI			●
PREVISTO UTILIZZO SOSTANZE CHIMICHE		●	
PREVISTO UTILIZZO MATERIALI BIOLOGICI			●
PREVISTA PRODUZIONE DI POLVERI			●
PREVISTA PRODUZIONE DI RUMORE			●
PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DI MATERIALI DALL'ALTO			●
MOVIMENTO MEZZI		●	

COMPRESENZA CON ALTRI LAVORATORI	●	
RISCHIO SCIVOLAMENTI (PAVIMENTI SCALE)	●	
GLI INTERVENTI COMPORTANO RIDUZIONE TEMPORANEA DELL'ACCESSIBILITA' PER UTENTI DIVERSAMENTE ABILI		●
I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA UTILIZZERANNO I SERVIZI IGIENICI DEL LUOGO DI LAVORO	●	
I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA AVRANNO A LORO DISPOSIZIONE SPAZI QUALI DEPOSITI / SPOGLIATOI		●
ESISTONO SPAZI DEDICATI AL CARICO / SCARICO DEI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO	●	

### MISURE PER RIDURRE LE INTERFERENZE

L'Impresa appaltatrice ha preso visione della distribuzione planimetrica dei locali con la indicazione delle vie di fuga, e della localizzazione dei presidi di emergenza.

Gli Operatori dell' Impresa appaltatrice sono tenuti al rispetto del piano di emergenza adottato presso la struttura ove la stessa opera.

Utilizzo da parte dell'Impresa appaltatrice di componenti e apparecchi elettrici rispondenti alla regola d'arte e in buono stato di conservazione. L'attuazione degli interventi non deve creare barriere architettoniche od ostacoli alla percorrenza dei luoghi comunali non assoggettati all'intervento. Segnalare adeguatamente il percorso alternativo e sicuro per gli utenti. Attrezzature e materiali dovranno essere collocati in modo tale da non poter costituire inciampo. Il deposito non

dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se ne dovrà, inoltre, disporre l'immediata raccolta ed allontanamento al termine delle lavorazioni. Per gli interventi eseguiti in quota si dovrà provvedere alla segregazione, quindi al divieto di passare o sostare sotto tali postazioni. Qualora nelle zone sottostanti i medesimi interventi sia necessario permettere la sosta ed il transito di persone terze, l'esecuzione degli stessi dovrà essere preceduta dalla messa in atto di protezioni, delimitazioni e segnaletica richiamante il pericolo. Tutte le opere provvisorie e le scale necessarie allo svolgimento degli interventi dovranno essere allestite, delimitate ed usate nel rispetto dei criteri di sicurezza vigenti.

Gli automezzi della ditta dovranno accedere ed effettuare movimenti nei cortili, nelle aree di sosta, autorimesse etc. delle sedi di lavoro a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti o gli altri automezzi.

L'Impresa appaltatrice prima di collegare all'impianto elettrico apparecchiature di notevole assorbimento di energia, occorrerà accertare la disponibilità di potenza elettrica ed ottenere l'autorizzazione al collegamento dagli Uffici Tecnici competenti. L'impresa esecutrice dovrà segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero

risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento.

L'impresa dovrà sempre predisporre nell'area dell'intervento apposita segnaletica e delimitare la stessa ed impedirne l'accesso al personale esterno ogni qualvolta si renda necessario. Nel caso che un'attività lavorativa preveda lo svilupparsi di polveri, questa dovrà essere adeguatamente programmata, salvo cause di forza maggiore, svolte in assenza di terzi sul luogo di lavoro. A cura dell' Impresa appaltatrice dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti. L'impiego di prodotti chimici da parte di Imprese che operino negli edifici comunali dovrà avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica (scheda che deve essere presente in sito insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del datore di lavoro, del Referente del Contratto e dal competente servizio di prevenzione e protezione aziendale).

Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'urgenza, dovranno essere programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo. E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.

L'impresa operante non dovrà in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi. I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti.

In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata, al termine del lavoro o servizio. Durante l'impiego di prodotti irritanti, corrosivi non deve essere presente il personale del committente o il pubblico; tali operazioni dovranno essere espletate lontano dagli orari di lavoro o, nell'impossibilità che ciò avvenga, l'area deve essere segregata, avendo cura di aerare i locali.

A cura dell' Impresa appaltatrice dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti. Ogni attività interna ed esterna all'edificio dovrà svolgersi a seguito di coordinamento tra il Referente di Contratto o suo Delegato e i responsabili della didattica.

Le attività rumorose dovranno svolgersi fuori dall'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica. Lo scambio di informazioni con i responsabili delle istituzioni scolastiche (siano esse Comunali o Statali) prevede che questi ultimi siano informati circa le attività da attuare nell'ambito scolastico. A seguito di questo scambio di informazioni per l'attuazione degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi e per la individuazione delle possibili interferenze dovrà essere redatto un "verbale di coordinamento" tra il Responsabile della Scuola e l'Impresa appaltatrice.

Si da atto che con Determina Dirigenziale saranno individuati e nominati gli addetti alla gestione delle emergenze, relativamente alle strutture ed alle sedi di lavoro Comunali ivi indicate (Servizi Educativi Nidi e Scuole dell'Infanzia Comunali,) con dettagliata specifica del profilo di appartenenza (personale ditta appaltatrice, personale comunale e insegnante comunale) e relative funzioni (gestore emergenza, addetti antincendio, addetti sostituti antincendio, supporto assistenza minori diversamente abili e addetti primo soccorso).

Si da atto che si provvederà alla modifica o all'integrazione di dette nomine, con apposito atto, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Le suddette misure sono di carattere organizzativo e non determinano costi aggiuntivi per la sicurezza a carico dell'impresa aggiudicataria del presente appalto servizi

#### I COSTI DELLA SICUREZZA

Si conviene che, per la parte di attività interferenziali richiamate nel Documento in questione, che non comportano costi aggiuntivi per la sicurezza, valgono le misure cautelative proprie della corretta prassi gestionale e quelle che i datori di lavoro degli organici interferenti sono tenuti a garantire per eliminare o ridurre sensibilmente i rischi specifici delle prestazioni in carico al rispettivo personale in funzione della più generale normativa antinfortunistica dei posti di lavoro ed igienico-sanitaria degli alimenti.

Ai fini della redazione del presente Documento l'impresa appaltatrice ha fornito, prima dell'inizio dell'attività appaltate:

le informazioni integrative specifiche della propria organizzazione aziendale complementari alle informazioni già in possesso della stazione appaltante relative ai locali ed ai mezzi messi a disposizione per lo svolgimento delle attività appaltate;

**Il documento di valutazione definitivo potrà essere integrato, nelle fasi esecutive e con l'evidenza di ulteriori problematiche e conseguenti contromisure.**

**Il presente atto è firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n.82/2005, da**

#### I GESTORI DEL DOCUMENTO

**Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione del Comune di Livorno**

**P.I. Sergio Valtriani** LI \_\_\_\_\_

**Il Committente Dr. ssa Susanna Cenerini** LI \_\_\_\_\_

**Il Datore di lavoro della Ditta appaltatrice** LI \_\_\_\_\_

I DATORI DI LAVORO DELLE SCUOLE STATALI E DEI SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI

**PER IL 2° CIRCOLO DIDATTICO A. BENCI**

Le misure tecniche ed organizzative indicate nel presente documento ricognitivo sono da ritenersi sufficienti ai fini di rendere accettabili i rischi interferenziali derivanti dall'attività in oggetto.

Nell'allegata Valutazione Integrativa vengono indicate ulteriori misure tecnico/organizzative.

Livorno, li \_\_\_\_\_ Il Datore di Lavoro o suo Delegato \_\_\_\_\_

PER IL 3° CIRCOLO DIDATTICO C. COLLODI

Le misure tecniche ed organizzative indicate nel presente documento ricognitivo sono da ritenersi sufficienti ai fini di rendere accettabili i rischi interferenziali derivanti dall'attività in oggetto.

Nell'allegata Valutazione Integrativa vengono indicate ulteriori misure tecnico/organizzative.

Livorno, li \_\_\_\_\_ Il Datore di Lavoro o suo Delegato \_\_\_\_\_

PER IL 4° CIRCOLO DIDATTICO LA ROSA

Le misure tecniche ed organizzative indicate nel presente documento ricognitivo sono da ritenersi sufficienti ai fini di rendere accettabili i rischi interferenziali derivanti dall'attività in oggetto.

Nell'allegata Valutazione Integrativa vengono indicate ulteriori misure tecnico/organizzative.

Livorno, li \_\_\_\_\_ Il Datore di Lavoro o suo Delegato \_\_\_\_\_

PER IL 5° CIRCOLO DIDATTICO E. DE AMICIS

Le misure tecniche ed organizzative indicate nel presente documento ricognitivo sono da ritenersi sufficienti ai fini di rendere accettabili i rischi interferenziali derivanti dall'attività in oggetto.

Nell'allegata Valutazione Integrativa vengono indicate ulteriori misure tecnico/organizzative.

Livorno, li \_\_\_\_\_ Il Datore di Lavoro o suo Delegato \_\_\_\_\_

PER IL 7° CIRCOLO E. G. CARDUCCI

Le misure tecniche ed organizzative indicate nel presente documento ricognitivo sono da ritenersi sufficienti ai fini di rendere accettabili i rischi interferenziali derivanti dall'attività in oggetto.

Nell'allegata Valutazione Integrativa vengono indicate ulteriori misure tecnico/organizzative.

Livorno, li \_\_\_\_\_ Il Datore di Lavoro o suo Delegato \_\_\_\_\_

PER L' 8° CIRCOLO B. BRIN

Le misure tecniche ed organizzative indicate nel presente documento ricognitivo sono da ritenersi sufficienti ai fini di rendere accettabili i rischi interferenziali derivanti dall'attività in oggetto.

Nell'allegata Valutazione Integrativa vengono indicate ulteriori misure tecnico/organizzative.

Livorno, li \_\_\_\_\_ Il Datore di Lavoro o suo Delegato \_\_\_\_\_

PER L'ISTITUTO COMPRENSIVO DON ANGELI

Le misure tecniche ed organizzative indicate nel presente documento ricognitivo sono da ritenersi sufficienti ai fini di rendere accettabili i rischi interferenziali derivanti dall'attività in oggetto.

Nell'allegata Valutazione Integrativa vengono indicate ulteriori misure tecnico/organizzative.

Livorno, li \_\_\_\_\_ Il Datore di Lavoro o suo Delegato \_\_\_\_\_

PER L'ISTITUTO COMPRENSIVO MICHELI- BOLOGNESI

Le misure tecniche ed organizzative indicate nel presente documento ricognitivo sono da ritenersi sufficienti ai fini di rendere accettabili i rischi interferenziali derivanti dall'attività in oggetto.

Nell'allegata Valutazione Integrativa vengono indicate ulteriori misure tecnico/organizzative.

Livorno, li \_\_\_\_\_ Il Datore di Lavoro o suo Delegato \_\_\_\_\_

PER L'ISTITUTO SCOLASTICO G. BORSI

Le misure tecniche ed organizzative indicate nel presente documento ricognitivo sono da ritenersi sufficienti ai fini di rendere accettabili i rischi interferenziali derivanti dall'attività in oggetto.

Nell'allegata Valutazione Integrativa vengono indicate ulteriori misure tecnico/organizzative.

Livorno, li \_\_\_\_\_ Il Datore di Lavoro o suo Delegato \_\_\_\_\_

PER L'ISTITUTO SCOLASTICO G. MAZZINI

Le misure tecniche ed organizzative indicate nel presente documento ricognitivo sono da ritenersi sufficienti ai fini di rendere accettabili i rischi interferenziali derivanti dall'attività in oggetto.

Nell'allegata Valutazione Integrativa vengono indicate ulteriori misure tecnico/organizzative.

Livorno, li \_\_\_\_\_ Il Datore di Lavoro o suo Delegato \_\_\_\_\_

PER L'ISTITUTO SCOLASTICO BARTOLENA G.

Le misure tecniche ed organizzative indicate nel presente documento ricognitivo sono da ritenersi sufficienti ai fini di rendere accettabili i rischi interferenziali derivanti dall'attività in oggetto.

**Nell'allegata Valutazione Integrativa vengono indicate ulteriori misure tecnico/organizzative.**

Livorno, li \_\_\_\_\_ Il Datore di Lavoro o suo Delegato \_\_\_\_\_

**PER L'ISTITUTO SCOLASTICO G. MICALI**

**Le misure tecniche ed organizzative indicate nel presente documento ricognitivo sono da ritenersi sufficienti ai fini di rendere accettabili i rischi interferenziali derivanti dall'attività in oggetto.**

**Nell'allegata Valutazione Integrativa vengono indicate ulteriori misure tecnico/organizzative.**

Livorno, li \_\_\_\_\_ Il Datore di Lavoro o suo Delegato \_\_\_\_\_

**PER I SERVIZI EDUCATIVO - SCOLASTICI COMUNALI**

**Le misure tecniche ed organizzative indicate nel presente documento ricognitivo sono da ritenersi sufficienti ai fini di rendere accettabili i rischi interferenziali derivanti dall'attività in oggetto.**

**Nell'allegata Valutazione Integrativa vengono indicate ulteriori misure tecnico/organizzative.**

Livorno, li \_\_\_\_\_ Il Datore di Lavoro o suo Delegato \_\_\_\_\_