

CAPITOLATO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA PER GLI UTENTI DELLE SCUOLE D'INFANZIA STATALI DI BOSCO CHIESANUOVA E DI CORBIOLO E SERVIZIO DI PASTI A DOMICILIO PER GLI ASSISTITI DEL COMUNE DI BOSCO CHIESANUOVA – PERIODO DAL 12/09/2022 AL 31/08/2025- CIG. 92931283D4

INDICE

PARTE I – CAPITOLATO AMMINISTRATIVO

PARTE II – CAPITOLATO TECNICO

PARTE I – CAP/ITOLATO AMMINISTRATIVO

ART. 1.1 OGGETTO

1. Il presente capitolato descrittivo – prestazionale (di seguito capitolato) ha ad oggetto l'esecuzione del servizio di mensa scolastica per gli utenti delle scuole statali d'infanzia di Bosco Chiesanuova e di Corbiolo e del servizio di fornitura pasti a domicilio, escluso il trasporto, per le persone assistite dal Comune di Bosco Chiesanuova, come specificati in dettaglio nella Parte II dello stesso capitolato.
2. Nell'ambito dei suddetti servizi è compreso l'uso e la gestione dei centri di cottura presenti rispettivamente presso la scuola d'infanzia statale di Bosco Chiesanuova e la scuola d'infanzia statale M. Pezzo di Corbiolo, entrambi di proprietà comunale, come precisato nella Parte II del presente capitolato.

ART. 1.2 DURATA DEL CONTRATTO - OPZIONE DI PROROGA TECNICA FACOLTA' DI RINNOVO DEL CONTRATTO

1. La durata del presente contratto è riferita al periodo dal 12/09/2022 al 31/08/2025 e nello specifico per servizio:
 - a) servizio mensa scolastica dalla data di inizio alla data di fine di ciascun anno scolastico in base al calendario deliberato dalla Regione Veneto e successivamente adottato dall'Istituto Comprensivo di Bosco Chiesanuova;
 - b) servizio pasti a domicilio dal 12/09/2022 al 31/08/2025.
2. La data di effettivo inizio del servizio decorre, in ogni caso, dalla data di affidamento del servizio come da determinazione sottoscritta dall'Amministratore Unico della società (RUP).

Il numero presunto di pasti da somministrare agli utenti nel corso di vigenza del contratto per ogni anno scolastico è il seguente:

- mensa scolastica di Bosco Chiesanuova n. 7400;
- mensa scolastica di Corbiolo n. 9600;

Il numero presunto di pasti da somministrare agli utenti nel corso di vigenza del contratto per ogni anno solare è il seguente:

- pasti a domicilio: 3000 pasti completi;
 - pasti a domicilio: 500 aggiunte di un primo piatto o un secondo piatto.
3. Come consentito dall'art. 106, comma 11, del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 del 2016 e successive modificazioni il contratto, prima della sua scadenza, potrà essere prorogato per il tempo strettamente necessario per la conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente e comunque per un periodo non superiore a mesi sei e per un importo di € 42.000,00, comprensivo degli oneri per la sicurezza dovuti per i rischi da interferenza ed al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge.
In tal caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o a quelli più favorevoli per BEI PASSI SRL.
4. La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a 3 (tre) anni per lo stesso importo di cui al successivo art. 1.3 comprensivo degli oneri per la sicurezza dovuti per i rischi da interferenza ed al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge.
La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto originario.

ART. 1.3 OFFERTA ECONOMICA E VALORE COMPLESSIVO DEL CONTRATTO

1. Il valore complessivo stimato del contratto per il triennio ammonta in presunti € 331.575,00 (trecentotrentunomilacinquecentosettantacinque/00). Tale importo è stato calcolato sulla base del numero presunto di pasti da somministrare agli utenti nel corso di vigenza del contratto di cui all'art. 1.2.
2. Il prezzo unitario **a base dell'offerta** per ogni pasto somministrato agli utenti, comprensivo e remunerativo di ogni voce oggetto dell'affidamento è pari a:
€ 5,30 (euro cinque/30) per il servizio di mensa scolastica, oltre IVA;
€ 6,35 (euro sei/35) per il servizio di fornitura pasti a domicilio, oltre IVA;
€ 2,75 (euro due/75) per il servizio di aggiunta di primo o secondo piatto, oltre IVA.

3. I costi per la sicurezza necessari per l'eliminazione dei rischi da interferenze, previsti ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008, sono pari ad € 0,02 per singolo pasto oltre IVA e **non sono soggetti a ribasso**.
4. Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera, che il Comune ha stimato pari ad un costo annuo medio lordo € 54.000,00, con riferimento ai costi sostenuti dall'attuale affidatario del servizio.
5. I suddetti prezzi unitari devono intendersi comprensivi dello svolgimento di tutte le prestazioni relativi ai servizi oggetto del presente capitolato, comprese le derrate, le prestazioni del personale, le spese ed ogni altro onere, espresso e non, indicate nello stesso capitolato. I predetti corrispettivi si riferiscono ai servizi prestati a perfetta regola d'arte, e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.
6. Tutti gli obblighi ed oneri derivanti all'affidatario dall'esecuzione del contratto, ivi comprese le attività connesse di reportistica, monitoraggio e di autocontrollo, sono compresi nei corrispettivi contrattuali. I corrispettivi contrattuali sono determinati dall'affidatario a proprio rischio ed in base ai propri calcoli, alle proprie indagini ed alle proprie stime e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi esso stesso carico di ogni relativo rischio e/o alea.

ART. 1.4

CAUZIONE DEFINITIVA

1. A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento dei servizi, l'affidatario, per la sottoscrizione del contratto, deve costituire una garanzia ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. 50/2016, denominata "*garanzia definitiva*" sotto forma, a sua scelta, di cauzione o fideiussione con le modalità di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 93 del D.lgs. 50/2016. La fideiussione deve essere conforme allo schema tipo di cui al Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 19 gennaio 2018, n. 31 recante "Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli articoli 103, comma 9 e 104, comma 9, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50".

2. Ai fini della stipula del contratto, la garanzia definitiva, se costituita tramite fideiussione bancaria o polizza assicurativa, dovrà essere previamente depositata presso BEI PASSI SRL in originale o in copia autentica ex D.P.R. n. 445/2000; se costituita mediante titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato (con valore al corso del giorno del deposito) o versamento in contanti o assegno circolare o con bonifico, dovrà essere depositata la ricevuta in originale rilasciata dalla banca o l'assegno circolare.

3. La garanzia di cui al comma 1 cessa di avere effetto e sarà svincolata alla data di emissione del provvedimento di regolare esecuzione da parte di BEI PASSI SRL.

4. La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la decadenza dell'affidamento. L'appalto in questo caso sarà aggiudicato al concorrente che segue in graduatoria.

ART. 1.5

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO ED ESECUZIONE IN PENDENZA DI STIPULA - MODIFICAZIONI NEL PERIODO DI EFFICACIA

1. Il contratto, contenente tutte le principali clausole del servizio, s'intenderà concluso in forma commerciale a vantaggio della ditta che risulterà prima in graduatoria per i prezzi a pasto risultanti dall'offerta, aumentati dell'importo di € 0,02 per oneri della sicurezza non soggetto a ribasso, moltiplicato per il numero medio di pasti da fornire nell'anno,

2. Il contratto sarà perfezionato entro 60 (sessanta) giorni dalla comunicazione all'affidatario dell'avvenuta aggiudicazione.

3. I prezzi che risulteranno dall'aggiudicazione dell'affidamento resteranno fissi ed invariati per tutta la durata del contratto (fatto salvo quando disposto ai seguenti comma del presente articolo).

4. BEI PASSI SRL, se in corso di esecuzione si rende necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo dell'affidamento, può imporle all'appaltatore alle stesse condizioni previste nel contratto. L'Appaltatore non può far valere alcun diritto alla risoluzione del contratto.

5. Altre modificazioni del contratto durante il periodo di efficacia potranno essere

ammesse nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 106 del codice dei contratti . E' comunque esplicitamente ammessa, ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 29 del d.L. 4/22 convertito con L. 25/22 la revisione dei prezzi.

6. La revisione dei prezzi è riconosciuta se le variazioni accertate risultano essere superiori al 6 per cento rispetto al prezzo originario.

7. A partire dalla seconda annualità contrattuale i prezzi possono essere aggiornati, in aumento sulla base degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

8. La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

ART. 1.6

PAGAMENTI DEL CORRISPETTIVO IN ACCONTO E A SALDO

1. Per il pagamento del corrispettivo, l'affidatario dovrà presentare fatture mensili o bimestrali elettroniche (codice SDI: SUBM70N) entro il 30 del mese successivo alla scadenza di ciascun mese di fatturazione, cadauna di importo pari al numero dei pasti forniti nel periodo di riferimento, allegando un report relativo al numero di pasti forniti per singolo mese. Le fatture dovranno contenere anche la seguente dicitura: "*Scissione dei pagamenti di cui agli artt. 1 e 17 ter DPR 633/72 come previsto dall'art. 1 del D.L. n. 50/2017 e relativo decreto MEF 13 luglio 2017 correttivo del DM 27 giugno 2017*", nonché l'indicazione del CIG associato al presente affidamento.

2. In ogni caso sull'importo netto progressivo BEI PASSI SRL ha facoltà di operare una ritenuta dello 0,50%, che sarà svincolata solo in sede di liquidazione finale, come previsto dall'art. 30, comma 5-bis, del d.lgs. n. 50 del 2016.

3. Nel caso risulti aggiudicatario del servizio un Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), la fatturazione dovrà essere emessa unicamente dal capogruppo/mandatario del Raggruppamento stesso.

4. Le fatture dovranno essere intestate a "BEI PASSI SRL partita IVA n. 03762140238, **Piazza Chiesa 35, 37021 Bosco Chiesanuova**". I pagamenti saranno

effettuati dalla società BEI PASSI SRL sul conto corrente dedicato dichiarato dal contraente ai sensi del successivo art. 1.7, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento.

5. Il pagamento della fattura relativa all'ultimo bimestre antecedente la scadenza del contratto (importo a saldo) è subordinato al rilascio del certificato di verifica di regolarità delle prestazioni, da emettere da parte del RUP - Direttore dell'esecuzione, entro un mese dall'ultimazione delle prestazioni dedotte in contratto e comprenderà l'importo delle eventuali ritenute dello 0,50% operate sulle fatture bimestrali ai sensi dell'art. 30, comma 5-bis, del codice dei contratti.

6. Il pagamento delle fatture in acconto del corrispettivo e di quella a saldo avverrà dopo l'accertamento o non contestazione dell'esatta gestione del servizio svolto nel periodo di riferimento e, ai sensi dell'art. 30, comma 5, del codice dei contratti, previa verifica della permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa dell'impresa appaltatrice come risultate dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). In caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC, BEI PASSI SRL tratterà dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, come previsto dal richiamato art. 30, comma 5, del codice dei contratti.

7. Trovano applicazione le disposizioni dell'art. 48-bis, commi 1 e 2-bis del D.P.R. 29 settembre 1972, n. 603 e successive modificazioni, sulla verifica della regolarità fiscale. Qualora, nella fase esecutiva del contratto, venga accertata l'inottemperanza agli obblighi di regolarità contributiva a seguito del rilascio di un DURC irregolare, Bei Passi srl procederà alla sospensione dei pagamenti fino alla avvenuta regolarizzazione della posizione contributiva. L'aggiudicatario non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo alcuno al risarcimento dei danni per la sospensione dei pagamenti di cui sopra.

ART. 1.7

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il contraente assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, e si impegna a comunicare a BEI PASSI SRL coordinate del conto corrente postale/bancario dedicato per i pagamenti di cui al presente Capitolato, nonché i nominativi dei soggetti

incaricati ad operare sul conto corrente stesso (cfr. delibera ANAC n. 556 del 31/5/2017, recante Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136).

2. Qualunque eventuale variazione relativa ai dati bancari di cui al comma 1 del presente articolo dovrà essere tempestivamente notificata a BEI PASSI SRL, mediante comunicazione da inviare alla PEC della società stessa.

3. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 1.8

SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del codice dei contratti. L'affidamento in subappalto è comunque subordinato alla richiesta in sede di offerta da parte dell'affidatario e all'autorizzazione di BEI PASSI SRL come previsto dalla richiamata disposizione normativa.

All'esistenza di subappalto verrà attribuito specifico punteggio in sede di valutazione della offerta tecnica.

Relativamente al pagamento da effettuare a favore dei soggetti subappaltatori, BEI PASSI SRL, nei casi previsti dal comma 13 del richiamato art. 105, corrisponderà direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni da lui eseguite.

2. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 106, comma 1, lettera d) del codice dei contratti.

3. Per il pagamento delle prestazioni rese da soggetti subappaltatori e subcontraenti trova applicazione l'art. 1, comma 917, lettera b) della legge n. 205/2017 (c.d. legge di bilancio 2018), relativo all'obbligo di fatturazione elettronica con l'indicazione obbligatoria sulla fattura elettronica del Codice Identificativo Gara (CIG).

ART. 1.9

INADEMPIMENTI E PENALITÀ

1. Il contraente dovrà uniformarsi alle leggi e regolamenti che attengono al tipo di attività oggetto del presente capitolato.

2. Qualora si verificassero inadempienze, ritardi o difformità nella gestione del servizio rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, BEI PASSI SRL invierà comunicazione scritta tramite PEC con specifica motivazione delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali.

3. In caso di contestazione, l’Affidatario dovrà comunicare a BEI PASSI SRL tramite PEC le proprie deduzioni nel termine massimo di otto (8) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2.

4. Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili, o in caso di mancata risposta o di mancato riscontro nel termine indicato, BEI PASSI SRL con formale atto, valutata la gravità dell’inadempienza e/o l’eventuale recidiva di quanto riscontrato, applicherà una penale nella misura di seguito indicata:

- a. per ogni caso di mancato o ritardato preavviso rispetto al termine previsto in caso di sciopero: penalità da euro 500,00 a euro 1.000,00;
- b. per ogni caso di mancata consegna di interi pasti regolarmente prenotati, nei giorni e nell’orario fissati: penalità di euro 30,00 per ogni pasto non consegnato;
- c. per ogni caso di consegna di pasti incompleti: penalità di euro 15,00 per ciascuna porzione di pasto mancante;
- d. per mancato confezionamento di dieta speciale per motivi sanitari: penalità di euro 500,00;
- e. per errata consegna delle diete speciali per motivi sanitari: penalità da euro 500,00 a euro 2.000,00;
- f. per ogni verifica che riscontri forniture contaminate da cariche microbiche superiori a quanto stabilito dalle norme vigenti, dal manuale di autocontrollo dell’affidatario, dalle linee guida redatte dai competenti uffici della A.S.L., o contaminate da germi patogeni: penale di euro 3.000,00; in caso di recidiva la sanzione sarà raddoppiata;
- g. in caso di riscontro del mancato o solo parziale rispetto di ognuno dei singoli adempimenti previsti dal presente capitolato: penale da euro 100,00 a euro 2.000,00 in rapporto alla gravità o recidività per ogni inadempienza;
- h. in ogni caso di mancato rispetto, totale o parziale, del piano di sanificazione e dei controlli sulle materie prime, sui prodotti e sui relativi fornitori, e del piano di autocontrollo HACCP: penale da euro 500,00 a euro 2.000,00 in rapporto alla gravità o recidività per ogni inadempienza;

- i. in ogni caso di mancato rispetto, totale o parziale, delle modalità di approvvigionamento, conservazione e stoccaggio delle derrate alimentari: penale da euro 500,00 a euro 2.000,00 in rapporto alla gravità o recidività per ogni inadempienza;
- j. in caso di ritardo di oltre 30 minuti nella consegna giornaliera dei pasti: penale di euro 500,00;
- k. per ogni episodio di somministrazione anche parziale di pasti preparati con materie prime avariate, contaminate, di odore sgradevole o derivate anche solo parzialmente da avanzi, o comunque non commestibili: penale da euro 1.000 a euro 5.000,00;
- l. per ognuna delle inadempienze riscontrate rispetto agli obblighi previsti dal presente capitolato sulla preparazione e conservazione degli alimenti: penale da euro 300,00 a euro 3.000,00;
- m. per ogni evento di comportamento scorretto da parte del personale dell'aggiudicatario: penale da euro 50,00 a euro 300,00 a seconda della gravità dei casi.

5. In ogni altro caso di inadempimento o violazione contrattuale non contemplato nell'elencazione di cui al precedente comma 4, Bei Passi srl intimerà all'aggiudicatario di adempiere in tempo utile all'obbligo contrattuale, comunque entro le 48 ore successive al riscontro della violazione. Qualora l'aggiudicatario si adegui all'intimazione, BEI PASSI SRL applicherà una penale da euro 100,00 a euro 2.500,00 a seconda della gravità e recidività della violazione. In caso di mancato rispetto dell'intimazione di BEI PASSI SRL, oltre all'applicazione della sanzione, avrà la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, così come specificato all'art. 1.10.

6. BEI PASSI SRL, oltre all'applicazione delle penali, ha la facoltà di esperire ogni azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito e delle maggiori spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento contrattuale.

7. Le penali applicate non potranno superare complessivamente il dieci (10) per cento dell'importo del corrispettivo previsto nel contratto.

8. La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sia reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ART. 1.10 RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

1. Se il RUP – Direttore dell'esecuzione accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'affidatario tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni, lo stesso predispone una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei servizi eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'appaltatore. Il RUP formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'affidatario, assegnando un termine non inferiore a quindici (15) giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.
2. Se le controdeduzioni di cui al comma 1 non sono condivise, ovvero se l'affidatario non contro deduce nel termine assegnato, BEI PASSI SRL, su proposta del RUP, dichiara risolto il contratto.
3. Fermo quanto previsto ai commi 1 e 2 del presente articolo e all'articolo. 1.7, punto 3, se, per negligenza dell'affidatario, l'esecuzione delle prestazioni ritarda rispetto alle previsioni del contratto, il RUP - direttore dell'esecuzione assegna al contraente un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci (10) giorni, entro i quali l'Affidatario dovrà eseguire le prestazioni.
4. Scaduto il termine di cui al comma 3, il RUP redige processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore e se l'inadempimento permane, BEI PASSI SRL risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali di cui all'art. 1.9.
5. Nel caso di risoluzione del contratto ai sensi dei precedenti commi 1,2,3 e 4:
 - a) l'affidatario avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto;
 - b) BEI PASSI SRL potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di affidamento, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento dei servizi alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.
6. Se BEI PASSI SRL non si avvale della facoltà prevista dal comma 5, lett. b), l'onere da porre a carico dell'affidatario è determinato anche in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altra impresa i servizi oggetto del presente capitolato.

7. Costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 3, comma 9bis, della legge n. 136/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento.

ART. 1.11 RISOLUZIONE ESPRESSA

1. Fermo quanto previsto dall'art. 1.10, BEI PASSI SRL avrà facoltà di risolvere il contratto a semplice richiesta di volersene avvalere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 e dell'art. 1457 del codice civile nei seguenti casi:

- a) interruzione, abbandono o mancata effettuazione continuativa del servizio senza giustificato motivo;
- b) mancata reintegrazione, entro i termini richiesti da BEI PASSI SRL, della cauzione definitiva escussa o della copertura assicurativa di cui al presente capitolato;
- d) cessione, anche parziale, del contratto a terzi;
- e) fallimento o procedura concorsuale dell'appaltatore ed in ogni caso in cui si applichino, nel momento della sua entrata in vigore, le disposizioni di cui al Codice della crisi e dell'insolvenza;
- f) in seguito a tre contravvenzioni gravi alle norme contrattuali relative al servizio (sono considerate gravi le contravvenzioni sanzionate con una penale superiore a euro 500,00);
- g) inadempienze che comportino applicazioni di penali oltre il dieci per cento (10%) del corrispettivo contrattuale complessivo;
- h) uso diverso dei locali del centro di cottura rispetto a quanto stabilito contrattualmente;
- i) impiego di personale non dipendente dall'aggiudicatario.

2. Fatto salvo quanto previsto ai commi 1, 2 e all'art. 107, comma 4, del d.lgs. n. 50 del 2016, BEI PASSI SRL può inoltre risolvere il contratto durante la sua efficacia se una o più delle condizioni di cui all'art. 108, comma 1, dello stesso codice sono soddisfatte.

3. BEI PASSI SRL risolve il contratto nelle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2, del d.lgs. n. 50 del 2016.

**ART. 1.12
RECESSO**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, come aggiornato con la legge 17 ottobre 2017, n. 161, BEI PASSI SRL può recedere dal contratto in qualunque momento previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti e del valore dei materiali di consumo presenti in magazzino di cui non è stato ancora iniziato l'utilizzo, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti.
2. Il decimo dell'importo dei servizi non eseguiti è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del canone annuo, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto dei servizi/forniture eseguiti.
3. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione tramite PEC di BEI PASSI SRL al contraente da darsi con un preavviso non inferiore a venti (20) giorni, decorsi i quali la BEI PASSI SRL prende in consegna i servizi e verifica la regolarità dei medesimi servizi.
4. I materiali, il cui valore è riconosciuto da BEI PASSI SRL a norma del comma 1, sono soltanto quelli già accettati dal direttore dell'esecuzione, prima della comunicazione del preavviso di cui al comma 3.
5. L'Affidatario deve rimuovere dai magazzini i materiali non accettati dal direttore dell'esecuzione mettendo i magazzini medesimi a disposizione di BEI PASSI SRL nel termine stabilito; in caso contrario lo sgombero è effettuato d'ufficio e a sue spese.
6. In caso di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter, del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, BEI PASSI SRL si riserva l'applicazione dell'art 24 comma 5, lett. b) dello stesso decreto legislativo n. 50.
7. In caso di sopravvenienze normative che abbiano incidenza sull'esecuzione della prestazione del servizio, BEI PASSI SRL potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto, con un preavviso di almeno trenta giorni (30) solari, da comunicarsi all'appaltatore con PEC. Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente comma, l'appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 del codice civile.

8. Nel caso in cui sia il contraente a recedere anticipatamente dal contratto prima della scadenza prevista, BEI PASSI SRL, oltre all'escussione della cauzione definitiva, chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggior spesa derivante dalla riassegnazione del servizio.

ART. 1.13

RISCHI INFILTRAZIONI MAFIOSE

L'affidatario, vista la conversione del D.lgs. n. 23 del 8 aprile 2020 che ha incluso nella lista delle attività di maggior rischio di infiltrazione mafiosa la gestione di mense e catering, ha l'obbligo di iscrizione nelle "white list" della Prefettura di competenza.

ART. 1.14

ESCLUSIONE ARBITRATO E FORO COMPETENTE

1. È escluso il ricorso all'arbitrato.
2. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le Parti contraenti è competente esclusivamente il Foro di Verona

ART. 1.15

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA

1. I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), esclusivamente per le finalità inerenti e conseguenti alla gara regolata dal presente disciplinare.
2. La fornitura dei dati personali è obbligatoria, in quanto finalizzata alla procedura di gara, per l'aggiudicatario alla stipulazione ed esecuzione del contratto.
3. Il Titolare del trattamento è BEI PASSI SRL, nella persona dell'Amministratore Unico signora Alessandra Albarelli. Il Responsabile del trattamento è la sig.ra Marina Soffiati.
4. Il trattamento dei dati personali, forniti direttamente dagli utenti o comunque acquisiti, sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR in materia di misure di sicurezza.

Il trattamento:

- è finalizzato unicamente allo svolgimento di compiti istituzionali nel rispetto di leggi e regolamenti, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza;

- avverrà presso la sede di BEI PASSI SRL e le altre sedi decentrate;
- sarà svolto con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

5. I dati:

- non saranno mai diffusi ma saranno oggetto di comunicazione previste espressamente da disposizioni di legge;
- saranno a conoscenza del responsabile del trattamento e degli incaricati del trattamento: i soli impiegati e funzionari comunali (con profilo tecnico o amministrativo) addetti alle procedure necessarie per lo svolgimento della procedura di gara.

6. In ogni momento, i concorrenti e l'affidatario potranno esercitare il diritto di:

- avere accesso ai dati oggetto di trattamento, ai sensi dell'art. 15 del GDPR e della normativa nazionale che ne coordina l'applicazione;
- richiedere la rettifica dei non corretti, imprecisi, o obsoleti, ai sensi dell'art. 16 del GDPR e della normativa nazionale che ne coordina l'applicazione;
- revocare il proprio consenso al trattamento dei dati (qualora il trattamento avvenga in forza di consenso da te manifestato, potrai in qualsiasi momento revocare il consenso e tale revoca comporterà la cessazione del trattamento);
- esercitare la facoltà di cancellare i dati o eventi che la riguardano;
- opporsi al trattamento, indicandone il motivo, se non per fini istituzionali;
- chiedere la cancellazione dei dati personali oggetto di trattamento presso BEI PASSI SRL;
- presentare un reclamo avverso il trattamento disposto da BEI PASSI SRL presso l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e ricorso presso l'Autorità giudiziaria competente.

7. Per l'esercizio dei diritti e per qualsiasi altra informazione, è possibile rivolgersi al seguente ufficio:

- Ufficio Amministrazione BEI PASSI SRL, giorni e orario di ricevimento: da lunedì a venerdì con orario 9-13 – telefono cellulare 3202261424
- e-mail: amministrazione@beipassi.it;
- PEC: beipassi@pec.it

ART. 1.16 DOCUMENTI ALLEGATI

Costituiscono parte integrante al presente capitolato i seguenti documenti:

- Allegato 1 - Menù e ricettario per i pasti della mensa scolastica;
- Allegato 2- Planimetrie dei 2 centri di cottura;
- Allegato 3 - DUVRI;
- Allegato 4 – Calendario scolastico 2022/2023
- Allegato 5 - codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bosco;
- Allegato 6: linee guida Covid-19 anno scolastico prescritte per anno scolastico 2021/2022 che saranno sostituite da quelle eventualmente emanate l'anno 2022/2023;
- Allegato 7 - Codice etico Bei Passi.

PARTE II – CAPITOLATO TECNICO

ART.2.1

MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PER L'EMERGENZA SANTARIA DA COVID-19

Tutti i servizi che l'affidatario dovrà svolgere ai sensi dell'art. 1.1 del presente capitolato dovranno rispettare le norme nazionali e regionali in vigore al fine di contenere il rischio di contagio da Sars- CoV-2. Per opportuna conoscenza si allegano i protocolli in vigore.

ART. 2.2

SERVIZI

1. I servizi, che l'affidatario dovrà svolgere ai sensi dell'art. 1.1 del presente capitolato, con propria organizzazione, con tutti i mezzi necessari e nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia, riguardano:

a) il SERVIZIO MENSA SCOLASTICA DELLE SCUOLE D'INFANZIA STATALI DI BOSCO CHIESANUOVA E DI CORBIOLO, consistente nella fornitura di materie prime, preparazione dei pasti, scodellamento, preparazione e pulizia oltre alla igienizzazione dei locali, da svolgere alle condizioni e con le modalità di cui all'articolo 2.3 del presente capitolato.

b) il SERVIZIO PASTI A DOMICILIO, consistente nella fornitura di materie prime, preparazione pasti e confezionamento in idonei contenitori per il successivo trasporto, che sarà a carico di BEI PASSI SRL, da svolgere alle condizioni e con le modalità di cui all'art. 2.4 del presente capitolato.

ART 2.3

SERVIZI DI MENSA SCOLASTICA

1. Il servizio di mensa scolastica comprende la merenda del mattino, il pranzo (composto da primo, secondo, contorno e pane) e la merenda del pomeriggio e dovrà rispettare il menù approvato dall'Azienda Ulss di riferimento e il ricettario allegati al presente capitolato (allegato 1), da svolgere alle condizioni e con le modalità di cui alla normativa richiamata all'articolo 2.1 del presente capitolato.

2. La preparazione dei pasti dovrà avvenire presso i locali delle cucine attrezzate, di proprietà comunale, ubicate rispettivamente presso la scuola d'infanzia statale di Bosco Chiesanuova sita in Via Traversa Farinata degli Uberti n. 3 per gli alunni frequentanti la stessa scuola e presso il polo scolastico M. Pezzo della Frazione di Corbiolo di Bosco Chiesanuova per gli alunni frequentanti la stessa scuola, locali concessi in uso gratuito per tutta la durata dell'appalto, come precisato al successivo art. 2.5.

3. Il servizio è articolato in cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, secondo il calendario scolastico allegato al presente capitolato (allegato 4) che è indicativo e potrà subire variazioni in relazione alle esigenze didattiche della scuola interessata. La consegna dei pasti dovrà avvenire come precisato all'art. 2.6.2.

4. Il numero medio presunto di pasti da fornire è di 17.000 (compresi gli insegnanti che hanno diritto a fruire del pasto) ad ogni anno scolastico. Si precisa, tuttavia, che detto numero potrà subire diminuzioni o aumenti in base al numero delle iscrizioni annue e alle assenze degli alunni senza che l'aggiudicatario possa pretendere alcuna variazione dell'importo del singolo pasto. L'affidatario dovrà, ogni mattina, mettersi in contatto con le rispettive scuole per conoscere il numero esatto di pasti giornalieri da fornire, in base alle presenze degli alunni e degli insegnanti.

5. Il menù invernale entrerà in vigore indicativamente dal 15 ottobre e il menù estivo indicativamente dal 15 aprile, tenendo conto anche della situazione climatica del momento.

6. L'orario di consegna dei pasti della mensa scolastica dovrà essere concordato direttamente con la scuola. All'orario concordato i pasti dovranno essere pronti in idonei contenitori e si dovrà provvedere allo scodellamento presso i refettori delle rispettive scuole d'infanzia, situati adiacenti alla cucina. È a carico dell'aggiudicatario la preparazione dei refettori e la relativa pulizia e sanificazione alla fine del pranzo.

7. Eventuali variazioni derivanti da esigenze scolastiche verranno comunicate con un preavviso di almeno 48 ore; gli orari potranno inoltre essere differiti o anticipati, a discrezione di BEI PASSI SRL, in relazione ad oggettive esigenze organizzative e funzionali.

8. In caso di eventuali gite scolastiche, l'affidatario dovrà fornire, senza alcun onere aggiuntivo, pasti freddi o al sacco adeguati all'utenza e con imballaggio adeguato.

ART. 2.4

SERVIZIO PASTI A DOMICILIO

1. Il servizio ha ad oggetto la fornitura di un pasto giornaliero, che comprende un primo, un secondo, un contorno, pane, frutta di stagione o yogurt o dolce, in quantità adeguate per i destinatari e dovrà essere concordato con l'Amministrazione Comunale, inoltre, se richiesto dall'utente, l'affidatario deve predisporre anche la fornitura di una aggiunta (o mezzo pasto) che prevede la fornitura di un primo piatto e di un secondo piatto da tenere distinto dal pasto principale.
2. Il numero medio annuo di pasti completi da fornire è di n. 3000 e di n. 500 aggiunte / cd. mezzo pasto. Si precisa, tuttavia, che il numero di pasti potrà subire diminuzioni o aumenti in base alle iscrizioni e alle cancellazioni degli utenti del servizio pasti domicilio, senza che l'affidatario possa pretendere alcuna variazione dell'importo del singolo pasto. Il numero giornaliero dei pasti a domicilio da fornire sarà comunicato da BEI PASSI SRL, sulla base della presenza degli utenti.
3. Il servizio è articolato in cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, con esclusione dei giorni festivi. Previo accordo tra BEI PASSI SRL e l'aggiudicatario e su richiesta degli utenti, il servizio potrà essere svolto anche durante alcuni giorni festivi, senza variazione di prezzo. I pasti dovranno essere pronti presso la sede di preparazione alle ore 10.30 di ciascuna giornata di espletamento del servizio e già confezionati negli idonei contenitori per il trasporto. Nessun ritardo è ammesso per la consegna dei pasti. Eventuali variazioni di orario potranno essere concordate con un preavviso minimo di 48 ore.
4. La preparazione dei pasti da fornire al domicilio degli assistiti dovrà avvenire presso i locali di cui al successivo art. 2.5. I pasti saranno consegnati agli utenti con le modalità di cui al successivo art. 2.6.
5. Il menù invernale entrerà in vigore indicativamente dal 15 ottobre e il menù estivo indicativamente dal 15 aprile, tenendo conto anche della situazione climatica del momento. È richiesta la presenza nel menù di pesce almeno una volta la settimana e di carne minimo due volte la settimana.

6. L'affidatario dovrà fornire una proposta di menù invernale ed una proposta di menù estivo contenente almeno due scelte diverse per pietanza, con adeguata grammatura, elaborati per un minimo di quattro settimane, tenendo conto che gli utenti sono prevalentemente persone anziane.

7. Le grammature dovranno rispettare quanto previsto dalle indicazioni fornite dall'Azienda ULSS di competenza e dalle Linee Guida della Regione Veneto.

8. I pasti destinati al domicilio, preparati in tegame caldo o freddo, devono essere confezionati e forniti in idonei contenitori monorazioni a chiusura ermetica isotermici o termici, atti a garantire il rispetto delle temperature secondo quanto previsto dal D.P.R. 327/80 e successive modifiche ed integrazioni e dai Regolamenti CE 852 e 853/2002. I cibi dovranno essere mantenuti costantemente ad una temperatura non inferiore a 65°C al cuore del prodotto, fino al momento della consumazione, per gli alimenti cotti da consumarsi caldi. La temperatura degli alimenti da consumarsi freddi non potrà in alcun momento superare i 10°C. Il pane dovrà essere confezionato a norma di legge. La frutta e la verdura cruda dovranno essere lavate e confezionate a norma di legge.

9. I contenitori per il trasporto dovranno essere forniti dall'aggiudicatario, il quale deve garantirne anche la pulizia e la sanificazione. BEI PASSI SRL si riserva la possibilità di richiedere la sostituzione dei contenitori qualora il tipo impegnato o l'usura non rendessero idonei tali contenitori alla distribuzione giornaliera dei pasti.

10. Tutti i recipienti devono essere conformi ai requisiti di cui al D.M. 21/3/1973, modificato dal D.M. 13/9/1975 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 2.5

SEDE DI PREPARAZIONE DEI PASTI

1. La preparazione dei pasti dovrà avvenire presso i locali delle due cucine attrezzate, di proprietà comunale, di cui al precedente art. 2.3.2, concessi in uso gratuito per tutta la durata dell'appalto, di cui si allegano al presente capitolato le planimetrie (Allegato 2). Solo nel caso in cui le suddette cucine comunali siano inutilizzabili per motivi di forza maggiore, l'appaltatore dovrà preparare i pasti in una propria sede idonea dal punto di vista igienico – sanitario e delle norme vigenti in materia, a condizione che non disti più di 20 Km dal centro di Bosco Chiesanuova.

Le cucine sono dotate di un minimo di attrezzatura e di arredi che sono concessi in

comodato d'uso gratuito all'affidatario, il quale è comunque tenuto a verificare qualità e quantità dell'attrezzatura stessa decidendo se utilizzarla in tutto, in parte o, al contrario, se dotare la cucina di proprie attrezzature, purché pienamente rispondenti alle normative vigenti sia per quanto concerne la qualità dei pasti da produrre, sia per quanto concerne la sicurezza sul lavoro dei propri operatori.

2. L'affidatario è tenuto:

a) a provvedere all'apertura, alla chiusura, alla custodia, alla pulizia e all'igiene dei suddetti locali nonché di tutte le attrezzature utilizzate, alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti prodotti dal servizio, con recupero del materiale riciclabile secondo le disposizioni vigenti nel Comune di Bosco Chiesanuova;

b) garantire il pieno rispetto di tutte le norme igienico-sanitarie vigenti in materia, nonché verificare giornalmente il corretto funzionamento delle attrezzature atte a rilevare le temperature di stoccaggio degli alimenti e degli abbattitori di temperatura.

c) a mantenere in buono stato i locali, a non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni a locali ed impianti senza preventiva autorizzazione di Bei Passi srl, che si riserva in ogni momento di controllare l'effettivo stato delle attrezzature e degli impianti

d) E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, ecc.).

3. In caso di sciopero della scuola o altre ragioni che comportassero la sospensione delle lezioni scolastiche, l'appaltatore sarà avvisato con minimo 48 ore di anticipo e nessun indennizzo potrà essere preteso. Qualora lo sciopero interessi il personale dell'affidatario, BEI PASSI SRL dovrà esserne informato con le stesse modalità. In tal caso l'affidatario ha la facoltà di servire un pasto freddo alternativo la cui composizione sarà concordata con il competente ufficio comunale.

4. L'aggiudicatario si obbliga irrevocabilmente per tutta la durata dell'affidamento a non mutare la destinazione d'uso dei locali ad esso affidati per qualsiasi ragione, pena la risoluzione del contratto.

ART. 2.6 CONSEGNA DEI PASTI A DOMICILIO

1. La consegna dei pasti al domicilio degli utenti finali è svolta da BEI PASSI SRL.

2. La consegna degli alimenti alle mense scolastiche e lo scodellamento e la consegna dei pasti a domicilio confezionati ai soggetti addetti al trasporto deve avvenire in modo tale da evitare rischi di qualsiasi natura correlati all'accesso alla cucina. A tale fine si rinvia al DUVRI allegato al presente capitolato (Allegato 3).

ART. 2.7

CARATTERISTICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI E LAVORAZIONE DEGLI ALIMENTI

1. L'affidatario, nella predisposizione del menù, dovrà attenersi alle tabelle nutrizionali approvate dal Ministero della salute ed in vigore presso l'Azienda U.L.S.S. n. 9 di Verona e dovrà rispettare i criteri ambientali minimi per il servizio di ristorazione collettiva e la fornitura di derrate alimentari contenuti nel DM 25 luglio 2011 (Gazzetta Ufficiale n. 220 del 21/09/2011).

2. Variazioni straordinarie del menù saranno consentite solo in caso di guasti o interruzioni dell'energia che rendano inutilizzabili gli impianti cucina o di conservazione dei prodotti deperibili o per altri motivi di forza maggiore non imputabili all'aggiudicatario.

3. Le derrate alimentari dovranno essere conformi ai requisiti ed alle caratteristiche merceologiche previsti dalle vigenti leggi in materia, che qui si intendono tutte richiamate. Le materie prime utilizzate devono provenire esclusivamente da fornitori qualificati ed essere oggetto di rigoroso controllo all'ingresso. Le derrate alimentari devono essere di elevata qualità e garantire una uniformità qualitativa sotto il profilo nutrizionale, sensoriale ed igienico. All'atto del conferimento le forniture dovranno essere munite di regolare documento di accompagnamento. Le carni dovranno presentarsi in ottime condizioni di conservazione. Qualunque modificazione del normale stato di confezionamento del prodotto e qualunque alterazione delle normali caratteristiche dell'alimento costituirà motivo di respingimento dell'intera partita di merce fornita dall'impresa produttrice. Tutte le derrate alimentari dovranno possedere confezione ed etichettatura conformi alle leggi vigenti. Non saranno ammesse etichettature incomplete, non in italiano, con diciture poco chiare o poco leggibili, o comunque equivocabili. Non sono ammessi prodotti surgelati che abbiano subito uno scongelamento, anche parziale.

4. Nel caso in cui qualche prodotto previsto per la preparazione dei pasti non dovesse soddisfare, a giudizio di BEI PASSI SRL, il gusto degli utenti, l'aggiudicatario ha l'obbligo di sostituire il prodotto non gradito con altro prodotto (dello stesso tipo) da concordare con BEI PASSI SRL fornendo la relativa scheda tecnica.

5. L'affidatario è responsabile della conservazione degli alimenti ed assicura il perfetto stato igienico di dispense, magazzini e frigoriferi, ben ventilati ed illuminati. L'affidatario deve assicurare che ogni prodotto sia conservato in modo idoneo, depositato per tipologia ad adeguata temperatura di conservazione.

6. BEI PASSI SRL può richiedere l'immediata sostituzione di quelle derrate che riterrà, anche da un esame sommario, non idonee.

7. È vietato all'affidatario:

- a) utilizzare generi alimentari precotti;
- b) l'uso di alimenti sottoposti a trattamenti transgenici;
- c) ogni forma di riciclo dei cibi preparati.

8. L'aggiudicatario dovrà rispettare quanto previsto dalle Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica emanate dal Ministero della Salute – Dipartimento per la Sanità, dal Regolamento 852/2004/CE e dalla legge 5 giugno 2003, n.131.

9. L'aggiudicatario dovrà essere in possesso di essere di certificazioni UNI.EN ISO 9001:2015, 14001:2015; 22005:2008; 22000:2018; 45001:2018.

ART. 2.8 PASTI SPECIALI

1. Nei casi di necessità determinata da motivazioni di salute o religiose, l'affidatario è obbligato a fornire, al medesimo prezzo e in sostituzione del pasto previsto dal menù del giorno, pasti alternativi, la cui composizione sarà concordata con gli uffici comunali preposti, oppure stabilita dalla certificazione medica specifica che dovrà essere scrupolosamente rispettata.

2. Nei casi di cui al comma 1, l'affidatario è tenuto ad individuare, in base al menù del giorno, confrontato con le singole certificazioni e/o richieste, la tipologia dei pasti speciali da fornire. La preparazione di tali pasti dovrà avvenire secondo buona norma,

evitando, in particolare, ogni possibile contaminazione mediante utilizzo di attrezzature dedicate e dovrà avvenire in zone specifiche.

3. Le disposizioni del presente articolo trovano applicazione per ambedue i servizi oggetto del presente capitolato.

ART. 2.9

CONTROLLI DI BEI PASSI

1. BEI PASSI SRL, come previsto dall'art. 31, comma 12, del d.lgs. n. 50 del 2016, programma accessi diretti del RUP – Direttore dell'esecuzione presso i locali di cui all'articolo 2.4 e verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure a tutela della salute umana relative alla preparazione, al confezionamento e alla somministrazione dei pasti.

2. L'affidatario deve consentire l'accesso, anche a sorpresa, ai rappresentanti del Consiglio di circolo e d'Istituto e ai genitori degli studenti al solo fine di verificare lo svolgimento dei servizi. A tal fine dovrà fornire camici monouso, mascherine e cuffie in occasione dei sopralluoghi al centro di cottura.

3. Controlli igienici potranno essere effettuati preventivamente all'inizio della fornitura e potranno essere ripetuti in qualsiasi momento, sia sul personale impiegato nel servizio, sulle derrate e loro conservazione e sul materiale impiegato per il confezionamento.

4. BEI PASSI SRL si riserva inoltre la possibilità di controllo sulle derrate da utilizzare e sulle scorte alimentari, nonché sui locali di magazzino, come pure far effettuare analisi chimiche e biologiche sia sui pasti forniti che sulle derrate alimentari.

5. L'aggiudicatario dovrà fornire, su richiesta di BEI PASSI SRL, la lista dei propri fornitori ed eventuali variazioni che potranno intervenire nel corso dell'appalto, e dovrà conservare ed esibire, a richiesta, la documentazione degli acquisti dei prodotti utilizzati.

ART. 2.10

PIANO DI AUTOCONTROLLO

1. L'affidatario, entro l'inizio del servizio, deve provvedere a redigere il "Manuale di autocontrollo per l'igiene" in conformità al Regolamento CE 852/2004; detto manuale deve essere ispirato al sistema HACCP e alle buone pratiche di lavorazione (G.M.P.). Deve garantire, in particolare, che le operazioni vengano svolte osservando le "Buone pratiche di lavorazione" (G.M.P.) e le Buone Pratiche Igieniche (G.H.P.); deve altresì garantire di attenersi rigorosamente al Piano di Autocontrollo secondo le norme vigenti.
2. L'affidatario deve altresì prevedere le procedure di verifica di cui al Regolamento CE 2073/2005 riguardanti le misure per l'igiene dei prodotti alimentari durante il trasporto, nonché la pulizia dei locali stessi, la disinfestazione etc. osservando scrupolosamente le disposizioni di cui al Regolamento CE 178/2002 relativo alla rintracciabilità degli alimenti. Conformemente a quanto previsto dal Regolamento CE 852/2004 l'applicazione del manuale di autocontrollo deve essere costante. Le registrazioni relative all'applicazione del sistema dovranno essere puntuali e dovranno essere costantemente tenute a disposizione anche di BEI PASSI SRL che potrà, in caso di inadeguatezza del sistema di autocontrollo della, richiederne le modifiche al fine di garantire una migliore sicurezza igienica.
3. L'affidatario deve mettere a disposizione, presso i locali destinati ai centri di cottura di cui al precedente articolo 2.4, la documentazione inerente al piano di autocontrollo (manuale, schede operative, documenti di registrazione, attestati nonché schede tecniche e tossicologiche dei prodotti chimici impiegati). Tali documenti, a richiesta, devono essere messi a disposizione del personale incaricato di BEI PASSI SRL e delle autorità competenti ai controlli.
4. A tale scopo il personale dovrà essere adeguatamente addestrato e formato circa le norme di abbigliamento e di comportamento in merito alle norme vigenti per igiene e sicurezza.
5. L'affidatario deve sostenere gli eventuali oneri necessari per effettuare eventuali campionature ed analisi delle materie prime e/o dei prodotti finiti, in base al piano di controllo che sarà predisposto ad inizio servizio (che dovrà prevedere anche la

periodicità dei controlli), per indagini merceologiche, chimico-fisiche e microbiologiche da effettuarsi presso laboratori pubblici o privati abilitati ai sensi di legge.

6. L'affidatario deve garantire una adeguata informazione agli utenti dei servizi relativamente a: alimentazione, salute e ambiente, provenienza territoriale degli alimenti, stagionalità degli alimenti, gestione della raccolta differenziata dei rifiuti, tramite la redazione di un Piano di Informazione agli Utenti sottoscritto dal rappresentante legale.

7. Le operazioni di manipolazione, preparazione e cottura devono essere effettuate unicamente nella giornata di consumazione del pasto, salvo quando diversamente concordato con la Società BEI PASSI srl, sulla base dell'esistenza di reali garanzie igienico-sanitarie o giustificate motivazioni organizzative. E' vietata ogni forma di recupero di cibi preparati nei giorni antecedenti al consumo.

ART. 2.11 PULIZIE

1. Gli interventi di pulizia relativi ai centri di cottura, ai refettori delle scuole d'infanzia, alle dispense oltre che ai locali annessi quali spogliatoi e servizi igienici destinati al personale, sono a carico dell'aggiudicatario.

2. L'aggiudicatario deve garantire che, coerentemente al "Piano di Autocontrollo" di cui all'art. 2.10, le operazioni di pulizia e sanificazione dei locali di produzione, a fine servizio, vengano svolte solo dopo che tutte le attività di produzione, scodellamento e distribuzione dei pasti siano state concluse.

3. Durante le operazioni di preparazione e cottura dei pasti è vietato detenere, nelle zone di preparazione e cottura, detersivi, scope, strofinacci di qualsiasi genere e tipo, ad eccezione del materiale per la pulizia durante le lavorazioni. L'affidatario deve provvedere all'acquisto di tutti i prodotti detergenti e sanificanti e dei materiali ed attrezzature di pulizia.

4. Il piano di pulizia e sanificazione dovrà prevedere gli interventi di pulizia e disinfezione ordinaria e straordinaria. Le attrezzature per effettuare le suddette pulizie ordinarie e straordinarie saranno a carico dell'aggiudicatario.

5. Le schede tecniche di ogni prodotto utilizzato dovranno essere conservate presso il centro di cottura e i prodotti dovranno essere conformi alla vigente normativa sui detersivi (Reg. CE 648/2004 e DPR 21/2009) e nel caso di prodotti disinfettanti o disinfestanti dovranno essere conformi al D.lgs. 174/2000 e al DPR 392/1998.

ART. 2.12 PERSONALE IMPIEGATO

1. L'affidatario dovrà mettere a disposizione unità di personale in numero e qualità professionale appropriati, tali da assicurare modalità e tempi di esecuzione adeguati per una tempestiva ed ordinata esecuzione del servizio.
2. L'aggiudicatario è tenuto a presentare a BEI PASSI SRL, entro l'inizio del servizio, l'elenco completo del personale impiegato presso i centri di cottura, corredato dalle qualifiche e dagli orari di servizio.
3. Il numero degli addetti dovrà essere mantenuto giornalmente costante: a tal fine, le eventuali assenze dovranno essere immediatamente reintegrate.
4. In caso di variazione del personale, i nominativi, le consistenze numeriche e le relative qualifiche dovranno essere preventivamente comunicate a BEI PASSI SRL.
5. L'affidatario dovrà altresì fornire al personale suddetto indumenti da lavoro come previsto dalle norme vigenti in materia di igiene da indossare durante il servizio (Regolamento CE 178/2002, Reg. CE 852/2004) e tali indumenti, provvisti di cartellino di identificazione riportante il nome dell'impresa ed il nominativo del dipendente, saranno distinti per la preparazione degli alimenti e per i lavori di pulizia.
6. Il personale impiegato nei servizi di cui al presente capitolato dovrà essere munito di libretto di idoneità sanitaria aggiornato secondo le vigenti norme. Il personale adibito ai servizi di preparazione, cottura, confezionamento e scodellamento dei pasti deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato e formato sulle tecniche di manipolazione e di igiene degli alimenti, sulle buone pratiche di lavorazione, cottura e conservazione degli stessi.

7. Il personale impiegato, durante lo svolgimento delle attività, dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto. L'affidatario si impegna a richiamare, mutare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste di BEI PASSI SRL in questo senso saranno impegnative per l'affidatario.

8. Trattandosi di servizi comunali il procedimento disciplinare per il personale dipendente dell'aggiudicatario dovrà avere le stesse garanzie stabilite per il personale dipendente Comunale e indicate nel regolamento organico vigente (Allegato 5 al presente capitolato).

9. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'aggiudicatario, il quale ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere a carico di BEI PASSI SRL o in solido con BEI PASSI SRL, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti di BEI PASSI SRL medesimo di ogni indennizzo. L'aggiudicatario risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che per fatto proprio o dei suoi dipendenti potrà derivare a BEI PASSI SRL ed a terzi, oltre ovviamente ai destinatari del servizio. L'aggiudicatario, a copertura dei rischi di cui sopra, sia per danni a terzi che per danni a BEI PASSI SRL, deve stipulare adeguata polizza assicurativa.

ART. 2.13

STRUTTURA E ATTREZZATURE

1. Con decorrenza dalla data di consegna del servizio, BEI PASSI SRL consegnerà all'affidatario i locali dei centri di cottura comunali di cui all'articolo 2.4 e le relative attrezzature ivi presenti.

2. L'affidatario è tenuto a non portare fuori dai centri di cottura i beni avuti in consegna, a farne buon uso ed a riconsegnarli alla fine del servizio in ottimo stato e perfetta efficienza. L'affidatario dovrà riconsegnare a BEI PASSI SRL, al termine del servizio, unitamente ai locali, tutte le strumentazioni in uso presenti nelle cucine, provvedendo al loro reintegro in caso di mancanza o danneggiamento.

3. Resta a carico di BEI PASSI SRL la fornitura delle stoviglie pluriuso per il servizio in tavola, compresa la sostituzione di quelle usurate o rotte nel corso del contratto.

4. Prima dell'inizio del servizio, l'aggiudicatario deve provvedere ad una revisione completa di tutti gli impianti e le attrezzature presenti nei centri di cottura.

ART. 2.14

OBBLIGHI A CARICO DI BEI PASSI SRL

1. BEI PASSI SRL si obbliga a consegnare all'affidatario i locali di cui all'art. 2.4 e le attrezzature ivi esistenti.

2. Restano a carico di BEI PASSI SRL:

- a) i costi relativi alle utenze;
- b) gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali dei centri di cottura di cui all'art. 2.4. e dei relativi macchinari ed attrezzature di proprietà comunale.

ART. 2.15

ULTERIORI OBBLIGHI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

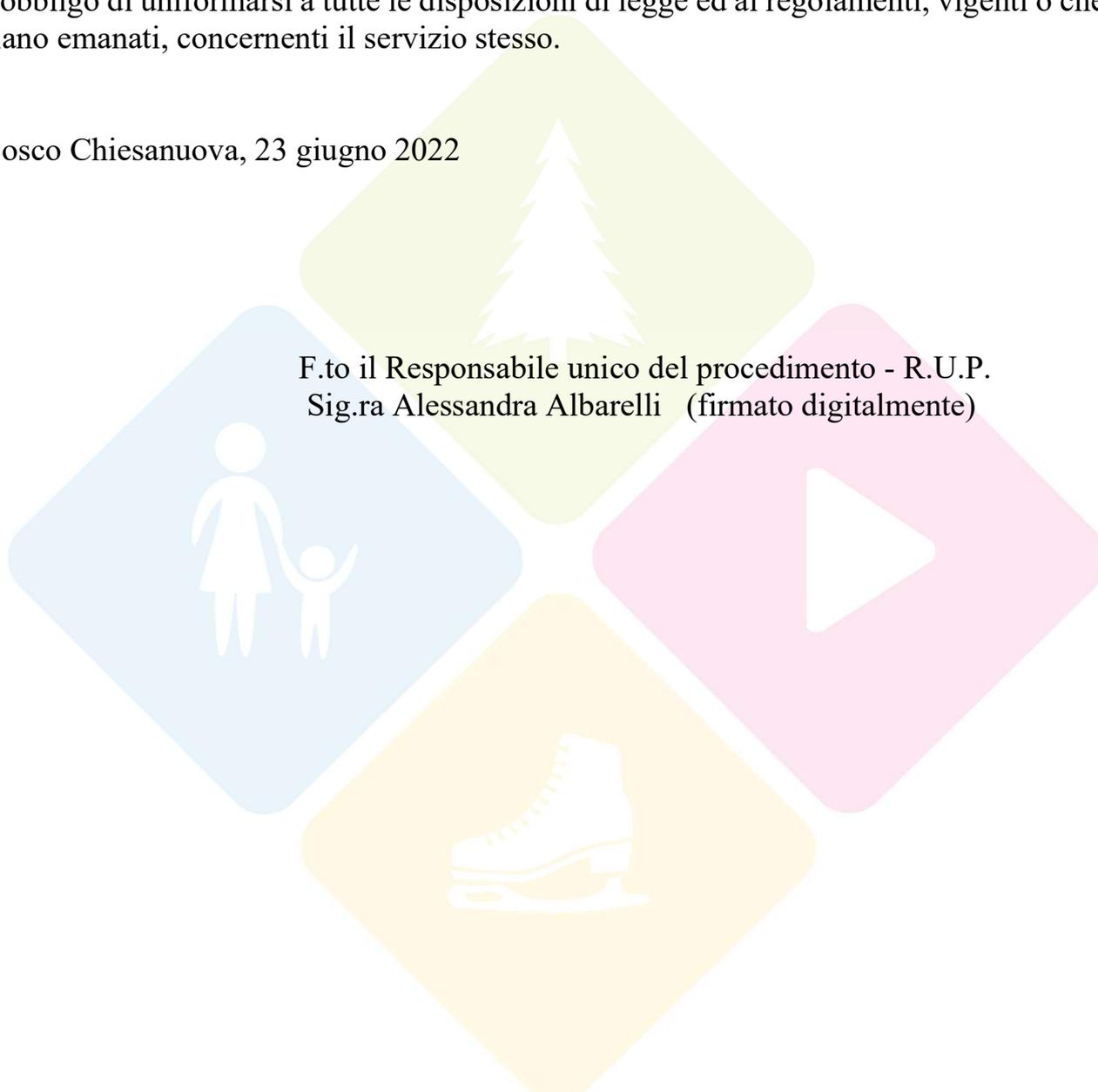
1. L'affidatario si obbliga a sollevare BEI PASSI SRL da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza, per colpa o per qualunque altro motivo ascrivibile all'aggiudicatario nell'assolvimento dei servizi oggetto del presente capitolato.

2. L'affidatario si assume le responsabilità derivanti dall'eventuale somministrazione di cibo avariato o contaminato e risponderà pertanto direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento. Le spese che BEI PASSI SRL dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti dell'affidatario, ed in ogni caso da questi integralmente rimborsate.

3. L'affidatario è sempre responsabile, sia verso BEI PASSI SRL che verso i terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti col presente affidamento ed è responsabile dell'operato e del contegno dei propri dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi possano derivare a BEI PASSI SRL o a terzi.

4. Nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, l'affidatario avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti, vigenti o che siano emanati, concernenti il servizio stesso.

Bosco Chiesanuova, 23 giugno 2022



F.to il Responsabile unico del procedimento - R.U.P.
Sig.ra Alessandra Albarelli (firmato digitalmente)

RICETTE MENU' INVERNALE

MODALITA' DI PREPARAZIONE	INGREDIENTI	GRAMMATURE (ESPRESSE IN GRAMMI)
---------------------------	-------------	------------------------------------

RISO E PISELLI

<p>Cuocere i piselli in poco brodo vegetale, frullarli, aggiungere il riso e portare a cottura aggiungendo poco alla volta brodo vegetale.</p> <p>Condire con un filo di olio extra vergine di oliva e grana grattugiato. Aggiustare eventualmente con brodo vegetale, fino ad ottenere una consistenza morbida</p>	RISO	60
	PISELLI	40
	GRANA	5
	BRODO VEGETALE	Q.B.
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5

RISOTTO ALLA ZUCCA

<p>Cuocere la zucca in poco brodo vegetale, frullarla, aggiungere il riso e portare a cottura aggiungendo poco alla volta brodo vegetale.</p> <p>Condire con un filo di olio extra vergine di oliva e grana grattugiato. Aggiustare eventualmente con brodo vegetale, fino ad ottenere una consistenza morbida</p>	RISO	60
	ZUCCA	40
	GRANA	5
	BRODO VEGETALE	Q.B.
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5

RISOTTO ALLA PARMIGIANA

<p>Tostare il riso aggiungendo brodo vegetale; mantecare con burro e parmigiano. Aggiustare eventualmente con brodo vegetale, fino ad ottenere una consistenza morbida.</p>	RISO	60
	BURRO	5
	GRANA	5
	BRODO VEGETALE	Q.B.

MINISTRA DI RISO E SEDANO

<p>Lavare il sedano, curarlo e tagliarlo a pezzettini molto piccoli (per spezzare eventuali filamenti dell'ortaggio), aggiungere la cipolla mondata, lavata e tagliata a pezzetti, le patate sbucciate e tagliate e il brodo vegetale. Assemblare il tutto, salare e cuocere. Frullare le verdure ed ottenere una minestra liquida, aggiungere il riso e portarlo a cottura. Condire con olio extravergine d'oliva e grana.</p>	RISO	30
	PATATE	30
	GRANA	3
	BRODO VEGETALE	Q.B.
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	2
	SALE IODATO	Q.B.
	VERDURE (SEDANO - CIPOLLA)	10

PASSATO DI FAGIOLI ALLA VENETA

<p>Mettere a bagno i fagioli il giorno precedente. Mondare, tagliare le verdure e le patate. Metterle a cuocere in acqua salata, aggiungendo i fagioli quando l'acqua bolle. Cuocere, frullare, unire la pasta, portarla a cottura, condire con olio extra vergine di oliva e formaggio grana.</p>	PASTINA DI SEMOLA DI GRANO DURO	20
	FAGIOLI SECCHI	20
	CAROTE E PATATE	30
	CIPOLLE	2
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	3
	SALE IODATO	Q.B.
	GRANA	3

RICETTE MENU' INVERNALE

MODALITA' DI PREPARAZIONE	INGREDIENTI	GRAMMATURE (ESPRESSE IN GRAMMI)
---------------------------	-------------	------------------------------------

PASTICCIO CON RAGU' DI MANZO

<p>Pulire e tritare le verdure. Stufarle con brodo vegetale.</p> <p>Tagliare e tritare la carne, aggiungerla alle verdure e salare con sale aromatizzato.</p> <p>Quando la carne si è rosolata aggiungere i pelati frullati. A cottura ultimata condire con l'olio.</p> <p>A parte preparare la besciamella: stemperare la farina a freddo con un po' di latte fino ad ottenere una crema omogenea; fare bollire il rimanente latte con il sale, aggiungere il composto avendo cura di cuocere, mescolando per almeno cinque minuti. A fine cottura togliere dal fuoco la besciamella così preparata, aggiungere il burro e unirla al ragu' di carne. Preparare la teglia del pasticcio, alternando uno strato di lasagne ad uno strato di lasagne ad uno strato di sugo, spolverizzando con grana. Infornare a 160° per circa 20 minuti.</p>	CARNE DI MANZO	20
	PASTA FRESCA ALL'UOVO	40
	POMODORI PELATI	50
	SEDANO	2
	CAROTE	3
	CIPOLLE	3
	OLIO EXTRA VERGINE OLIVA	2
	SALE IODATO	Q.B.
	BRODO VEGETALE	Q.B.
	GRANA	2
	LATTE	85
	BURRO	1
	FARINA DI FRUMENTO	1

PASSATO DI VERDURA CON PASTA

<p>Mondare le verdure, tagliarle a pezzi e cuocere in acqua salata; frullare, riportare ad ebollizione, aggiungere la pasta e portare a cottura. Condire con un filo d'olio extravergine e grana grattugiato.</p> <p>Solitamente il minestrone viene preparato con buste pronte di verdure surgelate, dove gli ingredienti sono in proporzione variabile.</p>	PASTA SEMOLA DI GRANO DURO	30
	PATATE	50
	CAROTE	50
	CIPOLLA E SEDANO	20
	BIETA E ZUCCHINE	30
	GRANA	5
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5
	ACQUA	Q.B.

PIZZA MARGHERITA

<p>Porzionare la base per pizza. Tritare i formaggi, frullare i pelati aggiungendo olio e origano. Sistemare la carta da forno sul fondo delle placche, appoggiarvi la base per pizza, stendere il pomodoro e aggiungere il formaggio tritato. Infornare a 180° per 15 min circa fino a doratura.</p>	BASE PER PIZZA	90
	MOZZARELLA	20
	MONTE VERONESE	5
	POMODORI PELATI	Q.B.
	ORIGANO	Q.B.
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	5
	SALE IODATO	Q.B.

FORMAGGI E SALUMI

<p>Eliminare il grasso e affettare.</p>	CACIOTTA	40
	MONTE VERONESE	20/30
	GRANA	20/30
	PROSCIUTTO COTTO SENZA POLIFOSFATI E SENZA LATTOSIO SENZA GLUTTAMATO	30

RICETTE MENU' INVERNALE

MODALITA' DI PREPARAZIONE	INGREDIENTI	GRAMMATURE (ESPRESSE IN GRAMMI)
PASTA AL POMODORO		
In una pentola mettere il trito di verdure e la passata di pomodoro, cuocere a fuoco lento per un'ora e mezza e a fine cottura unire un filo di olio extra vergine di oliva. Cuocere la pasta in acqua salata, scolarla e condirla con il sugo di pomodoro e il grana grattugiato	PASTA SEMOLA DI GRANO DURO	60
	PASSATA DI POMODORO	50
	CAROTE- SEDANO -CIPOLLA surgelati	20
	GRANA	5
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5

PASTA AL POMODORO E TONNO		
In una pentola mettere il trito di verdure e la passata di pomodoro e portare a cottura, aggiungere il tonno e riportare ad ebollizione. Cuocere la pasta in acqua salata, scolarla e condirla con il sugo e il grana grattugiato.	PASTA SEMOLA DI GRANO DURO	60
	PASSATA DI POMODORO	30
	CAROTE- SEDANO -CIPOLLA surgelati	15
	GRANA	5
	TONNO SOTT'OLIO DI OLIVA	20

PASTA ALL'OLIO E GRANA		
Cuocere la pasta in acqua salata, scolarla e condirla con olio extra vergine di oliva e il grana grattugiato	PASTA SEMOLA DI GRANO DURO	60
	GRANA	5
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5

PASTA AL POMODORO E RICOTTA		
In una pentola mettere il trito di verdure e la passata di pomodoro, cuocere a fuoco lento per un'ora e mezza e a fine cottura unire un filo di olio extra vergine di oliva e la ricotta. Cuocere la pasta in acqua salata, scolarla e condirla con il sugo e il grana grattugiato	PASTA SEMOLA DI GRANO DURO	60
	PASSATA DI POMODORO	30
	CAROTE- SEDANO -CIPOLLA surgelati	15
	GRANA	5
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5
	RICOTTA	20

PASTINA IN BRODO DI CARNE		
Preparare il brodo di carne , aggiungere la pastina e lasciar cuocere. A cottura ultimata aggiungere un filo d'olio extravergine di olio e grana grattugiato	PASTINA SEMOLA DI GRANO DURO	30
	BRODO DI CARNE	Q.B.
	GRANA	5

CREMA DI ZUCCA CON RISO		
Sbucciare, lavare e tagliare cipolla e carote; farle stufare in pentola con il brodo vegetale. Nel frattempo lavare le zucche intere e metterle in forno a 150° gradi per 20 min. Togliarle dal forno, sbucciarle ,privarle dei semi e tagliarle a pezzi, unirle poi al trito di cipolla e carote e portarle a cottura, aggiungendo il brodo vegetale. Mondare il riso, aggiungere la crema di zucca e procedere alla sua cottura, controllando il grado di salatura. Prima di servire, aggiungere il grana.	RISO	60
	ZUCCA	40
	CIPOLLA	2
	CAROTE	2
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	3
	GRANA	4
	SALE IODATO	Q.B.
	BRODO VEGETALE	Q.B.

RICETTE MENU' INVERNALE

MODALITA' DI PREPARAZIONE	INGREDIENTI	GRAMMATURE (ESPRESSE IN GRAMMI)
BOCCONCINI DI POLLO ALLA PIZZAIOLA		
Sistemare i bocconcini di pollo su una placca leggermente unta con olio extra vergine di oliva, versarvi sopra la passata di pomodoro con l'origano e cuocere a 150°C per circa 20/25 minuti.	BOCCONCINI DI PETTO DI POLLO	40/50
	PASSATA DI POMODORO	15
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4
	ORIGANO	Q.B.

ARISTA DI MAIALE AL LATTE		
Disporre l'arista di maiale con le verdure mondade, lavate e tagliate a pezzi in una placca leggermente unta con olio extra di oliva; salare, bagnare con brodo vegetale e infornare a 150° per un'ora e mezza. A metà cottura girare la carne e bagnarla con il latte. A cottura ultimata, frullare il sugo di cottura e disporre la salsa ottenuta sulla carne.	ARISTA DI MAIALE	40/50
	LATTE INTERO	20
	CAROTE - SEDANO- CIPOLLA	20
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	Q.B.
	BRODO VEGETALE	4

PETTO DI POLLO AL LIMONE		
Battere i petti di pollo e dopo averli spolverati con la farina, sistemarli su una placca leggermente unta con olio extra di oliva e irrorare con brodo vegetale. Cuocere in forno a 150° circa per 20 min. A parte spremere il limone e aggiungere il succo alla carne. Terminare la cottura in forno altri 5/10 min	PETTO DI POLLO	40/50
	SUCCO DI LIMONE	7
	FARINA DI FRUMENTO	5
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	Q.B.
	BRODO VEGETALE	4

PETTO DI POLLO IN UMIDO		
Preparare un brodo vegetale con le verdure mondade e tagliate a pezzetti e passarle nel passaverdura. Infarinare i petti di pollo tagliati a piccoli pezzi, metterli in una placca da forno leggermente unta con olio extra vergine di oliva insieme alle verdure passate e al rosmarino e portare a cottura.	PETTO DI POLLO	40/50
	CAROTE - SEDANO- CIPOLLA	20
	FARINA DI FRUMENTO	5
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4
	ROSMARINO E ACQUA	Q.B.

UOVA STRAPAZZATE		
Sbattere le uova con grana e sale. Ungere la padella con poco olio extra vergine di oliva e versarvi il composto continuando a mescolare.	UOVA PASTORIZZATE	50
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	1
	GRANA	3
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

INSALATA		
Mondare, lavare l'insalata accuratamente, tagliare a listarelle sottili e condire con un filo d'olio extra vergine di oliva e sale.	INSALATA	70
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

POMODORI		
Mondare, lavare i pomodori accuratamente, tagliarli a cubetti e condire con un filo d'olio extra vergine d'oliva e sale.	INSALATA	70
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

RICETTE MENU' INVERNALE

MODALITA' DI PREPARAZIONE	INGREDIENTI	GRAMMATURE (ESPRESSE IN GRAMMI)
---------------------------	-------------	------------------------------------

FILETTO DI MERLUZZO AL FORNO

In una terrina mescolare il sale, il pane comune grattugiato, un po' di aglio e prezzemolo. Impanare i filetti di merluzzo precedentemente scongelati e disporli su una placca leggermente unta con olio extra vergine d'oliva. Cuocere in forno a 160° per circa 20 min.	FILETTI DI MERLUZZO SURGELATI	60
	PANE COMUNE GRATTUGIATO	7
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4
	AGLIO, PREZZEMOLO	Q.B.
	SALE IODATO	Q.B.

PLATESSA AL FORNO

In una terrina mescolare il sale, il pane comune grattugiato, un po' di aglio e prezzemolo. Impanare i filetti di platessa precedentemente scongelati e disporli su una placca leggermente unta con olio extra vergine d'oliva. Cuocere in forno a 160° per circa 20 min.	FILETTI DI PLATESSA SURGELATI	60
	PANE COMUNE GRATTUGIATO	7
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4
	AGLIO, PREZZEMOLO	Q.B.
	SALE IODATO	Q.B.

POLPETTINE DI MANZO AL SUGO

Frullare le verdure surgelate, versarle nella pentola e stufarle con il brodo vegetale, aggiungere il macinato e cuocere per 1 ora e mezza. A metà cottura aggiungere la passata di pomodoro e portare a cottura. Aggiustare di sale e aggiungere un filo d'olio.	MACINATO	40/50
	PASSATA DI POMODORO	20
	CAROTE - SEDANO- CIPOLLA	15
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4
	BRODO VEGETALE	Q.B.
	SALE IODATO	Q.B.

MANZO LESSO CON SALSIA DI PANE

Sgrassare la carne di manzo e tagliarla a pezzi. Pulire le verdure, farle cuocere in abbondante acqua salata, quindi aggiungere la carne e lasciar cuocere per circa un'ora e mezza. Preparare la salsa di pane, versare a pioggia il pane comune grattugiato nel brodo bollente e mescolare con la frusta per circa 30/40 min. A fine cottura aggiungere un filo d'olio extra vergine d'oliva. Servire il bollito con la salsa di pane.	MANZO	40/50
	CAROTE - SEDANO- CIPOLLA	7
	PANE COMUNE GRATTUGIATO	40
	ACQUA	Q.B.
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	3

FRITTATA

Sbattere le uova con grana, sale e latte. Ungere la placca con poco olio extra vergine di oliva e riscaldarla. Versare il composto nella placca calda e infornare a 180° per circa 15 min.	UOVA PASTORIZZATE	50
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	1
	GRANA	3
	SALE IODATO	Q.B.
	LATTE	8

RICETTE MENU' INVERNALE

MODALITA' DI PREPARAZIONE	INGREDIENTI	GRAMMATURE (ESPRESSE IN GRAMMI)
---------------------------	-------------	------------------------------------

SPEZZATINO DI MANZO CON POLENTA

<p>Mondare le verdure, sbucciarle, lavarle, tritarle e farle appassire con brodo vegetale. Aggiungere la carne tagliata a dadini e farla rosolare. Unire i pomodori pelati e frullati e portare a cottura, aggiustando con sale aromatizzato. A fine cottura aggiungere olio extra vergine di oliva.</p> <p>Per la polenta: portare ad ebollizione l'acqua, aggiungere il sale e versare la farina di mais. Mescolare con la frusta e cuocere per circa un'ora a fuoco lento, mescolando di tanto in tanto</p>	CARNE DI MANZO	40/50
	CAROTE	8
	SEDANO	2
	CIPOLLE	10
	POMODORI PELATI	20
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4
	FARINA DI MAIS	30
	AGLIO	Q.B.
	BRODO VEGETALE	Q.B.
SALE IODATO	Q.B.	

TONNO ALL'OLIO DI OLIVA

<p>Porzionare e condire con un filo di olio extra vergine di oliva</p>	TONNO AL NATURALE	50
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	1

PURE'

<p>Pulire, sbucciare, lavare e tagliare a pezzi le patate. Cuocere in acqua e sale. A parte scaldare il latte e aggiungerlo alle patate scolate. Mescolare con la frusta elettrica. Quando è amalgamato, aggiungere burro e parmigiano.</p>	PATATE	120
	LATTE	30
	BURRO	2
	GRANA	2
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

RICETTE MENU' INVERNALE

MODALITA' DI PREPARAZIONE	INGREDIENTI	GRAMMATURE (ESPRESSE IN GRAMMI)
---------------------------	-------------	------------------------------------

SPINACI AL TEGAME

Cuocere gli spinaci al vapore, salare leggermente e condire con olio extra vergine di oliva.	SPINACI SURGELATI	100
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

PISELLI AL TEGAME

Lavare e tritare la cipolla e farla appassire con brodo vegetale. Unire i piselli scongelati, dopo averli ispezionati accuratamente, salare e aggiungere il brodo vegetale se necessario. Cuocere e a fine cottura aggiungere l'olio	PISELLI	60
	CIPOLLA	6
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	3
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE
	BRODO VEGETALE	Q.B.

CAROTE GRATTEGATE

Pelare, lavare e tagliare le carote alla julienne, condire con un filo d'olio extra vergine di oliva.	CAROTE	50
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

CAROTE LESSATE

Pelare, lavare e tagliare a rondelle le carote e cuocerle in poca acqua salata. Scolarle e condirle con un filo di olio extra vergine di oliva.	CAROTE	50
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

FINOCCHIO LESSATO

Mondare, lavare e tagliare a spicchi il finocchio. Cuocerlo al vapore con poca acqua. A cottura ultimata condire con un filo d'olio extra vergine di oliva.	FINOCCHIO	60
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

PATATE ALL'OLIO

Pelare, lavare e tagliare a pezzi le patate. Cuocerle in acqua salata. A cottura ultimata condire con un filo d'olio extra vergine di oliva.	PATATE	60
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

FAGIOLINI ALL'OLIO

Pulire accuratamente i fagiolini. Lessarli in acqua bollente salata, scolarli, scolarli e condirli con olio extra vergine di oliva e un pizzico di sale.	ZUCCHINE	70
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

ZUCCHINE TRIFOLATE

Mondare e tagliare a rondelle le zucchine. Porle in una casseruola e metterla sul fuoco, aggiungendo qualche cucchiata d'acqua e far cuocere lentamente. A cottura ultimata condire con un filo d'olio extra vergine di oliva.	ZUCCHINE	60
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

RICETTE MENU' INVERNALE

MODALITA' DI PREPARAZIONE	INGREDIENTI	GRAMMATURE
---------------------------	-------------	------------

ZUCCHINE ALL'OLIO

Pelare, lavare e tagliare a rondelle le zucchine. Cuocerle in acqua bollente salata, scolarele e condire con un filo d'olio extra vergine di oliva.	ZUCCHINE	60
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

CAROTE ALL'OLIO

Pelare, lavare e tagliare a rondelle le carote. Cuocerle in acqua bollente salata, scolarele e condire con un filo d'olio extra vergine di oliva.	CAROTE	60
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

RICETTE BASE

BRODO VEGETALE

Mondare, sbucciare e lavare le verdure intere (carota, cipolla, sedano); Cuocerle in acqua salata per circa un'ora. Eliminare le verdure e filtrare il brodo.

BRODO DI CARNE

Mondare, sbucciare e lavare le verdure intere (carota, cipolla, sedano); Cuocerle insieme alla carne (pollo, manzo) in acqua salata per circa un'ora. Dopo la bollitura eliminare la carne e le verdure e sgrassare il brodo.

RAGU' DI CARNE

Mettere in una pentola le verdure tritate (carota, cipolla, sedano), la passata di pomodoro e dopo una decina di minuti, aggiungere il macinato di manzo. Cuocere un paio d'ore a fuoco lento.

PASSATA DI POMODORO

In una pentola mettere il trito di verdure (carota, cipolla, sedano) e la passata di pomodoro, cuocere a fuoco lento per un'ora e mezza, a fine cottura unire un filo d'olio extra vergine di oliva.

SCUOLE DELL'INFANZIA DEL COMUNE DI BOSCO CHIESANUOVA

MENU' AUTUNNO - INVERNO

	SETTIMANA A	SETTIMANA B	SETTIMANA C	SETTIMANA D
LUNEDI'	RISO E PISELLI	RISOTTO ALLA ZUCCA	PASTINA IN BRODO DI CARNE	PASTA AL POMODORO
	CACIOTTA	POLPETTINE DI MANZO AL SUGO	MANZO LESSO CON SALSA DI PANE	BOCCONCINI DI POLLO IN UMIDO
	SPINACI AL TEGAME	CAROTE GRATTOGGIATE	FAGIOLINI ALL'OLIO	CAROTE LESSATE
MARTEDI'	PASTINA IN BRODO DI CARNE	PASSATO DI FAGIOLI ALLA VENETA	PASTICCIO AL RAGU'	PASSATO DI VERDURE CON PASTA
	MANZO LESSO CON SALSA DI PANE	FORMAGGIO MONTE VERONESE	GRANA	SPEZZATINO DI MANZO CON POLENTA
	CAROTE GRATTOGGIATE	FINOCCHIO LESSATO	CAROTE GRATTOGGIATE	INSALATA
MERCOLEDI'	PASTA AL POMODORO	PASTA ALL'OLIO E GRANA	RISOTTO ALLA PARMIGIANA	PASTA AL TONNO E POMODORO
	BOCCONCINI DI POLLO ALLA PIZZAIOLA	PROSCIUTTO COTTO	FRITTATA AL FORNO	CACIOTTA
	INSALATA MISTA	SPINACI AL TEGAME	SPINACI AL TEGAME	PISELLI AL TEGAME
GIOVEDI'	CREMA DI ZUCCA CON RISO	PASSATO DI VERDURE CON PASTA	PASSATO DI VERDURE CON PASTA	MINESTRA DI RISO E SEDANO
	ROSETTE DI MERLUZZO AL FORNO	ARISTA DI MAIALE AL LATTE	PETTO DI POLLO AL LIMONE	FILETTI DI PLATTESSA AL FORNO
	PURE' DI PATATE	PATATE ALL'OLIO	PURE' DI PATATE	SPINACI AL TEGAME
VENERDI'	PASTA ALL'OLIO E GRANA	PASTA POMODORO E RICOTTA	PASTA ALL'OLIO E GRANA	PIZZA MARGHERITA
	UOVA STRAPAZZATE	TONNO ALL'OLIO DI OLIVA	FILETTI DI MERLUZZO GRATINATI	PROSCIUTTO COTTO
	FINOCCHIO LESSATO	CAROTE LESSATE	INSALATA	CAROTE GRATTOGGIATE

SPUNTINO : Frutta fresca di stagione

PRANZO : Primo piatto, secondo piatto, contorni crudi o cotti, pane comune.

MERENDA: Alternare tra yogurt alla frutta, pane, frutta fresca di stagione, pane e marmellata.

Alimenti all'origine surgelati: verdure da cuocere, filetti di pesce, hamburger di manzo, petti di pollo, carne macinata, vitellone per brasato, spezzatino o brodo potrebbero essere in origine surgelati. I contorni potrebbero subire variazioni in giornata, in base alla reperibilità della materia prima

RICETTE MENU' ESTIVO

MODALITA' DI PREPARAZIONE	INGREDIENTI	GRAMMATURE (ESPRESSE IN GRAMMI)
---------------------------	-------------	------------------------------------

RISO E PISELLI

<p>Cuocere i piselli in poco brodo vegetale, frullarli, aggiungere il riso e portare a cottura aggiungendo poco alla volta il brodo vegetale.</p> <p>Condire con un filo di olio extra vergine di oliva e grana grattugiato. Aggiustare eventualmente con brodo vegetale, fino ad ottenere una consistenza morbida</p>	RISO	60
	PISELLI	40
	GRANA	5
	BRODO VEGETALE	Q.B.
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5

RISOTTO ALLA PARMIGIANA

<p>Tostare il riso aggiungendo brodo vegetale; mantecare con burro e parmigiano. Aggiustare eventualmente con brodo vegetale, fino ad ottenere una consistenza morbida.</p>	RISO	60
	BURRO	5
	GRANA	5
	BRODO VEGETALE	Q.B.

RISO CON LE ZUCCHINE

<p>Cuocere le zucchine in poco brodo vegetale, a metà cottura mondare il riso e versarlo nel composto, portarlo a cottura aggiungendo poco alla volta il brodo vegetale.</p> <p>Condire con un filo di olio extra vergine di oliva e grana grattugiato. Aggiustare eventualmente con brodo vegetale, fino ad ottenere una consistenza morbida.</p>	RISO	60
	ZUCCHINE	40
	GRANA	5
	BRODO VEGETALE	Q.B.
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5

RISO ALL'OLIO

<p>Cuocere in acqua salata il riso. Condire con olio extravergine di oliva e grana grattugiato.</p>	RISO	60
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5
	GRANA	5
	SALE IODATO	Q.B.

PASSATO DI VERDURA CON PASTA

<p>Mondare le verdure, tagliarle a pezzi e cuocere in acqua salata; frullare, riportare ad ebollizione, aggiungere la pasta e portare a cottura. Condire con un filo d'olio extravergine e grana grattugiato.</p> <p>Solitamente il minestrone viene preparato con buste pronte di verdure surgelate, dove gli ingredienti sono in proporzione variabile.</p>	PASTA SEMOLA DI GRANO DURO	30
	PATATE	50
	CAROTE	50
	CIPOLLA E SEDANO	20
	BIETA E ZUCCHINE	30
	GRANA	5
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5
	ACQUA	Q.B.

RICETTE MENU' ESTIVO

MODALITA' DI PREPARAZIONE	INGREDIENTI	GRAMMATURE (ESPRESSE IN GRAMMI)
---------------------------	-------------	------------------------------------

PASTICCIO CON RAGU' DI MANZO

<p>Pulire e tritare le verdure. Stufarle con brodo vegetale.</p> <p>Tagliare e tritare la carne, aggiungerla alle verdure e salare con sale aromatizzato.</p> <p>Quando la carne si è rosolata aggiungere i pelati frullati. A cottura ultimata condire con l'olio.</p> <p>A parte preparare la besciamella: stemperare la farina a freddo con un po' di latte fino ad ottenere una crema omogenea; fare bollire il rimanente latte con il sale, aggiungere il composto avendo cura di cuocere, mescolando per almeno cinque minuti. A fine cottura togliere dal fuoco la besciamella così preparata, aggiungere il burro e unirli al ragu' di carne. Preparare la teglia del pasticcio, alternando uno strato di lasagne ad uno strato di lasagne ad uno strato di sugo, spolverizzando con grana. Infornare a 160° per circa 20 minuti.</p>	CARNE DI MANZO	20
	PASTA FRESCA ALL'UOVO	40
	POMODORI PELATI	50
	SEDANO	2
	CAROTE	3
	CIPOLLE	3
	OLIO EXTRA VERGINE OLIVA	2
	SALE IODATO	Q.B.
	BRODO VEGETALE	Q.B.
	GRANA	2
	LATTE	85
	BURRO	1
FARINA DI FRUMENTO	1	

CREMA DI PISELLI CON PASTA

<p>Lavare, tagliare e stufare in poco brodo vegetale carote, sedano e cipolla. Aggiungere i piselli e le patate sbucciate, lavate e tagliate a pezzettini e cuocere aggiungendo brodo vegetale; passare col passaverdura e riportare ad ebollizione. Aggiungere la pasta e portare a cottura.</p> <p>Condire con un filo d'olio extravergine e grana grattugiato.</p>	PASTA SEMOLA DI GRANO DURO	30
	PISELLI	40
	GRANA	5
	BRODO VEGETALE	Q.B.
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5
	PATATE	30
	CAROTE - SEDANO- CIPOLLA SURGELATI	25

CREMA DI CAROTE CON PASTA

<p>Lavare, tagliare e cuocere le carote in acqua salata, Dopo 15 min aggiungere le patate sbucciate. Terminata la cottura passare al passaverdura e riportare a bollire. Aggiungere la pasta e portare a cottura.</p> <p>Condire con un filo d'olio extravergine e grana grattugiato.</p>	PASTA SEMOLA DI GRANO DURO	30
	CAROTE	50
	GRANA	5
	PATATE	50
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5
	ACQUA	Q.B.

PIZZA MARGHERITA

<p>Porzionare la base per pizza. Tritare i formaggi, frullare i pelati aggiungendo olio e origano. Sistemare la carta da forno sul fondo delle placche, appoggiarvi la base per pizza, stendere il pomodoro e aggiungere il formaggio tritato. Infornare a 180° per 15 min circa fino a doratura.</p>	BASE PER PIZZA	90
	MOZZARELLA	20
	MONTE VERONESE	5
	POMODORI PELATI	Q.B.
	ORIGANO	Q.B.
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	5
	SALE IODATO	Q.B.

RICETTE MENU' ESTIVO

MODALITA' DI PREPARAZIONE	INGREDIENTI	GRAMMATURE (ESPRESSE IN GRAMMI)
---------------------------	-------------	------------------------------------

PASTA AL POMODORO

In una pentola mettere il trito di verdure e la passata di pomodoro, cuocere a fuoco lento per un'ora e mezza e a fine cottura unire un filo di olio extra vergine di oliva. Cuocere la pasta in acqua salata, scolarla e condirla con il sugo di pomodoro e il grana grattugiato	PASTA SEMOLA DI GRANO DURO	60
	PASSATA DI POMODORO	50
	CAROTE- SEDANO -CIPOLLA surgelati	20
	GRANA	5
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5

PASTA AL POMODORO E BASILICO

In una pentola mettere il trito di verdure e la passata di pomodoro e portare a cottura, aggiungere l'olio extravergine di oliva a crudo. Cuocere la pasta in acqua salata, scolarla e condirla con il sugo, il grana grattugiato e il basilico	PASTA SEMOLA DI GRANO DURO	60
	PASSATA DI POMODORO	50
	CAROTE- SEDANO -CIPOLLA surgelati	15
	GRANA	5
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5
	BASILICO	4

PASTA ALL'OLIO E GRANA

Cuocere la pasta in acqua salata, scolarla e condirla con olio extra vergine di oliva e il grana grattugiato	PASTA	60
	GRANA	5
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5

PASTA RICOTTA E ZUCCHINE

Mondare, lavare e tagliare a rondelle le zucchine, cuocerle in poco brodo vegetale e una volta cotte, frullarle. Aggiungere la ricotta fino ad ottenere un composto cremoso di oliva e la ricotta. Cuocere la pasta in acqua salata, scolarla e condirla con il sugo, un filo d'olio extravergine di oliva e il grana grattugiato.	PASTA SEMOLA DI GRANO DURO	60
	ZUCCHINE	40
	RICOTTA	10
	GRANA	5
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5

PASTA AL RAGU'

Cuocere la pasta in acqua salata, scolarla e condirla con ragù di carne e grana.	PASTA SEMOLA DI GRANO DURO	60
	RAGU' DI CARNE	30
	GRANA	5

PASTA AL PESTO DELICATO

Frullare il basilico con olio extravergine e grana grattugiato. Cuocere la pasta in acqua salata, scolarla e condirla con il pesto delicato.	PASTA SEMOLA DI GRANO DURO	60
	BASILICO SURGELATO	7
	GRANA	5
	OLIO EXTRA VERGINE DI OLIVA	5

RICETTE MENU' ESTIVO

MODALITA' DI PREPARAZIONE	INGREDIENTI	GRAMMATURE (ESPRESSE IN GRAMMI)
---------------------------	-------------	------------------------------------

ARISTA DI MAIALE AL LATTE

<p>Disporre l'arista di maiale con le verdure mondade, lavate e tagliate a pezzi in una placca leggermente unta con olio extra di oliva; salare, bagnare con brodo vegetale e infornare a 150° per un'ora e mezza.</p> <p>A metà cottura girare la carne e bagnarla con il latte. A cottura ultimata, frullare il sugo di cottura e disporre la salsa ottenuta sulla carne.</p>	ARISTA DI MAIALE	40/50
	LATTE INTERO	20
	CAROTE - SEDANO- CIPOLLA SURGELATI	20
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	Q.B.
	BRODO VEGETALE	4

PETTO DI POLLO ALLA PIZZAIOLA

<p>Battere i petti di pollo e sistamarli su una placca leggermente unta, versarvi sopra la passata di pomodoro con l'origano.</p> <p>Cuocere in forno a 150° circa per 20 min.</p>	PETTO DI POLLO	40/50
	PASSATA DI POMODORO	15
	ORIGANO	Q.B.
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4

BOCCONCINI DI POLLO IN UMIDO

<p>Preparare un brodo vegetale con le verdure mondade e tagliate a pezzetti e passarle nel passaverdura. Infarinare i petti di pollo tagliati a piccoli pezzi, metterli in una placca da forno leggermente unta con olio extra vergine di oliva insieme alle verdure passate e al rosmarino e portare a cottura.</p>	PETTO DI POLLO	40/50
	CAROTE - SEDANO- CIPOLLA SURGELATI	20
	FARINA DI FRUMENTO	5
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4
	ROSMARINO E ACQUA	Q.B.

SCALOPPINE DI POLLO ALLA SALVIA

<p>Battere i petti di pollo e dopo averli spolverati con la farina, sistamarli su una placca leggermente unta con olio extra di oliva e irrorare con brodo vegetale.</p> <p>Spolverare con salvia tritata e cuocere in forno a 150° circa per 20 min.</p>	PETTO DI POLLO	40/50
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE
	FARINA DI FRUMENTO	5
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	Q.B.
	BRODO VEGETALE, SALVIA	Q.B.

HAMBURGER DI MANZO

<p>Lavare, pelare, tagliare a pezzi le patate e lessarle.</p> <p>Mescolare al macinato di manzo le patate, il formaggio grana e il sale aromatico e il sale aromatizzato. Preparare gli hamburger e disporli in una teglia leggermente unta. Infornare a 180°C per 40 minuti.</p>	MANZO	60
	PATATE	30
	GRANA	5
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4
	SALE IODATO	Q.B.

RICETTE MENU' ESTIVO

MODALITA' DI PREPARAZIONE	INGREDIENTI	GRAMMATURE (ESPRESSE IN GRAMMI)
---------------------------	-------------	------------------------------------

FILETTO DI MERLUZZO AL FORNO

In una terrina mescolare il sale, il pane comune grattugiato, un po' di aglio e prezzemolo. Impanare i filetti di merluzzo precedentemente scongelati e disporli su una placca leggermente unta con olio extra vergine d'oliva. Cuocere in forno a 160° per circa 20 min.	FILETTI DI MERLUZZO SURGELATI	60
	PANE COMUNE GRATTUGIATO	7
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4
	AGLIO, PREZZEMOLO	Q.B.
	SALE IODATO	Q.B.

PLATESSA AL FORNO

In una terrina mescolare il sale, il pane comune grattugiato, un po' di aglio e prezzemolo. Impanare i filetti di platessa precedentemente scongelati e disporli su una placca leggermente unta con olio extra vergine d'oliva. Cuocere in forno a 160° per circa 20 min.	FILETTI DI PLATESSA SURGELATI	60
	PANE COMUNE GRATTUGIATO	7
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4
	AGLIO, PREZZEMOLO	Q.B.
	SALE IODATO	Q.B.

FILETTO DI MERLUZZO AL POMODORO

In una terrina mescolare la farina con il sale, infarinare i filetti di merluzzo precedentemente scongelati e disporli su una placca leggermente unta con olio extra vergine d'oliva. Cuocere in forno a 160° per circa 20 min, irrorando con la passata di pomodoro, brodo vegetale e origano.	FILETTI DI MERLUZZO SURGELATI	60
	FARINA DI FRUMENTO	5
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4
	PASSATA DI POMODORO	15
	SALE IODATO	Q.B.
	ORIGANO	Q.B.
	BRODO VEGETALE	Q.B.

TONNO ALL'OLIO DI OLIVA

Porzionare e condire con un filo di olio extra vergine di oliva	TONNO AL NATURALE	50
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	1

PURE'

Pulire, sbucciare, lavare e tagliare a pezzi le patate. Cuocere in acqua e sale. A parte scaldare il latte e aggiungerlo alle patate scolate. Mescolare con la frusta elettrica. Quando è amalgamato, aggiungere burro e parmigiano.	PATATE	120
	LATTE	30
	BURRO	2
	GRANA	2
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

FRITTATA

Sbattere le uova con grana, sale e latte. Ungere la placca con poco olio extra vergine di oliva e riscaldarla. Versare il composto nella placca calda e infornare a 180° per circa 15 min.	UOVA PASTORIZZATE	50
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	1
	GRANA	3
	SALE IODATO	Q.B.
	LATTE	8

RICETTE MENU' ESTIVO

MODALITA' DI PREPARAZIONE	INGREDIENTI	GRAMMATURE (ESPRESSE IN GRAMMI)
FORMAGGI E SALUMI		
Eliminare il grasso e affettare.	CACIOTTA	40
	MONTE VERONESE	20/30
	MOZZARELLA	40
	GRANA	20/30
	PROSCIUTTO COTTO SENZA POLIFOSFATI E SENZA LATTOSIO	30

UOVA STRAPAZZATE		
Sbattere le uova con grana e sale. Ungere la padella con poco olio extra vergine di oliva e versarvi il composto continuando a mescolare.	UOVA PASTORIZZATE	50
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	1
	GRANA	3
	SALE IODATO	Q.B.

POLPETTINE DI MANZO AL SUGO		
Frullare le verdure surgelate, versarle nella pentola e stufarle con il brodo vegetale, aggiungere il macinato e cuocere per 1 ora e mezza. A metà cottura aggiungere la passata di pomodoro e portare a cottura. Aggiustare di sale e aggiungere un filo d'olio.	MACINATO	40/50
	PASSATA DI POMODORO	20
	CAROTE - SEDANO- CIPOLLA SURGELATI	15
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4
	BRODO VEGETALE	Q.B.
	SALE IODATO	Q.B.

RICETTE MENU' ESTIVO

MODALITA' DI PREPARAZIONE	INGREDIENTI	GRAMMATURE (ESPRESSE IN GRAMMI)
---------------------------	-------------	------------------------------------

CAROTE GRATTUGIATE

Pelare, lavare e tagliare le carote alla julienne, condire con un filo d'olio extra vergine di oliva.	CAROTE	50
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

CAROTE LESSATE

Pelare, lavare e tagliare a rondelle le carote e cuocerle in poca acqua salata. Scolarle e condirle con un filo di olio extra vergine di oliva.	CAROTE	50
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

FINOCCHIO LESSATO

Mondare, lavare e tagliare a spicchi il finocchio. Cuocerlo al vapore con poca acqua. A cottura ultimata condire con un filo d'olio extra vergine di oliva.	FINOCCHIO	60
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

PATATE ALL'OLIO

Pelare, lavare e tagliare a pezzi le patate. Cuocerle in acqua salata. A cottura ultimata condire con un filo d'olio extra vergine di oliva.	PATATE	60
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

FAGIOLINI ALL'OLIO

Pulire accuratamente i fagiolini. Lessarli in acqua bollente salata, scolarli e condirli con olio extra vergine di oliva e un pizzico di sale.	ZUCCHINE	70
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	4
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

ZUCCHINE TRIFOLATE

Mondare e tagliare a rondelle le zucchine. Porle in una casseruola e metterla sul fuoco, aggiungendo qualche cucchiata d'acqua e far cuocere lentamente. A cottura ultimata condire con un filo d'olio extra vergine di oliva.	ZUCCHINE	60
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

PATATE AL FORNO

Pelare, lavare e tagliare a pezzi le patate. Aggiungere il rosmarino tritato, un pizzico di sale e un filo d'olio. Infornare a 180° C per 30 minuti, mescolando prima e dopo la cottura.	PATATE	60
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE
	ROSMARINO	Q.B.

INSALATA

Mondare, lavare l'insalata accuratamente, tagliare a listarelle sottili e condire con un filo d'olio extra vergine di oliva e sale.	INSALATA	70
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

POMODORI

Mondare, lavare i pomodori accuratamente, tagliare a cubetti e condire con un filo d'olio extra vergine di oliva e sale.	POMODORI	70
	OLIO EXTRA VERGINE D'OLIVA	7
	SALE IODATO	CON MODERAZIONE

RICETTE BASE

BRODO VEGETALE

Mondare, sbucciare e lavare le verdure intere (carota, cipolla, sedano); Cuocerle in acqua salata per circa un'ora. Eliminare le verdure e filtrare il brodo.

BRODO DI CARNE

Mondare, sbucciare e lavare le verdure intere (carota, cipolla, sedano); Cuocerle insieme alla carne (pollo , manzo)in acqua salata per circa un'ora.Dopo la bollitura eliminare la carne e le verdure e sgrassare il brodo.

RAGU' DI CARNE

Mettere in una pentola le verdure tritate (carota, cipolla, sedano), la passata di pomodoro e dopo una decina di minuti, aggiungere il macinato di manzo. Cuocere un paio d'ore a fuoco lento.

PASSATA DI POMODORO

In una pentola mettere il trito di verdure (carota, cipolla, sedano) e la passata di pomodoro, cuocere a fuoco lento per un'ora e mezza, a fine cottura unire un filo d'olio extra vergine di oliva.

SCUOLE DELL'INFANZIA DEL COMUNE DI BOSCO CHIESANUOVA

MENU' PRIMAVERA - ESTATE

	SETTIMANA A	SETTIMANA B	SETTIMANA C	SETTIMANA D
LUNEDI'	PASTA AL RAGU' DI CARNE	RISOTTO ALLA PARMIGIANA	PASTA RICOTTA E ZUCCHINE	PASTA POMODORO E BASILICO
	FORMAGGIO GRANA	FRITTATA	FORMAGGIO MONTE VERONESE	HAMBURGER DI MANZO
	CAROTE LESSATE	CAROTE GRATTUGIATE	FAGIOLINI ALL'OLIO	INSALATA
MARTEDI'	PASTA ALL'OLIO E GRANA	PASTA AL PESTO	RISO ALL'OLIO E GRANA	CREMA DI CAROTE CON PASTA
	POLPETTINE DI MANZO AL SUGO	ARISTA DI MAIALE AL LATTE	UOVA STRAPAZZATE	BOCCONCINI DI POLLO IN UMIDO
	ZUCCHINE TRIFOLATE	FINOCCHIO LESSATO	ZUCCHINE ALL'OLIO	POMODORI
MERCOLEDI'	RISO CON ZUCCHINE	PASTA AL POMODORO	PASTICCIO AL RAGU'	RISO E PISELLI
	FRITTATA	MOZZARELLA	PROSCIUTTO COTTO	CACIOTTA
	INSALATA	POMODORI	INSALATA	FAGIOLINI ALL'OLIO
GIOVEDI'	CREMA DI PISELLI CON PASTA	PASSATO DI VERDURE CON PASTA	PASSATO DI VERDURE CON PASTA	PASTA ALL'OLIO E GRANA
	BOCCONCINI DI POLLO IN UMIDO	SCALOPPINE DI POLLO ALLA SALVIA	PETTO DI POLLO ALLA PIZZAIOLA	FILETTI DI MERLUZZO AL POMODORO
	PATATE ALL'OLIO	PURE'	PATATE AL FORNO	CAROTE GRATTUGIATE
VENERDI'	PASTA POMODORO E BASILICO	PASTA ALL'OLIO E GRANA	PASTA AL POMODORO	PIZZA MARGHERITA
	FILETTI DI MERLUZZO GRATINATI	TONNO ALL'OLIO DI OLIVA	FILETTI DI PLATESSA AL FORNO	PROSCIUTTO COTTO
	POMODORI	INSALATA	CAROTE ALL'OLIO	INSALATA

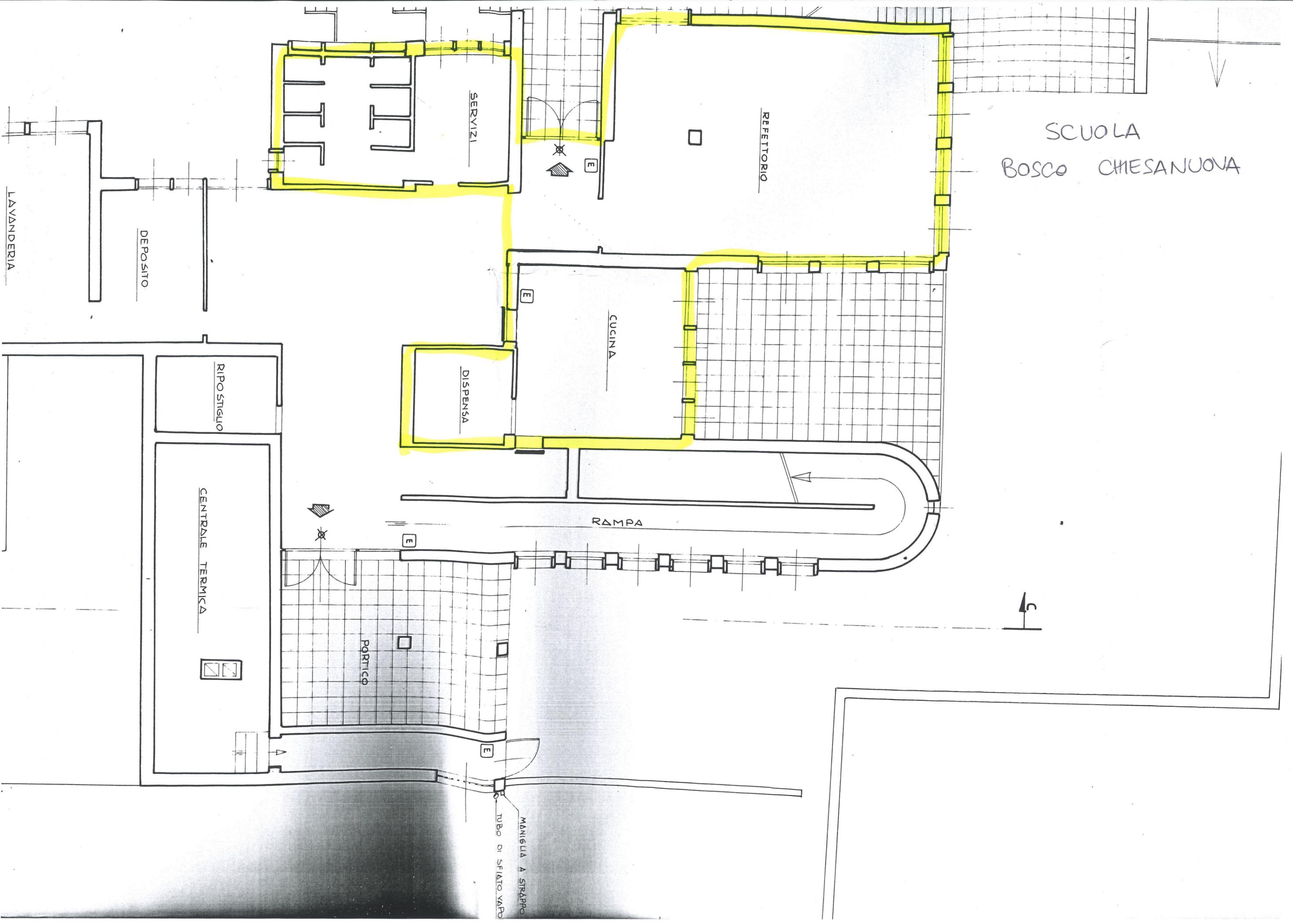
SPUNTINO : Frutta fresca di stagione

PRANZO : Primo piatto, secondo piatto, contorni crudi o cotti, pane comune.

MERENDA: Alternare tra yogurt alla frutta, pane, frutta fresca di stagione, pane e marmellata.

Alimenti all'origine surgelati: verdure da cuocere, filetti di pesce, hamburger di manzo, petti di pollo, carne macinata, vitellone per brasato, spezzatino o brodo potrebbero essere in origine surgelati. I contorni potrebbero subire variazioni in giornata, in base alla reperibilità della materia prima

SCUOLA
BOSCO CHIESANUOVA



SCUOLA CORBIOLDI

Dichiarazione protocollo n. del

Planimetria di u.i.u. in Comune di Bosco Chiesanuova

Villaggio Prealpino

civ. SNC

Identificativi Catastali:

Sezione:

Foglio: 42

Particella: 1135

Subalterno:

Compilata da:
Melotti Marco

Iscritto all'albo:
Geometri

Prov. Verona

N. 2112

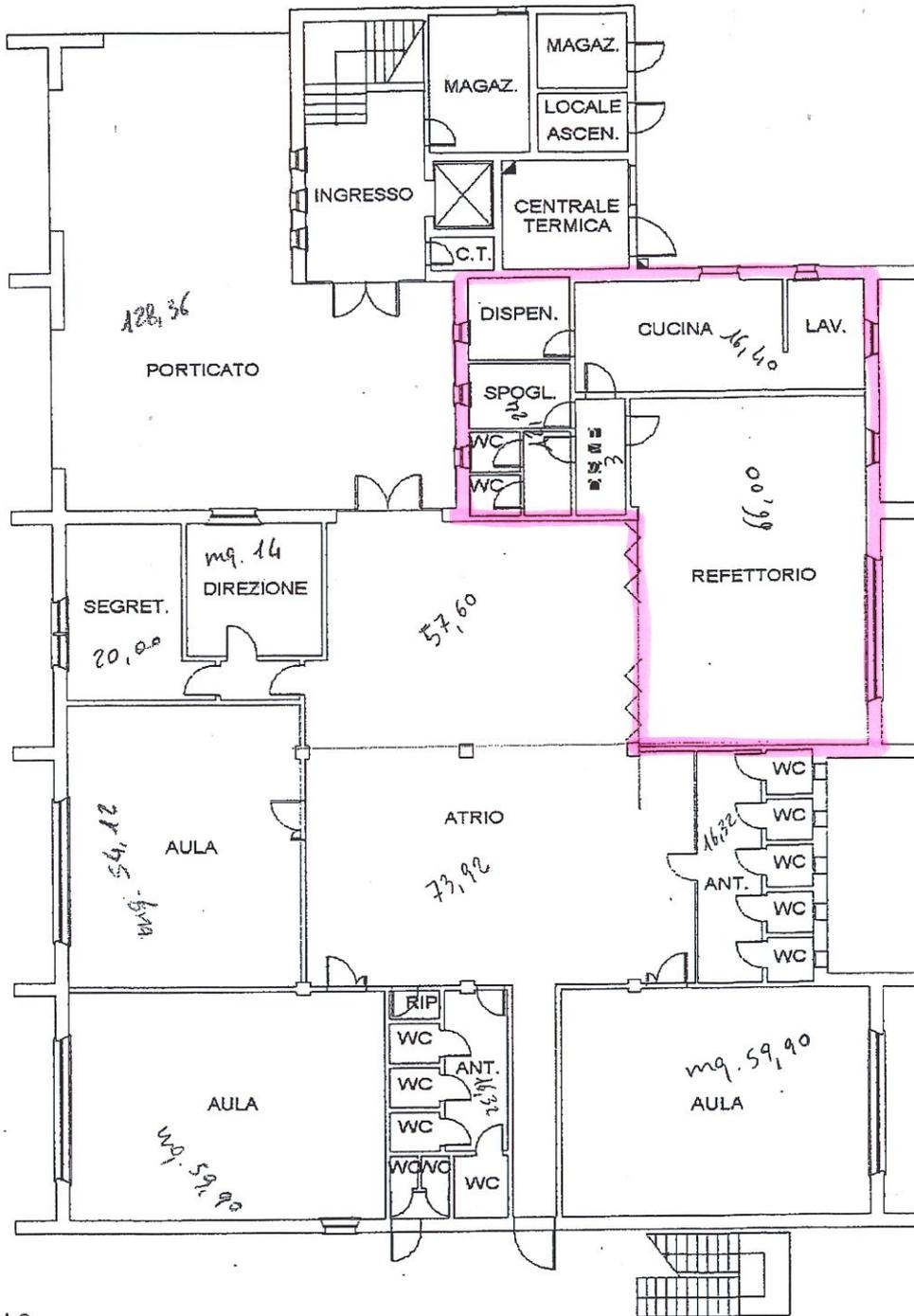
del Territorio
OSTO FABBRICATI
Ufficio Provinciale di
Verona

M. PEZZO

Scheda n. 1

Scala 1:2000

INFANZIA



mq. 612

PIANO TERRA



DUVRI

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E MISURE ADDOTTATE PER ELIMINARE LE INTERFERENZE

(Artt. 26 comma 3, 5 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 come modificato da D. Lgs. 106/09)



AZIENDA APPALTATRICE



OGGETTO APPALTO

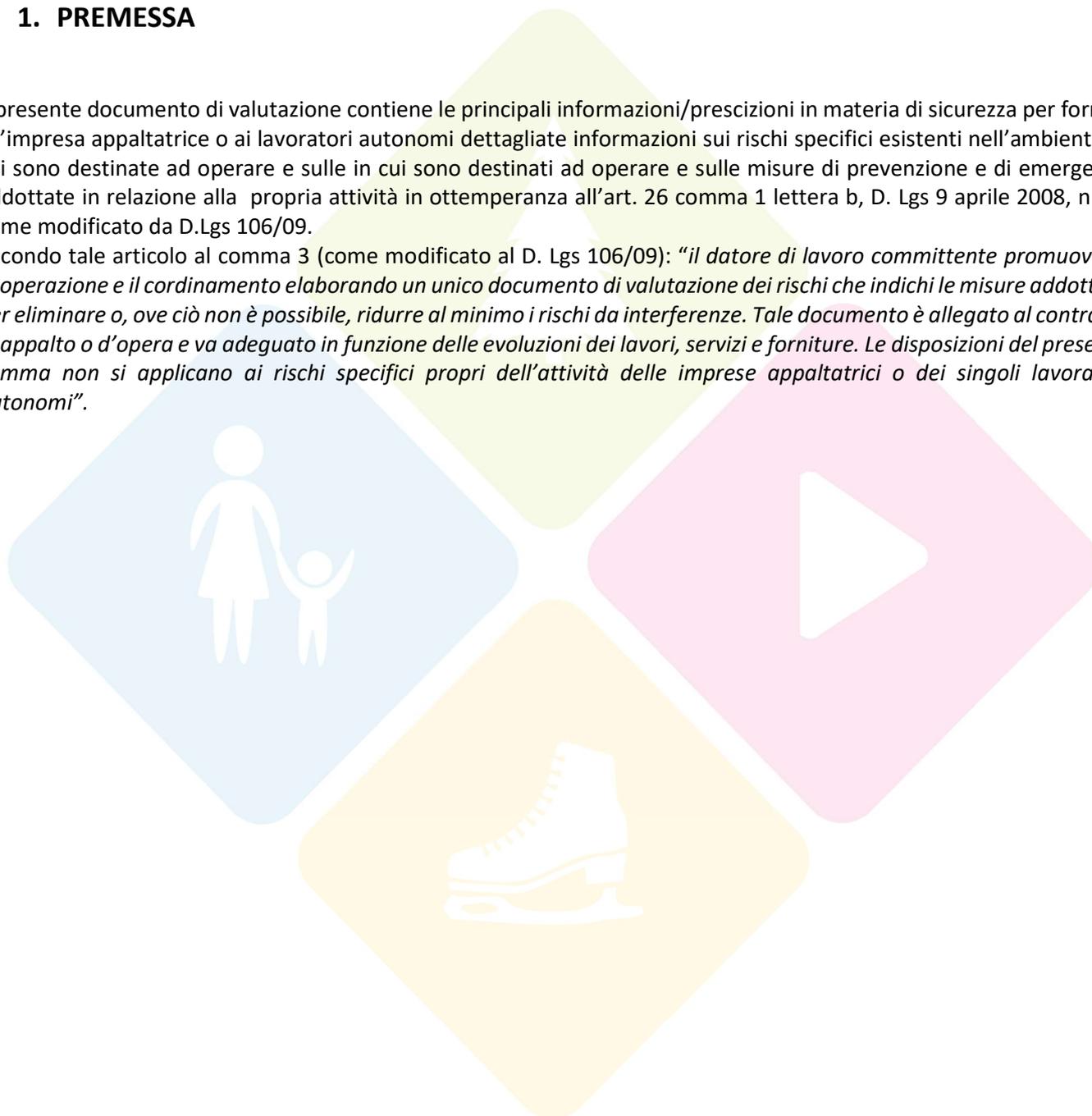
Affidamento del servizio di preparazione pasti destinati alla mensa scolastica ed al servizio a domicilio per gli utenti del Comune di Bosco Chiesanuova

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA (DUVRI)

1. PREMESSA

Il presente documento di valutazione contiene le principali informazioni/prescrizioni in materia di sicurezza per fornire all'impresa appaltatrice o ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinate ad operare e sulle in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in ottemperanza all'art. 26 comma 1 lettera b, D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81 come modificato da D.Lgs 106/09.

Secondo tale articolo al comma 3 (come modificato al D. Lgs 106/09): *“il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il cordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o d’opera e va adeguato in funzione delle evoluzioni dei lavori, servizi e forniture. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell’attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi”*.



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA (DUVRI)
2. AZIENDA COMMITTENTE

Nome	BEI PASSI SRL
Datore di lavoro per servizi in appalto	Albarelli Alessandra
ATECO 2007	88
Settore produttivo	SERVIZI
Indirizzo	Piazza della Chiesa n. 35
Cap	37021
Comune	Bosco Chiesanuova (VR)
Telefono	0456780628
Email	amministrazione@beipassi.it
RSPP	Ing. Andrea Pace (Rete 231 S.C.)

ANAGRAFICA DELL'APPALTATORE

<i>Ragione Sociale</i>	
<i>Sede Legale</i>	
<i>Datore di Lavoro</i>	
<i>Responsabile lavoro e Preposto</i>	
<i>RSPP</i>	
<i>RLS</i>	
<i>Medico Competente</i>	
<i>Addetti Antincendio e Primo soccorso</i>	

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA (DUVRI)

Stima dei costi della sicurezza

Secondo l'art. 26 comma 5 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 come modificato da D. Lgs. 106/09: *"Nel singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del succitato decreto e secondo gli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a dell'articolo 1418 del codice civile i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia pena di nullità ai sensi possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni. Tali costi non sono soggetti a ribasso"*.

Tali costi finalizzati al rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori, per tutta la durata delle lavorazioni previste nell'appalto saranno riferiti rispettivamente ai costi previsti per:

- garantire la sicurezza del personale dell'appaltatore mediante la formazione, la sorveglianza sanitaria, gli apprestamenti (D.P.I.) in riferimento ai lavori appaltati
- garantire la sicurezza rispetto ai rischi interferenziali che durante lo svolgimento dei lavori potrebbero originarsi all'interno dei locali
- delle procedure contenute nel Piano di Sicurezza Integrativo e previste per specifici motivi di sicurezza.

Nella maggior parte dei casi è difficile prevedere l'organizzazione e lo svolgimento delle singole lavorazioni e la valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori e, conseguentemente risulta difficoltosa la redazione di preventivi piani integrativi di sicurezza. Tale difficoltà risulta ancora maggiormente aggravata dal dover definire dei costi della sicurezza significativamente connessi alle singole organizzazioni aziendali.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI SI INTERFERENZA (DUVRI)

3. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO**Le attività vengono svolte nelle seguenti unità produttive:**

- ✓ Locale cucina della mensa presso la scuola d'infanzia di Bosco Chiesanuova situata in
Via Traversa Farinata degli Uberti n. 3;
- ✓ Locale cucina della mensa presso la scuola d'infanzia Marco Pezzo di Corbiolo situata in
Villaggio Prealpino della Frazione di Corbiolo;
- ✓ Piazzale esterno delle suddette scuole;

Le attività oggetto dell'appalto possono essere descritte nella maniera seguente:

- > Fornitura /Scarico dei generi alimentari acquistati;
- > Conservazione derrate alimentari;
- > Preparazione pasti destinati alla mensa e al domicilio;
- > Pulizia, sanificazione e riordino dei locali cucina, dei refettori e relativi arredi ed attrezzature;
- > Ritiro pasti per il domicilio da parte di un addetto incaricato dal comune.

Durata dei lavori: il contratto d'appalto prevede un periodo temporale di durata pari ad un anno scolastico, nello specifico la durata si estenderà per tutto l'anno scolastico 2022/2023

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA (DUVRI)

Coordinamento delle Fasi Lavorative

Si stabilisce che non potrà essere iniziata alcuna operazione nei luoghi di lavoro, da parte dell'impresa appaltatrice/lavoratore autonomo, se non a seguito di avvenuta firma, da parte del responsabile di sede incaricato per il coordinamento dei lavori affidati in appalto dell'apposito verbale di cooperazione e coordinamento.

Si stabilisce inoltre che eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto ad entrambe le imprese, di interrompere immediatamente i lavori.

Si stabilisce inoltre che il responsabile di sede e l'incaricato della ditta appaltatrice per il coordinamento dei lavori affidati in appalto, potranno interromperli, qualora ritenessero nel prosieguo delle attività che le medesime, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure.

La ditta appaltatrice è tenuta a segnalare alla stazione appaltante e per essa al responsabile del contratto ed al referente di sede, l'eventuale esigenza di utilizzo di nuove imprese o lavoratori autonomi.

Le lavorazioni di queste ultime potranno avere inizio solamente dopo la verifica tecnico amministrativa, da eseguirsi da parte del responsabile del contratto e la firma del verbale di coordinamento da parte del responsabile di sede.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26, comma 8, D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81). I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA (DUVRI)
4. RISCHI SPECIFICI DELL' AMBIENTE DI LAVORO

di seguito sono riportate le fasi lavorative e i relativi rischi presenti nell'ambiente di lavoro del committente:

Elenco rischi	Misure di Prevenzione
Incendio / esplosione	<p>Tutti i prodotti o attrezzature che innescano o possono innescare fiamme (e/o esplosioni) sono manovrati da personale esperto. Sono state fornite Indicazioni in merito al posizionamento dei mezzi di estinzione.</p> <p>Sono presenti cartelli di vietato fumare e usare fiamme libere Non gettare nei cestini della spazzatura o della carta mozziconi di sigaretta.</p> <p>Lasciare sgombri e accessibili le vie di fuga.</p> <p>In caso di incendio: avvisare subito i colleghi, seguire le Istruzioni degli addetti della squadra antincendio</p>
 Investimento di persone e/o cose	<p>Le vie di circolazione e di movimentazione del traffico pedonale e veicolare sono adeguatamente segnalate, evidenziate e soggette a periodica manutenzione; nel caso specifico di vie di circolazione per il traffico veicolare è garantita una sufficiente visibilità al manoperatore del mezzo ed una distanza di sicurezza sufficiente o appositi mezzi di protezione per la salvaguardia dei pedoni.</p> <p>La velocità dei mezzi di trasporto è regolata secondo le caratteristiche delle vie di accesso, della natura del carico e della possibilità di arresto del mezzo.</p> <p>Prima di effettuare delle manovre il conducente verifica che non vi siano persone nel raggio.</p> <p>Tutto il personale presente è informato che in ogni caso nessuna persona non autorizzata deve trovarsi nelle immediate vicinanze dei mezzi in fase di manovra.</p>
Elettrocuzione	<p>Controllare gli attrezzi e gli utensili prima dell'uso. Segnalare e far riparare utensili ed apparecchi difettosi.</p> <p>Non sovraccaricare le prese multiple (vedere l'amperaggio e della presa e degli apparecchi da collegare).</p> <p>Non staccare le spine dalla presa tirando il cavo. Non lasciare cavi sul pavimento In zone di passaggio.</p> <p>Non effettuare interventi di manutenzione di propria iniziativa, ma chiamare personale specializzato.</p>

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZE (DUVRI)

5. RISCHI INTRODOTTI IN AZIENDA DA PARTE DELL'APPALTATORE

L'impresa che interviene negli ambienti di lavoro deve preventivamente prendere visione della localizzazione dei presidi di emergenza e la posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas, comunicando al servizio di prevenzione e protezione eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

L'impresa dovrà, inoltre, essere informata sui responsabili per la gestione delle emergenze, nell'ambito delle sedi aziendali dove si interviene



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA (DUVRI)

Individuazione dei rischi specifici e di interferenza

Per la tipologia e l'entità della prestazione oggetto dell'appalto, si ravvisano rischi da interferenza tra le attività proprie dell'appalto e le attività scolastiche, in quanto le principali attività sono svolte durante il normale orario di lezione.

Nella seguente tabella vengono valutati i principali rischi e le misure di prevenzione atte a prevenire o ridurre i rischi specifici e di interferenza.

In ogni caso, prima dell'avvio delle attività, l'Appaltatore verrà convocato per effettuare una riunione preventiva di reciproca informazione e coordinamento in materia di sicurezza e ambiente per confermare la situazione sopra esposta. Di detta riunione verrà redatto verbale. Ogni operazione che possa comportare rischi per terzi o che richieda la messa fuori servizio di una parte di impianto dovrà essere preventivamente comunicata dall'Appaltatore.

Rischio specifico	Descrizione	Misure di Prevenzione	Area interessata
Incendio ed esplosione	Rischio connesso alla presenza di gas da cucina.	Non fumare o usare fiamme libere in presenza di cartelli di divieto o comunque in prossimità di liquidi o altre sostanze infiammabili; non gettare mozziconi di sigaretta accesi. Gli addetti devono essere formati su come intervenire in caso di emergenza dovuta allo sviluppo di un incendio. Verificare sempre che le manopole dei fornelli siano nella posizione corretta (gas chiuso) quando non utilizzati; aerare immediatamente l'ambiente in caso venga avvertito odore di gas.	LOCALE CUCINA
Pericolo di ustioni	Rischio connesso all'utilizzo di fornelli, movimentazione di pentole e/o contenitori caldi.	Verificare sempre che i manici delle pentole non siano caldi prima di procedere alla movimentazione. Utilizzare presine da cucina o guanti da forno per movimentare pentole e/o contenitori caldi. Utilizzare idonei dispositivi di protezione delle mani.	LOCALE CUCINA
Pericolo di taglio, ferite e abrasioni	Rischio connesso all'utilizzo di attrezzature taglienti (coltelli, affettatrici elettroniche....)	Prima dell'impiego verificare sempre lo stato di conservazione delle attrezzature utilizzate durante la preparazione dei pasti. Evitare di lasciare incustodite le attrezzature taglienti e riporle sempre negli alloggi dedicati. Evitare di muoversi negli ambienti con coltelli, forbici o attrezzi simili, onde ridurre la possibilità di ferirsi o ferire accidentalmente altre persone. Utilizzare idonei dispositivi di protezione delle mani	LOCALE CUCINA

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA (DUVRI)

Rischio specifico	Descrizione	Misure di Prevenzione	Area interessata
Scivolamento e cadute a livello	Rischio connesso all'eventuale presenza di materiale liquido/pulverulento sul pavimento	Evitare spargimenti superflui di liquidi in zone di percorrenza e usare sempre scarpe antidrucciolo; porre attenzione ai pavimenti bagnati; intervenire prontamente per contenere l'eventuale sversamento di prodotti oleosi, liquidi pulverulenti che possono rendere scivolosa la pavimentazione.	LOCALE CUCINA
Rischio da elettrocuzione	Rischio connesso all'utilizzo di apparecchi elettrici.	Controllare gli attrezzi e gli utensili prima dell'uso. Segnalare e far riparare utensili ed apparecchi difettosi. Non sovraccaricare le prese multiple (vedere l'ampereaggio e della presa e degli apparecchi da collegare). Non staccare le spine dalla presa tirando il cavo. Non lasciare cavi sul pavimento in zone di passaggio. Non effettuare Interventi di manutenzione di propria iniziativa, ma chiamare personale specializzato	LOCALE CUCINA
Rischi connessi all'utilizzo di prodotti chimici/detergenti durante la fase di pulizia delle attrezzature e delle superfici	Rischio derivante dall'utilizzo di prodotti chimici durante le fasi di deterzione/disinfettazione/sanificazione delle attrezzature e delle superfici presenti nella zona cucina	L'impiego di prodotti chimici deve avvenire secondo specifiche modalità operative riportate sulla confezione o sulla scheda tecnica che accompagna il prodotto. Evitare di miscelare tra di loro prodotti chimici differenti o travasarli in contenitori diversi dall'originale non etichettati. Effettuare sempre una corretta conservazione dei prodotti in armadi chiusi e lontano dalle derrate alimentari.	LOCALE CUCINA

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFFERENZA (DUVRI)

Rischio specifico	Descrizione	Misure di Prevenzione	Area interessata
Rischio di investimento	Rischio connesso alla presenza di mezzi in movimento sul piazzale per lo scarico delle derrate alimentari	<p>Definire aree apposite per lo scarico e la movimentazione delle derrate alimentari.</p> <p>Se necessario procedere alla segnalazione di mezzi in movimento.</p> <p>Porre particolare attenzione durante le manovre degli automezzi sul piazzale, specialmente in presenza di persone</p> <p>Gli automezzi dovranno accedere al piazzale a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti o per gli altri automezzi.</p>	PIAZZALE ESTERNO
Eventuali rischi di interferenze	Rischio correlato alle possibili interferenze con personale non addetto e/o non autorizzato all'ingresso nella zona cucina e piazzale esterno.	<p>Porre la massima attenzione durante gli spostamenti, specialmente durante la movimentazione di pentole e/o contenitori continenti liquidi caldi.</p> <p>Verificare sempre che i percorsi da effettuare siano liberi da eventuali ingombri.</p> <p>Verificare che non vi siano persone nelle vicinanze durante le operazioni di manovra dei mezzi.</p>	LOCALE CUCINA PIAZZALE ESTERNO

6. REGOLE GENERALI PR L'ACCESSO AL SITO

Chiunque acceda al sito della Committenza ha l'obbligo di rispettare le seguenti regole:

	Divieto di fumare
	Divieto di introdursi in aree non connesse con le lavorazioni da eseguire
	Obbligo di rispettare la segnaletica di sicurezza
	Introdurre solo attrezzature che rispettano tutti i requisiti di sicurezza previsti ed applicabili in funzione del tipo di attrezzature

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE PER L'ACCESSO AL SITO (DUVRI)

7. PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Le procedure di emergenza ed il piano di evacuazione sono consultabili presso gli uffici. Nelle diverse aree aziendali sono esposte le planimetrie d'emergenza riportanti le vie di fuga e la disposizione dei presidi di emergenza fissi e mobili.

Le uscite di sicurezza sono in ogni caso evidenziate con opportuna segnaletica di sicurezza. Si ricordano, comunque, le seguenti misure da seguire:



INCENDIO

A causa della presenza di materiale combustibile e di possibili fonti di innesco è sempre possibile lo sviluppo di un incendio.

Al riguardo si riportano nel seguito alcune istruzioni relative all'argomento in esame:

✓ **NORME COMPORTAMENTALI PER PREVENIRE L'INCENDIO (PREVENZIONI)**

- Non fumare né usare fiamme libere nei luoghi ove è esposto il divieto.
- Non svuotare i portacenere nei cestini dei rifiuti.
- Non lasciare cavi elettrici in tensione quando non necessario.
- Non usare "ciabatte", prese e spine non regolamentari.
- Non usare prolunghette elettriche di fortuna.
- Sostituire immediatamente eventuali spine o prese che presentino bruciature, rammollimenti, cavi spellati o deteriorati, etc.
- Tenere lontano da possibili inneschi (posacenere, collegamenti elettrici, termoconvettori, etc.) eventuali prodotti infiammabili (carta, diluenti, smacchiatori, colle, etc.).
- Tenere l'ambiente di lavoro il più possibile pulito ed ordinato

✓ **NORME COMPORTAMENTALI PER MINIMIZZARE LE CONSEGUENZE DI UN INCENDIO (PROTEZIONE):**

- Non lasciare aperte le porte tagliafuoco munite di dispositivo di chiusura automatico. >
- Non mettere ostacoli in corrispondenza delle porte tagliafuoco munite di dispositivo di chiusura automatico.
- Non rimuovere gli estintori dal loro posto.
- Avere coscienza dei tipi ed ubicazione delle attrezzature antincendio disponibili.
- Tenere sgombri gli accessi agli estintori per un immediato prelievo.
- Individuare e memorizzare preventivamente l'ubicazione delle uscite di emergenza.
- Non utilizzare gli ascensori in caso di evacuazione di emergenza.

Come riportato all'interni del documento valutazione dei rischi il locale cucina è classificato a rischio Incendio **BASSO**.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTRFERENZA (DUVRI)

EMERGENZA

È sempre possibile che sul luogo di lavoro ove si sta operando si determini una situazione di emergenza (incendio, esplosione, Infortunio, malore, ma anche terremoto, allagamento).

Nell'ambito dell'azienda l'analisi condotta con le modalità descritte ha consentito di individuare i seguenti possibili eventi connessi con l'attività dell'azienda che danno luogo ad un'emergenza:

- INCENDIO, ESPLOSIONE
- INFORTUNIO ALLE PERSONE

Le istruzioni da seguire al verificarsi dell'emergenza sono riportate nell'estratto del piano di emergenza distribuito ai lavoratori In allegato al presente fascicolo Informativo.

A completamento dell'analisi delle emergenze possibili sono stati considerati anche i casi di emergenza riconducibili a cataclismi naturali quali:

- TERREMOTO
- ALLAGAMENTO O INONDAZIONE

Tali eventi possono accadere pur senza essere specificatamente legati all'attività aziendale per le quali è necessario conoscere alcune istruzioni comportamentali: di seguito sono riportate le istruzioni predisposte.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA (DUVRI)
**PIANO DI EMERGENZA
 ISTRUZIONI COMPORTAMENTALI IN CASO DI:
 TERREMOTO**

COSA FARE	COSA NON FARE
<ul style="list-style-type: none"> ☞ MANTENERE LA CALMA ☞ COLLOCARSI IN VICINANZA DEI PUNTI PIÙ SOLIDI DELLA STRUTTURA DELL'EDIFICIO: PARETI PORTANTI, ARCHITRAVI, VANI DELLE PORTE E ANGOLI IN GENERE ☞ TENERSI LONTANI DA GROSSI OGGETTI APPESI CHE POSSONO CADERE ☞ TENERSI LONTANI DAI VETRI CHE SI POSSONO ROMPERE ☞ METTERSI SOTTO GRANDI TAVOLI, SCRIVANIE ☞ USCIRE ALL'ESTERNO SOLO SE CI SI TROVA IN VICINANZA DI UNA PORTA D'USCITA CHE IMMETTE IMMEDIATAMENTE IN UN AMPIO LUOGO APERTO ☞ CERCARE COMUNQUE DI ORIENTARSI ANCHE IN ASSENZA DI LUCE ☞ MUOVERSI CON CAUTELA ☞ PRESTARE MOLTA ATTENZIONE CHE SI POSSONO TROVARE A TERRA ☞ ANDARE AL PUNTO DI RACCOLTA 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ GRIDARE PER EVITARE DI CREARE PANICO E DI ALLARMARE GLI ALTRI ☞ PRECIPITARSI ALL'ESTERNO ☞ ACCENDERE FIAMMIFERI O CANDELE ANCHE SE SI È AL BUIO ☞ UTILIZZARE APPARECCHIATURE ELETTRICHE ANCHE SE SI È AL BUIO ☞ OCCUPARE LE LINEE TELEFONICHE ☞ CERCARE RIPARO SOTTO CORNICIONI O GRONDAIE ☞ SOSTARE SOTTO LE LINEE ELETTRICHE ☞ RIENTRARE NELL'EDIFICIO LESIONATO

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZE (DUVRI)
**PIANO DI EMERGENZA
 ISTRUZIONI COMPORTAMENTALI IN CASO DI:
 ALLAGAMENTO O INONDAZIONE**

COSA FARE	COSA NON FARE
<ul style="list-style-type: none"> ☞ MANTENERE LA CALMA ☞ SOSPENDERE LE ATTIVITÀ LAVORATIVE PONENDO IN SICUREZZA LE MACCHINE E LE ATTREZZATURE ☞ EVITARE DI USCIRE ALL'ESTERNO DEI LOCALI DI LAVORO E DI UTILIZZARE AUTOMEZZI SE GLI SPAZI ESTERNI SONO GIÀ INVASI DA ACQUE TUMULTUOSE ☞ USCIRE ALL'ESTERNO SOLO SE SI TRATTA DI ALLAGAMENTO INTERNO ED I LUOGHI ESTERNI POSSONO ESSERE RITENUTI SICURI ☞ NON TRASFERIRSI MAI A QUOTE PIÙ BASSE ☞ DOVE POSSIBILE, CERCARE DI TRASFERIRSI DAI PIANI PIÙ BASSI DELL'EDIFICIO AL PIANI SUPERIORI ☞ TENERSI LONTANI DAI LUOGHI DOVE SONO PRESENTI MACCHINE SOTTO TENSIONE E IMPIANTI ELETTRICI 	<ul style="list-style-type: none"> ✎ GRIDARE PER EVITARE DI CREARE PANICO E ALLARMARE GLI ALTRI ✎ PRECIPITARSI ALL'ESTERNO ✎ UTILIZZARE APPARECCHIATURE ELETTRICHE ANCHE SE SI È AL BUIO ✎ SOSTARE SOTTO LE LINEE ELETTRICHE, IN VICINANZE DI APPARECCHIATURE SOTTO TENSIONE ✎ RIENTRARE NELL'EDIFICIO ALLAGATO ✎ USCIRE ALL'ESTERNO IN CASO DI INONDAZIONE IN CORSO ✎ CORRERE, IN QUANTO IL PAVIMENTO POTREBBE ESSERE SCIVOLOSO

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA (DUVRI)

8. COOPERAZIONE ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

La ditta appaltatrice deve attenersi alle presenti linee guida e predisporre la propria struttura per la gestione delle emergenze.

In particolare:

-Non dovrà lasciare all'interno dei locali, dopo averne fatto uso, materiali o sostanze utilizzate per la pulizia;

-Dovrà adottare nello svolgimento delle attività di sua competenza le misure di protezione e prevenzione necessarie in relazione ai pericoli presenti nella zona di lavoro e derivanti dalle attrezzature utilizzate:

- ✓ Osservare e far osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti ai fini della protezione collettiva individuale;
- ✓ Osservare e far osservare, rispettare e far rispettare le norme e le informazioni impartite dalla segnaletica di sicurezza presente sul posto di lavoro;
- ✓ Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione;
- ✓ Occorre che siano inoltre Individuati i responsabili per la gestione delle emergenze, I servizi igienici utilizzabili dalla ditta appaltatrice e i luoghi da adibire a deposito materiali che devono essere resi inaccessibili al personale scolastico e agli alunni.

Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:

- Sono stati Individuati percorsi di esodo come da planimetrie esposte nei luoghi di lavoro con le indicazioni dei numeri di telefono per le emergenze;
- Gli estintori e/o gli idranti sono segnalati con apposita cartellonistica;
- L'autorità scolastica ha nominato il responsabile per la sicurezza sul luogo di lavoro;
- È presente la cassetta dei medicinali segnalata da apposita cartellonistica.

**9. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	PERSONALE / OPERAZIONE DI LAVORO	SOSTITUZIONE / SCADENZA
CUFFIA PROTETTIVA 	In ogni lavorazione che comporta la manipolazione e la preparazione di alimenti.	In caso di deterioramento e comunque alla data di scadenza riportata sulla confezione e/o scheda tecnica fornita dal fabbricante.
GUANTI MONOUSO 	In ogni lavorazione che comporta la manipolazione e la preparazione di alimenti.	In caso di deterioramento e comunque alla data di scadenza riportata sulla confezione e/o scheda tecnica fornita dal fabbricante.
GREMBIULE 	In ogni lavorazione che comporta la manipolazione e la preparazione di alimenti.	In caso di deterioramento e comunque alla data di scadenza riportata sulla confezione e/o scheda tecnica fornita dal fabbricante.
CALZATURE ANTISDRUCCIOLO 	In ogni lavorazione che comporta spargimenti superflui di liquidi, sostanze oleose o pulverulente che espongono a rischio di scivolamento.	In caso di deterioramento e comunque alla data di scadenza riportata sulla confezione e/o scheda tecnica fornita dal fabbricante.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

Allo scopo di salvaguardare l'incolumità propria e di tutti coloro che operano, Vi è richiesto di:

prenderne debita nota, rendere tempestivamente edotti tutti i lavoratori interessati e dotarli degli opportuni DPI ed a richiederci qualunque ulteriore delucidazione od intervento riteniate necessari in relazione ai lavori che dovranno essere effettuati.

In base a quanto sopra la Vostra società solleva la nostra società da qualsiasi responsabilità civile e penale relativa a danni che, in conseguenza del lavoro di cui alla presente prestazione, dovessero derivare a cose o persone, sia proprie che di terzi.

Il personale della Vs Impresa opererà sotto piena ed esclusiva responsabilità di un Vs Responsabile, e sotto la supervisione del VS referente in loco da voi nominato e sarà in ogni caso tenuto al pieno rispetto sia delle vigenti normative riguardanti la sicurezza del lavoro e la prevenzione degli infortuni, sia di quelle particolari applicate all'interno del nostro stabilimento riportate nel presente documento.

La firma del presente da parte dal Vostro Legale rappresentante per accettazione di quanto concordato.

Nota: I costi della sicurezza sono da qui stimati e indicati nel contratto del quale la presente è da considerarsi un allegato.

Data _____

<p>Per Bei Passi Srl</p> <p>Il Datore di Lavoro</p> <p>Sig.ra Albarelli Alessandra</p>


<p>Per _____</p> <p>Il Legale Rappresentante</p>
<p>Il Preposto in loco</p>

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 487 del 29 aprile 2022

Determinazione del calendario per l'Anno Scolastico 2022-2023. L.R. n. 11 del 13 aprile 2001, "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi alle autonomie locali in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112", articolo 138, comma 1, lettera d).

[Istruzione scolastica]

Note per la trasparenza:

Il presente provvedimento determina il calendario delle giornate di lezione delle scuole statali e paritarie del primo e del secondo ciclo d'istruzione e delle scuole dell'infanzia del Veneto per l'Anno Scolastico 2022-2023 e definisce i limiti e le condizioni per eventuali motivati adattamenti al calendario stesso, in attuazione dell'art. 138 comma 1, lettera d) della L.R. n. 11 del 13 aprile 2001. Il provvedimento non comporta impegno di spesa.

L'Assessore Federico Caner per l'Assessore Elena Donazzan riferisce quanto segue.

Secondo quanto disposto dall'art. 138, comma 1, lettera d) della L.R. n. 11 del 13 aprile 2001, alla Regione spetta la funzione di determinare il calendario scolastico in termini di giornate di lezione e di sospensione delle attività didattiche per tutte le scuole statali e paritarie del Veneto del primo e del secondo ciclo d'istruzione nonché per le scuole dell'infanzia, mentre la determinazione delle festività obbligatorie e del calendario degli Esami di Stato è competenza in capo allo Stato, come stabilito dall'art. 74, comma 5 del D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994.

Il calendario scolastico regionale ha natura di strumento programmatico finalizzato a consentire alle istituzioni scolastiche di pianificare le proprie attività, a permettere agli enti locali di organizzare adeguatamente l'erogazione dei servizi di propria competenza e a fornire con congruo anticipo utili informazioni alle famiglie i cui figli frequentano le scuole nel territorio veneto.

La Regione del Veneto, considerati i vincoli normativi statali, sentito l'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e tenuto conto del fatto che la collocazione delle festività obbligatorie negli anni 2022 e 2023 consente di prevedere in più occasioni, nel corso dell'anno scolastico, brevi pause funzionali al benessere degli studenti e al loro rendimento scolastico, stabilisce di articolare il calendario per l'Anno Scolastico (A.S.) 2022-2023 come di seguito illustrato:

Scuole del primo e del secondo ciclo di istruzione

Inizio attività didattica: lunedì 12 settembre 2022.

Festività obbligatorie:

- tutte le domeniche
- il 1° novembre, solennità di tutti i Santi
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione
- il 25 dicembre, Natale
- il 26 dicembre, Santo Stefano
- il 1° gennaio, Capodanno
- il 6 gennaio, Epifania
- il lunedì dopo Pasqua
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione
- il 1° maggio, festa del Lavoro
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
- la festa del Santo Patrono.

Sospensione delle lezioni:

- 31 ottobre 2022 (ponte solennità di tutti i Santi)

- dall'8 dicembre al 10 dicembre (ponte dell'Immacolata)
- dal 24 dicembre 2022 al 7 gennaio 2023 (vacanze natalizie)
- dal 20 febbraio al 22 febbraio 2023 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri)
- dal 6 aprile al 8 aprile 2023 (vacanze pasquali)
- 24 aprile 2023 (ponte anniversario della Liberazione)
- 3 giugno 2023 (ponte festa nazionale della Repubblica).

Fine attività didattica: sabato 10 giugno 2023.

Scuole dell'infanzia

Inizio attività didattica: lunedì 12 settembre 2022.

Festività obbligatorie: come per le scuole del primo ciclo.

Sospensione delle lezioni: come per le scuole del primo ciclo.

Fine attività didattica: venerdì 30 giugno 2023.

Considerata la specificità del servizio educativo offerto dalle scuole di infanzia è aperta alle stesse la possibilità di anticipare la data di inizio delle attività didattiche, per meglio rispondere alle esigenze delle famiglie. Eventuali attività programmate dopo il 30 giugno non dovranno essere comunicate alla Regione, in quanto non rientranti nel calendario scolastico, considerato che ai sensi dell'art. 74 comma 2 del D. Lgs 16 aprile 1994 n. 297 nelle scuole di ogni ordine e grado le attività didattiche si svolgono nel periodo compreso tra il 1 settembre ed il 30 giugno.

In base a quanto stabilito dall'art. 74, comma 3 del D. Lgs. n. 297/1994, devono essere assegnati allo svolgimento delle lezioni almeno 200 giorni.

Pertanto i giorni complessivi di lezione per l'anno scolastico 2022/2023, detratti i giorni di festività nazionale e di sospensione delle attività didattiche sono rispettivamente:

- 204 per le scuole primarie, secondarie di primo grado e secondarie di secondo grado;
- 221 per le scuole dell'infanzia;

ai quali andrà sottratta la festa del Santo Patrono qualora ricadente in un giorno coincidente con le lezioni.

Ai sensi del D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, che regola l'autonomia delle istituzioni scolastiche, l'organizzazione dell'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline e attività è flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale; restano fissi i vincoli relativi all'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie. Inoltre, nell'esercizio dell'autonomia didattica, i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività viene regolato nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni da ogni istituzione scolastica.

Ciascuna istituzione scolastica può disporre adattamenti del calendario delle lezioni definito nel presente provvedimento, rilevate dagli Organi collegiali della scuola e debitamente motivati e deliberati, nei seguenti casi:

- esigenze derivanti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), come previsto dall'art. 5, comma 2 del DPR n. 275/1999, o da specifiche esigenze locali, secondo l'art. 10 comma 3, lett. c) del D. Lgs. n. 297/1994;
- esigenze connesse a specificità dell'istituzione scolastica determinate da disposizioni normative di carattere particolare.

Le variazioni al calendario scolastico regionale non possono comportare una sospensione delle lezioni superiore a tre giorni annuali, salvo compensazioni. Ogni adattamento dovrà essere preventivamente concordato con gli Enti erogatori dei servizi connessi alle attività didattiche, auspicando un coordinamento territoriale laddove i servizi interessino una pluralità di istituzioni scolastiche.

Nell'apportare modifiche al calendario scolastico definito nel presente provvedimento, le Istituzioni scolastiche devono tener conto delle possibili chiusure disposte dalle autorità competenti per il contenimento dell'epidemia o per eventi imprevedibili sopraggiunti ovvero per utilizzo dei locali scolastici come sede di seggio elettorale.

Ogni variazione deve essere comunicata alla Regione del Veneto, agli Enti erogatori dei servizi di supporto e alle famiglie degli alunni, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e di supporto e l'ottimale organizzazione delle

stesse.

Per la comunicazione degli adattamenti del calendario scolastico (inerenti esclusivamente le attività didattiche e non la chiusura degli uffici) dovrà essere utilizzato obbligatoriamente il modulo compilabile con procedura on line a disposizione delle scuole sul sito regionale di cui all'**Allegato A**, "Fac-simile comunicazione di modifica del calendario scolastico", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La comunicazione di variazione, prodotta attraverso la procedura on line e firmata dal Legale rappresentante, dovrà essere inviata tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) alla Giunta Regionale del Veneto - Direzione Formazione e Istruzione, secondo le istruzioni disponibili nel sito regionale, entro il 30 settembre 2022, o almeno cinque giorni antecedenti alla data della variazione comunicata, nel caso di variazioni antecedenti il 30 settembre 2022.

Qualora si verificano eventi straordinari o eccezionali, le istituzioni scolastiche potranno apportare modifiche al calendario in corso d'anno, nel rispetto delle disposizioni normative sopra ricordate, comunicando la variazione alla Giunta Regionale del Veneto - Direzione Formazione e Istruzione sempre attraverso il medesimo modulo on line di cui all'**Allegato A**, "Fac-simile comunicazione di modifica del calendario scolastico", assicurando il raccordo con i competenti Enti erogatori dei servizi di supporto volti a garantire il diritto allo studio.

In ragione del successo registrato negli anni precedenti, si propone di programmare anche per l'anno scolastico 2022-2023 l'iniziativa "Le giornate dello sport". L'iniziativa a contributo regionale, che ha incontrato il gradimento degli Istituti scolastici del Veneto, prevede che nei giorni 23, 24 e 25 febbraio, successivi alla chiusura delle scuole per le vacanze di carnevale e del Mercoledì delle Ceneri, le scuole statali e paritarie, di ogni ordine e grado possono programmare, nell'ambito della propria autonomia, eventi e iniziative finalizzate ad approfondire l'importanza dell'attività sportiva in termini educativi e di salute, nonché a far conoscere agli studenti le discipline sportive presenti nel territorio, dando l'opportunità di praticarle anche negli ambienti scolastici.

Le linee guida per l'attuazione dell'iniziativa e per l'assegnazione dei contributi regionali saranno definite con successivo e specifico provvedimento della Giunta regionale.

In attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, la Giunta Regionale con il vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Giunta Regionale del Veneto, prevede la promozione della "Giornata della legalità" nelle scuole all'interno del calendario scolastico regionale. Nell'obiettivo, quindi, di contribuire a diffondere una cultura della legalità, si propone a tutte le scuole di ogni ordine e grado, nell'ambito della propria autonomia e durante l'orario scolastico, di dedicare la giornata del 21 marzo 2023 all'approfondimento di tematiche legate all'educazione alla legalità.

Entrambe le iniziative non rilevano ai fini della sospensione delle lezioni, in quanto riferite ad attività didattiche programmabili dalle scuole nell'ambito della propria autonomia.

Il relatore conclude la propria relazione e propone all'approvazione della Giunta regionale il seguente provvedimento.

LA GIUNTA REGIONALE

UDITO il relatore, il quale dà atto che la struttura competente ha attestato, con i visti rilasciati a corredo del presente atto, l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale, e che successivamente alla definizione di detta istruttoria non sono pervenute osservazioni in grado di pregiudicare l'approvazione del presente atto;

VISTA la Legge Costituzionale n. 3 del 18 ottobre 2001;

VISTO il Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado" e s.m.i.;

VISTO il Decreto Legislativo n. 112 del 31 marzo 1998 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO il Decreto Legislativo n. 59 del 19 febbraio 2004 "Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53";

VISTO il Decreto Legislativo n. 60 del 13 aprile 2017 "Norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera g), della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica n. 275 dell'8 marzo 1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO il vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Giunta Regionale del Veneto, in attuazione della Legge n. 190 del 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTA la L.R. n. 11 del 13 aprile 2001, "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi alle autonomie locali in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112", articolo 138, comma 1, lettera d);

VISTO l'art. 2, comma 2, della Legge regionale 31 dicembre 2012, n. 54, come modificata con Legge regionale 17 maggio 2016, n. 14;

delibera

1. di approvare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di determinare il seguente calendario per l'Anno Scolastico 2022-2023 delle giornate di lezione per tutte le scuole statali e paritarie del Veneto:

Scuole del primo e del secondo ciclo di istruzione

Inizio attività didattica: lunedì 12 settembre 2022.

Festività obbligatorie:

- tutte le domeniche
- il 1° novembre, solennità di tutti i Santi
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione
- il 25 dicembre, Natale
- il 26 dicembre, Santo Stefano
- il 1° gennaio, Capodanno
- il 6 gennaio, Epifania
- il lunedì dopo Pasqua
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione
- il 1° maggio, festa del Lavoro
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
- la festa del Santo Patrono.

Sospensione delle lezioni:

- 31 ottobre 2022 (ponte solennità di tutti i Santi)
- dall'8 dicembre al 10 dicembre 2022 (ponte dell'Immacolata)
- dal 24 dicembre 2022 al 7 gennaio 2023 (vacanze natalizie)
- dal 20 febbraio al 22 febbraio 2023 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri)
- dal 6 aprile all'8 aprile 2023 (vacanze pasquali)
- 24 aprile 2023 (ponte anniversario della Liberazione)
- 3 giugno 2023 (ponte festa nazionale della Repubblica).

Fine attività didattica: sabato 10 giugno 2023.

Scuole dell'infanzia

Inizio attività didattica: lunedì 12 settembre 2022.

Festività obbligatorie: come per le scuole del primo ciclo.

Sospensione delle lezioni: come per le scuole del primo ciclo.

Fine attività didattica: venerdì 30 giugno 2023;

3. di dare atto che i giorni complessivi di lezione per l'anno scolastico 2022/2023, detratti i giorni di festività nazionale e di sospensione delle attività didattiche, sono:

- 204 per le scuole primarie, secondarie di primo grado e secondarie di secondo grado;
- 221 per le scuole dell'infanzia;

ai quali andrà sottratta la festa del Santo Patrono qualora ricadente in un giorno coincidente con le lezioni;

4. di dare atto che in considerazione della specificità del servizio educativo offerto dalle scuole di infanzia è aperta alle stesse la possibilità di anticipare la data di inizio delle attività didattiche, per meglio rispondere alle esigenze delle famiglie;

5. di stabilire che gli adattamenti al calendario scolastico, fermo restando il vincolo del limite minimo di 200 giorni di lezione stabiliti dal D.Lgs. n. 297/1994 e del monte ore annuale previsto per le singole discipline e attività obbligatorie - devono essere comunicati tramite PEC alla Giunta Regionale del Veneto - Direzione Formazione e Istruzione entro il 30 settembre 2022, o almeno cinque giorni antecedenti alla data della variazione comunicata, nel caso di variazioni antecedenti il 30 settembre 2022, utilizzando obbligatoriamente il modulo compilabile con procedura on line che sarà messo a disposizione delle scuole sul sito regionale, di cui all'**Allegato A**, "Fac-simile comunicazione di modifica del calendario scolastico", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

6. di stabilire che ogni variazione del calendario scolastico debba essere preventivamente concordata con gli Enti erogatori dei servizi connessi alle attività didattiche;

7. di determinare che ogni variazione del calendario scolastico sia comunicata, oltre che alla Regione del Veneto, agli Enti erogatori dei servizi di supporto e alle famiglie degli alunni al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e di supporto e l'ottimale organizzazione delle stesse;

8. di stabilire, nell'ambito del calendario scolastico regionale, tre giornate denominate "Le giornate dello sport", individuate nei giorni 23, 24 e 25 febbraio, successive alla chiusura delle scuole per le vacanze di carnevale e del Mercoledì delle Ceneri, durante le quali le scuole statali e paritarie, di ogni ordine e grado, abbiano la possibilità di programmare, nell'ambito della propria autonomia, eventi ed iniziative finalizzate ad approfondire l'importanza dell'attività sportiva in termini educativi e di salute e a far conoscere agli studenti le discipline sportive presenti nel territorio;

9. di stabilire che le linee guida sulle modalità di realizzazione e di organizzazione dell'iniziativa "Le giornate dello sport" e il sostegno dell'iniziativa attraverso l'assegnazione di contributi a valere sulle risorse regionali saranno determinati con successivo provvedimento della Giunta Regionale;

10. di individuare nell'ambito del medesimo calendario il 21 marzo 2023, denominato "Giornata della legalità", che gli istituti scolastici possano scegliere nell'esercizio della propria autonomia di dedicare all'approfondimento, in orario scolastico, tematiche legate alla educazione alla legalità;

11. di dare atto che le iniziative "Le giornate dello sport" e la "Giornata della Legalità" non rilevano ai fini della sospensione delle lezioni, in quanto riferite ad attività didattiche programmabili dalle scuole nell'ambito della propria autonomia;

12. di dare atto che la presente deliberazione non comporta spesa a carico del bilancio regionale;

13. di incaricare la Direzione Formazione e Istruzione dell'esecuzione del presente atto;

14. di pubblicare il presente atto nel Bollettino ufficiale della Regione, nonché nel sito Internet della Regione del Veneto.

Allegato a
delibera N° GC 45
del 2 APR 2014



COMUNE DI BOSCO CHIESANUOVA

Provincia di Verona

C.A.P. 37021 Piazza della Chiesa, 35 C.F. 00668140239

tel: 045 6782424 fax: 045 7050389

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE
(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente/Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVITANAC.

lee

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il dipendente che riceve regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, deve immediatamente darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale ne dispone la restituzione ogni volta che sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di settore affinché provveda in merito.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150,00 annue, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
8. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile della struttura in cui opera, entro dieci giorni, la



propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

2. I Responsabili di struttura devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI

D'INTERESSE

(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile della struttura di appartenenza di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere data per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza:

a) entro dieci giorni dall'approvazione del presente codice;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

c) entro dieci giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

3. I Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

lee

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica

per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono

essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

5. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione

ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 – COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice

generale.

2. I Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

3. I Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

5. I Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. I Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario comunale.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per

interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.
7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI

(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.



2. I Responsabili di struttura effettuano annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale su richiesta del Responsabile per la prevenzione della corruzione. La comunicazione deve essere fatta per iscritto e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane, unitamente a copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. I Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

4. Quanto previsto al precedente comma 3, quando riferito ai Responsabili di struttura è a cura del Segretario comunale.

6. I Responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.



6. Compete sempre al Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Responsabile di struttura.

7. I Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

13 Le precisazioni dei commi 3 e 4 sono contenute nelle linee guida CIVIT-ANAC (delibera n. 75/2013), al paragrafo "Competenze"; pertanto, possono anche essere omesse oppure, così, sintetizzate "L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice".

ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

(riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.





Ministero dell'Istruzione

PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19

TENUTO CONTO dell'esigenza di condividere con le OO.SS. le linee operative per garantire il regolare avvio dell'anno scolastico nelle istituzioni scolastiche ed educative su tutto il territorio nazionale, in osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19;

CONSIDERATA la necessità di tutelare la salute della comunità scolastica coinvolta (dirigenti, docenti, personale A.T.A., studenti e famiglie) durante lo svolgimento delle attività in presenza presso le sedi delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri sottoscritto in data 15 novembre 2018;

VISTO il Protocollo d'Intesa "*Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami conclusivi di Stato 2019/2020*", sottoscritto tra il Ministero e le OO.SS. in data 15 maggio 2020;

VISTI il "*Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico*", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020 (che si allegano alla presente Intesa);

VISTO il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020-2021, adottato con decreto del Ministro Prot. n. 39 del 26 giugno 2020;

VISTO il documento "*Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico*", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020, (che si allega alla presente Intesa);

VISTO il Protocollo quadro "*Rientro in sicurezza*", sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;

VISTO l'art. 83 della Legge 77/2020 in materia di "*Sorveglianza sanitaria eccezionale*" che resta in vigore fino alla data di cessazione dello stato di emergenza;

VISTO l'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, come modificato dalla Legge 27/2020 che stabilisce che «*Il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, dai dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dovuta al COVID-19, è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero*»;

VISTO il Decreto Ministeriale n° 80 del 3 agosto 2020 relativo all'adozione del "*Documento di indirizzo per l'orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia*";

VISTO l'art. 231bis della Legge 77/2020 recante "*Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza*";

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Il Ministero, fermo restando quanto stabilito nel DM n° 80 del 3 agosto 2020, si impegna a promuovere, sostenere e monitorare l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente



Ministero dell'Istruzione

Protocollo, in tutte le istituzioni scolastiche del sistema nazionale d'istruzione, nel periodo di vigenza dello stato di emergenza per pandemia da COVID-19, a.s. 2020/2021.

Per dare piena attuazione alle indicazioni sanitarie, contenute nel "*Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico*", trasmesso dal Comitato Tecnico Scientifico istituito presso il Dipartimento per la Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito CTS) in data 28 maggio 2020 e alle indicazioni impartite con successivi atti del CTS medesimo, saranno attivate le relazioni sindacali previste dalle disposizioni vigenti, ivi compreso l'art. 22 del CCNL in relazione agli ambiti di competenza.

A tal fine il Ministero si impegna ad attivare, attraverso il Dipartimento per le Risorse umane, finanziarie e strumentali:

- a) un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web, prenotazioni di chiamata e contattare il numero verde 800903080 attivo dal 24 agosto, dal lunedì al sabato, dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00, con funzioni di front office, al fine di raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo;
- b) un Tavolo nazionale permanente composto da rappresentanti del Ministero dell'Istruzione, del Ministero della Salute e delle OO.SS. firmatarie del presente Protocollo, con funzioni di gestione condivisa relativa al confronto sull'attuazione del Documento tecnico scientifico presso le istituzioni scolastiche. Al tavolo saranno riportate, con cadenza periodica, le questioni di maggiore interesse e le criticità pervenute al Ministero tramite il servizio di *help desk* o tramite richieste dei Direttori generali o dei dirigenti preposti agli Uffici Scolastici Regionali o direttamente dalle Organizzazioni sindacali. Il Tavolo nazionale formula pareri, indicazioni e linee di coordinamento agli UU.SS.RR., nonché definisce e attua il confronto con le OO.SS. firmatarie del presente Protocollo di cui all'art. 22 comma 8, lettera a) del CCNL del Comparto e all'art. 5, comma 3, del CCNL dell'Area Istruzione e ricerca. Il Tavolo nazionale permanente, allo scopo di assicurare che le attività scolastiche si svolgano in osservanza delle misure di sicurezza previste anche in relazione, in ogni singola Regione, all'andamento dei contagi, può valutare di richiedere al Ministero della Salute l'indicazione di eventuali e ulteriori misure proporzionate all'evolversi della situazione epidemiologica e volte ad assicurare la piena ed effettiva tutela della salute degli studenti e di tutto il personale scolastico coinvolto;
- c) un Tavolo di lavoro permanente presso ogni USR, di cui fanno parte rappresentanti dell'USR designati dallo stesso Direttore, delle OO.SS. del settore scuola firmatarie del presente Protocollo, degli enti locali, dei Servizi di igiene epidemiologica e della Protezione Civile operanti sul territorio. Detti Tavoli svolgono una funzione di raccordo con il Tavolo nazionale permanente e le istituzioni scolastiche, fornendo soluzioni concrete alle problematiche segnalate dalle singole istituzioni scolastiche, anche avvalendosi degli uffici di ambito territoriale;
- d) incontri tra il Ministero e le OO.SS. in ordine all'attuazione della presente intesa almeno una volta al mese e comunque a richiesta anche di una delle parti, condivisa da almeno tre OO.SS.



Ministero dell'Istruzione

Il Ministero, inoltre, provvederà a:

- a) invitare le istituzioni scolastiche a comunicare alle famiglie, agli studenti interessati e ai lavoratori della scuola, tramite i canali di diffusione ordinariamente utilizzati, le determinazioni finali sulle procedure di contenimento del rischio di contagio;
- b) monitorare costantemente, attraverso gli UU.SS.RR., l'utilizzo delle risorse assegnate e finalizzate alla piena attuazione del Documento tecnico scientifico nonché ad integrarle in caso di necessità, fornendo apposita informativa in merito alle OO.SS.;
- c) fornire supporto per la formazione, anche in modalità on-line, sull'uso dei DPI, sui contenuti del Documento tecnico scientifico, sulle modalità di svolgimento del servizio prevedendo anche tutorial informativi rivolti al personale e alle famiglie;
- d) fornire, per il tramite della Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie, assistenza amministrativa e contabile a tutte le istituzioni scolastiche circa l'utilizzo delle risorse erogate per finalità coerenti con la gestione della situazione straordinaria di emergenza sanitaria;
- e) attivare la collaborazione istituzionale con il Ministero della Salute, il Commissario straordinario e l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, affinché si dia l'opportunità di svolgere test diagnostici per tutto il personale del sistema scolastico statale e paritario, incluso il personale supplente, in concomitanza con l'inizio delle attività didattiche e nel corso dell'anno, nonché di effettuare test a campione per la popolazione studentesca con cadenza periodica. A tal fine, il Ministero fornisce specifiche indicazioni in relazione alle modalità per l'accesso ai test medesimi per il personale scolastico, sia di ruolo che supplente.

Saranno adottati i criteri di:

- I. volontarietà di adesione al test;
 - II. gratuità dello stesso per l'utenza;
 - III. svolgimento dei test presso le strutture di medicina di base e non presso le istituzioni scolastiche;
- f) richiedere al Commissario straordinario di provvedere, secondo le indicazioni all'uso vigenti, alla fornitura di mascherine per il personale scolastico e per gli studenti in condizione di lavoratore, di gel disinfettanti presso le sedi delle istituzioni scolastiche, nonché di ulteriori DPI previsti per i docenti di sostegno;
 - g) fornire tempestivamente ulteriori approfondimenti sugli alunni con disabilità con particolare riferimento allo sviluppo del concetto di "accomodamento ragionevole e sull'utilizzo dei docenti di sostegno e degli assistenti in relazione al distanziamento previsto con gli allievi";
 - h) richiedere al Ministero della Salute di garantire e di rafforzare il collegamento istituzionale tra le istituzioni scolastiche e le strutture sanitarie pubbliche di riferimento con la creazione di una rete di referenti COVID-19 presso i Dipartimenti di Prevenzione per gruppi d'Istituti nella gestione dei casi sospetti all'interno delle scuole;
 - i) prevedere una procedura standardizzata da seguire per la gestione e la segnalazione alla ASL di sospetti casi COVID-19. A tale riguardo si prende atto che, presso l'Istituto Superiore di Sanità, è attivo un tavolo di lavoro per la redazione di un apposito documento operativo per il monitoraggio e il controllo SARS-CoV-2, la cui emanazione



Ministero dell'Istruzione

è prevista entro la metà del mese di agosto 2020, che contenga le modalità nazionali di risposta a potenziali focolai da COVID-19 dopo la riapertura delle scuole. Si prevedono *output* di tipo formativo e informativo;

- j) prevedere l'individuazione, in tutte le scuole, del medico competente che effettui la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008 nonché la "sorveglianza sanitaria eccezionale" di cui all'art. 83 del DL 19 maggio 2020, n. 34 e sua legge di conversione del 17 luglio 2020, n. 77, per i cosiddetti "lavoratori fragili" che ne fanno richiesta (a mezzo certificato del MMG);
- k) attuare e fornire tempestivamente, comunque entro l'inizio del prossimo anno scolastico, indicazioni precise in ordine alle misure da adottare nei confronti dei cosiddetti "lavoratori fragili" nelle istituzioni scolastiche attivando una collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle OOSS;
- l) definire e attuare il confronto con le OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/2018, come previsto dall'art. 22, c. 8, lettera a) del CCNL del Comparto e all'art. 5, comma 3, del CCNL dell'Area Istruzione e Ricerca.

Inoltre, il Ministro dell'Istruzione e le Organizzazioni sindacali, nei limiti di propria competenza e nel rispetto della normativa vigente, in considerazione dell'attuale stato di rischio per SARS-CoV-2, convengono:

1. sulla necessità che ciascuna istituzione scolastica proceda, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
2. sull'importanza che venga garantita a tutti i livelli dell'amministrazione l'opportuna informazione e formazione sulle procedure di cui al presente protocollo;
3. sull'esigenza di garantire modalità di comunicazione e confronto con le rappresentanze sindacali, gli RLS e gli RSPP, sui punti del presente protocollo, al fine di condividere informazioni e azioni volte a contemperare la necessità di tutela del personale e della comunità scolastica, con quella di garantire l'erogazione di servizi pubblici essenziali e indifferibili.



Ministero dell'Istruzione

MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NELLE SCUOLE DEL SISTEMA NAZIONALE DI ISTRUZIONE

TENUTO CONTO della normativa vigente in materia di contrasto alla diffusione del Virus COVID-19 si ritiene essenziale richiamare le principali disposizioni generali di natura sanitaria, condivise con il Ministero della Salute ed il CTS a livello nazionale, per agevolare i Dirigenti scolastici nell'adozione delle misure organizzative di sicurezza specifiche anti-contagio da COVID-19, fermo restando quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto istruzione e ricerca in materia di relazioni sindacali.

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione, che seguano la logica della precauzione ed attuino le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Si stabilisce che:

- ogni istituto scolastico dà attuazione delle indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico e delle linee guida stabilite a livello nazionale, secondo le specificità e le singole esigenze connesse alla peculiarità del territorio e dell'organizzazione delle attività, al fine di tutelare la salute delle persone presenti all'interno degli istituti e garantire la salubrità degli ambienti;
- il Dirigente scolastico (che esercita le funzioni di datore di lavoro nelle scuole statali, ovvero, per le scuole paritarie, il Datore di lavoro), per prevenire la diffusione del Virus, è tenuto a informare attraverso una un'apposita comunicazione rivolta a tutto il personale, gli studenti e le famiglie degli alunni sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola;
- il Dirigente scolastico dovrà inoltre informare chiunque entri nei locali dell'Istituto circa le disposizioni delle Autorità anche utilizzando gli strumenti digitali disponibili.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);



Ministero dell'Istruzione

- la formazione e l'aggiornamento in materia di Didattica digitale integrata e COVID, nonché l'obbligo di redigere un nuovo patto di corresponsabilità educativa per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia, rafforzata con la recente esperienza della didattica a distanza;
- l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

1. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITA' DI INGRESSO/USCITA

Le istituzioni scolastiche con opportuna segnaletica e con una campagna di sensibilizzazione ed informazione comunicano comunità scolastica le regole da rispettare per evitare assembramenti. Nel caso di file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico, occorre provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.

Ogni scuola dovrà disciplinare le modalità che regolano tali momenti in modo da integrare il regolamento di istituto, con l'eventuale previsione, ove lo si ritenga opportuno, di ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi.

L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Va ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal Dirigente scolastico, sentiti l'RSPP di istituto e il medico competente ed ispirato ai seguenti criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e i punti di uscita dalla struttura;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;
- pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi;



Ministero dell'Istruzione

- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

2. DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia occorre includere almeno:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020. Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti gli istituti scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

In tal senso, le istituzioni scolastiche provvederanno a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.



Ministero dell'Istruzione

3. DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

E' obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici, adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo di mascherina. Il CTS si esprimerà nell'ultima settimana di agosto in ordine all'obbligo di utilizzo di mascherina da parte degli studenti.

I DPI utilizzati devono corrispondere a quelli previsti dalla valutazione del rischio e dai documenti del CTS per le diverse attività svolte all'interno delle istituzioni scolastiche e in base alle fasce di età dei soggetti coinvolti.

Nella scuola deve essere indicata la modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Per il personale impegnato con bambini con disabilità, si potrà prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose). Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

4. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, per un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza.

Pertanto il dirigente scolastico valuta l'opportunità di rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.

L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente (cd aule professori) è consentito nel rispetto del distanziamento fisico e delle eventuali altre disposizioni dettate dall'autorità sanitaria locale. Anche l'utilizzo dei locali adibiti a mensa scolastica è consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico, eventualmente prevedendo, ove necessario, anche l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate. La somministrazione del pasto deve prevedere la distribuzione in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.

Per quanto riguarda le aree di distribuzione di bevande e snack, il Dirigente scolastico ne indica le modalità di utilizzo, eventualmente anche nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.



Ministero dell'Istruzione

5. USO DEI LOCALI ESTERNI ALL'ISTITUTO SCOLASTICO

Qualora le attività didattiche siano realizzate in locali esterni all'Istituto Scolastico, gli Enti locali e/o i titolari della locazione, devono certificare l'idoneità, in termini di sicurezza, di detti locali. Con specifica convenzione devono essere definite le responsabilità delle pulizie e della sorveglianza di detti locali e dei piani di sicurezza.

6. SUPPORTO PSICOLOGICO

L'attenzione alla salute e il supporto psicologico per il personale scolastico e per gli studenti rappresenta una misura di prevenzione precauzionale indispensabile per una corretta gestione dell'anno scolastico.

Sulla base di una Convenzione tra Ministero dell'Istruzione e il Consiglio Nazionale Ordine degli Psicologi, si promuove un sostegno psicologico per fronteggiare situazioni di insicurezza, stress, ansia dovuta ad eccessiva responsabilità, timore di contagio, rientro al lavoro in "presenza", difficoltà di concentrazione, situazione di isolamento vissuta.

A tale scopo si suggerisce:

- il rafforzamento degli spazi di condivisione e di alleanza tra Scuola e Famiglia, anche a distanza;
- il ricorso ad azioni di supporto psicologico in grado di gestire sportelli di ascolto e di coadiuvare le attività del personale scolastico nella applicazione di metodologie didattiche innovative (in presenza e a distanza) e nella gestione degli alunni con disabilità e di quelli con DSA o con disturbi evolutivi specifici o altri bisogni educativi speciali, per i quali non sono previsti insegnanti specializzati di sostegno.

Il supporto psicologico sarà coordinato dagli Uffici Scolastici Regionali e dagli Ordini degli Psicologi regionali e potrà essere fornito, anche mediante accordi e collaborazioni tra istituzioni scolastiche, attraverso specifici colloqui con professionisti abilitati alla professione psicologica e psicoterapeutica, effettuati in presenza o a distanza, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico.

7. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria contenute nel Documento tecnico, aggiornamento del 22 giugno u.s., alla sezione "Misure di controllo territoriale" che, in coerenza con quanto già individuato nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), ha individuato la procedura da adottare nel contesto scolastico. Si riporta di seguito la disposizione: "*Misure di controllo territoriale - In caso di*



Ministero dell'Istruzione

comparsa a scuola in un operatore o in uno studente di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, il CTS sottolinea che la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto. Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato. La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee. Questa misura è di primaria importanza per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico. Sarebbe opportuno, a tal proposito, prevedere, nell'ambito dei Dipartimenti di prevenzione territoriali, un referente per l'ambito scolastico che possa raccordarsi con i dirigenti scolastici al fine di un efficace contact tracing e risposta immediata in caso di criticità".

Gli esercenti la potestà genitoriale, in caso di studenti adeguatamente e prontamente informati, si raccorderanno con il medico di medicina generale o pediatra di libera scelta per quanto di competenza. Nel contesto delle iniziative di informazione rivolte agli alunni, genitori e personale scolastico sulle misure di prevenzione e protezione adottate, si ravvisa l'opportunità di ribadire la responsabilità individuale e genitoriale.

Il predetto Documento tecnico ha indicato l'opportunità di prevedere, nell'ambito dei Dipartimenti di prevenzione territoriali, un referente per l'ambito scolastico che possa raccordarsi con i dirigenti scolastici al fine di un efficace *contact tracing* e di una risposta immediata in caso di criticità. Pertanto, occorre evidenziare che viene istituito un sistema di raccordo tra sistema scolastico e sistema sanitario nazionale quale misura innovativa di grande rilievo, soprattutto nel contesto emergenziale in atto, per supportare le Istituzioni scolastiche nella realizzazione dei compiti assegnati per l'effettuazione di un anno scolastico in piena sicurezza. Il predetto sistema di monitoraggio e di allerta precoce attivato sul territorio nazionale consentirà di individuare situazioni locali meritevoli di misure di contenimento della diffusione epidemica, che potranno interessare specifiche realtà scolastiche locali, a tutela della salute dei lavoratori e degli studenti.

8. DISPOSIZIONI RELATIVE A SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute; riguardo le modalità di effettuazione della



Ministero dell'Istruzione

sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008, nonché sul ruolo del medico competente, si rimanda alla nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020.

In merito alla sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'art. 83 del DL 34/2020 convertito nella legge n. 77/2020, la stessa è assicurata:

- a. attraverso il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- b. attraverso un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- c. attraverso la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti, per tutto il personale scolastico addetto alle emergenze, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, ove previsto dalla legislazione vigente, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza/antincendio, al primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.

Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

9. COSTITUZIONE DI UNA COMMISSIONE

Al fine di monitorare l'applicazione delle misure descritte, in ogni Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico valuterà la costituzione di una commissione, anche con il coinvolgimento dei soggetti coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19. Tale commissione sarà presieduta dal Dirigente Scolastico.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Gli USR e l'Amministrazione centrale assicurano il necessario supporto ai dirigenti delle istituzioni scolastiche nell'individuazione delle soluzioni idonee a garantire l'applicazione delle misure di sicurezza ed il necessario raccordo con le istituzioni locali e territoriali.

Qualora il dirigente scolastico ravvisi delle criticità nell'applicare le misure di sicurezza stabilite dallo specifico protocollo nazionale di sicurezza per la scuola ne dà tempestiva comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale di riferimento anche al fine di favorire il raccordo con tutte le istituzioni competenti sul territorio.



Ministero dell'Istruzione

LE PARTI INOLTRE CONVENGONO:

- sulla necessità che la rimodulazione dell'unità oraria secondo le modalità previste dal Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche come deliberate dagli Organi collegiali non si traduca in una diminuzione del diritto all'istruzione per gli alunni;
- sull'esigenza di avviare, nelle modalità, nei termini e secondo i criteri previsti dal quadro normativo vigente, entro l'inizio del prossimo anno scolastico, la contrattazione nazionale presso il Ministero dell'Istruzione al fine di regolare il rapporto di lavoro svolto in modalità agile da parte del personale amministrativo tecnico e ausiliario;
- sull'importanza di avviare, entro l'inizio del prossimo anno scolastico, la contrattazione nazionale presso il Ministero dell'Istruzione al fine di attuare l'articolo 2, comma 3-ter del decreto legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2020, n. 41;
- sull'impegno da parte del Ministero dell'Istruzione a superare, con riferimento anche all'utilizzo dell'organico aggiuntivo da emergenza COVID, entro l'inizio delle lezioni, i vincoli normativi che ostacolano la sostituzione del personale docente e Ata assente, al fine di evitare lo smembramento delle classi, la mancata assistenza durante le attività laboratoriali e l'insufficiente vigilanza degli spazi;
- sulla necessità di procedere all'approfondimento del fenomeno relativo al "personale in condizioni di fragilità", al fine di individuare eventuali modalità e procedure di carattere nazionale oggetto di confronto con le OO.SS, nell'ambito dell'"accomodamento ragionevole" previsto dal Protocollo Nazionale di Sicurezza del 24 aprile 2020;
- sull'impegno a lavorare ai fini dell'incremento delle risorse destinate al sistema nazionale di istruzione e formazione, con investimenti che consentano di intervenire sul fenomeno del sovraffollamento delle classi e a una revisione ragionata dei parametri del dPR 81/2009;
- garantire, anche in sede di reclutamento, la necessaria continuità didattica, con particolare attenzione all'insegnamento di sostegno.



Ministero dell'Istruzione

Roma, 6 agosto 2020

Letto, approvato, sottoscritto:

FLC CGIL

incassato fregato

FSUR CISL

Madolaluna Gissi

FED UIL SCUOLA RUA

Suzanne Uni

CONFSAL SNALS



SERAFINI ELVIRA
06.08.2020
07:45:47 UTC

ANIEF



MARCELLO
PACIFICO
ARUBA S.P.A.
06.08.2020
07:00:39 UTC

ANP – CIDA

Firmato digitalmente da

ANTONELLO
GIANNELLI

C = IT
Data e ora della
firma: 06/08/2020
09:19:50

DIRIGENTISCUOLA-
Di.S.Conf

Firmato digitalmente da

DONATO
ATTILIO FRATTA

C = IT

La Ministra

Lucia Azzolina

Firmato digitalmente da
AZZOLINA LUCIA
C = IT
MINISTERO ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E RICERCA

CODICE ETICO

(ART 1, L. 190/2012 - ART. 6 D.Lgs. 231/2001)



BOSCO È IMPRESA
PER AMBIENTE SOCIALE
SPORT INTRATTENIMENTO

Documento:	<i>Codice Etico</i>	Rev. n°	00	del	Maggio 2021
File:	<i>Codice Etico Bei Passi s.r.l.</i>				
Approvazione:	<i>Amministratore Unico</i>		Verbale del:		

Sommario

1. Premessa	3
2. L'Azienda	3
3. Ambito di applicazione e Destinatari	5
4. Principi Etici Generali	6
4.1 Legalità	6
4.2 Trasparenza, correttezza, lealtà e onestà	6
4.3 Imparzialità	6
4.4 Tutela della persona	6
4.5 Valorizzazione delle risorse umane	7
4.6 Sicurezza sul luogo di lavoro	7
4.7 Tutela degli aspetti etico-ambientali e nelle forniture	7
4.8 Trasparenza della contabilità societaria	7
4.9 Efficienza, efficacia ed economicità	8
4.10 Riservatezza	8
5. Criteri di condotta	9
5.1 Organi sociali	9
5.2 Rapporti con autorità, pubbliche amministrazioni e altre istituzioni	9
5.3 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti	10
5.4 Collettività	10
5.5 Utenti dei servizi	10
5.6 Rapporti con i fornitori	11
5.7 Rapporti con i partner commerciali	11
5.8 Selezione del personale	11
5.9 Beni aziendali e pubblici	11
5.10 Sistema informatico	11
5.11 Regalie ed altre utilità	12
6. Prevenzione della corruzione	12
6.1 Gestione delle segnalazioni	12
7. Attuazione del Codice Etico	13
7.1 Sistema di controllo interno	13
7.2 Organismo di Vigilanza (OdV)	13
7.3 Comunicazione e formazione	14
7.4 Segnalazioni dei soggetti interessati all'OdV	14
7.5 Violazioni del Codice Etico	14
7.6 Linee guida del sistema sanzionatorio	14
8. Sistema sanzionatorio	15
8.1 Principi generali	15
8.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti	15
8.3 Misure nei confronti degli Amministratori	15
8.4 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner	15
8.5 Tutela dei segnalanti	16

1. Premessa

Bei Passi s.r.l. (di seguito anche solo “Società”) esercita e gestisce la propria attività nel rispetto dei principi e delle norme di comportamento dichiarati nel presente Codice Etico (di seguito anche solo “Codice”) e nel rigoroso rispetto della vigente normativa nazionale e comunitaria.

Bei Passi s.r.l. considera della massima importanza l’assunzione di responsabilità etico-sociale nel condurre gli affari e le attività, a tal fine favorisce e sostiene una gestione della Società improntata al bilanciamento dei legittimi interessi degli *stakeholder* di riferimento e, più in generale, della collettività in cui opera.

Si considerano *stakeholder* (portatori d’interesse) di riferimento della Società: il Socio, Comune di Bosco Chiesanuova, i dipendenti e i collaboratori, gli amministratori, gli utenti dei servizi erogati, i fornitori, la Pubblica Amministrazione, la collettività e tutti i soggetti coinvolti, in modo diretto e/o indiretto, nelle attività poste in essere dalla stessa.

Il Codice Etico s’inserisce nel quadro delle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., della L. n. 190/2012 e s.m.i., nonché delle Determinazioni e Linee Guida emanati dall’ANAC in tema di “*attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”, e detta i principi etici generali e quelli di gestione, vigilanza e controllo cui i modelli di organizzazione previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. devono ispirarsi, disciplinando altresì casi e comportamenti specifici per la Società, principalmente ai fini della prevenzione dei reati di corruzione e frode nelle pubbliche forniture e degli altri valutati a rischio di commissione.

Al riguardo, si rimanda al Modello organizzativo adottato dalla Società, di cui il presente Codice è parte integrante.

La Società riconosce, accetta e condivide i principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice, nonché la propria responsabilità nella gestione dei rapporti interni ed esterni. All’osservanza del Codice sono chiamati tutti coloro che operano in nome e per conto della Società e/o che interagiscono con essa nello svolgimento delle rispettive attività.

Compete all’Organo Amministrativo l’adozione, approvazione ed aggiornamento del Codice Etico, e per quanto riguarda tale ultimo aspetto su eventuale intervento dell’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

2. L’Azienda

BEI PASSI Società a Responsabilità Limitata (di seguito anche solo “BEI PASSI o “Società”), costituita il 27 febbraio 2008, ha sede legale in Bosco Chiesanuova (VR) Piazza Della Chiesa n. 35.

È iscritta nel Registro delle Imprese della CCAA di Verona dal 14 marzo 2008, con n° 03762140238 d’iscrizione e numero di repertorio economico amministrativo (REA) VR-363346.

È una società a partecipazione pubblica che ha per oggetto:

- a) la fornitura e la gestione di servizi sociali, socio-sanitari e assistenziali a favore delle famiglie, dei giovani, degli anziani, minori, disabili, soggetti in situazione di svantaggio sociale, fisico, psichico, economico, sia in strutture residenziali, in comunità e simili o a domicilio;
- b) la fornitura di servizi e la gestione di strutture quali musei, biblioteche, teatri, sale convegni e simili;
- c) la prestazione di servizi di manutenzione e conservazione di aree verdi, strade, cimiteri ecc., nei limiti consentiti dalle normative in materia di opere e lavori pubblici;
- d) la gestione e/o la fornitura di servizi ausiliari presso strutture scolastiche, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, servizi inerenti mense scolastiche, servizi di vigilanza alunni e scuolabus;
- e) la fornitura e la gestione di servizi nell'ambito dello sport e del tempo libero e del turismo sociale, quali, a titolo esemplificativo, la manutenzione e gestione di strutture sportive, palestre e piscine, palaghiaccio, campi sportivi, piste da sci e ogni altra struttura turistico-ricettiva;
- f) la fornitura di servizi di pulizie e affini in spazi e sedi pubbliche o impiegate per attività di rilevanza pubblica;
- g) la promozione e l'organizzazione di eventi e manifestazioni per la promozione culturale, turistica, sportiva ed economica del territorio;
- h) la gestione e la fornitura di servizi inerenti la raccolta e lo smaltimento di rifiuti e di servizi ecologici in genere;
- i) la realizzazione e la gestione di impianti per la produzione di energia alternativa.

È partecipata al 100% (cento per cento) dal Comune di Bosco Chiesanuova (VR) ¹ e in quanto tale, ai sensi dello Statuto sociale (art. 2), svolge le proprie attività a favore della popolazione e del territorio di quest'ultimo Comune e di altri Comuni eventualmente soci; e ciò nell'assoluto rispetto della vigente normativa in materia compreso quanto disposto dall'art. 13 del D.L. 4/7/2006 n. 223 convertito con modificazioni nella L. 4/8/2006 n. 248, dall'art. 3 comma 27 e ss. della L. 23/12/2007 n. 244, dal D.Lgs. 19/8/2016 n. 175 e dal D.Lgs. 16/6/2017 n. 100.

¹ Ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla Delibera ANAC n. 831/2016, della Determinazione ANAC n. 8/2015 e della Delibera ANAC n. 1134/2017, BEI PASSI è da considerarsi "società a controllo pubblico", così come definite nell'art. 2, lett. b) ed m), del D.Lgs. n. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica). Pertanto, rientra tra le categorie di soggetti che in luogo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP) possono integrare in apposita sezione del Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 le misure di prevenzione della corruzione.

In coerenza alle linee interpretative dell'ANAC sopra richiamate, la Società rende obbligatoria la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dall'organo amministrativo ed a cui compete la predisposizione delle misure organizzative finalizzate alla prevenzione della corruzione, anche ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i.

In particolare, BEI PASSI assicura il massimo livello di trasparenza sull'uso delle risorse pubbliche e sui risultati ottenuti, ed a chiusura dell'esercizio sociale annuale adotta una relazione sul governo societario, ivi inclusi il programma di valutazione del rischio di crisi aziendale.

La Società assicura gli adempimenti di prevenzione della corruzione e gli obblighi di trasparenza, previsti, rispettivamente, dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, come specificate per le società in controllo pubblico nelle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nel sito web del Comune di Bosco Chiesanuova, al link "*amministrazione trasparente – società partecipate*", sono inserite le informazioni richieste dalla normativa vigente con riferimento ai rapporti sussistenti tra il medesimo Comune e la Società.

3. Ambito di applicazione e Destinatari

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano al personale dipendente, ai componenti degli organi sociali della Società e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ossia ai fornitori, ai consulenti e a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la medesima.

La Società inserisce nelle lettere d'incarico, contratti e bandi l'obbligo per i destinatari del rispetto dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice, pena la risoluzione del contratto o rapporto.

I destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme disciplinari e dei principi contenuti nel presente Codice. La violazione di tale obbligo costituisce a tutti gli effetti di legge inadempimento contrattuale.

In particolare, gli Amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice Etico sia nella determinazione degli obiettivi aziendali, che nell'assunzione di decisioni che si riflettono sui valori professionali, patrimoniali e gestionali, nonché sul benessere dei dipendenti e della collettività.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Il Codice Etico è pubblicato sul sito web della Società, che s'impegna ad assicurarne l'effettiva diffusione presso tutti i destinatari e interessati attraverso adeguati mezzi, quali ad esempio attività informative e/o formative.

4. Principi Etici Generali

4.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nazionali e comunitarie. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e delle procedure e istruzioni aziendali, quali attuazioni di obblighi normativi.

La Società attua le proprie azioni e decisioni ponendo la massima attenzione alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

Ogni attività non conforme a norme, leggi e regolamenti, anche se fonte di profitto per la Società, è espressamente vietata.

4.2 Trasparenza, correttezza, lealtà e onestà

La Società s'impegna nel continuo a gestire i rapporti con il Socio e le altre Pubbliche amministrazioni, gli Utenti, i Dipendenti, i Collaboratori, i Fornitori, la Comunità secondo principi di trasparenza, correttezza, lealtà ed onestà.

Tutte le attività poste in essere sono improntate ai detti principi, in tal senso la Società definisce con chiarezza i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo aziendale, e richiede a tutti i destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, in particolare agli utenti ed ai terzi, informazioni veritiere e di facile comprensione.

Tale obbligo vale anche per chiunque abbia rapporti di natura contrattuale con la Società.

La trasparenza è intesa come facile accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento degli scopi della Società, che a tal fine ha predisposto sul proprio sito web un apposito link denominato "*Amministrazione trasparente*" nel quale sono pubblicate tutte le informazioni che la riguardano, in osservanza ai contenuti della Determinazione n. 8 del 17/06/2015 e della Delibera n. 831 del 03/08/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Tutti i dipendenti e collaboratori devono cooperare con il responsabile della pubblicazione dei dati, degli atti e delle informazioni sul detto sito, inviando al medesimo, e con congruo anticipo, i dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione.

4.3 Imparzialità

Nelle relazioni con i portatori d'interessi (*stakeholder*) la Società rispetta il principio di imparzialità, e conduce le rispettive transazioni in modo equo, leale e professionale, nell'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dei contratti in essere.

È vietata ogni forma di discriminazione basata su genere, razza, lingua, condizioni personali e sociali, età, credo religioso e politico delle persone.

La Società opera nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona e delle diversità culturali; valorizza le relazioni con i propri *stakeholder*, instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato a disponibilità, cortesia, ricerca e offerta della massima collaborazione.

Nell'ambito dell'erogazione di servizi all'utenza dipendenti e collaboratori della Società assicurano parità di trattamento tra utenti.

4.4 Tutela della persona

Bei Passi s.r.l. considera inaccettabili comportamenti che abbiano lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona.

La Società offre un ambiente di lavoro nel quale il personale possa sentirsi libero di esprimere le proprie idee e le proprie convinzioni, al fine di arricchire e migliorare il generale rendimento aziendale.

4.5 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono un bene aziendale essenziale e il loro sviluppo rappresenta un fattore fondamentale per consolidare la crescita della Società.

È compito di Bei Passi s.r.l. attuare programmi di aggiornamento e formazione per valorizzare le professionalità, accrescere le competenze acquisite e garantire il miglior servizio agli utenti.

Il personale riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e delle funzioni assegnate, agli elementi normativi e retributivi, alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi a salute e sicurezza, nonché ai comportamenti eticamente accettati all'interno dell'organizzazione.

La Società s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti.

4.6 Sicurezza sul luogo di lavoro

La Società è costantemente impegnata a garantire la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, a tal fine adotta politiche che perseguono concretamente questo obiettivo, sviluppando tra il personale dipendente la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso una formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutto il personale.

Al personale della Società è richiesto di attenersi alle norme e agli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure previste dalle procedure e dai regolamenti interni. Al riguardo, specifiche procedure operative contengono le prescrizioni finalizzate a tutelare la salute e sicurezza degli operatori nelle diverse fasi del processo di erogazione dei servizi.

4.7 Tutela degli aspetti etico-ambientali e nelle forniture

Nell'ottica di uniformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, la Società potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale. A tal fine, nei singoli contratti potranno essere previste apposite clausole.

Tutto il personale è tenuto a partecipare al processo di prevenzione dei rischi e di salvaguardia dell'ambiente, e offre piena collaborazione alle Istituzioni per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali.

4.8 Trasparenza della contabilità societaria

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti alla contabilità societaria.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Chiunque abbia notizia o venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze deve darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale garantisce la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e/o i diritti della persona segnalata.

4.9 Efficienza, efficacia ed economicità

La gestione dell'attività d'impresa è improntata ai criteri di economicità, efficienza ed efficacia, con l'obiettivo di erogare servizi secondo la logica del contenimento dei costi senza pregiudicarne la qualità.

Il principio dell'efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa posta in essere, si realizzi il criterio dell'ottimizzazione nella gestione delle risorse impiegate e nell'erogazione dei servizi, assumendo l'impegno di offrire un servizio rispondente alle aspettative dell'utenza, e secondo standard elevati. In ossequio al principio di efficacia, la Società è impegnata a raggiungere tutti gli obiettivi prefissati con le risorse disponibili, primo tra questi il raggiungimento della soddisfazione dell'utenza.

Il concetto di economicità sintetizza la capacità della Società, nel lungo periodo, di utilizzare in modo efficiente le risorse disponibili per raggiungere i propri obiettivi.

4.10 Riservatezza

La Società assicura il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati, la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso, astenendosi dal ricercare dati riservati, salvo i casi di specifica previsione normativa e quelli in cui è presente un'espressa e consapevole autorizzazione, in ogni caso, sempre nel rispetto delle norme vigenti.

Adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la riservatezza dei contenuti delle banche dati e dei propri archivi.

I terzi che intervengono nel trattamento dei dati e delle informazioni in possesso della Società sono tenuti a sottoscrivere specifici patti di riservatezza.

4.11 Prevenzione dei conflitti di interessi

I Destinatari sono chiamati a dichiarare preventivamente i conflitti di interesse, con particolare riferimento a quelli personali o familiari di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia la migliore convenienza per la Società. Ogni destinatario si impegna a dichiarare, senza ritardo, tali conflitti al proprio responsabile di riferimento che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza e rilevanza, nonché ad astenersi dall'assumere decisioni in materie in cui si trovi in situazione di conflitto di interesse.

Conformemente a quanto disposto dall'art. 2391 c.c. (*Interessi degli amministratori*), l'amministratore che abbia un interesse in una determinata operazione della società deve darne immediatamente notizia agli altri amministratori ed al Collegio Sindacale, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

Chiunque abbia notizia di situazioni o condizioni di conflitto di interesse deve darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale garantisce la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e/o i diritti della persona segnalata.

5. Criteri di condotta

5.1 Organi sociali

Bei Passi s.r.l. persegue il proprio scopo sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio. Gli amministratori non devono impedire od ostacolare le attività di controllo dei soci e degli organi preposti a tale funzione (es.: Collegio sindacale, Organismo di Vigilanza).

Le comunicazioni sociali devono essere chiare, veritiere e redatte nel pieno rispetto dei principi, criteri e regole stabilite dal Codice civile, dai principi contabili, dalla normativa fiscale e da tutte le altre norme di riferimento.

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, sono tenuti all'osservanza del Codice etico nonché delle procedure e protocolli previsti dal Modello organizzativo 231 adottato o da prevedere nel corso del tempo.

5.2 Rapporti con autorità, pubbliche amministrazioni e altre istituzioni

I rapporti intrattenuti dalla Società con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, sono intrattenuti e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico, delle procedure e protocolli previsti dal Modello organizzativo 231, e con modalità tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate. Tali impegni sono assolti nel dovuto rispetto delle norme, dei principi del Codice etico e nella completa osservanza delle procedure e protocolli interni di cui al Modello organizzativo 231.

La Società vieta espressamente ai dipendenti, ai collaboratori, agli amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, o in nome e per conto della stessa, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo, compresi omaggi o regali non di modico valore (sopra la soglia prevista dal Codice di comportamento dell'Ente pubblico), formulate indebitamente da coloro, o a coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati, deve comunicarlo all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile di riferimento per l'assunzione dei necessari provvedimenti.

Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione va ricondotto esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della Società oppure per rispondere a richieste o ad atti di natura ispettiva, o ancora per rendere nota la posizione della stessa su aspetti inerenti all'evolversi della propria attività.

Pertanto, Bei Passi s.r.l.:

- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- contrasta ed evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali per ottenere indebiti vantaggi o qualsiasi altro beneficio;
- opera evitando la destinazione di fondi pubblici per finalità diverse da quelle per i quali sono ottenuti;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

5.2.1. Rapporti con il Comune di Bosco Chiesanuova

In particolare i rapporti con il Socio unico sono soggetti ad un'attenta regolamentazione sia per quanto attiene i rapporti generali che per la specifica disciplina dei servizi affidati.

L'Organismo di Vigilanza verifica il rispetto delle obbligazioni assunte nelle convenzioni e nei capitolati.

5.3 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, di movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché dei loro rappresentanti e candidati.

5.4 Collettività

La Società, consapevole del proprio ruolo sul territorio di riferimento, opera nel rispetto della comunità locale, ponendosi l'obiettivo di rispondere nel migliore dei modi alle aspettative della medesima, offrendo al territorio servizi di elevata qualità e assumendo in adeguata considerazione eventuali rilievi o reclami.

5.5 Utenti dei servizi

I dipendenti della Società rispondono alle esigenze degli utenti dei servizi in maniera qualificata e competente, con correttezza, cortesia, professionalità e garantendo elevati standard qualitativi degli stessi servizi.

È fatto obbligo a tutto il personale di mantenere la massima riservatezza delle informazioni acquisite nel corso di svolgimento dell'incarico, secondo le norme vigenti in materia e impegnandosi a non comunicare né diffondere i dati acquisiti, fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società pone al centro del proprio agire l'utente, incluse tutte le persone con le quali entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità ed integrità.

Bei Passi s.r.l. s'impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, di modo che gli utenti e i portatori d'interesse possano essere in grado di prendere decisioni autonome, nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti.

La Società s'impegna ad adottare clausole contrattuali conformi alle normative vigenti ed alle indicazioni delle Autorità pubbliche preposte.

La Società, inoltre, s'impegna a favorire l'interazione con gli utenti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. E nel rifiutare il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi si impegna altresì a farvi ricorso quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

5.6 Rapporti con i fornitori

Bei Passi s.r.l. opera in conformità alla normativa vigente per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori e collaboratori esterni, al fine di non precludere ad alcun soggetto, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la medesima.

La scelta del fornitore avviene esclusivamente attraverso criteri di selezione e valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti, e nello specifico, seguendo le prescrizioni contenute nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i) e le sue Linee guida attuative emanate dall'ANAC.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme alle pattuizioni contrattuali e ai principi di correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Il compenso/prezzo da corrispondere dovrà essere commisurato esclusivamente alla prestazione/fornitura indicata in contratto, e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

5.7 Rapporti con i partner commerciali

La Società s'impegna a sviluppare iniziative con i partner commerciali con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con gli stessi con onestà, lealtà e trasparenza. La selezione dei partner commerciali è effettuata sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, nel rispetto delle strutture gerarchiche esistenti.

Ogni rapporto è instaurato esclusivamente con partner che godono di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui etica aziendale sia comparabile a quella della Società.

5.8 Selezione del personale

La selezione e l'assunzione del personale avviene nel rispetto dei divieti e delle limitazioni eventualmente previste dalla normativa. Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve adeguate informazioni sulle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, sulle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa, nonché sui contenuti del presente Codice etico e del Modello organizzativo 231 adottati.

5.9 Beni aziendali e pubblici

Il personale utilizza e custodisce con cura i beni aziendali o pubblici di cui dispone per ragioni d'ufficio e di servizio. Non è ammesso un utilizzo dei beni e delle risorse di proprietà aziendale o pubblica per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.

Ogni dipendente/collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi impropri degli stessi beni.

5.10 Sistema informatico

Nell'utilizzo del sistema informatico ogni dipendente/collaboratore s'impegna a osservare le regole di comportamento adottate dalla Società, è corresponsabile della sicurezza di tale sistema ed è soggetto alle disposizioni normative vigenti ed alle condizioni dei contratti di licenza d'uso dei software utilizzati in azienda.

Salvo quanto previsto dalle normative vigenti in materia, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

5.11 Regalie ed altre utilità

La Società vieta ai propri dipendenti e collaboratori di chiedere, ricevere e/o offrire, anche per interposta persona, beni o altre utilità, anche di modico valore, in relazione ai rapporti intrattenuti nell'esercizio dei propri compiti e funzioni.

È consentito accettare, offrire o donare beni o altre utilità di modico valore esclusivamente nei limiti delle normali pratiche di cortesia, a condizione che ciò non sia finalizzato ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un indebito vantaggio a sé stessi, alla controparte o a terzi soggetti.

Per beni e utilità di modico valore si intendono quelli di valore **non superiore a 150 euro**, anche sotto forma di sconto. Nel caso di beni o altre utilità ricevute o donate contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà superare i **150 euro**.

Il dipendente o collaboratore che riceva beni o altre utilità che eccedano gli ordinari rapporti di cortesia e che appaiono finalizzati ad ottenere prestazioni non dovute, deve informare con immediatezza il suo responsabile di riferimento, ed eventualmente l'Organismo di Vigilanza, e mettere i beni ricevuti a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

6. Prevenzione della corruzione

Secondo la Determinazione n. 8 del 17/06/2015 e la Delibera n. 1134 del 08/11/2017 dell'ANAC, la Società rientra tra le categorie di soggetti che in luogo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) possono integrare in apposita sezione del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 le misure di prevenzione della corruzione.

In tal senso, si richiamano espressamente i contenuti di cui ai paragrafi 5.2 (*Rapporti con autorità, pubbliche amministrazioni e altre istituzioni*) e 5.11 (*Regalie e altre utilità*) del presente Codice, gli obblighi e divieti in tema di prevenzione della corruzione indicati nel sistema disciplinare adottato dalla Società, nonché le misure preventive indicate nel Modello organizzativo.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla compiuta osservanza di tutte le misure di cui sopra, devono segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ed eventualmente anche all'Organismo di Vigilanza (OdV), possibili situazioni di illiceità di cui siano venuti a conoscenza. Fermo restando l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria di atti o fatti illegali.

Le segnalazioni non devono essere anonime, e la Società garantisce canali di comunicazione diretti sia con il RPCT sia con l'OdV, nonché la riservatezza sull'identità del segnalante ed ogni tutela a sua protezione, fatti salvi gli obblighi di legge.

6.1 Gestione delle segnalazioni

Nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 2 della Legge n. 179/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro o contrattuale, la Società adotta una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni.

Nello specifico, le segnalazioni:

- devono avere lo scopo di salvaguardare l'integrità della Società;
- devono fornire informazioni circostanziate in merito a condotte illecite o di violazione del Modello organizzativo;
- devono fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti.

7. Attuazione del Codice Etico

7.1 Sistema di controllo interno

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva, per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficacia ed efficienza gestionale.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno, nel suo insieme, deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;
- la tutela dei beni della Società e del Socio, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è condivisa e comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Conseguentemente, tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

7.2 Organismo di Vigilanza (OdV)

È costituito un Organismo di Vigilanza a cui sono affidati i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari, attraverso l'applicazione di specifici *compliance programs*, piani di audit interni e accogliendo le eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere al management aziendale ed agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni del Codice;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- fornire suggerimenti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice;
- valutare le segnalazioni eventualmente ricevute sull'account di posta elettronica dedicato odv@beipassi.it, in attuazione della normativa posta a tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti e assumere le azioni ritenute opportune a tutela sia della persona giuridica Bei

Passi srl che del dipendente che ha effettuato la segnalazione, valutandone la fondatezza dell'effettiva sussistenza dell'illecito segnalato.

7.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione, e comunque collocandolo sul sito web aziendale.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'ufficio o la funzione Risorse Umane predispone e realizza, anche sulla base delle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione inteso a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

7.4 Segnalazioni dei soggetti interessati all'OdV

La Società definisce un canale di comunicazione attraverso il quale i soggetti interessati possono inoltrare segnalazioni riguardanti il Codice o sue eventuali violazioni in modo diretto e riservato all'OdV.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetta violazione del Codice all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e/o il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È garantita la riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e/o i diritti della persona segnalata.

7.5 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice, l'Organo Amministrativo applica le conseguenti sanzioni, secondo la normativa in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono dell'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga comminata la sanzione, l'Organo Amministrativo deve fornire adeguate motivazioni all'OdV stesso.

7.6 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi stabiliti nel Codice etico e nelle procedure e protocolli interni, di cui al Modello 231, può ledere il rapporto fiduciario fra la Società e il Socio, e/o i propri amministratori, e/o i dipendenti, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, gli utenti, i fornitori, i partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni, pertanto, saranno perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti previsti nel Codice disciplinare e nel Modello 231, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui possano costituire reato.

8. Sistema sanzionatorio

8.1 Principi generali

Tra gli aspetti fondamentali per l'efficacia e l'effettività del Modello c'è la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Al riguardo, l'art. 6, co. 2, lettera e) del predetto decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

8.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Codice, nel Codice Disciplinare e nei Regolamenti interni adottati sono da intendersi illeciti disciplinari.

Tali regole comportamentali - unitamente a quelle contenute nel Codice disciplinare - sono formalmente dichiarate vincolanti per tutti i lavoratori, e la loro violazione in forma ripetuta o grave comporta l'irrogazione di sanzioni, graduate in base alla gravità della violazione stessa, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (*Statuto dei Lavoratori*) e/o di eventuali normative speciali applicabili.

In relazione alla tipologia delle sanzioni si fa specifico riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, ossia alle previsioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile alla Società.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Il sistema disciplinare è costantemente monitorato dal Responsabile o dalla funzione Risorse Umane e dall'OdV.

8.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di segnalazione o scoperta di violazioni del presente Codice o del Modello da parte dell'Amministratore della Società, l'OdV valuterà le iniziative più opportune nel rispetto della normativa e dello Statuto Sociale.

8.4 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni o da Partner che violi o sia in contrasto con i principi e le linee di condotta indicate dal presente Codice e dal Modello, e tale da costituire rischio di commissione di reato sanzionabile ai sensi del D.Lgs 231/2001 e s.m.i., potrà determinare, mediante l'attivazione di opportune clausole, la sospensione del rapporto contrattuale e delle attività conseguenti, nonché l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività, fino a giungere alla risoluzione dei contratti e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivi un danno concreto alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto 231.

L'Organo Amministrativo, se del caso con il supporto dell'OdV, curerà l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o, più in generale, negli accordi con i Collaboratori e Partner, delle succitate specifiche clausole contrattuali.

8.5 Tutela dei segnalanti

Il sistema sanzionatorio è attivato nei confronti di chiunque ponga in essere atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, verso chi effettua in buona fede segnalazioni sia ai soggetti deputati a riceverle secondo la specifica procedura adottata per la loro gestione sia all'OdV, per motivi connessi in modo diretto o indiretto alla segnalazione stessa.

È sanzionato chiunque viola le misure poste a tutela degli autori di segnalazioni, nonché chi con dolo o colpa grave effettua segnalazioni che si rivelano infondate. b

9. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo sino a sua revisione o aggiornamento.

La Società ha specificato in un mirato Codice Disciplinare ad uso interno sia le obbligazioni dei soggetti apicali nonché di quelli sottoposti alla loro direzione e vigilanza sia le sanzioni specificamente previste in caso di violazione.