

Consip S.p.A.

Gara per la prestazione del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

ALLEGATO 5 - CAPITOLATO TECNICO

**GARA PER LA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DELLA SICUREZZA SUI
LUOGHI DI LAVORO NEGLI IMMOBILI IN USO A QUALSIASI TITOLO ALLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI**

1	PREMESSA	5
2	DEFINIZIONI.....	6
3	OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO	10
3.1	LOTTE E QUANTITATIVI DI FORNITURA.....	11
3.2	PERSONALIZZAZIONE DEI SERVIZI.....	11
4	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	12
4.1	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	12
4.1.1	RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA.....	12
4.1.2	PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ	13
4.1.2.1	Valutazione documentazione esistente	13
4.1.2.2	Individuazione dei servizi da attivare	14
4.1.2.3	Attività una tantum	14
4.1.2.4	Attività a canone	14
4.1.2.5	Attività extra canone	14
4.1.3	VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ.....	14
4.1.4	VERBALE TECNICO	15
4.1.5	ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA.....	16
4.2	ORDINI DI ATTIVITÀ EXTRA CANONE	16
4.3	PROGRAMMA OPERATIVO	16
5	SERVIZI	17
5.1	SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE INTEGRATA.....	17
5.1.1	PROGETTAZIONE E PREVENTIVAZIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO	17
5.1.2	SEGRETERIA ORGANIZZATIVA.....	17
5.1.3	ASSISTENZA NEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI DEPUTATI AL CONTROLLO SUL TERRITORIO	18
5.1.4	ASSISTENZA NELLE RELAZIONI SINDACALI	18
5.1.5	SISTEMA INFORMATIVO.....	18
5.1.6	COORDINAMENTO CENTRALE	18
5.1.7	SISTEMA PREMIANTE INAIL	19
5.2	MODULO DEI SERVIZI RELATIVI AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)	19
5.2.1	CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELL'INDICE DI REVISIONE PER IL DVR.....	20
5.2.2	REDAZIONE EX NOVO / REVISIONE TOTALE DEL DVR.....	23
5.2.2.1	Specifiche del servizio	23
5.2.2.2	Determinazione del corrispettivo	24
5.2.3	AGGIORNAMENTO DEL DVR	24
5.2.3.1	Attività a canone	24
5.2.3.2	Determinazione del canone	29
5.2.3.3	Attività extra canone	31
5.2.4	CENSIMENTO DELLE FONTI DI RISCHIO	31
5.2.4.1	Specifiche del servizio	32
5.2.4.1.1	Rischi per la Sicurezza.....	33
5.2.4.1.2	Rischi per la Salute.....	34
5.2.4.1.3	Rischi Trasversali.....	35
5.2.4.2	Termini di esecuzione e consegna	36
5.2.5	ESAMI STRUMENTALI	37
5.2.5.1	Esami strumentali minimi finalizzati al censimento delle fonti di rischio	37
5.2.5.2	Altri esami strumentali	37
5.2.6	CRITERI E STANDARD DI REDAZIONE DEL DVR	39
5.3	MODULO DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DELLE MISURE DI ADEGUAMENTO (PMA)	42
5.3.1	OBIETTIVI E CRITERI PER LA REDAZIONE DEL PMA.....	43
5.3.1.1	Redazione del PMA	44

5.3.1.1.1	Contenuti minimi.....	44
5.3.1.1.2	Reperimento e catalogazione delle certificazioni.....	45
5.3.2	REDAZIONE EX NOVO DEL PMA	47
5.3.2.1	Specifiche del servizio	47
5.3.2.2	Determinazione del corrispettivo	47
5.3.3	AGGIORNAMENTO DEL PMA	48
5.3.3.1	Attività a canone	48
5.3.3.2	Determinazione del canone annuo	49
5.3.3.3	Attività extra canone	50
5.3.4	SUPPORTO ALL'ATTUAZIONE DEL PMA	50
5.3.4.1	Determinazione del corrispettivo	50
5.4	MODULO DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DELLE MISURE DI PREVENZIONE (PMP)	51
5.4.1	OBIETTIVI E CRITERI PER LA REDAZIONE DEL PMP	52
5.4.1.1	Redazione del PMP	52
5.4.1.1.1	Contenuti minimi	52
5.4.1.1.2	Piani di Emergenza.....	53
5.4.2	REDAZIONE EX NOVO DEL PMP	54
5.4.2.1	Specifiche del servizio	54
5.4.2.2	Determinazione del corrispettivo	54
5.4.3	AGGIORNAMENTO.....	55
5.4.3.1	Attività a canone	55
5.4.3.2	Determinazione del canone annuo	57
5.4.3.3	Attività extra canone	58
5.4.4	PROVE DI EVACUAZIONE.....	58
5.5	SERVIZI RELATIVI AL PIANO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILITÀ (PCR).....	58
5.5.1	OBIETTIVI E CRITERI PER LA REDAZIONE DEL PCR	59
5.5.1.1	Redazione del PCR - Contenuti minimi	60
5.5.2	REDAZIONE EX NOVO DEL PCR	61
5.5.2.1	Specifiche del servizio	61
5.5.2.2	Determinazione del corrispettivo	61
5.5.3	AGGIORNAMENTO.....	62
5.5.3.1	Attività a canone	62
5.5.3.2	Determinazione del canone annuo	63
5.5.3.3	Attività extra canone	63
5.5.4	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP).....	63
5.5.4.1	Requisiti minimi	64
5.5.4.2	Determinazione del canone annuo	65
5.5.5	L'ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	65
5.5.5.1	Requisiti minimi	66
5.5.5.2	Determinazione del canone annuo	66
5.6	MODULO DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE (PFI)	68
5.6.1	OBIETTIVI E CRITERI PER LA REDAZIONE DEL PFI.....	68
5.6.1.1	Redazione del PFI – Contenuti minimi	69
5.6.1.1.1	Piani di Formazione.....	69
5.6.1.1.2	Piani di informazione/comunicazione	70
5.6.2	REDAZIONE EX NOVO DEL PFI.....	71
5.6.2.1	Specifiche del servizio	71
5.6.2.2	Determinazione del corrispettivo	72
5.6.3	AGGIORNAMENTO DEL PFI.....	72
5.6.3.1	Attività a canone	72
5.6.3.2	Determinazione del canone annuo	73

Consip S.p.A.

Gara per la prestazione del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

5.6.3.3	Attività extra canone	73
5.6.4	FORMAZIONE	74
5.6.4.1	Corsi di formazione	74
5.6.4.2	Determinazione del corrispettivo	91
5.6.5	INFORMAZIONE.....	92
5.6.5.1	Materiale informativo	92
5.6.6	ESERCITAZIONI E ADDESTRAMENTO	93
5.6.6.1	Corrispettivi per le esercitazioni	93
5.7	MODULO DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA (PSS)	94
5.7.1	PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA	94
5.7.1.1	Attività a canone	94
5.7.1.1.1	Redazione del Piano di Sorveglianza Sanitaria	94
5.7.1.1.2	Aggiornamento e gestione del piano di Sorveglianza Sanitaria.....	94
5.7.1.2	Determinazione del Canone annuo	94
5.7.1.3	Attività extra canone	94
5.7.2	VISITE MEDICHE ED ESAMI PER ACCERTAMENTI SANITARI	94
5.7.2.1	Visite mediche ed esami	94
5.7.2.2	Determinazione del corrispettivo	94
6	Prezzi dei servizi	94
6.1	PREZZI DEI SERVIZI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI	94
6.2	PREZZI DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DELLE MISURE DI ADEGUAMENTO (PMA)	94
6.3	PREZZI DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DELLE MISURE DI PREVENZIONE (PMP)	94
6.4	PREZZI DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILITÀ (PCR)	94
6.6	PREZZI DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA (PSS)	94
6.7	PREZZI DEL SERVIZIO DI SUPPORTO “SISTEMA PREMIANTE INAIL”	94
6.8	RIDUZIONE DEI CANONI PER INTEGRAZIONE SERVIZI	94
7	Valutazione e controllo del Livello di Servizio.....	94
7.1	LIVELLO DI SERVIZIO.....	94
7.1.1	INDICATORE GLOBALE	94
7.1.2	INDICATORI DI RIFERIMENTO	94
7.1.2.1	Indicatore relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività non periodiche (Ija)	94
7.1.2.1.1	Indicatore relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività non periodiche con dimensioni specifiche prestazionali (Ija1)	94
7.1.2.1.2	Indicatore relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività non periodiche con dimensioni specifiche prestazionali e relative anche alla soddisfazione degli utenti (Ija2)	94
7.1.2.2	Indicatore relativo alla programmazione ed esecuzione delle attività periodiche (Ijb)	94
7.1.2.3	Matrice di applicabilità degli indicatori	94
7.2	CONTROLLO DEGLI INDICATORI.....	94
7.3	PENALI.....	94
7.3.1	PENALI SUL LIVELLO DI SERVIZIO	94
7.3.2	ALTRE PENALI	94
7.3.3	EFFETTI DELLE PENALI	94
8	MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE.....	94
8.1	VERIFICHE ISPETTIVE.....	94
8.2	RECLAMI ON-LINE	94
9	REPORTISTICA CONSIP	94
9.1	REPORTISTICA SULLE RICHIESTE PRELIMINARI DI FORNITURA	94
9.2	REPORTISTICA SUL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ	94
9.3	REPORTISTICA SUGLI ORDINATIVI PRINCIPALI DI FORNITURA	94
9.4	REPORTISTICA SUGLI ATTI AGGIUNTIVI AGLI ORDINATIVI PRINCIPALI DI FORNITURA.....	94
9.5	REPORTISTICA SUGLI ATTI AGGIUNTIVI AGLI ORDINATIVI PRINCIPALI DI FORNITURA.....	94
9.6	REPORTISTICA PENALI.....	94
9.5	DATI DI BASE	94
9.6	ALTRE INFORMAZIONI.....	94

10	Pagamenti.....	94
10.1	MODALITA' DI PAGAMENTO	94
10.2	PRESTAZIONI UNA TANTUM	94
10.3	CANONE	94
10.4	PRESTAZIONI EXTRA CANONE	94
11	DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE	94
11.1	DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO.....	94
11.2	DOCUMENTI CONTRATTUALI	94
11.3	ONERI ED OBBLIGHI DELL'ASSUNTORE	94
11.3.1	SEDI OPERATIVE	94
11.3.2	ULTERIORI OBBLIGHI DELL'ASSUNTORE	94
11.4	ESECUZIONE DEI SERVIZI	94
11.5	CESSIONE DEI CREDITI	94

1 PREMESSA

L'articolo 24 della Legge n. 488/99 dispone di attivare un processo di razionalizzazione delle spese delle Pubbliche Amministrazioni.

Per il raggiungimento di tale scopo la Consip S.p.A., tenendo presente le indicazioni contenute nell'art. 30 della sopra citata Legge n. 488/99, bandisce il presente appalto per la prestazione del servizio di gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro (adempimenti richiesti dal DLgs 626/94 e s.m.i.) negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, sulla base della disciplina contenuta nel D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 157 - attuazione della direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici di servizi – scegliendo, quale procedura d'aggiudicazione, il Pubblico Incanto.

In particolare, anche in considerazione delle indicazioni fornite nelle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) elaborate da UNI e INAIL, l'appalto prevede la prestazione di un servizio di consulenza gestionale volto all'organizzazione, alla definizione delle logiche e delle modalità, nonché alla programmazione delle attività che dovranno essere svolte.

La concezione di una gara rivolta ad ottenere il predetto servizio di gestione integrata è finalizzata al conseguimento una serie di obiettivi così sintetizzabili:

- promuovere nelle Pubbliche Amministrazioni lo sviluppo integrale delle attività relative alla attuazione delle norme vigenti in materia di sicurezza (Decreto Legislativo 626/94 successive modificazioni)
- promuovere la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro come parte integrante della gestione generale dell'Amministrazione
- garantire la possibilità di far fronte tempestivamente a tutte le variazioni e gli aggiornamenti normativi in materia di sicurezza
- fornire la possibilità di operare a costi certi e programmabili in funzione delle mutevoli esigenze e necessità
- fornire la possibilità di realizzare economie di risorse, sia finanziarie sia umane
- utilizzare un unico strumento informativo per la gestione centralizzata di tutte le attività e/o di tutti i plessi dell'unità produttiva

- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza dei lavoratori, che può tradursi in aumento di efficienza del sistema e, quindi, di produttività
- migliorare l'immagine interna ed esterna della Pubblica Amministrazione
- centralizzare presso un unico referente tutte le attività.

Il raggiungimento di tali obiettivi non potrà prescindere dall'utilizzo di moderne tecniche di gestione e di strumenti informatici dedicati.

Nell'osservanza di quanto previsto dall'art. 26 della Legge 488/99, possono aderire al presente appalto tutte le Amministrazioni centrali e periferiche dello Stato nonché le restanti Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto meglio specificato nel Bando di gara, nel Disciplinare di gara e nello Schema di convenzione. Si configura quindi, una fattispecie trilaterale composta da:

Consip che, in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, esperisce una gara europea per la scelta del contraente e, quindi, l'individuazione delle migliori condizioni contrattuali;

Assuntore, ovvero l'impresa (o le imprese) aggiudicataria/e dei lotti in cui è suddivisa la gara, che firma la Convenzione con Consip e si obbliga a prestare i servizi in favore delle Amministrazioni;

Amministrazione Contraente, ovvero la singola Amministrazione che utilizza la Convenzione mediante gli Ordinativi Principali di Fornitura.

Il presente Capitolato disciplina, per gli **aspetti tecnici**, la prestazione di servizi di gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro e si compone di 11 paragrafi.

2 DEFINIZIONI

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

Amministrazioni	Le Amministrazioni centrali o periferiche dello Stato, nonché le restanti Pubbliche Amministrazioni che, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 26 della Legge 23 dicembre 1999, n.488, e s.m.i. possono aderire alla Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia.
Amministrazioni Contraenti	Le Amministrazioni centrali o periferiche dello Stato, nonché le restanti Pubbliche Amministrazioni che, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 26 della Legge 23 dicembre 1999, n.488, hanno richiesto il servizio oggetto del presente capitolato mediante l'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura.
Assuntore	L'aggiudicatario della gara che, conseguentemente, sottoscrive la Convenzione, obbligandosi a quanto nella stessa previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura.
Attività extra canone	Sono quelle attività non comprese nel canone e diverse dalle attività a tantum e come tali saranno eseguite previa autorizzazione del <i>Supervisore</i> . Si definiscono extra canone le attività non periodiche

Consip S.p.A.

Gara per la prestazione del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

	gestite mediante Ordini di attività extra canone (a titolo esemplificativo e non esaustivo, corsi, visite mediche, esami strumentali ad eccezione di quelli necessari alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi). La liquidazione di tali attività verrà effettuata con i prezzi di cui al paragrafo 6 al netto dei ribassi offerti.
Attività una tantum	Sono quelle attività relative alla redazione dei piani. Sono altresì da considerarsi attività una tantum <u>gli esami strumentali necessari alla redazione/revisione totale del Documento di Valutazione dei Rischi, inseriti nell'Ordinativo Principale di Fornitura.</u> La liquidazione di tali attività verrà effettuata con i prezzi di cui al paragrafo 6 al netto dei ribassi offerti.
Atto aggiuntivo al Verbale Tecnico	Documento da allegarsi all'Ordinativo Principale di Fornitura e/o all'Atto aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura con il quale l' <i>Amministrazione Contraente</i> e/o l' <i>Assuntore</i> modificano quanto specificato nel Verbale Tecnico.
Atto aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura	Documento con il quale le Amministrazioni Contraenti integrano l'Ordinativo Principale di Fornitura modificando l'estensione e/o il numero delle unità produttive e/o lavoratori e/o modificando il numero dei servizi richiesti.
Canone	Importo corrisposto all'Assuntore per le attività a canone che lo stesso è tenuto a svolgere per tutta la durata del contratto e che sarà determinato in funzione dei prezzi offerti e di quanto specificato nel Verbale Tecnico.
Consip	La Consip S.p.A. rappresenta l'organismo societario al quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato la conclusione, per conto del Ministero medesimo, delle Convenzioni per l'acquisto di beni e servizi di cui all'art. 26, legge 23 dicembre 1999, n.488 nonché la realizzazione e la gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione delle Convenzioni medesime.
Datore di lavoro	Il <i>Datore di lavoro</i> è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o comunque il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa, ovvero dell'unità produttiva (intesa come stabilimento o struttura finalizzata alla produzione di beni e servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico funzionale). Deve essere titolare dei poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale.
Gestore del Servizio	Il <i>Gestore del Servizio</i> è l'interfaccia unica dell' <i>Assuntore</i> verso l' <i>Amministrazione Contraente</i> ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo

Consip S.p.A.

Gara per la prestazione del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

	<p>svolgimento delle attività previste nel contratto. E' una figura dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale.</p> <p>Si specifica che qualora nell'ambito dei Servizi relativi al Piano delle Competenze e Responsabilità (PCR), l'Amministrazione Contraente decida di richiedere all'Assuntore la figura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), quest'ultimo deve svolgere anche il ruolo di Gestore del Servizio.</p>
Lavoratori	<p>Sono tutti i lavoratori subordinati che prestano il proprio lavoro alle dipendenze e sotto la direzione altrui.</p>
Medico competente	<p>E' il "medico del lavoro" nominato dal datore di lavoro, nei casi in cui è obbligatoria la sorveglianza sanitaria (anche nei confronti di un solo lavoratore) in relazione alle attività svolte dall'azienda. Deve possedere una specializzazione od essere docente in materie attinenti in generale la medicina del lavoro o l'igiene industriale o possedere una specifica autorizzazione a svolgere tali funzioni, così come definito in modo puntuale dal D.Lgs626/94.</p>
Ordinativo Principale di Fornitura	<p>Documento con il quale le Amministrazioni Contraenti aderiscono alla Convenzione usufruendo delle condizioni economiche di cui all'Offerta Economica</p>
Ordine di Attività extra canone	<p>Documento con il quale l'Amministrazione Contraente autorizza una specifica attività extra canone</p>
Piano Dettagliato delle attività	<p>Documento redatto dall'Assuntore a seguito dell'audit in cui sono evidenziati i servizi da attivare, suddivisi in attività una tantum, a canone ed extra canone.</p>
Plesso	<p>Struttura dotata di autonomia tecnico funzionale</p>
Programma Operativo	<p>Programma trimestrale, su base giornaliera, con schedulazione in forma grafica delle attività, da aggiornare e consegnare al <i>Supervisore</i> all'inizio di ogni trimestre, relativo al mese in corso ed ai due mesi successivi</p>
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	<p>E' la persona (o le persone) eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. E' eletto direttamente dai lavoratori all'interno delle aziende. Più precisamente: (i) per le aziende o unità produttive che occupano sino a 15 dipendenti può essere eletto direttamente dai lavoratori all'interno delle singole aziende oppure può essere individuato per più aziende in ambito territoriale o appartenenti al comparto produttivo, (ii) per le aziende o unità produttive con più di 15 dipendenti è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali aziendali o dai lavoratori dell'azienda al loro interno, in assenza di tali rappresentanze.</p>
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	<p>Il RSPP è persona interna o esterna all'azienda designata dal datore di lavoro, in possesso di attitudini</p>

Consip S.p.A.

Gara per la prestazione del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

	e capacità adeguate. Tale funzione può essere svolta dallo stesso datore di lavoro qualora ne sussistono le condizioni.
Richiesta Preliminare di Fornitura	Documento che le singole Amministrazioni inviano al Fornitore ai fini della eventuale attivazione della Convenzione
Superficie lorda complessiva	<p>La superficie lorda complessiva dell'immobile o del complesso funzionale oggetto del contratto è costituita dalla somma delle superfici lorde dei diversi livelli utilizzabili, che possono articolarsi in:</p> <ul style="list-style-type: none">- piani, totalmente o parzialmente, interrati che siano praticabili ed utilizzati dall'Amministrazione anche per funzioni semplici quali ad esempio depositi, magazzini, vani tecnici, archivi. Non rientrano nella superficie da includere nei compensi contrattuali a canone i piani di fondazione (ispezioni delle fondazioni), le intercapedini orizzontali e verticali, anche se ispezionabili, ed ogni altro "vano morto" non utilizzabile senza interventi di modifica della condizione- piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione)- soppalchi o livelli interpiano compresi tra i piani fuori terra- piano sottotetto comprendente gli spazi utilizzabili per la funzione principale ed accessoria propria dell'edificio e dotati dei requisiti di usabilità/agibilità <p>Non rientrano nel computo le terrazze non calpestabili, le chiostrine e gli spazi aperti nonché gli elementi decorativi esterni (pilastri, lesene, cornici, etc.) aggettanti dalle facciate dell'edificio.</p> <p>Non rientrano nella superficie da includere nei compensi contrattuali a canone i sottotetti o i soppalchi non utilizzati anche se ispezionabili.</p>
Supervisore	Persona responsabile per l'Amministrazione Contraente dei rapporti con l'Assuntore per ciascun Ordinativo Principale di Fornitura e pertanto interfaccia unica della Amministrazione nei confronti dell'Assuntore. Al Supervisore, oltre all'approvazione del Piano Dettagliato delle Attività relativo alle Unità produttive di cui è direttamente responsabile, verrà demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione dello stesso.
Unità produttiva	Struttura finalizzata alla produzione di beni o servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico funzionale
Verbale Tecnico	Documento da allegarsi all' Ordinativo Principale di Fornitura con il quale l'Assuntore prende formalmente in carico l'esecuzione dei servizi richiesti con il menzionato Ordinativo. In tale documento dovranno anche essere specificate le modalità di gestione di situazioni particolari che potrebbero dare origine a

contestazioni.

3 OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la prestazione del servizio di gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro (adempimenti richiesti dal DLgs 626/94 e s.m.i.), da eseguirsi negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni.

L'Appalto è suddiviso in cinque lotti geografici autonomi.

Le dimensioni economiche di ciascun lotto saranno determinate dagli Ordinativi Principali di Fornitura e dai relativi Atti aggiuntivi effettivamente deliberati dalle Amministrazioni.

Secondo quanto disposto dall'art. 26 della Legge n. 488/99, l'Assuntore di ogni lotto sarà comunque tenuto ad accettare Ordinativi Principali di Fornitura, compresi gli eventuali relativi atti aggiuntivi, deliberati dalle Amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, nonché dalle restanti Pubbliche Amministrazioni, fino al raggiungimento dell'importo massimo complessivo stabilito per ciascun lotto.

La Convenzione avrà durata di ventiquattro mesi entro i quali potranno essere emessi Ordinativi di Fornitura, e potrà essere prorogata una sola volta e per la durata massima di ulteriori sei mesi, su richiesta di CONSIP S.p.A. I singoli Ordinativi Principali di Fornitura deliberati dalle Amministrazioni avranno durata di 3 anni nell'osservanza di quanto disposto nello Schema di Convenzione. Eventuali Atti aggiuntivi avranno durata fino al termine di scadenza previsto per l'Ordinativo Principale di Fornitura.

I singoli Ordinativi Principali di Fornitura ed i relativi Atti aggiuntivi, deliberati dalle Amministrazioni, potranno essere relativi ad un numero qualsiasi di lavoratori, plessi, metri quadri, servizi attivati.

Come verrà meglio definito nel paragrafo 5 del presente Capitolato, il catalogo dei servizi disponibili è articolato nei seguenti moduli:

Servizi di Supporto alla Gestione Integrata

Servizi relativi al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Servizi relativi al Piano delle Misure di Adeguamento (PMA)

Servizi relativi al Piano delle Misure di Prevenzione (PMP)

Servizi relativi al Piano delle Competenze e Responsabilità (PCR)

Servizi relativi al Piano di Formazione ed Informazione (PFI)

Servizi relativi al Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS)

L'insieme delle attività che l'Assuntore dovrà erogare alle Amministrazioni Contraenti si divide in:

- servizi prestati a fronte del pagamento di un canone annuo (in base ai prezzi indicati al par. 6, oggetto di ribasso in sede di offerta);
- attività/servizi erogati extra canone a fronte dei prezzi indicati nel par. 6, al netto del ribasso offerto;
- attività erogate a fronte di un corrispettivo una tantum in base ai prezzi indicati nel par. 6, al netto del ribasso offerto.

Il costo dei Servizi di Supporto alla Gestione Integrata, ad eccezione del servizio "Sistema Premiante INAIL" e del servizio "Coordinamento Centrale", si intende

compreso nel costo del relativo servizio attivato, come meglio specificato nei paragrafi successivi.

3.1 LOTTI E QUANTITATIVI DI FORNITURA

La fornitura è divisa in 5 lotti geografici e dovrà essere assicurata fino al raggiungimento dei valori massimi di seguito indicati.

Lotto 1: esecuzione dei servizi descritti al paragrafo 5 del presente Capitolato presso gli immobili, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, ubicati nelle Regioni **Valle d'Aosta, Piemonte e Lombardia** fino al raggiungimento dell'importo massimo complessivo di Euro 10.000.000,00 (diecimilioni) IVA esclusa;

Lotto 2: esecuzione dei servizi descritti al paragrafo 5 del presente Capitolato presso gli immobili, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, ubicati nelle Regioni **Trentino Alto Adige, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna e Liguria** fino al raggiungimento dell'importo massimo complessivo di Euro 9.500.000,00 (novemilionicinquecentomila) IVA esclusa;

Lotto 3: esecuzione dei servizi descritti al paragrafo 5 del presente capitolato presso gli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, ubicati nelle Regioni **Toscana, Lazio e Sardegna** fino al raggiungimento dell'importo massimo complessivo di Euro 11.000.000,00 (undicimilioni) IVA esclusa;

Lotto 4: esecuzione dei servizi descritti al paragrafo 5 del presente capitolato presso gli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, ubicati nelle Regioni **Campania, Abruzzo, Molise, Marche e Umbria** fino al raggiungimento dell'importo massimo complessivo di Euro 9.000.000,00 (novemilioni) IVA esclusa;

Lotto 5: esecuzione dei servizi descritti al paragrafo 5 del presente capitolato presso gli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, ubicati nelle Regioni **Puglia, Basilicata, Calabria e Sicilia** fino al raggiungimento dell'importo massimo complessivo di Euro 10.500.000,00 (diecimilionicinquecentomila) IVA esclusa.

Gli importi indicati per ciascun Lotto non sono in alcun modo vincolanti né per la Consip né per le Amministrazioni Contraenti e si configurano esclusivamente come limite massimo entro il quale l'Aggiudicatario di ciascun Lotto si impegna ad erogare i servizi in oggetto.

3.2 PERSONALIZZAZIONE DEI SERVIZI

Fermo restando che obiettivo di Consip è, fra gli altri, quello di incentivare le Amministrazioni (prevedendo un ulteriore ribasso dei prezzi) ad attivare più servizi promuovendone in tal modo l'integrazione (rif. par. 6.8), si fa presente tuttavia che la Convenzione consente una significativa personalizzazione dei servizi di interesse, anche in considerazione di eventuali servizi già in corso di esecuzione, o comunque già affidati ad altro esecutore, all'atto dell'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura da parte delle Amministrazioni contraenti.

Infatti le varie Amministrazioni potranno aderire alla Convenzione attraverso Ordinativi Principali di Fornitura personalizzati, selezionando i servizi e le attività desiderate e, ove specificato, scegliendo tra le varie modalità di erogazione dei servizi stessi, in particolare nei casi di servizi già attivi.

All'Amministrazione Contraente è riservata, altresì, la facoltà di integrare l'Ordinativo Principale di Fornitura, utilizzando l'Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura, ampliando l'estensione e/o il numero delle unità produttive e/o lavoratori, e/o ampliando il numero dei servizi richiesti.

Le variazioni di cui sopra non comportano variazioni della scadenza del contratto che rimane fissata al termine dei tre anni dall'Ordinativo Principale di Fornitura.

Pertanto tutti i servizi, attivati con Atti aggiuntivi anche in tempi diversi, dovranno avere un'unica scadenza, coincidente con la data di scadenza dell'Ordinativo Principale di Fornitura.

4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione per aderire alla Convenzione ed attivare il servizio di "gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro" dovrà seguire il seguente iter procedurale:

- registrarsi al Sistema delle Convenzioni (mediante il portale www.acquistinretepa.it);
- emettere una Richiesta Preliminare di Fornitura;
- valutare il Piano Dettagliato delle Attività consegnato dall'Assuntore;
- sottoscrivere il Verbale Tecnico;
- emettere l'Ordinativo Principale di Fornitura.

Nel seguito viene descritto il contenuto di ognuno dei documenti sopra riportati rimandando alle Appendici del presente Capitolato Tecnico un fac-simile dei sopra citati documenti.

4.1.1 RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA

La Richiesta Preliminare di Fornitura è il documento con cui l'Amministrazione nella persona del Datore di Lavoro manifesta il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione. La richiesta deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al presente Capitolato (Appendice 1), prestando particolare attenzione alla valorizzazione dei campi indicati come obbligatori, pena la non validità della richiesta ed il conseguente annullamento da parte dell'Assuntore.

Pur non costituendo obbligo alcuno per l'Amministrazione ad attivare il servizio mediante Ordinativo Principale di Fornitura, la Richiesta Preliminare di Fornitura vincola:

l'Amministrazione:

- a registrarsi sul sito delle Convenzioni;
- ad individuare il Supervisore che supporti l'Assuntore nella fase di sopralluogo ai luoghi di lavoro;

- a mettere a disposizione dell'Assuntore, al momento del sopralluogo, tutta la documentazione tecnica in proprio possesso per la stesura del Piano Dettagliato delle Attività, compresi i documenti richiesti dal D.Lgs 626/94;
 - ad analizzare il Piano Dettagliato delle Attività e formalizzarne le deduzioni;
- L'Assuntore:
- ad eseguire un audit presso il richiedente per individuare le reali esigenze dell'Amministrazione relativamente alla gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro (rif. par. 5.2).

4.1.2 PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

L'Assuntore, ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura, controllerà la validità della stessa, dandone tempestiva comunicazione scritta all'Amministrazione richiedente, inviandola a mezzo fax. Entro 7 giorni solari dalla data di ricevimento della richiesta, il Fornitore concorderà con l'Amministrazione una data per il sopralluogo e l'audit congiunto con il *Supervisore* e darà seguito alla progettazione e preventivazione del servizio integrato redigendo, secondo il modello indicato dallo stesso Assuntore nell' Offerta tecnica, una prima versione del Piano Dettagliato delle Attività, che dovrà essere valutata dall'Amministrazione.

L'Assuntore ha l'obbligo di presentare il Piano Dettagliato delle Attività, entro 45 giorni solari dalla data di ricevimento della Richiesta Preliminare di Fornitura, pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2, per cause dipendenti dall'Assuntore.

Il Piano Dettagliato delle attività dovrà essere suddiviso in cinque sezioni relative a:

- valutazione documentazione esistente
- individuazione dei servizi da attivare
- attività una tantum
- attività a canone
- attività extra canone.

4.1.2.1 Valutazione documentazione esistente

L'Assuntore a seguito dei sopralluoghi e delle interviste con il *Supervisore*, dovrà valutare, e darne evidenza in questa sezione, tutta la documentazione in possesso dell'Amministrazione relativa agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 626/94, come meglio specificato nei paragrafi relativi ai singoli servizi.

Tale valutazione è finalizzata ad evidenziare all'Amministrazione eventuali carenze rispetto al dettato normativo.

In particolare in fase di audit l'Assuntore e l'Amministrazione Contraente valuteranno tra l'altro, la necessità o meno di una revisione totale del DVR attraverso la determinazione dell'“Indice di Revisione” (IdR), secondo i criteri indicati al successivo par. 5.2.1.

4.1.2.2 Individuazione dei servizi da attivare

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività, l'Assuntore dovrà indicare i servizi ritenuti necessari, a seguito dell'audit eseguito, per una gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro secondo quanto previsto dal D.Lgs. 626/94.

4.1.2.3 Attività una tantum

In questa sezione dovranno essere indicate le attività necessarie alla redazione ex novo dei vari piani relativi ai servizi in oggetto nonché tutte le prove, esami strumentali, indagini, ed altre attività non rientranti nelle attività a canone sotto indicate, di cui si è rilevata la necessità per la redazione ex novo dei piani stessi con relativa valorizzazione economica in base ai prezzi al netto dei ribassi offerti ed ai tempi di esecuzione delle stesse;

4.1.2.4 Attività a canone

In questa sezione dovranno essere indicate le attività relative alla gestione dei vari piani, nonché quelle attività e prestazioni previste con una periodicità stabilita il cui importo è riconducibile ad un canone annuo. Tali attività sono definite nel capitolato come attività di aggiornamento piani, gestione documenti e incarichi, e dovranno essere erogate per tutta la durata del contratto.

4.1.2.5 Attività extra canone

In questa sezione dovranno essere indicate le attività non rientranti nelle attività a canone sopra indicate, né necessarie per la redazione ex novo dei Piani, con indicazione e valorizzazione di massima delle attività specifiche relative all'attuazione dei Piani di Formazione e Informazione e di Sorveglianza Sanitaria (corsi di formazione, esercitazioni, visite mediche, ecc.).

4.1.3 VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

L'Amministrazione, una volta ricevuto il Piano Dettagliato delle Attività, potrà, entro il termine di 30 giorni solari:

- approvarlo, senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire, a mezzo del *Supervisore*, le proprie deduzioni all'Assuntore il quale dovrà redigere una nuova versione che tenga conto delle predette osservazioni entro i successivi 20 giorni, pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2. In tal caso la nuova versione del Piano Dettagliato delle Attività avrà validità pari a 30 giorni solari dalla data di consegna da parte dell'Assuntore.

Il Piano Dettagliato delle Attività dovrà essere condiviso dal Datore di Lavoro e/o il RSPP, dal Supervisore e, per le attribuzioni di loro competenza, dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Qualora l'Amministrazione non formalizzi l'accettazione o le proprie deduzioni, nei limiti temporali sopra indicati, il Piano Dettagliato delle Attività e la relativa Richiesta Preliminare di Fornitura perderanno la propria validità; ciò significa la formale rinuncia da parte dell'Amministrazione all'acquisizione dei servizi di cui alla Richiesta Preliminare di Fornitura.

Per le attività a canone sarà compito del *Supervisore* verificare che le richieste e le esigenze dell'Amministrazione siano state correttamente recepite ed esplicitate nel Piano. La verifica dovrà essere sia di tipo tecnico che economico.

Per le attività extra canone sarà compito del *Supervisore* verificare sia che le richieste dell'Amministrazione siano state correttamente recepite ed esplicitate nel Piano, sia che le attività proposte dall'*Assuntore* corrispondano ad effettive necessità dell'Amministrazione. La verifica dovrà essere sia di tipo tecnico che economico.

Le attività extra canone indicate nel Piano Dettagliato delle Attività, qualora indicate già nell'Ordinativo Principale di Fornitura, non necessitano di Ordini di Attività extra canone

Nel caso in cui non sia stata pianificata alcuna attività extra canone il Piano Dettagliato delle Attività conterrà informazioni relative ai soli servizi a canone e alle attività una tantum.

A seguito dell' approvazione del Piano Dettagliato delle Attività, potrà essere emesso l'Ordinativo Principale di Fornitura, previa redazione e sottoscrizione del Verbale Tecnico.

4.1.4 VERBALE TECNICO

Il Verbale Tecnico è il documento che, redatto in contraddittorio tra *Assuntore* ed *Amministrazione Contraente* e da entrambi firmato per accettazione, contiene tra l'altro alcune informazioni necessarie per la corretta erogazione dei servizi.

Il Verbale Tecnico costituisce di fatto uno strumento operativo, a supporto della gestione dell'Appalto, che potrà essere aggiornato in caso di eventuali variazioni tecnico-procedurali che potrebbero intervenire durante tutta la durata del contratto.

Il Verbale Tecnico, che dovrà essere redatto sulla base del fac-simile allegato al presente Capitolato (Appendice 5), dovrà prevedere le seguenti sezioni:

- attestazione della presa in consegna della documentazione esistente;
- elenco delle unità produttive, dei plessi e dei lavoratori con relative mansioni;
- calendario lavorativo;
- gestione degli indicatori di prestazione;
- relazione sulla valutazione dell'IdR;
- altro.

Qualunque variazione al Verbale Tecnico, anche riguardante una singola sezione dello stesso, dovrà sempre essere ratificata mediante un Atto aggiuntivo al Verbale Tecnico controfirmato dalle parti, sulla base del fac-simile riportato in allegato al presente Capitolato (Appendice 6).

In particolare, l'attestazione della presa in consegna della documentazione esistente è la sezione del Verbale Tecnico che contiene l'elenco di tutta la documentazione relativa agli adempimenti 626 in possesso dell'Amministrazione, che la stessa consegna all'*Assuntore*. Nell'elenco deve essere specificato per ciascuna documentazione il grado di revisione ritenuto necessario.

La successiva sezione del verbale tecnico riporta l'elenco di tutte le unità produttive e per ciascuna l'elenco dei lavoratori e delle relative mansioni .

Per ciascuna unità produttiva/plesso verrà riportato inoltre, nella sezione dedicata del Verbale Tecnico, il relativo calendario lavorativo.

La sezione relativa alla gestione degli indicatori di prestazione dovrà contenere le informazioni di base necessarie per la gestione ed il controllo del livello di servizio e degli indicatori di prestazione, di cui al paragrafo 7.

L'ultima sezione del Verbale Tecnico potrà essere utilizzata per riportare informazioni relative ad altre situazioni di particolare interesse per l'erogazione dei servizi.

4.1.5 ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA

Solo dopo aver firmato ed approvato il Verbale Tecnico, l'Amministrazione potrà emettere l'Ordinativo Principale di Fornitura che costituisce il documento con il quale l'Amministrazione aderisce alla Convenzione.

L'Ordinativo Principale di Fornitura, redatto sulla base del fac-simile allegato al presente capitolato (Appendice 2) conterrà il dettaglio delle attività una tantum, a canone ed extra canone ordinate dall'Amministrazione contraente.

All'Ordinativo saranno allegati il Piano Dettagliato delle Attività ed il Verbale Tecnico (rif. par. 4.1.2, rif. par. 4.1.4).

L'Assuntore dovrà, salvo diverso accordo con l'Amministrazione Contraente, iniziare ad erogare i servizi di cui all'Ordinativo Principale di Fornitura entro 7 giorni solari dall'emissione dell'Ordinativo stesso, pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2.

Qualunque variazione all'Ordinativo Principale di Fornitura dovrà sempre essere ratificata mediante un Atto aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura, sulla base del fac-simile allegato al presente capitolato (Appendice 3).

4.2 ORDINI DI ATTIVITÀ EXTRA CANONE

Le attività extra canone, non indicate nell'Ordinativo Principale di Fornitura, per essere eseguite necessitano dell'autorizzazione del *Supervisore* mediante l'approvazione di un "Ordine di attività extra canone" predisposto dall'Assuntore.

L'Ordine di attività extra canone dovrà contenere tutte le informazioni necessarie alla identificazione dell'attività, alla sua pianificazione/programmazione, alla definizione del corrispettivo complessivo e dovrà essere redatto sulla base del fac-simile allegato al presente capitolato (Appendice 4).

Gli Ordini di attività extra canone verranno allegati alla fatturazione e consentiranno a fine periodo la fatturazione delle prestazioni non previste nel canone e quindi come tali liquidate a misura secondo i prezzi oggetto di ribasso in sede di offerta.

4.3 PROGRAMMA OPERATIVO

Il Programma Operativo delle Attività consiste nella schedulazione con rappresentazione grafica di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento relativamente ai singoli servizi attivati e sarà redatto dall'Assuntore secondo il modello indicato nell'Offerta Tecnica..

Il Programma Operativo sarà composto da un elaborato trimestrale, su base giornaliera, da aggiornare e consegnare al *Supervisore* almeno 10 giorni prima dell'inizio di ogni trimestre relativo al mese in corso ed ai due mesi successivi, pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2, e dovrà essere approvato dal Supervisore entro il primo giorno del trimestre di riferimento.

Il primo Programma Operativo dovrà essere consegnato contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi.

L'Assuntore organizzerà le attività in accordo con il Supervisore per ciò che riguarda i tempi e gli orari in modo da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività lavorativa svolta nell'unità produttiva.

Il controllo dell'effettiva esecuzione delle attività schedate nel Programma Operativo dovrà risultare dallo stesso documento, mediante l'evidenziazione di eventuali scostamenti rispetto alla programmazione prevista.

5 SERVIZI

5.1 SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE INTEGRATA

I servizi di supporto alla gestione integrata di seguito descritti, sono da intendersi relativi ai soli servizi effettivamente attivati con Ordine Principale di Fornitura e/o Atti aggiuntivi.

Il costo dei servizi di supporto, **ad eccezione del “Sistema Premiante INAIL” e del Servizio di Coordinamento Centrale**, è compreso nel costo di attivazione dei servizi ordinati.

5.1.1 PROGETTAZIONE E PREVENTIVAZIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO

A seguito della Richiesta Preliminare di Fornitura, l'Assuntore esegue un sopralluogo finalizzato alla progettazione e preventivazione del servizio integrato, previa verifica dello stato di applicazione del D.Lgs. 626/94.

5.1.2 SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Il fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni Contraenti una segreteria dedicata a:

- gestire gli adempimenti e il flusso delle documentazioni previste nei servizi;
- produrre, conservare ed rendere disponibili su richiesta tutti i documenti contrattuali;
- fornire le opportune comunicazioni e convocazioni ai lavoratori per le attività previste dai servizi (corsi di formazione, visite mediche, ecc.);
- gestire le seguenti tipologie di chiamata telefonica:
 - richieste di chiarimento sui servizi oggetto del presente capitolato, modalità di attivazione;
 - richieste di sopralluogo su segnalazione rischio.

L'Assuntore, per consentire l'accesso a tale servizio, metterà a disposizione dell'Amministrazione contraente un numero verde.

La segreteria organizzativa sarà a disposizione dell'Amministrazione contraente tutti i giorni dell'anno esclusi Sabato, Domenica e festivi, dalle ore 9:00 alle 18:00 e dovrà essere resa attiva contestualmente all'attivazione dei servizi ordinati, pena l'applicazione della penale prevista al par. 7.3.2.

Al di fuori di tale orario si attiverà una segreteria telefonica e rimarranno attive le code fax, mail.

5.1.3 ASSISTENZA NEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI DEPUTATI AL CONTROLLO SUL TERRITORIO

In relazione alla molteplicità degli enti istituzionalmente deputati al controllo sul territorio in materia di igiene e sicurezza del lavoro (A.S.L., VV.F., I.S.P.E.S.L., Ispettorato del Lavoro, I.N.A.I.L., A.N.P.A.), nonché ai rispettivi campi di competenza, l'Amministrazione Contraente avrà la facoltà di richiedere all'Assuntore, senza che questo comporti alcun onere per la Amministrazione stessa, la fornitura di assistenza e/o consulenza da parte di personale qualificato per la gestione dei rapporti con detti Enti.

Tale attività di supporto tecnico-legale prevede:

- assistenza nelle comunicazioni che dovranno, ex lege, intercorrere tra datore di lavoro e organi di vigilanza;
- assistenza durante le visite ispettive degli organi di vigilanza;
- assistenza nel contraddittorio in caso di prescrizioni;
- assistenza per la predisposizione della nota difensiva in caso il Pubblico Ministero avvii il procedimento di indagine per mancato adempimento alle prescrizioni impartite dagli organi di vigilanza.

Tale assistenza riguarderà gli aspetti relativi ai soli servizi attivati.

5.1.4 ASSISTENZA NELLE RELAZIONI SINDACALI

Dovrà essere fornita tutta l'assistenza e la consulenza, effettuata da personale competente, necessaria per la gestione dei rapporti con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e con le rappresentanze sindacali in merito alle problematiche di sicurezza, igiene, medicina del lavoro ed ambiente.

5.1.5 SISTEMA INFORMATIVO

Tutti i servizi previsti nel presente capitolato dovranno essere supportati da un adeguato sistema informativo che garantisca l'integrazione dei dati relativi alle varie attività previste dal D.Lgs 626/94.

5.1.6 COORDINAMENTO CENTRALE

Le Amministrazioni Centrali dello Stato che emettono Ordinativi Principali di Fornitura anche per le sedi periferiche ricadenti in lotti diversi da quello ove è ubicata la sede centrale, qualora avessero l'esigenza di gestire a livello centrale i vari OPF, attivando il presente servizio, possono richiedere all'Assuntore del lotto ove ricade la sede centrale, il coordinamento delle attività svolte dagli altri Assuntori dei lotti ove ricadono le sedi periferiche.

Il servizio di coordinamento centrale oltre a prevedere un'unica interfaccia tra Amministrazione Centrale e i vari Assuntori, garantisce l'uniformità di tutta la documentazione prevista per la gestione delle attività (dalla formalizzazione dei documenti di attivazione - OPF, Verbali di consegna, ecc ...- alla formalizzazione dei Piani delle Misure di Prevenzione e delle Misure di Adeguamento, degli Stati di avanzamento e di qualsiasi altro documento di gestione che l'Amministrazione contraente ritenga utile uniformare).

Il servizio di Coordinamento Centrale verrà remunerato con i seguenti corrispettivi:

- all'Assuntore del lotto ove ricade la sede centrale sarà corrisposto un importo pari allo 0,75 % della somma degli importi di tutti gli OPF emessi.
- all'Assuntore/i dei lotti ove ricadono le sedi periferiche sarà corrisposto un importo pari allo 0,75 % della somma degli importi degli OPF emessi per lo specifico lotto.

5.1.7 SISTEMA PREMIANTE INAIL

Il servizio denominato "Sistema premiante INAIL" è un servizio di consulenza ed assistenza finalizzato alla riduzione dei costi assicurativi obbligatori INAIL, in virtù dei disposti normativi di cui agli artt.19-24 del D.M. 12.12.2000 e L. 144/99.

Il servizio può essere richiesto dall'Amministrazione contraente al Fornitore dietro corresponsione di una percentuale predefinita del risparmio realmente conseguito sulle spese assicurative obbligatorie INAIL.

Il servizio prevede:

- l'individuazione degli elementi migliorativi in ambito di prevenzione e sicurezza, finalizzati all'innescio dei meccanismi premianti previsti dalla vigente normativa di settore e assistenza nelle procedure previste per l'attivazione del sistema premiante;
- la verifica e l'analisi della congruità delle posizioni prevenzionistiche e assicurative e conseguente individuazione di interventi migliorativi;
- verifica ed analisi dei processi di gestione degli infortuni e conseguente individuazione di interventi migliorativi.

5.2 MODULO DEI SERVIZI RELATIVI AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

Per servizi relativi al Documento di valutazione dei rischi (DVR) si intende l'insieme delle attività connesse alla redazione ex-novo/revisione totale ed all'aggiornamento del documento suddetto, nel rispetto delle esigenze specifiche della Amministrazione rilevate e proposte nel Piano Dettagliato delle Attività.

Nel caso in cui l'Amministrazione fosse già in possesso del Documento di Valutazione dei rischi, le esigenze di revisione del DVR verranno definite dall'Amministrazione Contraente e dall'Assuntore nella fase di audit che l'Assuntore stesso è obbligato ad effettuare a seguito della Richiesta Preliminare di Fornitura.

La necessità della revisione totale del DVR viene rappresentata dal valore dell'indice IdR, secondo i criteri di cui al successivo paragrafo 5.2.1.

Pertanto l'attivazione del modulo dei servizi relativi al DVR comporta:

- l'eventuale redazione ex novo/revisione totale del DVR (comprensiva di censimento delle fonti di rischio) secondo le specifiche di cui al paragrafo 5.2.2 del presente capitolato;
- l'aggiornamento del DVR per tutta la durata del contratto, secondo le specifiche di cui al paragrafo 5.2.3 del presente capitolato, comprendente le seguenti attività:
 - aggiornamento dell'anagrafica
 - aggiornamento della sezione valutativa e di tutte le sezioni valutative dedicate del DVR
 - monitoraggio delle fonti di rischio
 - gestione dei Registri dei Controlli
 - attività di coordinamento ex.art.7 D.Lgs.626/94.

Nell'ambito delle attività di aggiornamento, l'Amministrazione Contraente, oltre alla predisposizione delle Linee guida ex art. 7 compresa nel canone, avrà la possibilità di richiedere o meno le attività specifiche relative alla gestione dei Registri dei Controlli e al coordinamento e al controllo ex.art.7 D.Lgs.626/94.

L'aggiornamento del DVR verrà remunerato con canone annuo (rif.par.6.1).

La redazione ex novo/revisione totale del DVR verrà invece remunerata con corrispettivo una tantum (rif.par.6.1) definito al paragrafo 5.2.2.2 del presente capitolato.

5.2.1 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELL'INDICE DI REVISIONE PER IL DVR

In fase di audit, a seguito di Richiesta Preliminare di Fornitura da parte dell'Amministrazione Contraente, l'Assuntore e l'Amministrazione Contraente valuteranno la necessità o meno di revisione del DVR attraverso la determinazione dell'“Indice di Revisione” (IdR).

Detto indice verrà calcolato utilizzando la check list di seguito riportata nella quale ad ogni quesito specifico viene attribuito un punteggio pari a -1 per risposta negativa e +1 per risposta positiva, in relazione quindi alle possibili ricadute che l'azione corrispondente al quesito può avere sul corretto processo di elaborazione e gestione del DVR (rif. par. 5.2.6).

Determinazione dell'IdR -Indice di Revisione			
Modalità di attribuzione dei punteggi			
Ad ogni quesito specifico viene attribuito un punteggio pari a -1 per risposta negativa e +1 per risposta positiva			
Sez.1	Attività propedeutiche alla redazione del DVR		
1.1	Per il censimento delle fonti di rischio sono stati effettuati sopralluoghi in tutti gli ambienti di lavoro?	Sì	No
1.2	Per il censimento delle fonti di rischio sono state considerate tutte le lavorazioni effettuate?	Sì	No

Consip S.p.A.

Gara per la prestazione del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

1.3	Per il censimento delle fonti di rischio sono state considerate tutte le sostanze utilizzate e/o presenti all'interno dei luoghi di lavoro?	Sì	No
1.4	Per il censimento delle fonti di rischio sono state considerate tutte le macchine/impianti/attrezzature utilizzate e/o presenti all'interno dei luoghi di lavoro?	Sì	No
1.5	Le fonti di rischio censite sono state classificate in categorie e gruppi omogenei secondo le linee guida ISPESL?	Sì	No
1.6	Il censimento e l'analisi delle fonti di rischio sono state effettuate tenendo conto delle modalità operative e dell'organizzazione del lavoro?	Sì	No
1.7	Le fonti di rischio censite sono state chiaramente identificate in relazione allo specifico ambiente ed alle mansioni lavorative?	Sì	No
1.8	Sono state effettuati tutti i rilievi strumentali atti a stabilire con certezza il reale livello di esposizione ai rischi fisici, chimici, biologici del personale?	Sì	No
1.9	L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata in collaborazione con il medico competente e con il rappresentante dei lavoratori?	Sì	No
1.10	E' stata effettuata una verifica sulla disponibilità di misure tecniche, organizzative, procedurali per eliminare/ridurre l'esposizione ai rischi lavorativi e/o il numero di esposti?	Sì	No
Sez.2	Struttura e contenuti DVR		
2.1	Nel DVR è stata prevista un'apposita sezione identificativa dell'Amministrazione Contraente?	Sì	No
2.2	La sezione identificativa considera sia gli aspetti fisici che quelli di organizzazione del lavoro?	Sì	No
2.3	Per la redazione del DVR è stato predisposto un mansionario aggiornato	Sì	No
2.4	Nel DVR è stata prevista un'apposita sezione di valutazione?	Sì	No
2.5	La sezione di valutazione contiene una relazione nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa?	Sì	No
2.6	La sezione di valutazione contiene l'elenco dei fattori di rischio individuati nel luogo di lavoro (comprese le attrezzature di lavoro), una descrizione dettagliata di ciascun fattore individuato e l'elenco dei rischi presenti?	Sì	No
2.7	Nel DVR è contenuto il programma dettagliato delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza con individuazione delle misure compensative temporanee in grado di assicurare accettabili condizioni di igiene e sicurezza?	Sì	No
2.8	Ciascun rischio è stato valutato tenendo conto della probabilità di accadimento e della gravità del danno?	Sì	No
2.9	La sezione di valutazione contiene l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione per i rischi individuati e l'elenco dei dpi utilizzati dai lavoratori per ciascuna mansione (tipo e idoneità ed adeguatezza)?	Sì	No
2.10	Nel DVR è stata prevista un'apposita sezione per la valutazione del rischio d'incendio?	Sì	No
2.11	Nella valutazione del rischio d'incendio sono state individuati/verificati: le fonti di rischio, i quantitativi di materiale infiammabili, le misure atte ad eliminare/ridurre i pericoli d'incendio, le persone particolarmente esposte, l'adeguatezza delle attrezzature/impianti antincendio, le procedure d'emergenza?	Sì	No
2.12	Nel DVR è stata prevista un'apposita sezione per la valutazione del rischio chimico?	Sì	No
2.13	Nella valutazione del rischio chimico sono contenute tutte le seguenti indicazioni: elenco delle sostanze, quantità, rischi individuati, lavoratori esposti, lavorazioni che comportano esposizione, misure di prevenzione e protezione, procedure d'emergenza?	Sì	No
2.14	Nel DVR è stata prevista un'apposita sezione per la valutazione del rischio cancerogeno?	Sì	No

Consip S.p.A.

Gara per la prestazione del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

2.15	Nella valutazione del rischio cancerogeno sono contenute tutte le seguenti indicazioni: elenco e quantitativo delle sostanze, motivazione dell'uso di dette sostanze, lavoratori esposti, lavorazioni che comportano esposizione, misure di prevenzione e protezione e DPI utilizzati?	Sì	No
2.16	Nel DVR è stata prevista un'apposita sezione per la valutazione del rischio biologico?	Sì	No
2.17	Nel DVR è stata prevista un'apposita sezione per la tutela delle lavoratrici gestanti o madri?	Sì	No
2.18	Nella valutazione del rischio biologico sono contenute tutte le seguenti indicazioni: fonti di rischio, lavorazioni che comportano esposizione, lavoratori esposti, metodi e procedure di lavoro, misure di prevenzione e protezione, procedure d'emergenza?	Sì	No
2.19	E' stata prevista un'apposita sezione per la raccolta degli allegati tecnico - documentali?	Sì	No
2.20	Dopo la stesura del DVR lo stesso è stato aggiornato in caso di variazioni strutturali e/o impiantistiche e/o organizzative all'interno dei luoghi di lavoro?	Sì	No
2.21	E' stato definito un sistema di controllo per la verifica dell'attualità del DVR?	Sì	No
Sez.3	Efficacia DVR		
3.1	A seguito della valutazione del rischio e conseguente redazione del DVR è stato possibile individuare tutti i lavoratori da sottoporre a sorveglianza sanitaria?	Sì	No
3.2	A seguito della valutazione del rischio e conseguente redazione del DVR è stato possibile individuare l'esatto fabbisogno formativo per tutti i lavoratori?	Sì	No
3.3	A seguito della valutazione del rischio e conseguente redazione del DVR è stato possibile produrre la necessaria informazione sui rischi specifici per ogni mansione lavorativa?	Sì	No
3.4	A seguito della valutazione del rischio e conseguente redazione del DVR è stato possibile fornire a tutti i lavoratori la necessaria informazione sui rischi collettivi?	Sì	No
3.5	A seguito della valutazione del rischio e conseguente redazione del DVR è stato possibile individuare le misure di prevenzione e protezione necessarie ad eliminare o ridurre i rischi per i lavoratori?	Sì	No
3.6	A seguito della definizione delle misure di prevenzione e protezione necessarie ad eliminare o ridurre i rischi per i lavoratori è stato possibile definire un programma temporale degli interventi?	Sì	No
3.7	A seguito della definizione delle misure di prevenzione e protezione necessarie ad eliminare o ridurre i rischi per i lavoratori è stato possibile definire un indice di priorità degli interventi?	Sì	No
3.8	Il programma temporale degli interventi relativi alle misure compensative temporanee è stato rispettato?	Sì	No
3.9	A seguito della definizione delle misure di prevenzione e protezione necessarie ad eliminare o ridurre i rischi per i lavoratori è stato possibile definire l'entità economica degli interventi necessari?	Sì	No
3.10	A seguito dell'elaborazione del DVR sono state redatte tutte le procedure per la gestione delle emergenze?	Sì	No

L'IdR, ossia la somma algebrica dei punteggi relativi alle risposte ai quesiti della check list, fornirà un'indicazione oggettiva circa la necessità di procedere al solo aggiornamento del DVR, piuttosto che ad una revisione totale, secondo il criterio seguente:

IdR	Attività
IdR > 20	E' sufficiente l'attività di Aggiornamento
IdR ≤ 20	E' necessaria una Revisione totale

La compilazione della check list avverrà in collaborazione tra il Supervisore, o altro personale tecnico dell'Amministrazione Contraente, e l'Assuntore; a tale proposito si evidenzia come, al di là dell'indicazione derivante del valore numerico emergente dalla compilazione della check list (indicazione che comunque trova una sua valenza nell'oggettività del metodo), appare particolarmente rilevante la possibilità di effettuare, in sede di discussione e compilazione della check list, una completa ed approfondita disamina del processo e delle metodologie seguite nella varie fasi che hanno condotto alla redazione del DVR.

Sulla base dell'esito dell'audit effettuato, le esigenze di semplice aggiornamento oppure di revisione totale del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dovranno essere formalizzate nel Piano Dettagliato delle Attività.

L'esito dell'audit deve essere allegato al Verbale Tecnico e deve consistere in una relazione che espliciti il valore dell'IdR e che evidenzi e motivi dettagliatamente gli eventuali aspetti che inficiano la validità del documento.

5.2.2 REDAZIONE EX NOVO / REVISIONE TOTALE DEL DVR

5.2.2.1 Specifiche del servizio

In caso di redazione ex novo del DVR o nel caso in cui si renda necessaria la revisione totale del DVR, l'Assuntore è tenuto a svolgere le attività di:

- censimento delle fonti di rischio (rif.par.5.2.4);
- esami strumentali (rif.par.5.2.5);
- redazione del DVR (rif.par.5.2.6).

Le attività di cui sopra dovranno essere eseguite rispettivamente secondo le specifiche di cui ai successivi paragrafi 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6.

Le attività specifiche e i tempi per la esecuzione delle stesse verranno riportati nella relativa sezione del Piano Dettagliato delle Attività.

Si fa presente che:

- l'effettuazione dei sopralluoghi e/o verifiche necessari per il censimento delle fonti di rischio (ivi inclusi i necessari esami strumentali "minimi" ricompresi nell'attività di censimento delle fonti di rischio), nonché per l'acquisizione delle ulteriori informazioni necessarie per la redazione ex novo/revisione totale del DVR non potrà avere una durata superiore a 20 giorni solari, a partire dalla data di attivazione dei servizi (attivazione entro 7 giorni solari dalla data di emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura);
- l'elaborazione del documento con inclusa presentazione e consegna dello stesso al Datore di Lavoro, al RSPP, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, per l'illustrazione dei contenuti non potrà avere una durata superiore a 50 giorni solari, a partire dalla data di attivazione dei servizi (attivazione entro 7 giorni solari dalla data di emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura), pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2.

5.2.2.2 Determinazione del corrispettivo

L'attività di redazione ex novo / revisione totale verrà remunerata con corrispettivo una tantum mediante i prezzi unitari (rif.par.6.1) al netto del ribasso offerto. I prezzi unitari relativi all'attività si intendono comprensivi del censimento delle fonti di rischio ad esclusione degli esami strumentali eccedenti o tipologicamente diversi da quelli minimi indicati al par.5.2.5.1.

I prezzi unitari si riferiscono a due macro categorie (rif.par.6.1):

- lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio
- lavoratori addetti ad attività non riconducibili a quelle tipiche di ufficio (es.: addetti alle manutenzioni, personale operante presso cantieri, personale medico e paramedico, tecnici di laboratorio, ecc.).

Pertanto il corrispettivo relativo alla redazione ex novo / revisione totale del DVR sarà determinato moltiplicando il numero dei lavoratori (come definiti dal D. Lgs. 626/94 e s.m. e i.) della unità produttiva cui l'attività si riferisce, per il prezzo unitario offerto per la relativa categoria (rif.par.6.1) e sommando a tale importo quello relativo agli esami strumentali eccedenti o tipologicamente diversi da quelli indicati al par.5.2.5.1, valorizzati ai prezzi unitari di cui al par.6.1.:

$$CR = \sum_i (N_{fi} \times p_{RTi} + N_{oi} \times p_{RTOi}) + \sum_j ES_j \times p_j$$

dove:

CR= è il corrispettivo totale dovuto per la redazione ex novo o revisione totale del DVR

N_{fi} = è l'aliquota, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2), del numero di lavoratori che svolgono attività d'ufficio

p_{RTi} = è il corrispondente prezzo unitario per la redazione ex novo / revisione totale (rif.par.6.1)

N_{oi} = è l'aliquota, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2), del numero di lavoratori che svolgono attività non assimilabili a quelle d'ufficio

p_{RTOi} = è il corrispondente prezzo unitario per la redazione ex novo / revisione totale (rif.par.6.1)

ES_j = è il numero di esami strumentali di tipologia j, eccedenti o tipologicamente diversi da quelli indicati al par.5.2.5.1

p_j = è il corrispondente prezzo unitario(rif.par.6.1).

5.2.3 AGGIORNAMENTO DEL DVR

5.2.3.1 Attività a canone

L'attività di aggiornamento del DVR (esistente, revisionato totalmente/redatto ex novo) presuppone, a seguito dell'audit iniziale, la conferma da parte del Datore di Lavoro dell'Amministrazione Contraente e/o del RSPP di un grado di completezza e attualità del documento già predisposto tale da non rendere necessario effettuare all'atto di consegna alcun sopralluogo finalizzato alla ricognizione delle fonti di rischio all'interno dei luoghi di lavoro.

In tal caso, quindi, a carico dell'Assuntore è previsto lo svolgimento delle seguenti attività periodiche, fermo restando che esse potranno sempre e comunque essere effettuate su esplicita segnalazione/richiesta da parte della Amministrazione Contraente senza che ciò comporti un onere aggiuntivo per la stessa:

- aggiornamento dell'anagrafica
- aggiornamento della sezione valutativa e di tutte le sezioni valutative dedicate del DVR
- monitoraggio delle fonti di rischio
- definizione delle linee guide per la predisposizione delle procedure relative al coordinamento ex.art.7

Nell'ambito delle attività di aggiornamento, l'Amministrazione Contraente, avrà la possibilità di richiedere, dietro corrispettivo di cui ai prezzi al par. 6.1, le seguenti attività:

- gestione dei Registri dei Controlli
- attività di coordinamento ex.art.7 D.Lgs.626/94
- attività di controllo ex.art.7 D.Lgs.626/94.
- Aggiornamento dell'anagrafica:
con frequenza trimestrale dovranno essere richiesti dall'Assuntore agli uffici competenti dell'Amministrazione Contraente le informazioni e/o i dati necessari a verificare l'attualità di quanto riportato nel DVR e dovranno essere apportate le necessarie modifiche relativamente a:
 - nominativo del DL (Datore di Lavoro)
 - nominativo del RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)
 - nominativo del RLS (Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza)
 - nominativo del MC (Medico competente)
 - numero di dipendenti
 - nuove assunzioni, nuove mansioni
 - variazioni di mansione
 - nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze e relativa collocazione all'interno della sede di lavoro (variazione postazioni di lavoro abituali di tali addetti).
- Aggiornamento della sezione valutativa e di tutte le sezioni valutative dedicate del DVR:

dovrà essere verificata con frequenza trimestrale l'attualità di quanto riportato nelle sezioni suddette nel DVR e dovrà essere effettuato, entro 15 giorni solari dalla segnalazione da parte dell'Amministrazione o dell'Assuntore stesso, ogni aggiornamento derivante da eventuale nuova acquisizione, ampliamento o modifica dei luoghi di lavoro, ivi incluse le modifiche da apportare a seguito di interventi attuati nel rispetto del Piano di Miglioramento.

Si precisa che nell'attività di aggiornamento non sono compresi sopralluoghi finalizzati alla ricognizione delle fonti di rischio all'interno dei luoghi di lavoro. Si fa presente che sono viceversa compresi eventuali sopralluoghi che si dovessero rendere necessari per la verifica delle modifiche da apportare e, pertanto, verranno considerati compresi nel canone poiché relativi alla attività di

monitoraggio delle fonti di rischio (cfr. punto corrispondente del presente paragrafo). Gli eventuali esami strumentali che si dovessero rendere necessari verranno remunerati ai prezzi di cui al par.6.1. del presente capitolato.

• Aggiornamento della sezione degli allegati tecnico-documentali:

dovrà essere effettuata la verifica continua, con segnalazione delle eventuali scadenze, delle seguenti documentazioni/certificazioni:

- fonometrie
- verifica dell'impianto di messa a terra
- verifica dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche
- verifica degli impianti ascensori
- verifica dell'aggiornamento dei Registri dei Controlli.

• Monitoraggio delle fonti di rischio:

l'Assuntore, eventualmente in aggiunta ai sopralluoghi finalizzati al censimento delle fonti di rischio per la redazione ex novo / revisione totale, dovrà effettuare per tutta la durata del contratto un monitoraggio delle fonti di rischio.

Tale attività consiste nella effettuazione di sopralluoghi periodici finalizzati:

- alla verifica del mantenimento dei livelli di igiene e sicurezza prestabiliti;
- all'aggiornamento delle fonti censite in relazione alla possibile evoluzione del contesto strutturale, impiantistico, organizzativo.

Detti sopralluoghi avranno cadenza semestrale ed a seguito di ciascuna ricognizione dovrà essere predisposta una specifica relazione tecnica sulle condizioni di igiene e sicurezza rilevate nei luoghi di lavoro, contenente una valutazione comparativa rispetto a quanto rilevato in precedenza.

I sopralluoghi periodici dovranno essere effettuati presso tutti i luoghi di lavoro dei plessi della unità produttiva indicati nel Piano Dettagliato delle Attività, e comunque secondo le specifiche indicate al paragrafo 5.2.4.1. del presente capitolato.

Eventuali esami strumentali che si dovessero rendere necessari verranno remunerati secondo il prezzario riportato al paragrafo 6.1 del presente capitolato, ribassato in fase di offerta.

• Gestione dei Registri dei Controlli:

L'Amministrazione Contraente potrà indicare nell'ambito del servizio di aggiornamento del DVR e quindi oltre alle attività sopra elencate, l'interesse per l'attività di gestione dei Registri dei Controlli.

Tale attività consiste nella effettuazione vera e propria dei controlli e nella compilazione del registro (la gestione del registro è compresa nelle attività di aggiornamento degli allegati tecnico-documentali).

Le verifiche a vista verranno eseguite direttamente dall'Assuntore mentre quelle strumentali con il supporto del fornitore del servizio di manutenzione.

Più specificatamente, la verifica e gli accertamenti dei dispositivi di sicurezza attiva saranno effettuate quadrimestralmente e devono prevedere le seguenti indagini:

- impianto di rilevazione antincendio: prove dei rilevatori automatici, delle centrali di controllo e segnalazione, dei dispositivi di allarme, dei comandi di attivazione e degli elementi di connessione;
- impianto di evacuazione dei fumi: verifica del funzionamento e dell'efficienza dei sistemi di aspirazione e di aerazione;
- impianto di spegnimento automatico e portatile: controllo degli impianti di qualsiasi tipo, verifica della rispondenza degli stessi al tipo di incendio ipotizzabile da spegnere, del numero degli stessi in rapporto alle dimensioni dei locali, l'idoneità del loro posizionamento, la correttezza e/o la presenza della cartellonistica di segnalazione; analisi degli impianti di spegnimento automatico, loro dimensionamento e funzionalità dei componenti;
- illuminazione di emergenza: verifica della presenza o meno dell'impianto, della sua funzionalità in rapporto ad una eventuale emergenza.

Più specificatamente, la verifica e gli accertamenti dei sistemi di sicurezza passiva, effettuati con la stessa frequenza, devono prevedere le seguenti indagini:

- verifica dell'uso di materiali idonei, della tipologia, ubicazione, reazione e resistenza al fuoco dei materiali di rivestimento di arredo e dell'attrezzatura;
- verifica della compartimentazione dei locali in base alla normativa antincendio, della loro rispondenza o meno, degli accorgimenti previsti o non per la presenza di apertura su pareti e/o solai;
- verifica dell'adozione di adeguate vie d'esodo con giusto dimensionamento e geometria delle vie d'uscita, dei sistemi di sicurezza delle vie, numero e larghezza, delle caratteristiche dell'uscita di piano delle scale, delle porte, dell'analisi tecnica delle porte antincendio e, quindi, della loro rispondenza normativa, degli accorgimenti previsti per le scale a servizio dei piani interrati e dei sistemi di apertura delle porte;
- verifica dell'uso di appropriate procedure di emergenza e di adeguata cartellonistica, verifica di tutti i sistemi di identificazione e della segnaletica di emergenza.

• Attività di coordinamento ex.art.7 D.Lgs. 626/94:

le attività che l'Assuntore potrà svolgere nell'ambito del coordinamento ex.art.7 D.Lgs.626/94 sono di tre livelli in relazione al grado di specificità delle attività stesse:

1. definizione delle linee guide per la predisposizione delle procedure relative al coordinamento ex.art.7;
2. svolgimento di attività specifiche di coordinamento;
3. svolgimento di attività specifiche di controllo.

Si fa subito presente che il canone relativo all'attività di aggiornamento del DVR comprende le sole attività di cui al primo punto precedente (definizione linee guida). Pertanto nell'ambito dei servizi prestati per l'aggiornamento del DVR, l'Assuntore è tenuto a fornire al Datore di Lavoro o al RSPP, compreso nel

canone, le linee guida per la predisposizione di procedure idonee al fine di promuovere il coordinamento ex art. 7.

Tale attività di supporto consisterà nella:

- acquisizione dell'elenco dei contraenti cui l'Amministrazione ha affidato l'esecuzione di attività/servizi, e costante aggiornamento dello stesso;
- acquisizione e costante aggiornamento di tutte le informazioni ritenute necessarie circa la natura dei lavori/servizi affidati all'esterno dall'Amministrazione, durata contratti, entità degli stessi, ecc.;
- individuazione degli obblighi incombenti in capo al datore di lavoro ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 626/94 e s.m. e i. relativamente ai contratti in corso;
- redazione trimestrale di una relazione contenente le indicazioni generali necessarie ai fini degli adempimenti di cui al punto precedente (linee guida).

L'Amministrazione Contraente potrà richiedere, nell'ambito del servizio di aggiornamento del DVR, le attività di secondo e terzo livello di cui ai precedenti punti 2. e 3.; tali attività, non comprese nel canone, saranno remunerate ai prezzi unitari di cui al paragrafo 6.1 del presente capitolato, ribassato in fase di offerta.

Pertanto l'Amministrazione Contraente avrà la facoltà di richiedere all'Assuntore l'erogazione di una attività specifica di coordinamento (attività di secondo livello) finalizzata all'adempimento degli obblighi di cui al citato art. 7. Tale attività specifica dovrà prevedere – per ogni attività/servizio affidata dall'Amministrazione all'esterno e per il quale viene richiesta - lo svolgimento delle seguenti sotto attività:

- acquisizione delle necessarie informazioni relative allo specifico contraente cui l'amministrazione ha affidato all'esterno l'esecuzione di attività/servizi e alla relativa attività svolta all'interno dei plessi della Amministrazione Contraente; tali informazioni, se necessario, dovranno essere acquisite anche attraverso appositi incontri a cui parteciperanno gli incaricati dell'Assuntore e i referenti della ditta appaltatrice;
- individuazione delle informazioni da trasferire/richiedere all'esecutore di attività/servizi affidati all'esterno dall'Amministrazione;
- definizione delle azioni specifiche necessarie a promuovere l'azione di coordinamento ed evitare l'insorgere di rischi dovuti ad interferenza tra le attività lavorative (procedure di coordinamento);
- incontro con i referenti dell'esecutore delle attività/servizi affidati all'esterno dall'Amministrazione per la formalizzazione di quanto ai punti precedenti.

L' attività specifica di coordinamento sarà remunerata ai prezzi unitari, al netto del ribasso offerto, di cui al paragrafo 6.1 del presente capitolato.

Sarà altresì facoltà dell'Amministrazione Contraente richiedere, in aggiunta ai servizi di cui sopra, anche le seguenti attività specifiche di controllo (attività di terzo livello). Tale attività specifica di controllo dovrà prevedere - per ogni

attività/servizi affidata dall'Amministrazione all'esterno e per il quale viene richiesta - lo svolgimento delle seguenti sotto attività:

- definizione di un adeguato programma di controllo periodico (che preveda frequenze adeguate, almeno mensili, per le attività di controllo) relativo alle misure di coordinamento stabilite (in relazione alla natura e all'entità del contratto per il quale è stata effettuata l'attività di coordinamento);
- applicazione del programma di controllo di cui al punto precedente mediante sopralluoghi e/o accertamenti finalizzati alla verifica del grado di applicazione delle misure di coordinamento stabilite;
- redazione di apposite relazioni indirizzate al Datore di lavoro ed al RSPP sul rispetto delle procedure di coordinamento.

Tale attività di controllo sarà remunerata ai prezzi unitari, al netto del ribasso offerto, di cui al paragrafo 6.1 del presente capitolato.

5.2.3.2 Determinazione del canone

La determinazione del canone annuo relativo all'aggiornamento del DVR verrà effettuato moltiplicando il numero dei lavoratori (come definiti dal D. Lgs. 626/94 e s.m. e i.) della unità produttiva cui l'attività si riferisce, per il prezzo unitario annuo offerto (rif.par.6.1.).

Al fine di tale calcolo, i lavoratori sono classificati in due macro categorie a ciascuna delle quali corrisponde uno specifico prezzo unitario annuo(rif.par.6.1.):

- lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio
- lavoratori addetti ad attività non riconducibili a quelle tipiche di ufficio (es.: addetti alle manutenzioni, personale operante presso cantieri, personale medico e paramedico, tecnici di laboratorio, ecc.).

Qualora l'Amministrazione Contraente dovesse richiedere nell'ambito del servizio anche l'attività di gestione dei Registri dei Controlli, il canone annuo comprenderà l'aliquota di tale attività remunerata ai prezzi unitari, al netto del ribasso offerto, indicati al paragrafo 6.1. del presente capitolato. I prezzi unitari di tale attività sono differenziati per fasce di superficie:

- fino a 2000 mq
- da 2001 a 5000mq
- da 5001 a 10000mq
- oltre 10001mq.

I prezzi unitari suddetti per la gestione dei registri dei controlli si applicano alle superfici lorde complessive dei singoli plessi (j) per fasce ossia i primi 2000 mq sono remunerati al corrispondente prezzo unitario VR/G1, gli ulteriori eventuali 3000 mq al prezzo unitario VR/G2, gli ulteriori 5000mq al corrispondente prezzo unitario VR/G3 e i mq eccedenti i 10000 mq al prezzo unitario VR/G4 (rif.par.6.1).

Qualora l'Amministrazione Contraente dovesse richiedere nell'ambito del servizio anche l'attività di coordinamento ex.art.7 D.Lgs. 626/94, il canone annuo comprenderà l'aliquota di tale attività remunerata ai prezzi unitari indicati al paragrafo 6.1. del presente capitolato, al netto del ribasso offerto.

In particolare, con riferimento alle attività di secondo livello (attività specifica di coordinamento), il prezzo unitario dell'attività di coordinamento relativa ai singoli contratti aventi ad oggetto attività/servizi affidati dall'Amministrazione all'esterno è determinato dal ribasso percentuale offerto sui valori dell'importo di ciascuno dei menzionati contratti, posti a base d'asta, di seguito indicati in termini percentuali (riportati nel seguente paragrafo 6):

- 5% dell'importo annuo relativo al singolo contratto fino all'ammontare di 250.000 euro;
- 2,5%, sempre su base annua, per gli importi eccedenti i predetti 250.000 euro. Tuttavia per la singola azione di coordinamento (ossia riferita al singolo appalto) è indicato, al par.6.1, un prezzo unitario minimo al quale verrà remunerata qualora il valore determinato come sopra sia inferiore al valore minimo suddetto.

Le ulteriori attività di terzo livello (attività specifica di controllo) eventualmente richieste verranno remunerate, per singolo contratto avente ad oggetto attività/servizi affidati dall'Amministrazione all'esterno, al prezzo unitario mensile, al netto del ribasso offerto, indicato al paragrafo 6.1 del presente capitolato.

Pertanto il canone annuo sarà dato da:

$$C = \sum_i (N_{li} \times p_{Ali} + N_{oi} \times p_{AOi}) + \sum_j (S_{1j} \times p_{G1} + S_{2j} \times p_{G2} + S_{3j} \times p_{G3} + S_{4j} \times p_{G4}) + \sum_k (0,05 \times I_{1k} + 0,025 \times I_{2k} + n_k \times c_m)$$

*Valori oggetto di ribasso (ossia equivalenti al 5% e al 2,5%)

C= è il canone annuo dovuto per l'aggiornamento del DVR

N_{li} = è l'aliquota, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2), del numero di lavoratori che svolgono attività d'ufficio

p_{Ali} = è il corrispondente prezzo unitario (rif.par.6.1)per l'aggiornamento del DVR (comprensivo di tutte le attività di cui al paragrafo precedente)

N_{oi} = è l'aliquota, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2), del numero di lavoratori che svolgono attività non assimilabili a quelle d'ufficio

p_{AOi} = è il corrispondente prezzo unitario (rif.par.6.1)per l'aggiornamento del DVR (comprensivo di tutte le attività di cui al paragrafo precedente)

S_{ij} =è l'aliquota della superficie lorda complessiva del j-esimo plesso corrispondente alla i-esima fascia di superfici (i=1,2,3,4)

p_{Gi} = è il prezzo unitario dell'attività di gestione dei Registri dei Controlli per la i-esima fascia di superfici (rif.par.6.1);

I_{1k} = è l'aliquota dell'importo annuo del contratto k-esimo per cui si richiede l'azione di coordinamento , minore o uguale a 250.000 euro;

I_{2k} = è l'aliquota dell'importo annuo del contratto k-esimo per cui si richiede l'azione di coordinamento, che supera i 250.000 euro;

n_k = numero di mesi per cui si richiede, per il k-esimo contratto, la attività di controllo

c_m = prezzo unitario mensile per l'attività specifica di controllo (rif.par.6.1).

Il canone annuo dell'attività di aggiornamento andrà calcolato considerando i mesi previsti di effettiva erogazione del servizio.

5.2.3.3 *Attività extra canone*

Si intendono extra canone rispetto alle attività di cui al paragrafo precedente le attività relative l'effettuazione di:

- sopralluoghi non programmati (straordinari) che l'Amministrazione Contraente potrà richiedere in occasione di eventi straordinari, non prevedibili e non riconducibili alla ordinaria attività dell'Amministrazione stessa;
- esami strumentali che si dovessero rendere necessari a seguito di sopralluoghi straordinari.

Tali attività saranno gestite attraverso Ordini di Attività extra canone (rif. par. 4.2).

Nel caso di sopralluoghi straordinari, l'attività sarà remunerata moltiplicando il numero di giorni uomo necessari per lo svolgimento dei sopralluoghi per il prezzo unitario indicato (al netto del ribasso offerto; rif par.6.1).

Tutti gli eventuali esami strumentali di cui sopra saranno valorizzati secondo il relativo prezzo, al netto del ribasso offerto, indicato nel prezzario di cui al par.6.1.

Per l'effettuazione delle sole attività relative alle parti strumentali è riservata all'Amministrazione la facoltà di decidere se avvalersi di soggetti terzi diversi dall'Assuntore.

5.2.4 *CENSIMENTO DELLE FONTI DI RISCHIO*

Il servizio è finalizzato al censimento puntuale delle fonti di rischio all'interno dei luoghi di lavoro ed è associato alla attività di redazione ex novo o revisione totale del DVR (rif.par.5.2.2).

Il servizio comprende:

- esecuzione di tutti i sopralluoghi necessari,
- esecuzione degli esami strumentali nei limiti (di tipologia e di quantità) stabiliti al paragrafo 5.2.5.1 del presente capitolato.

Tale servizio verrà erogato per i soli plessi, della unità produttiva, indicati nel Verbale Tecnico.

Il censimento delle fonti di rischio si considera ricompreso nell'attività di redazione ex novo / revisione totale del DVR (rif.5.2.2.1) e pertanto il prezzo unitario relativo alla attività di redazione ex novo / revisione totale si deve considerare comprensivo del censimento delle fonti di rischio (e quindi degli esami minimi di cui al par.5.2.5.1.).

5.2.4.1 Specifiche del servizio

Il servizio consiste nella effettuazione di uno o più sopralluoghi presso tutti i luoghi di lavoro dei plessi, della unità produttiva, indicati nel Piano Dettagliato delle Attività, finalizzati ad individuare tutte le fonti di rischio presenti per i lavoratori, considerate anche in relazione alle misure di prevenzione e protezione già adottate.

La ricognizione delle fonti di rischio dovrà essere effettuata tenendo conto sia degli aspetti strutturali ed impiantistici, sia delle metodologie e dell'organizzazione del lavoro.

A tal fine dovranno essere adeguatamente considerate:

- l'organizzazione delle attività e in particolare i tempi di permanenza nell'ambiente di lavoro e/o la contemporanea presenza di diverse lavorazioni;
- la presenza di misure di sicurezza e/o di sistemi di prevenzione e protezione;
- le modalità operative seguite per la conduzione delle lavorazioni (es. manuale, automatica, strumentale) ovvero delle operazioni (a ciclo chiuso, in modo segregato o comunque protetto).

La ricognizione dovrà prevedere:

1. una indagine “a vista” dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e delle sostanze utilizzate e/o presenti
2. specifiche misurazioni e/o indagini ambientali.

Per il censimento delle fonti di rischio, infatti, ed in particolare per la valutazione dei rischi per la salute si possono rendere necessari rilievi strumentali (rilievi microclimatici, campionamenti ambientali, fonometrie, ecc.) relativamente ai quali si rimanda al paragrafo 5.2.5.

All'esito dei sopralluoghi per ogni luogo di lavoro dovrà essere redatta una apposita relazione tecnica con l'indicazione delle inadempienze e/o non conformità riscontrate; dette inadempienze/non conformità, in relazione ai rischi associati, dovranno essere classificate secondo le linee guida elaborate dall'ISPESL, ossia secondo le tre macro categorie di rischio:

Categoria ISPESL	Tipologie omogenee
Rischi per la Sicurezza (o di tipo infortunistico)	Strutturali
	Meccanici
	Elettrici
	Esplosione/incendio
	Sostanze pericolose
Rischi per la Salute (o di tipo igienico-ambientale)	Esposizione ad agenti fisici
	Esposizione ad agenti chimici
	Esposizione ad agenti biologici

Categoria ISPESL	Tipologie omogenee
Rischi Trasversali (o di tipo organizzativo)	Problematiche connesse alla organizzazione del lavoro
	Problematiche connesse alla ergonomia

Per ciascuna categoria di rischio, inoltre, dovrà essere introdotta un'ulteriore classificazione secondo tipologie omogenee indicate.

5.2.4.1.1 Rischi per la Sicurezza

Di seguito per ciascuna la macro categoria in oggetto verranno descritte le attività specifiche relative alle seguenti tipologie di rischio:

Rischi strutturali: dovrà essere verificata, anche in relazione alla destinazione d'uso dei locali, la rispondenza delle caratteristiche fisiche e dimensionali alle normative giuridiche e tecniche applicabili; dovrà altresì essere verificato lo stato di conservazione e di manutenzione dei manufatti che incidono sulle condizioni di sicurezza e di igiene dei luoghi di lavoro (pareti, solai, scale, finestre, infissi, ecc.). In particolare dovranno essere segnalati ambienti eccessivamente affollati rispetto alla superficie e/o cubatura del locale, eventuali carenze nello stato di conservazione di infissi, pavimentazioni, pareti, scale, corrimano, parapetti. Analogamente dovrà essere verificata, in generale, la stabilità di armadi, scaffalature e mobilio.

Per la rispondenza alle norme sui portatori di handicap deve essere verificato l'accesso all'edificio, la mobilità interna sia verticale che orizzontale, l'idoneità degli ascensori delle vie di emergenza, l'idoneità dei servizi igienici, l'eventuale presenza di ostacoli e le caratteristiche del posto di lavoro a loro dedicato.

Rischi elettrici: dovrà essere eseguita la verifica delle condizioni di sicurezza sia relativamente agli impianti elettrici (contatti diretti ed indiretti), identificandone le caratteristiche principali e verificando anche le condizioni generali di manutenzione, sia relativamente all'utilizzo di macchine ed attrezzature elettriche. Dovrà inoltre essere verificato che siano state effettuate le misurazioni periodiche della messa a terra e che le stesse rispettino i limiti di legge.

Rischi meccanici: in ogni ambiente di lavoro devono essere verificate le condizioni di sicurezza relativamente all'uso di macchine, attrezzature ed impianti, fornendo in particolare le necessarie indicazioni relativamente alle protezioni di organi pericolosi, al livello di istruzione/addestramento necessario per il personale, ai requisiti di manutenzione necessari.

In particolare dovrà essere verificata la presenza del libretto di istruzioni per macchine complesse, la presenza o meno dei dispositivi di sicurezza, eventuali attestati di conformità e/o marchio CE, l'effettuazione di regolare manutenzione.

Rischi incendio/esplosione: dovranno essere verificate le possibili cause d'innescio d'incendio e, in relazione alle caratteristiche peculiari dei luoghi di lavoro esaminati, dovranno essere analizzate sia le condizioni di sicurezza attiva (impianti di rilevazione automatici di incendio, impianti di segnalazione ed

allarme, impianti di spegnimento automatici., ecc.), sia le condizioni di sicurezza passiva (adeguata compartimentazione di locali, stato di conservazione delle compartimentazioni esistenti, uso di materiali idonei con adeguato grado di reazione al fuoco, sistema delle vie d'esodo, cartellonistica, ecc.). Particolare cura dovrà essere posta alla verifica al deposito, manipolazione, utilizzo, smaltimento di materiali combustibili e/o prodotti infiammabili.

Rischi sostanze pericolose: dovrà essere effettuato un censimento delle sostanze pericolose utilizzate o presenti all'interno dei luoghi di lavoro, verificando la presenza delle relative schede di sicurezza, modalità di manipolazione, d'uso, di conservazione, stoccaggio, smaltimento.

5.2.4.1.2 Rischi per la Salute

Dovranno essere individuate le fonti di rischio per la salute dei lavoratori (rischi igienico-ambientali) classificate secondo le categorie di seguito elencate.

Agenti fisici: dovrà essere verificata la presenza di fonti di rischio connesse alle condizioni microclimatiche (condizioni di benessere), all'illuminamento dei locali e delle postazioni di lavoro, all'eventuale presenza di polveri e/o fibre pericolose.

Più specificatamente e con riferimento a:

- **Microclima:** dovrà essere effettuata una indagine microclimatica degli ambienti di lavoro per la verifica del PMV (Predicted Mean Value) valore medio della sensazione soggettiva di comfort o di discomfort e del PPD predizione quantitativa in percentuale del numero delle persone insoddisfatte in un certo ambiente attraverso misurazioni di temperatura, umidità, velocità media dell'aria.
- **Analisi quali-quantitativa degli inquinanti fisici aereodispersi** presenti negli ambienti di lavoro mirati alla determinazione a titolo esemplificativo e non esaustivo dei seguenti inquinanti:fibre di lana di vetro, di roccia, di amianto, polveri (con individuazione di eventuali frazioni respirabili) particolato.
- **Rumore:** dovrà essere determinata l'esposizione quotidiana al rumore negli ambienti con particolare riguardo a quelli maggiormente a rischio (centralini, officine, centri stampa etc.). Dovranno essere fornite le indicazioni per il controllo e la bonifica.
- **Illuminazione:** dovrà essere effettuato un esame della corretta illuminazione dei locali e dei posti di lavoro, sia qualitativo che quantitativo in funzione dei seguenti parametri: l'assenza di abbaglianti, il colore della luce, la distribuzione delle ombre, la migliore resa dei colori e l'ottimizzazione dei contrasti.
- **Radiazioni non ionizzanti:** dovrà essere effettuato (ove applicabile e ritenuto opportuno)l'accertamento dell'esistenza di apparecchiature che impiegano radiofrequenze, microonde, radiazioni infrarosse etc., e la misurazione eventuale volta al ripristino dello standard. Tale attività va effettuata su sorgenti di radio frequenze, sorgenti di microonde, radiazioni infrarosse, radiazioni ottiche, radiazioni ultraviolette, luce laser.

Agenti chimici: dovrà essere effettuata un'indagine per verificare la presenza di fonti di rischio chimico con possibilità di rilascio nell'ambiente di sostanze inquinanti quali, ad esempio:

- formaldeide,
- ossido di carbonio,
- ozono (lampade, fotocopiatrici)
- monomeri isocianici
- toner acrilati
- V.O.C.(composti organici volatili)
- Piombo
- Fumo passivo
- altro.

Agenti biologici: l'indagine sarà finalizzata alla verifica della possibilità di inquinamento aerodisperso e/o di superficie da parte di agenti biologici (batteri, funghi, acari, ecc.) inquinamento microbiologico (batteri, funghi, acari).

Più specificatamente dovranno essere individuate:

- carica batterica totale a 37°C
- carica batterica totale a 20°C
- carica fungina totale
- legionella
- acari
- altro.

Radon: per i locali interrati e/o confinati dovrà essere eseguita un'indagine per verificare la presenza di radon attraverso una campagna di rilevazione eseguita secondo quanto disposto dai DD.Lgs. 230/95 e 241/00 in modo che sia rilevato il " Livello di azione" previsto dalla normativa vigente onde poter stabilire la necessità o meno di ulteriori analisi (art. 10 bis, lett A e B e 10 ter, Capo III bis del D.Lgs 241/00).

5.2.4.1.3 Rischi Trasversali

Dovranno essere rilevate tutte le fonti di rischio, per la sicurezza o per la salute, derivanti da una non adeguata organizzazione del lavoro e non univocamente riconducibili alle categorie precedenti quali: movimentazione manuale dei carichi, procedure di sicurezza e di coordinamento, scelta/uso/gestione dei dispositivi di protezione individuale, ecc.

Più specificatamente e con riferimento a:

- **Movimentazione manuale dei carichi:** dovranno essere effettuate individuazione degli operatori interessati, esame delle procedure di lavoro, verifica dell'idoneità dei mezzi a disposizione per il sollevamento e il trascinamento del carico e delle modalità di stoccaggio e della correttezza delle informazioni di formazione ricevute.
- **Manutenzione degli impianti:** dovranno essere fornite indicazioni sullo stato di manutenzione degli impianti, con formulazione di eventuali suggerimenti correttivi per ottimizzare la manutenzione.

- **Dispositivi di protezione individuale:** dovranno essere verificate le procedure di scelta, distribuzione e controllo sull'uso dei dispositivi di protezione individuale.
- **Procedure su macchine e utensili:** dovranno essere effettuate verifica e controllo dell'idoneità delle attrezzature e delle procedure di utilizzo.
- **Procedure per far fronte agli incidenti e situazioni di emergenza:** dovranno essere effettuate esame delle procedure e dei sistemi di allarme e di emergenza.
- **Lavoro al V.D.T.:** dovranno essere esaminate tutte le postazioni di videotermini con riferimento alla ergonomia della postazione (scrivania, tavolo, sedia, videoterminale) ed alla idonea collocazione dello schermo rispetto alle fonti di illuminamento (naturale ed artificiale).
- **Verifica dei fattori ergonomici e dell'affollamento dei luoghi di lavoro:** dovrà essere effettuato un controllo delle postazioni di lavoro in base ai criteri ergonomici e all'affollamento, verifica della disposizione degli arredi in relazione al numero di persone e alla superficie di ingombro, degli spazi di accesso al posto di lavoro e di quelli di relazione, con indicazione di eventuali situazioni non conformi.
- **Mobbing:** dovranno essere messi in atto strumenti informativi verso i lavoratori per prevenire il fenomeno del mobbing che a titolo esemplificativo e non esaustivo sono appresso indicati:
 - affissione nelle bacheche dei plessi della Amministrazione Contraente di strumenti che illustrino i vari aspetti del fenomeno;
 - affissione nelle bacheche dei plessi della Amministrazione Contraente di strumenti che illustrino i diritti dei lavoratori a contrasto del fenomeno;
 - distribuzione di questionari specifici (ad es: del tipo previsto dalla monografia INAIL: Patologia Psicica da Stress, Mobbing e Costrittività Organizzativa. La Tutela dell'INAIL: Aprile 2005.)
 - organizzazione di due ore aggiuntive di assemblea su base annuale, fuori dell'orario di lavoro, per la trattazione del tema.In caso di denuncia o sospetta presenza di fenomeni di mobbing dovrà essere avisato il medico competente.
- **Presenza di ditte esterne:** i rischi connessi alle attività svolte da parte di terzi all'interno dei plessi della Amministrazione Contraente possono essere classificati come rischi trasversali; pertanto, anche ai fini degli adempimenti previsti dall'art.7 del D.Lgs. 626/94, dovranno essere raccolte tutte le informazioni necessarie ad identificare le imprese che svolgono attività all'interno dei plessi dell'Amministrazione Contraente e a titolo esemplificativo e non esaustivo dovranno essere individuati: ragione sociale, tipo di attività svolta, numero di lavoratori interessati, nominativo del datore di lavoro e del RSPP e degli eventuali addetti incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e primo soccorso.
I sopralluoghi dovranno essere effettuati da personale qualificato.

5.2.4.2 Termini di esecuzione e consegna

I sopralluoghi finalizzati al censimento delle fonti di rischio dovranno essere effettuati entro i termini definiti dal primo Programma Operativo e comunque

l'effettuazione dei sopralluoghi e/o verifiche necessari per il censimento delle fonti di rischio (ivi inclusi i necessari esami strumentali ricompresi nell'attività di censimento), nonché la redazione della documentazione relativa all'esito del censimento dovranno essere effettuati entro 20 giorni solari dalla data di attivazione dei servizi (inizio erogazione dei servizi entro 7 giorni solari dalla data dell'Ordinativo Principale di Fornitura) ad eccezione dei sopralluoghi e/o verifiche necessari per accertare la presenza di radon che dovranno essere consegnati entro i termini previsti dalla normativa vigente.

5.2.5 ESAMI STRUMENTALI

Il servizio consiste nella effettuazione di esami strumentali e potrà essere erogato per i soli plessi della unità produttiva indicati nel Verbale Tecnico.

5.2.5.1 *Esami strumentali minimi finalizzati al censimento delle fonti di rischio*

Nella misura strettamente necessaria all'esatta valutazione delle fonti di rischio individuate nel corso dei sopralluoghi effettuati presso i luoghi di lavoro, e comunque entro i limiti di seguito stabiliti, le seguenti rilevazioni strumentali si considerano ricomprese nell'attività di censimento delle fonti di rischio:

Cod.	Esami strumentali minimi per censimento	Quantità ricompresa
ESC1	Condizioni microclimatiche	un rilievo ogni 750 mq
ESC2	Illuminamento ambientale e/o delle superfici di lavoro	10 punti di misura
ESC3	Rumore	3 punti di misura
ESC4	Polveri totali	3 campionamenti
ESC5	Analisi quali-quantitative inquinanti ambientali (CO, CO ₂ , formaldeide, ecc.) con fiale rivelatrici colorimetriche	5 campionamenti

Si considerano sempre ricompresi i materiali di consumo e l'uso delle strumentazioni necessarie.

5.2.5.2 *Altri esami strumentali*

Fatto salvo quanto stabilito per gli esami strumentali da considerarsi ricompresi nell'attività di censimento delle fonti di rischio, l'Amministrazione Contraente ha la facoltà di richiedere esami strumentali supplementari finalizzati alla caratterizzazione qualitativa e quantitativa dei parametri fisici e chimici che determinano la qualità ambientale nei luoghi di lavoro.

Si riporta l'elenco di rilievi/indagini strumentali che potranno essere richiesti all'Assuntore e che saranno remunerati applicando i prezzi indicati al par.6.1 al netto del ribasso offerto:

Cod.	Esami strumentali
------	-------------------

Consip S.p.A.

Gara per la prestazione del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Cod.	Esami strumentali
ES1	Indagine microclimatica per la determinazione dello stato generico degli ambienti di lavoro (tipo "A");
ES2	Indagine microclimatica finalizzata alla verifica della variazione del microclima nel corso della giornata lavorativa, con durata minima del rilievo pari a 6 ore (tipo "B");
ES3	Indagini microclimatiche per singola postazione di lavoro finalizzate alla verifica delle condizioni di benessere (secondo la norma ISO-DIN 154 DP 7730/84), con misurazioni effettuate al livello testa, tronco, piedi (tipo "C")
ES4	Misurazioni dei ricambi d'aria
ES5	Indagine illuminotecnica finalizzata alla verifica delle condizioni di illuminamento di un ambiente di lavoro (tipo "A")
ES6	Indagine illuminotecnica finalizzata alla verifica dell'idoneità delle postazioni di lavoro con videoterminale, con misure di illuminamento e luminanza secondo la norma UNI 10380 (tipo "B");
ES7	Rumore (tipo "A"): indagini finalizzate alla determinazione della rumorosità di macchine o impianti (determinazione del Leq e del Lpeak)
ES8	Rumore (tipo "B"): determinazione dell'esposizione personale al rumore ai sensi del D. Lgs. 10/04/2006 n. 195
ES9	Rumore (tipo "C"): mappa del rumore
ES10	Vibrazioni
ES11	Valutazione campi elettromagnetici – misure su apparecchiature o impianti specifici
ES12	Misurazioni di inquinamento elettromagnetico
ES13	Polveri totali
ES14	Fibre minerali (fibre vetrose, amianto ecc.)
ES15	Composti organici volatili (VOC)
ES16	Det. qualità gas nell'aria (COx, NOx, SOx, Ozono)
ES17	Acari
ES18	Lieviti, muffe, batteri (carica fungina totale)
ES19	Legionella
ES20	Carica batterica totale a 37 °C/20 °C
ES21	Prove di carico dei solai
ES22	Radon

Nei relativi prezzi offerti, si considerano sempre ricompresi i materiali di consumo e l'uso delle strumentazioni necessarie.

Per lo svolgimento delle indagini di cui sopra, ove applicabili, dovranno essere seguite le metodologie definite dalle norme tecniche di riferimento, dovranno essere utilizzati tecnici rilevatori aventi adeguata professionalità ed apparecchiature idonee dotate delle previste certificazioni.

Lo svolgimento di tali indagini non dovrà interferire con l'attività del plesso.

Tutti le indagini e gli esami riportati dell'elenco di cui sopra, se non inseriti già nell'Ordinativo Principale di Fornitura, saranno commissionati mediante Ordini di Attività extra canone. L'esecuzione dell'indagine richiesta deve essere effettuata nel rispetto dei tempi concordati con l'Amministrazione Contraente e qualora rientranti in attività di censimento fonti di rischio nel rispetto dei tempi definiti nel presente capitolato.

All'esito delle rilevazioni strumentali dovranno essere fornite specifiche relazioni tecniche per l'interpretazione dei dati .

Eventuali indagini non riportate in elenco, ed a queste non omologabili come tipologia e costo, saranno oggetto di contrattazione separata e saranno gestite comunque mediante Ordini di attività extra canone.

5.2.6 CRITERI E STANDARD DI REDAZIONE DEL DVR

Il processo operativo che conduce alla redazione del DVR deve essere articolato, senza esclusione alcuna, secondo le seguenti macrofasi:

- identificazione dei fattori di rischio;
- identificazione dei lavoratori esposti
- stima dell'entità delle esposizioni
- stima della gravità degli effetti che ne possono derivare
- stima della probabilità che tali effetti si manifestino
- verifica della disponibilità di misure tecniche, organizzative, procedurali, per eliminare o ridurre l'esposizione e/o il numero di esposti
- verifica dell'applicabilità di tali misure
- definizione di un piano per la messa in atto delle misure individuate (Piano delle Misure di Miglioramento)
- redazione del documento
- definizione di tempi e modi per la verifica e/o l'aggiornamento della valutazione.

Nel DVR dovranno essere inoltre indicati i criteri utilizzati per la stesura del documento e lo stesso dovrà essere articolato nelle seguenti sezioni principali:

- **sezione identificativa dell'Amministrazione Contraente:** sezione nella quale vengono compiutamente riportate tutte le indicazioni disponibili atte ad individuare e definire esattamente l'unità produttiva cui il DVR si riferisce (ivi incluse eventuali sedi distaccate), sia da un punto di vista fisico (anagrafica, toponomastica, dati caratteristici descrittivi dei luoghi di lavoro, ecc.) che della organizzazione del lavoro e del sistema prevenzionistico permanente realizzato all'interno dell'Amministrazione;
- **sezione valutativa:** è la vera e propria sezione di valutazione nella quale vengono individuati e valutati tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori derivanti dall'interrelazione uomo-ambiente di riferimento. In linea con le linee guida elaborate dall'ISPESL, i rischi dovranno essere classificati, come già anticipato al par.5.2.4.1, nelle tre categorie principali:

Categoria ISPESL	Tipologie omogenee
Rischi per la Sicurezza (o di tipo infortunistico)	Strutturali
	Meccanici
	Elettrici
	Esplosione/incendio
	Sostanze pericolose

Categoria ISPEL	Tipologie omogenee
Rischi per la Salute (o di tipo igienico-ambientale)	Esposizione ad agenti fisici
	Esposizione ad agenti chimici e radioattivi (Radon)
	Esposizione ad agenti biologici
Rischi Trasversali (o di tipo organizzativo)	Problematiche connesse alla organizzazione del lavoro (Mobbing)
	Problematiche connesse alla ergonomia

La sezione di valutazione deve riportare quindi:

- l'elenco dei fattori di rischio individuati nel luogo di lavoro (comprese le attrezzature di lavoro);
- una descrizione dettagliata di ciascun fattore individuato;
- l'elenco dei rischi presenti;
- l'elenco dei rischi per singola mansione;
- l'elenco dei lavoratori esposti;
- la stima dell'entità delle esposizioni;
- la stima della gravità degli effetti (danno) che ne possono derivare;
- la stima della probabilità che tali effetti si manifestino;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione per i rischi individuati (misure tecniche, organizzative, procedurali per eliminare o ridurre l'esposizione e/o il numero di esposti) e l'elenco dei dpi utilizzati dai lavoratori per ciascuna mansione;
- il programma dettagliato delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza (Piano delle Misure di Miglioramento);

- **sezione dedicata alla valutazione del rischio d'incendio:** sezione appositamente redatta secondo i criteri stabiliti dal DM 10 marzo 1998. Nella valutazione dovranno, pertanto, essere riportate le seguenti indicazioni:

- la data di effettuazione della valutazione;
- i pericoli identificati;
- i lavoratori ed altre persone a rischio particolare identificati;
- le conclusioni derivanti dalla valutazione.

Ciò comporta la necessità di aggiornare la procedura di valutazione dei rischi in relazione alla variazione dei fattori di rischio individuati e in caso di significativo cambiamento nell'attività, nei materiali utilizzati o depositati, o quando l'edificio è oggetto di ristrutturazioni o ampliamenti.

Rispettando i criteri contenuti nell'allegato I del D.M. 10 marzo 1998 la valutazione dovrà essere articolata nelle seguenti fasi:

- individuazione di ogni pericolo di incendio (p.e. sostanze facilmente combustibili e infiammabili, sorgenti di innesco, situazioni che possono determinare la facile propagazione dell'incendio);

- individuazione dei lavoratori e di altre persone presenti nel luogo di lavoro esposte a rischi di incendio;
- eliminazione o riduzione dei pericoli di incendio;
- verifica della adeguatezza delle misure di sicurezza esistenti ovvero individuazione di eventuali ulteriori provvedimenti e misure necessarie ad eliminare o ridurre i rischi residui di incendio.
- classificazione dei plessi della unità produttiva (alto, medio, basso rischio);

- **sezione dedicata alla valutazione del rischio chimico:** sezione appositamente redatta ai sensi del D.Lgs. n. 25 del 2 febbraio 2002. L'analisi dovrà consentire di valutare l'entità dell'esposizione dei lavoratori in funzione dei seguenti fattori:

- proprietà pericolose degli agenti;
- informazioni riportate sulle schede di sicurezza;
- livello, tipo e durata dell'esposizione;
- circostanze di utilizzo e quantità;
- valori limite di esposizione;
- effetti delle misure di prevenzione e protezione adottate.

In particolare la valutazione dovrà evidenziare anche quei casi in cui l'esposizione dei lavoratori non risulta significativa e per i quali il rischio chimico può essere definito "moderato".

La valutazione dovrà prevedere lo svolgimento delle seguenti fasi:

- effettuazione del sopralluogo tecnico conoscitivo finalizzato all'analisi delle lavorazioni ed alla identificazione delle attività che comportano l'uso di agenti chimici;
- identificazione degli agenti chimici presenti e dei lavoratori che utilizzano / manipolano gli stessi;
- acquisizione delle schede di sicurezza degli agenti utilizzati;
- identificazione dei rischi per i lavoratori e individuazione delle misure di protezione adottate;
- verifica della adeguatezza delle misure di sicurezza esistenti ovvero individuazione di eventuali ulteriori provvedimenti e misure necessarie ad eliminare o ridurre i rischi residui;

- **sezione per la valutazione del rischio cancerogeno:** sezione specifica contenente le seguenti indicazioni minime:

- attività comportanti il rischio di esposizione a sostanze cancerogene, con la motivazione per la quale tali sostanze vengono impiegate;
- quantitativi di tali sostanze;
- lavoratori esposti e grado di esposizione;
- misure di prevenzione e protezione, con indicazione dei DPI utilizzati;

- **una sezione dedicata alla valutazione del rischio biologico:** sezione specifica contenente le seguenti indicazioni:

- fonti di rischio;

- lavorazioni che comportano l'esposizione ai rischi biologici;
 - lavoratori esposti;
 - metodi e procedure lavorative, nonché le misure di prevenzione e protezione;
 - programma di emergenza contro i rischi di esposizione ad agenti del gruppo 3 e 4 in caso di difetto nel contenimento fisico;
- **una sezione dedicata alla tutela delle lavoratrici gestanti o madri:** sezione nella quale, in ottemperanza al D.Lgs. 26 marzo 2001 n° 15 - "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità a norma dell' art. 15 della legge 8 marzo 2000, n° 53"- dovranno essere individuati:
 - i rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, in particolare i rischi di esposizione ad agenti fisici chimici o biologici , processi o condizioni di lavoro di cui allegato C, nel rispetto delle linee direttrici elaborate alla commissione dell'Unione europea, individuando le misure di prevenzione e protezione da adottare
 - **una sezione dedicata alla valutazione dei rischi derivanti da atmosfere esplosive:** sezione nella quale, in ottemperanza al D.Lgs. 626/94 e s.m.i. - TITOLO VIII – bis - art. 88, dovranno essere individuati:
 - i rischi da esposizione ad atmosfere esplosive;
 - le misure di prevenzione e protezione contro le atmosfere esplosive;
 - gli obblighi generali e gli obblighi di coordinamento;
 - la classificazione delle aree
 - **sezione adempimenti formativi e di sorveglianza sanitaria:** sezione nella quale vengano compiutamente individuati i necessari adempimenti formativi sia per i rischi individuali che collettivi e di sorveglianza sanitaria;
 - **sezione documentale:** sezione contenente tutti gli allegati tecnico-documentali significativi (o i necessari riferimenti) utili ai fini della corretta e completa interpretazione del DVR ed alla sua gestione dinamica nel tempo.

5.3 MODULO DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DELLE MISURE DI ADEGUAMENTO (PMA)

Per servizi relativi al Piano delle Misure di Adeguamento (PMA) si intende l'insieme delle attività connesse all'aggiornamento e alla redazione ex novo del piano suddetto, nel rispetto delle esigenze specifiche della Amministrazione rilevate e proposte nel Piano Dettagliato delle Attività.

Specificatamente, l'attivazione del modulo in oggetto comporta:

- l'eventuale redazione ex novo del PMA (comprensiva delle attività relative alla catalogazione e al reperimento delle certificazioni) secondo le specifiche di cui al paragrafo 5.3.2 del presente capitolato;
- l'aggiornamento del PMA per tutta la durata del contratto, secondo le specifiche di cui al paragrafo 5.3.3 del presente capitolato.

L'Amministrazione Contraente potrà attivare il modulo in oggetto personalizzandolo sulla base delle proprie esigenze.

5.3.1 OBIETTIVI E CRITERI PER LA REDAZIONE DEL PMA

Sulla base dei risultati delle attività di ricognizione dei luoghi di lavoro, nonché di rilevazione strumentale e di valutazione dei rischi che ha portato alla redazione del DVR, dovranno essere predisposti a cura dell'Assuntore idonei piani/programmi di intervento che tengano conto da una parte degli obblighi di tutela nei confronti dei lavoratori e di salvaguardia delle responsabilità civili e penali del Datore di Lavoro, dall'altra di tutta una serie di limitazioni e condizionamenti con cui il datore di lavoro (o chi per lui) deve necessariamente confrontarsi. Tali piani sono il Piano delle Misure di Adeguamento (PMA), attinenti gli aspetti di natura tipicamente impiantistico-strutturale, e il Piano delle Misure di Prevenzione (PMP; rif.par.5.4), attinente gli aspetti prettamente organizzativo e procedurale.

Il PMA costituisce, pertanto, il documento di pianificazione di tutti gli interventi ritenuti necessari per il raggiungimento delle prefissate condizioni di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro per quanto attiene gli aspetti impiantistici e strutturali degli immobili sedi di luoghi di lavoro.

Più specificatamente il PMA dovrà essere redatto a cura dell'Assuntore al fine di conseguire i seguenti fondamentali obiettivi:

- consentire, in contesti in cui le risorse finanziarie non rispondono al fabbisogno complessivo, al Datore di Lavoro (che non può circoscrivere la propria azione esclusivamente alla gestione di quanto sia immediatamente realizzabile, ma che deve porre in atto tutte le azioni alternative necessarie a realizzare condizioni di igiene e sicurezza accettabili, ancorché temporanee) di disporre di un congruente programma di realizzazione degli interventi ritenuti necessari (compresi quelli immediatamente realizzabili)
- consentire al responsabile dell'immobile, laddove non coincida con il Datore di Lavoro, di conoscere in maniera rigorosa e razionale gli adempimenti da porre in atto, disponendo di un congruente programma di realizzazione degli interventi ritenuti necessari;
- rendere circostanziate le richieste di adempimento¹ formulate dal Datore di Lavoro all'Amministrazione competente, supportandole mediante

¹ Le variazioni introdotte al D. Lgs. 626/94 dal D. Lgs. 242/96 hanno apportato significative modifiche al sistema delle responsabilità nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni. In particolare, con il D. Lgs. 242/96 viene esattamente individuata la figura del datore di lavoro anche nell'ambito delle PA come *“il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli in casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale”*. Viene altresì chiaramente stabilito (art. 4 c. 12) il limite delle responsabilità che incombono in capo ai datori di lavoro delle PA: *“Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tal caso gli obblighi previsti dal presente decreto, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei Dirigenti o Funzionari preposti*

documentazioni tecnico-economiche che consentano di ridurre al minimo eventuali comportamenti omissivi.

5.3.1.1 Redazione del PMA

5.3.1.1.1 Contenuti minimi

Come anticipato, il PMA costituisce il documento di pianificazione di tutti gli interventi ritenuti necessari per il raggiungimento delle prefissate condizioni di igiene e sicurezza per quanto attiene gli aspetti impiantistici e strutturali degli immobili sedi di luoghi di lavoro.

Sulla base della valutazione dei rischi effettuata, ed in particolare sulla base delle misure di miglioramento indicate nel DVR redatto, nel PMA verranno considerati tutti gli interventi di adeguamento/miglioramento rilevanti ai fini dell'igiene e della sicurezza relativi ad impianti, macchinari, strutture presenti all'interno dei luoghi di lavoro.

Detto piano deve tenere conto di un'appropriata scala di priorità d'intervento, stabilita in relazione sia alle criticità rilevate in fase di valutazione dei rischi (ed evidenziate nel DVR), sia alle responsabilità penali e civili emergenti per il datore di lavoro (ovvero dirigenti e/o funzionari preposti).

Vengono di seguito dettagliate le fasi in cui dovrà articolarsi, per ogni plesso, l'attività di redazione del PMA, nonché i contenuti minimi che in esso dovranno essere riportati:

- identificazione, sulla base di quanto evidenziato nel DVR, delle misure di adeguamento delle strutture, degli impianti e dei macchinari non applicate. In tale fase, l'Assuntore effettuando anche i necessari sopralluoghi e/o incontri con le funzioni aziendali di riferimento, dovrà procedere a:
 - identificare la non conformità riscontrata, classificandola secondo i medesimi criteri utilizzati per la redazione del DVR (categoria, natura, ecc.);
 - evidenziare e descrivere l'esatta correlazione con l'ambiente fisico e/o la fase lavorativa di riferimento;
 - individuare un indice di priorità basato sul livello di rischio valutato per la specifica non conformità;
 - riportare note su eventuali riferimenti documentali e/o certificativi (esistenti e/o da predisporre) pertinenti a quanto evidenziato a seguito di una ricognizione sullo stato certificativo/documentale relativo agli impianti, macchinari, strutture, rilevante ai fini dell'igiene e della sicurezza nei luoghi di lavoro (rif.par.5.3.1.1.2);
 - descrivere l'intervento necessario (o la successione di interventi necessari) al ripristino delle condizioni di conformità ed,

agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico".

- eventualmente, al miglioramento delle condizioni di igiene e sicurezza per i lavoratori;
- riportare gli esiti della valutazione sull'impatto tecnico, organizzativo e/o funzionale che l'applicazione o non applicazione dell'intervento descritto può avere sull'attività dell'Amministrazione;
 - verificare l'effettiva possibilità di attuazione dell'adeguamento individuato in relazione alla possibile sussistenza di vincoli architettonici e/o urbanistici, nel rispetto della vigente normativa in materia di barriere architettoniche;
 - riportare l'indicazione sui tempi di attuazione raccomandati in relazione al livello di rischio della misura di adeguamento indicata (cfr.piano delle scadenze);
 - effettuare una stima di massima dell'entità economica dell'adeguamento individuato;
 - verificare la possibilità di applicare eventuali misure alternative quali, ad esempio, misure di tipo organizzativo, anche temporanee;
- individuazione, nell'attuale contesto organizzativo dell'Amministrazione, della funzione aziendale e/o degli enti preposti all'esecuzione degli interventi di adeguamento previsti, anche attraverso specifici incontri con il personale preposto indicato dall'Amministrazione stessa;
 - stima indicativa complessiva dell'impegno economico-finanziario necessario all'esecuzione degli interventi; tale stima di massima dovrà essere effettuata e classificata per tipologia di intervento (es.strutturale, impiantistico etc.) e per singolo plesso di lavoro;
 - definizione dei tempi di esecuzione delle misure di adeguamento individuate in relazione all'indice di priorità basato sul livello di rischio(piano delle scadenze) e programmazione delle misure non indifferibili in relazione ai vincoli economici ed organizzativi esistenti;
 - identificazione delle figure qualificate preposte al controllo dell'applicazione delle misure di adeguamento;
 - definizione delle modalità per la verifica dei risultati e per l'attivazione delle necessarie procedure di adeguamento delle documentazioni inerenti l'igiene e la sicurezza (DVR, Piano d'Emergenza, certificazioni e/o documentazioni varie), nonché per l'attivazione delle altre misure rese necessarie dagli adeguamenti effettuati (formazione, informazione, ecc.).

5.3.1.1.2 Reperimento e catalogazione delle certificazioni

Il sistema documentale/certificativo relativo ad un edificio, ivi inclusi le strutture, gli impianti ed i macchinari in esso contenuti, risulta essere un supporto fondamentale per la costituzione ed il mantenimento di un sistema di prevenzione efficiente.

L'esistenza di idonee documentazioni/certificazioni, infatti, attesta in maniera inequivocabile che la struttura nel suo complesso è stata sottoposta all'attento controllo degli organi preposti e che, a seguito del parere positivo espresso da questi ultimi, l'edificio stesso, o le sue parti o sottosistemi, risulta rispondente ai requisiti di norma.

Dovrà pertanto essere effettuata, a cura dell'Assuntore, una ricognizione sullo stato certificativo/documentale relativo agli impianti, macchinari, strutture, rilevante ai fini dell'igiene e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tale attività verrà svolta prendendo contatto con gli uffici competenti dell'Amministrazione Contraente (ufficio tecnico, ufficio del patrimonio, ecc.), incontrando, se necessario, le funzioni competenti, al fine di richiedere le certificazioni ritenute pertinenti al corretto esercizio dell'attività.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali documentazioni /certificazioni in materia di igiene e sicurezza relative ad edifici ed impianti, laddove pertinenti, che l'Assuntore avrà cura di reperire e catalogare:

- Certificato di collaudo statico
- Certificato di agibilità/abitabilità: tale certificato viene rilasciato a seguito di un'analisi della documentazione da allegare alla domanda (certificato di collaudo depositato al Genio Civile, dichiarazione presentata per l'iscrizione al Catasto e dichiarazione di conformità del direttore tecnico dei lavori o tecnico incaricato) e, dove ritenuto necessario, di un sopralluogo degli uffici comunali atto a verificarne l'effettiva agibilità;
- Nulla osta o autorizzazione tecnico-sanitaria: tale certificazione, rilasciata dalla ASL di competenza, attesta la conformità dei luoghi di lavoro, in relazione alla destinazione d'uso, ai richiesti requisiti igienico-sanitari;
- Approvvigionamento idrico
- Allaccio in fognatura (o dichiarazione sostitutiva)
- Autorizzazione agli scarichi
- Registro dei rifiuti
- Registro infortuni
- Dichiarazione di conformità per gli impianti elettrici (ai sensi della L. 46/90)
 - Denuncia e omologazione impianto scariche atmosferiche (ex Mod. A abrogato);
 - Denuncia omologazione impianto di messa a terra (ex Mod. B Modello abrogato);
 - Verifica impianto (quinquennale ex biennale);
 - Verifica impianto scariche atmosferiche;
- Libretto di impianto o di centrale (per gli impianti di produzione del calore)
- Licenza di montaggio/di esercizio (o documentazione equivalente) e libretto manutenzioni per gli ascensori (DPR 162);
- Certificato di prevenzione incendi (CPI) per l'esercizio di attività soggette al controllo di prevenzione incendi da parte dei VV.F.
- Deroghe art. 6 - 8 DPR 303/56: per l'autorizzazione all'uso di locali di lavoro interrati o aventi altezza inferiore ai limiti stabiliti dalla normativa.

L'attività di acquisizione e catalogazione delle documentazioni/certificazioni dovrà prevedere lo svolgimento delle seguenti sottofasi:

- individuazione di tutte le certificazioni/documentazioni rilevanti in materia di igiene e sicurezza del lavoro pertinenti il singolo plesso;

- verifica della idoneità delle destinazioni d'uso, anche attraverso la verifica della regolarità della posizione catastale;
- acquisizione delle certificazioni/documentazioni esistenti dalle funzioni competenti dell'Amministrazione, con conseguente catalogazione in appositi raccoglitori;
- verifica della completezza e della attualità delle certificazioni e/o documentazioni acquisite;
- redazione, per ciascun plesso di lavoro, di un'apposita relazione sullo stato certificativo/documentale.

5.3.2 REDAZIONE EX NOVO DEL PMA

5.3.2.1 Specifiche del servizio

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente non possieda il Piano delle Misure di Adeguamento, l'attivazione del modulo in oggetto consente di accedere al servizio di redazione ex novo dei piani suddetti.

In tal caso l'Assuntore è tenuto a svolgere le attività di redazione del PMA secondo le specifiche di cui ai paragrafi 5.3.1 e 5.3.1.1 (con reperimento e catalogazione delle certificazioni secondo quanto prescritto specificatamente al paragrafo 5.3.1.1.2) per ciascuno dei plessi indicati nel Verbale Tecnico per cui è richiesta la redazione ex novo.

Il Verbale Tecnico riporterà l'elenco di tutti i plessi ed evidenzierà quelli per cui è necessaria la redazione ex novo dei PMA.

Le attività specifiche e i tempi per la esecuzione delle stesse verranno riportati nella sezione relativa sezione del Piano Dettagliato delle Attività.

Si fa presente che la elaborazione del piano suddetto con incluse tutte le attività previste tra cui l'effettuazione di eventuali sopralluoghi/incontri con l'Amministrazione Contraente e la presentazione dei Piani al Datore di Lavoro, al RSPP, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, per l'illustrazione dei contenuti non potrà avere, pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2., una durata superiore a 30 giorni solari, a partire dalla data di attivazione del servizio (attivazione entro 7 giorni solari dalla data dell'Ordinativo Principale di Fornitura);

5.3.2.2 Determinazione del corrispettivo

L'attività di redazione ex novo verrà remunerata con corrispettivo una tantum mediante i prezzi unitari (rif.par.6.1.2) al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari relativi all'attività di redazione del PMA si intendono comprensivi della catalogazione e del reperimento delle certificazioni (rif.par.5.3.1.1.2.) e sono riferiti al metro quadro e distinti per fasce di superficie:

- fino a 10.000mq

- per ogni mq eccedente i 10.000mq.

I prezzi unitari suddetti si applicano alla superficie lorda complessiva del singolo plesso per fasce ossia i primi 10.000 mq sono remunerati al corrispondente prezzo unitario MA/R1, gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 10.000 mq al prezzo unitario MA/R2 (rif.par.6.1.2).

Pertanto il corrispettivo relativo alla redazione ex novo dei PMA sarà determinato come sommatoria dei corrispettivi relativi ai plessi (j) indicati nel Verbale Tecnico per cui è necessaria la redazione ex novo, dove il corrispettivo relativo al singolo plesso è ottenuto moltiplicando i mq di superficie lorda del plesso per il prezzo unitario per fascia offerto per il PMA (rif.par.6.1.2):

$$CR = \sum_j (S_{j1} \times P_{MA/R1} + S_{j2} \times P_{MA/R2})$$

e dove:

CR= è il corrispettivo totale dovuto per la redazione ex novo del PMA

S_{j1}= aliquota della superficie lorda, del j-esimo plesso indicato nel Verbale Tecnico per il quale si rende necessaria la redazione ex novo, corrispondente alla prima fascia di superfici (10.000 mq)

P_{MA/R1}= è il corrispondente prezzo unitario per la redazione ex novo del PMA (rif.par.6.1.2);

S_{j2}= aliquota della superficie lorda, del j-esimo plesso indicato nel Verbale Tecnico per il quale si rende necessaria la redazione ex novo, corrispondente alla seconda fascia di superfici;

P_{MA/R2}= è il corrispondente prezzo unitario per la redazione ex novo del PMA (rif.par.6.1.2).

5.3.3 AGGIORNAMENTO DEL PMA

5.3.3.1 Attività a canone

In relazione ai cambiamenti dovuti alle normali dinamiche evolutive che inevitabilmente caratterizzano ogni ambiente di lavoro, deve essere previsto un costante aggiornamento del PMA.

Le attività di aggiornamento del PMA (esistente o redatto ex novo) dovranno essere svolte dall'Assuntore a partire:

- dai termini di consegna indicati al paragrafo 5.3.2.1;
- dalla data di attivazione del servizio (attivazione entro 7 giorni solari dalla data dell'Ordinativo Principale di Fornitura) nel caso in cui non sia necessaria la redazione ex novo del piano stesso.

Tale attività di aggiornamento dovrà evidentemente tener conto, da una parte, della progressiva realizzazione delle misure di adeguamento previste nel piano stesso, dall'altra delle eventuali nuove esigenze che dovessero manifestarsi nel tempo.

In particolare, relativamente alle verifiche di attuazione dei piani e alle modifiche determinate dalla progressiva realizzazione di quanto previsto nel PMA stesso, l'aggiornamento del Piano sarà trimestrale; sarà a cura dell'Assuntore il coordinamento con le funzioni e gli uffici competenti finalizzato a verificare, con la frequenza indicata, l'effettivo adempimento delle misure programmate.

Per quanto attiene gli aggiornamenti da apportare in conseguenza del verificarsi di nuove ed impreviste esigenze di adeguamento, detti aggiornamenti saranno apportati ogniqualvolta dovessero verificarsi tali circostanze, a seguito di apposita richiesta del RSPP che dovrà comunicare all'Assuntore il verificarsi dell'evento che richiede l'aggiornamento del PMA.

L'attività di aggiornamento riguarda anche la gestione delle scadenze delle certificazioni catalogate.

Ogni aggiornamento del PMA dovrà essere accompagnato da una sintetica relazione che illustri, motivandole, le modifiche apportate.

5.3.3.2 Determinazione del canone annuo

La determinazione del canone annuo relativo all'aggiornamento del PMA verrà effettuato applicando prezzi unitari annui al netto del ribasso offerto (rif.par.6.1.2). I prezzi unitari annui relativi all'attività di aggiornamento del PMA sono riferiti al metro quadro e distinti per fasce di superficie:

- fino a 10.000mq
- per ogni mq eccedente i 10.000mq.

I prezzi unitari suddetti si applicano alla superficie lorda complessiva del singolo plesso per fasce ossia i primi 10.000 mq sono remunerati al corrispondente prezzo unitario MA/A1, gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 10.000 mq al prezzo unitario MA/A2 (rif.par.6.1.2).

Pertanto il canone annuo relativo alle attività di aggiornamento dei PMA sarà determinato come sommatoria dei canoni relativi ai plessi (n) indicati nel Verbale Tecnico per cui è richiesta l'attività di aggiornamento dei piani, dove il corrispettivo relativo al singolo plesso è ottenuto moltiplicando i mq di superficie lorda del plesso per il prezzo unitario per fascia offerto per il PMA (rif.par.6.1.2):

$$C = \sum_n (S_{n1} \times p_{MA/A1} + S_{n2} \times p_{MA/A2})$$

dove:

C= è il canone totale annuo dovuto per l'aggiornamento del PMA

S_{n1}= aliquota della superficie lorda dell' n-esimo plesso, corrispondente alla prima fascia di superfici (10.000 mq)

p_{MA/A1}= è il corrispondente prezzo unitario per l'aggiornamento del PMA (rif.par.6.1.2)

S_{n2} = aliquota della superficie lorda dell' n-esimo plesso, corrispondente alla seconda fascia di superfici (10.000 mq)

$p_{MA/A2}$ = è il corrispondente prezzo unitario per l'aggiornamento del PMA (rif.par.6.1.2)

5.3.3.3 Attività extra canone

Si intendono extra canone rispetto alle attività di cui al paragrafo 5.3.3.1 le attività relative alla implementazione delle certificazioni di cui al paragrafo 5.3.1.1.2 del presente capitolato.

Infatti qualora dovesse verificarsi, a seguito dell'attività di ricognizione dello stato documentale/certificativo, o a seguito delle mutate condizioni strutturali e/o impiantistiche degli ambienti di lavoro, l'esigenza di implementare e/o produrre ex novo certificazioni e/o documentazioni inerenti l'igiene e la sicurezza nei luoghi di lavoro, tali attività saranno oggetto di specifica richiesta da parte dell'Amministrazione e saranno gestite attraverso Ordini di Attività extra canone.

Tali attività saranno remunerate sulla base dei tariffari di riferimento qualora esistenti (es. quelli degli Ordini professionali per il CPI)ovvero, in caso contrario saranno oggetto di apposita contrattazione.

Tuttavia per l'effettuazione delle attività suddette è riservata all'Amministrazione Contraente la facoltà di decidere se avvalersi di soggetti terzi diversi dall'Assuntore.

5.3.4 SUPPORTO ALL'ATTUAZIONE DEL PMA

L'Amministrazione in possesso di un Piano delle Misure di Adeguamento, attraverso l'attivazione di questo servizio, può avvalersi, in fase di attuazione del Piano, del supporto dell'Assuntore per le seguenti attività:

- definizione delle strategie di attuazione delle misure di adeguamento individuate finalizzate anche all'ottimizzazione delle risorse economiche disponibili;
- individuazione delle funzioni dell'Amministrazione coinvolte nell'attuazione delle singole attività previste nel Piano delle Misure di Adeguamento, anche in funzione di un eventuale esistente Piano delle Competenze e Responsabilità;
- definizione delle procedure di attuazione del PMA.

L'Assuntore, entro 60 giorni dall'attivazione del servizio, pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2, dovrà consegnare all'Amministrazione, il Documento di Attuazione del PMA, i cui contenuti sono quelli individuati dallo stesso Assuntore in fase di Offerta Tecnica.

5.3.4.1 Determinazione del corrispettivo

L'attività di supporto all'attuazione del PMA verrà remunerata con corrispettivo una tantum mediante i prezzi unitari (rif.par.6.1.2) al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari relativi all'attuazione del PMA sono riferiti al metro quadro e distinti per fasce di superficie:

- fino a 10.000mq
- per ogni mq eccedente i 10.000mq.

I prezzi unitari suddetti si applicano alla superficie lorda complessiva del singolo plesso per fasce ossia i primi 10.000 mq sono remunerati al corrispondente prezzo unitario MA/R1, gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 10.000 mq al prezzo unitario MA/R2 (rif.par.6.1.2).

Pertanto il corrispettivo relativo al servizio di supporto all'attuazione del PMA sarà determinato come sommatoria dei corrispettivi relativi ai plessi (j) indicati nel Verbale Tecnico per cui è richiesto il servizio, dove il corrispettivo relativo al singolo plesso è ottenuto moltiplicando i mq di superficie lorda del plesso per il prezzo unitario per fascia offerto per il PMA (rif.par.6.1.2):

$$CR = \sum_j (S_{j1} \times p_{MA/R1} + S_{j2} \times p_{MA/R2})$$

e dove:

CR= è il corrispettivo totale dovuto per il supporto all'attuazione del PMA

S_{j1} = aliquota della superficie lorda, del j-esimo plesso indicato nel Verbale Tecnico per il quale si è richiesto il servizio, corrispondente alla prima fascia di superfici (10.000 mq)

$p_{MA/R1}$ = è il corrispondente prezzo unitario per il servizio di supporto all'attuazione del PMA (rif.par.6.1.2);

S_{j2} = aliquota della superficie lorda, del j-esimo plesso indicato nel Verbale Tecnico per il quale si è richiesto il servizio, corrispondente alla seconda fascia di superfici;

$p_{MA/R2}$ = è il corrispondente prezzo unitario per il servizio di supporto all'attuazione del PMA (rif.par.6.1.2).

5.4 MODULO DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DELLE MISURE DI PREVENZIONE (PMP)

Per servizi relativi al Piano delle Misure di Prevenzione (PMP) si intende l'insieme delle attività connesse all'aggiornamento e alla redazione ex novo del piano suddetto, nel rispetto delle esigenze specifiche della Amministrazione rilevate e proposte nel Piano Dettagliato delle Attività.

Specificatamente, l'attivazione del modulo in oggetto comporta:

- l'eventuale redazione ex novo del PMP (comprensiva delle attività relative alla redazione dei Piani di emergenza) secondo le specifiche di cui al paragrafo 5.4.2 del presente capitolato;

- l'aggiornamento del PMP per tutta la durata del contratto, secondo le specifiche di cui al paragrafo 5.4.3 del presente capitolato.

L'Amministrazione Contraente potrà attivare il modulo in oggetto personalizzandolo sulla base delle proprie esigenze.

Nei prossimi paragrafi saranno specificate per i singoli servizi cui si riferiscono, le modalità di erogazione e i contenuti delle prestazioni che l'Assuntore dovrà erogare alle Amministrazioni Contraenti che ne faranno richiesta.

5.4.1 OBIETTIVI E CRITERI PER LA REDAZIONE DEL PMP

Il PMP rappresenta il documento di pianificazione degli interventi finalizzati all'eliminazione/riduzione del rischio per i lavoratori di carattere organizzativo e procedurale o, eventualmente, di carattere provvisorio.

Dovrà essere predisposto a cura dell'Assuntore un idoneo piano/programma di intervento (PMP) che tenga conto da una parte degli obblighi di tutela nei confronti dei lavoratori e di salvaguardia delle responsabilità civili e penali del Datore di Lavoro, dall'altra di tutta una serie di limitazioni e condizionamenti con cui il datore di lavoro (o chi per lui) deve necessariamente confrontarsi.

5.4.1.1 Redazione del PMP

5.4.1.1.1 Contenuti minimi

In detto piano dovranno essere individuati gli interventi di carattere gestionale ed organizzativo definiti in funzione di priorità procedurali collegate ai livelli di responsabilità.

Vengono di seguito dettagliate le fasi in cui dovrà articolarsi l'attività di redazione del PMP, nonché i contenuti minimi che in esso dovranno essere riportati:

- descrizione e analisi dell'organizzazione del lavoro all'interno dell'Amministrazione al fine di individuare elementi di criticità, le specifiche competenze e responsabilità in relazione alle attività svolte, tenendo in particolare considerazione la natura dei servizi espletati (fornitura di pubblico servizio);
- identificazione, attraverso il documento di valutazione del rischio e, se necessario, ricorrendo a sopralluoghi e/o incontri con le funzioni aziendali competenti, delle misure di prevenzione non applicate (o non correttamente applicate), in relazione alle specifiche fonti di rischio presenti;
- identificazione e definizione delle misure organizzative e procedurali necessarie per eliminare/ridurre l'esposizione agli specifici fattori di rischio emergenti anche in relazione alla eventuale redazione del PMA;
- verifica dell'applicabilità delle misure di prevenzione individuate, anche in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione;
- individuazione, nell'attuale contesto organizzativo dell'Amministrazione, della funzione aziendale e/o degli enti preposti all'applicazione delle misure

- di prevenzione individuate, anche attraverso specifici incontri con il personale preposto indicato dall'Amministrazione stessa;
- definizione della necessaria attività informativa e formativa per la corretta ed efficace applicazione delle misure di prevenzione;
- definizione delle metodiche per la verifica periodica dell'applicazione delle misure di prevenzione previste e del conseguente mantenimento dei livelli di sicurezza attesi.

5.4.1.1.2 Piani di Emergenza

Contestualmente alla redazione del PMP, dovrà essere redatto il Piano d'Emergenza (PE), con indicazione:

- delle procedure da seguire in caso di eventi calamitosi
- del personale designato a svolgere un ruolo attivo in caso d'emergenza, i compiti e le responsabilità di ciascuno.

Dovranno essere definite le procedure e/o norme comportamentali in relazione all'accadimento degli eventi calamitosi da ritenersi più probabili e, comunque, relativamente ai casi di:

- incendio
- terremoto
- infortunio.

Nel PE dovranno essere chiaramente dettagliati i seguenti contenuti minimi:

- le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di incendio o di altro evento calamitoso;
- le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;
- le disposizioni per chiedere l'intervento dei vigili del fuoco o gli altri organi di soccorso pubblico e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- le specifiche misure per assistere le persone disabili;
- il numero delle persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure previste;
- i compiti del personale incaricato a svolgere specifiche mansioni in caso di emergenza, con particolare riferimento alla sicurezza antincendio: telefonisti, custodi, capireparto, addetti alla manutenzione, personale di sorveglianza, ecc..

Il piano di emergenza dovrà essere articolato in apposite sezioni, come di seguito precisato:

- sezione 1: sezione nella quale dovranno essere fornite le seguenti indicazioni minime:
 - le caratteristiche fisiche dei luoghi con particolare riferimento alle vie di esodo;
 - il sistema di rilevazione e di allarme incendio;
 - il numero delle persone presenti e relativa distribuzione;
 - la presenza di lavoratori esposti a rischi particolari;

- la identificazione e distribuzione degli addetti all'attuazione ed al controllo del PE nonché all'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio, primo soccorso);
- il livello di formazione e informazione fornito ai lavoratori;
- sezione 2: sezione nella quale dovranno essere indicate le misure di prevenzione e protezione da adottare al fine di ridurre la possibilità di insorgere di un incendio e di limitare le eventuali conseguenze;
- sezione 3 : sezione nella quale dovranno essere chiaramente descritte le istruzioni e le disposizioni per l'attuazione delle procedure di intervento degli addetti alla gestione delle emergenze e per il comportamento dei lavoratori, nonché di altre persone presenti, in caso di emergenza;
- sezione 4: sezione relativa agli allegati; al PE dovranno essere allegate le planimetrie antincendio, opportunamente redatte sulla base di adeguati elaborati grafici messi a disposizione dall'Amministrazione Contraente.

5.4.2 REDAZIONE EX NOVO DEL PMP

5.4.2.1 Specifiche del servizio

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente non possieda il Piano delle Misure di Prevenzione, l'attivazione del modulo in oggetto consente di accedere al servizio di redazione ex novo del piano suddetto.

In tal caso l'Assuntore è tenuto a svolgere le attività di redazione del PMP secondo le specifiche di cui ai paragrafi 5.4.1.1 per ciascuno dei plessi indicati nel Verbale Tecnico per cui è richiesta la redazione ex novo.

Il Verbale Tecnico riporterà l'elenco di tutti i plessi ed evidenzierà quelli per cui è necessaria la redazione ex novo dei PMP.

Le attività specifiche e i tempi per la esecuzione delle stesse verranno riportati nella sezione relativa sezione del Piano Dettagliato delle Attività.

Si fa presente che la elaborazione del piano suddetto con incluse tutte le attività previste tra cui l'effettuazione di eventuali sopralluoghi/incontri con l'Amministrazione Contraente e la presentazione del Piano al Datore di Lavoro, al RSPP, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, per l'illustrazione dei contenuti non potrà avere, pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2, una durata superiore a 30 giorni solari, a partire dalla data di attivazione del servizio (attivazione entro 7 giorni solari dalla data dell'Ordinativo Principale di Fornitura);

5.4.2.2 Determinazione del corrispettivo

L'attività di redazione ex novo verrà remunerata con corrispettivo una tantum mediante i prezzi unitari (rif.par.6.3) al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari relativi all'attività di redazione del PMP sono riferiti al lavoratore e distinti in due macro categorie (rif.par.6.3):

- lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio
- lavoratori addetti ad attività non riconducibili a quelle tipiche di ufficio (es.: addetti alle manutenzioni, personale operante presso cantieri, personale medico e paramedico, tecnici di laboratorio, ecc.).

In particolare per ogni categoria i prezzi unitari per la redazione del PMP sono ulteriormente suddivisi per fasce di popolazione:

- fino a 500 lavoratori
- per ogni lavoratore oltre i 500 lavoratori.

Pertanto il corrispettivo relativo alla redazione ex novo del PMP sarà determinato come sommatoria dei corrispettivi relativi ai plessi (j) indicati nel Verbale Tecnico per cui è necessaria la redazione ex novo, dove il corrispettivo relativo al singolo plesso è ottenuto moltiplicando il numero dei lavoratori (come definiti dal D. Lgs. 626/94 e s.m. e i.) del plesso a cui il PMP si riferisce, per il prezzo unitario offerto per la relativa categoria e per la fascia di riferimento (rif.par.6.3):

$$CR = \sum_j \left[\sum_i (N_{Iji} \times p_{MP / Ri} + N_{Oji} \times p_{MP / ROi}) \right]$$

e dove:

CR= è il corrispettivo totale dovuto per la redazione ex novo del PMP

N_{Iji} = è l'aliquota, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2), del numero di lavoratori del j-esimo plesso che svolgono attività d'ufficio (N_{Ij})

$p_{MP/Ri}$ = è il corrispondente prezzo unitario per la redazione ex novo del PMP per la i-esima fascia di popolazione e per la categoria I - lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio(rif.par.6.3)

N_{Oji} = è l'aliquota, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2), del numero di lavoratori del j-esimo plesso che svolgono attività non assimilabili a quelle d'ufficio (N_{Oj})

$p_{MP/ROi}$ = è il corrispondente prezzo unitario per la redazione ex novo del PMP per la i-esima fascia di popolazione e per la categoria O - lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio (rif.par.6.3).

5.4.3 AGGIORNAMENTO

5.4.3.1 Attività a canone

L'Assuntore dovrà periodicamente aggiornare il PMP in relazione al variare delle condizioni di riferimento.

Le attività di aggiornamento dei PMP (esistenti o redatti ex novo) dovranno essere svolte dall'Assuntore a partire:

- dai termini di consegna indicati al paragrafo 5.4.2.1;

- dalla data di attivazione del servizio (attivazione entro 7 giorni solari dalla data dell'Ordinativo Principale di Fornitura) nel caso in cui non sia necessaria la redazione ex novo del piano stesso.

Tali attività di aggiornamento potranno verificarsi, evidentemente:

- sia per la progressiva attuazione del piano d'adeguamento (PMA) con conseguente decadenza di eventuali misure compensative previste nel PMP;
- sia per il verificarsi di situazioni contingenti, non programmate o che, comunque, non consentendo l'immediata attuazione di misure permanenti di prevenzione e/o protezione, richiedono la predisposizione di misure compensative di tipo organizzativo e/o procedurale.

In particolare, relativamente alle verifiche di attuazione dei piani e alle modifiche da apportare al PMP, anche in conseguenza della eventuale progressiva realizzazione del PMA, l'aggiornamento del Piano sarà trimestrale; sarà cura dell'Assuntore il coordinamento con le funzioni e gli uffici competenti finalizzato a verificare la sussistenza delle condizioni per modificare il PMP effettuando, se necessario, specifici sopralluoghi che si considerano ovviamente compresi nel canone.

Ogni aggiornamento del PMP dovrà essere accompagnato da una sintetica relazione che illustri, motivandole, le modifiche apportate.

Per quanto attiene gli aggiornamenti da apportare in conseguenza del verificarsi di nuove ed impreviste esigenze, detti aggiornamenti saranno apportati ogniqualvolta dovessero verificarsi tali evenienze, a seguito di apposita richiesta del RSPP che dovrà comunicare all'Assuntore il verificarsi dell'evento che richiede l'aggiornamento del PMP.

Anche in questo caso, l'emissione della versione aggiornata del PMP dovrà essere accompagnata da una sintetica relazione per l'evidenziazione delle modifiche apportate, fornendo le necessarie motivazioni alle misure individuate.

Oltre a quanto in precedenza considerato, l'attività di aggiornamento del PMP dovrà altresì prevedere l'aggiornamento periodico del Piano d'Emergenza in tutti i casi in cui questo, o anche solo una parte, perda di efficacia in quanto non più congruente con la effettiva situazione strutturale, impiantistica ed organizzativa della sede a cui si riferisce.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, il PE dovrà essere verificato e aggiornato nei seguenti casi:

- modifica significativa al sistema delle vie d'esodo
- modifica rilevante ai dispositivi di segnalazione e/o di allarme
- modifica rilevante ai dispositivi di sicurezza attiva o passiva
- variazioni significative nell'organizzazione del lavoro nella sede
- variazioni significative nella composizione e/o distribuzione del personale chiamato a gestire le emergenze.

5.4.3.2 Determinazione del canone annuo

La determinazione del canone annuo relativo all'aggiornamento dei PMP verrà effettuato applicando prezzi unitari annui al netto del ribasso offerto (rif.par.6.3).

I prezzi unitari annui relativi all'attività di aggiornamento del PMP sono riferiti al lavoratore e distinti in due macro categorie (rif.par.6.3):

- lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio
- lavoratori addetti ad attività non riconducibili a quelle tipiche di ufficio (es.: addetti alle manutenzioni, personale operante presso cantieri, personale medico e paramedico, tecnici di laboratorio, ecc.).

In particolare per ogni categoria i prezzi unitari per l'aggiornamento del PMP sono ulteriormente suddivisi per fasce di popolazione:

- fino a 500 lavoratori
- per ogni lavoratore oltre i 500 lavoratori.

Pertanto il canone annuo relativo alle attività di aggiornamento dei PMP sarà determinato come sommatoria dei corrispettivi relativi ai plessi (n) indicati nel Verbale Tecnico per cui è richiesta l'attività di aggiornamento dei piani, dove il corrispettivo relativo al singolo plesso è ottenuto il numero dei lavoratori (come definiti dal D. Lgs. 626/94 e s.m. e i.) del plesso a cui il PMP si riferisce, per il prezzo unitario offerto per la relativa categoria e per la fascia di riferimento (rif.par.6.3):

$$C = \sum_n \left[\sum_i (N_{Ini} \times p_{MP / Ali} + N_{Oni} \times p_{MP / AOi}) \right]$$

dove:

C= è il canone totale annuo dovuto per l'aggiornamento del PMP

S_{n1} = aliquota della superficie lorda dell' n-esimo plesso, corrispondente alla prima

N_{Ini} = è l'aliquota, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2), del numero di lavoratori dell'n-esimo plesso che svolgono attività d'ufficio (N_{In})

$p_{MP/Ali}$ = è il corrispondente prezzo unitario per l'aggiornamento del PMP per la i-esima fascia di popolazione per la categoria I - lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio (rif.par.6.3)

N_{on} = è l'aliquota, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2), del numero di lavoratori dell'n-esimo plesso che svolgono attività non assimilabili a quelle d'ufficio (N_{on})

$p_{MP/AOi}$ = è il corrispondente prezzo unitario per l'aggiornamento del PMP per la i-esima fascia di popolazione per la categoria O - lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio (rif.par.6.3).

5.4.3.3 Attività extra canone

Tutte le attività di qualsiasi tipo, connesse all'aggiornamento del PMP si considerano comprese nel canone di cui al paragrafo precedente.

5.4.4 PROVE DI EVACUAZIONE

L'Amministrazione contraente, anche senza attivare il Servizio relativo al Piano delle Misure di Prevenzione (PMP), potrà richiedere all'Assuntore l'esecuzione delle Prove di Evacuazione.

Tale attività consiste nella effettuazione, anche a supporto del Servizio di Prevenzione, delle esercitazioni antincendio con relative prove di evacuazione, svolte secondo le scadenze di legge, con successiva registrazione dell'esito delle stesse nel registro dei controlli o in apposito registro tenuto dall'Amministrazione. Tale attività di controllo sarà remunerata ai prezzi unitari di cui al paragrafo 6.1 del presente capitolato, ribassati in fase di offerta.

L'Assuntore avrà cura di organizzare le prove di evacuazione secondo quanto pianificato in collaborazione con il Supervisore e comunque secondo le seguenti fasi:

- incontro con addetti alle squadre antincendio/evacuazione finalizzato alla illustrazione delle modalità: di svolgimento della prova;
- briefing informativo con i lavoratori partecipanti alla prova di evacuazione;
- esecuzione della prova.

Le prove dovranno essere eseguite con la frequenza prevista dalla normativa vigente in materia (es. 2 volte l'anno per le prove di evacuazione per le scuole ai sensi del DM 26/08/92).

Le prove di evacuazione saranno remunerate ai prezzi unitari riportati al paragrafo 6.3 del presente capitolato, al netto del ribasso offerto.

5.5 SERVIZI RELATIVI AL PIANO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILITÀ (PCR)

Per servizi relativi al Piano delle Competenze e Responsabilità (PCR) si intende l'insieme delle attività connesse all'aggiornamento, alla redazione ex novo del piano suddetto, nel rispetto delle esigenze specifiche della Amministrazione rilevate e proposte nel Piano Dettagliato delle Attività.

Specificatamente, l'attivazione del modulo in oggetto comporta:

- l'eventuale redazione ex novo del PCR secondo le specifiche di cui al paragrafo 5.5.2 del presente capitolato;
- l'aggiornamento del PCR per tutta la durata del contratto, secondo le specifiche di cui al paragrafo 5.5.3 del presente capitolato;

L'Amministrazione Contraente potrà attivare il modulo in oggetto personalizzandolo sulla base delle proprie esigenze.

Nei prossimi paragrafi saranno specificate per i singoli servizi cui si riferiscono, le modalità di erogazione e i contenuti delle prestazioni che l'Assuntore dovrà erogare alle Amministrazioni Contraenti che ne faranno richiesta.

5.5.1 OBIETTIVI E CRITERI PER LA REDAZIONE DEL PCR

Il recepimento delle direttive comunitarie in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, avvenuto con l'emanazione del D. Lgs. 626/94 (e successive modifiche ed integrazioni), ha introdotto molteplici e significative novità nel panorama normativo nazionale.

L'aspetto più rilevante ed innovativo è la valenza organizzativa e gestionale del nuovo impianto normativo, finalizzata a sancire in modo chiaro e definitivo la necessità di realizzare, in tutti i luoghi di lavoro, sia pubblici che privati, un vero e proprio sistema organizzato per la gestione della sicurezza.

Lo sviluppo di un sistema di gestione della sicurezza (conforme alle indicazioni delle norme UNI-INAIL del settembre 2001, implementato tenendo in considerazione le indicazioni contenute nelle direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri del novembre 2001, novembre 2002 e dicembre 2004 nonché in linea con i Sistemi di Qualità ISO), attraverso l'applicazione di atti, procedure e interventi tecnici, mediante l'ausilio dello strumento informatico, è in grado di gestire compiti, responsabilità in maniera razionale, chiara, definita e "tracciabile".

In tal modo, oltre ai benefici organizzativi a carattere strutturale sopra accennati, attraverso tale sistema di gestione della sicurezza è possibile conseguire ulteriori benefici, di tipo economico-finanziario, attraverso la razionalizzazione delle modalità di gestione delle risorse umane e patrimoniali.

Presupposto per la definizione di un sistema organizzato per la gestione della sicurezza è la delegabilità di almeno una parte degli adempimenti relativi alla sicurezza. A tal proposito il D. Lgs. 626/94, come modificato dal D. Lgs. 242/96, nel definire la figura del datore di lavoro individua l'insieme di obblighi che a questo competono (nell'articolo 4 del citato decreto) e all'articolo 1, comma 4 esplicita gli adempimenti non delegabili (in termini di responsabilità degli stessi) del datore di lavoro, ossia:

- la valutazione dei rischi e quant'altro previsto al c.1 del citato art. 4
- la redazione del DVR
- la designazione del RSPP
- la convocazione della riunione periodica ex art. 11.

Da quanto sopra discendono le seguenti considerazioni:

- il D. Lgs. 626/94, come modificato dal D. Lgs. 242/96, nel definire i compiti esclusivi non delegabili del datore di lavoro, implicitamente indica anche tutti quelli che invece possono essere delegati;
- in assenza di un adeguato sistema di attribuzione di competenze e di responsabilità, tutti gli obblighi e le pesanti responsabilità in materia di igiene e sicurezza ricadono inevitabilmente sul datore di lavoro.

Pertanto la delega della sicurezza da parte del datore di lavoro ad altri (dirigenti e preposti), per l'attuazione delle norme in materia di igiene e sicurezza, oltre che

essere consentita (secondo le modalità definite da una consolidata giurisprudenza in materia), diviene particolarmente consigliabile:

- nel caso di organizzazioni complesse, in cui il controllo sulla effettiva e corretta applicazione di tali norme sfugge alle reali possibilità dello stesso,
- in tutti i casi in cui l'azione di gestione e controllo richiede una preparazione tecnica, una formazione specifica, che il datore di lavoro non necessariamente è tenuto ad avere.

Pertanto, nell'ambito del servizio in oggetto, dovrà essere predisposto a cura dell'Assuntore un idoneo Piano delle Competenze e Responsabilità al fine di conseguire il seguente fondamentale obiettivo:

- realizzare, soprattutto in strutture complesse ed articolate quali possono essere le Amministrazioni Pubbliche, un modello organizzativo specificamente studiato, strutturato, efficiente, caratterizzato da aree di competenza chiare e definite, utile a implementare il sistema per la gestione della sicurezza conforme alle norme UNI-INAIL per sistemi di gestione della sicurezza sul lavoro anche finalizzato ad usufruire dei sistemi premianti previsti in attuazione del D.M. 12.12.2000 e a coniugare nel contempo le esigenze funzionali proprie della struttura con le inderogabili esigenze dettate dalla necessità di avere un corretto approccio con le problematiche della sicurezza.

5.5.1.1 Redazione del PCR - Contenuti minimi

Come anticipato, il PCR costituisce il documento finalizzato a dare efficacia all'azione di tutela richiesta dalla legge, al datore di lavoro, mediante la individuazione di tutti i soggetti competenti e, pertanto, responsabili, relativamente alla attivazione, gestione e controllo di attività o processi rilevanti, che abbiano cioè coinvolgimento diretto o, comunque, un impatto significativo con le problematiche relative all'igiene ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Vengono di seguito dettagliate le fasi in cui dovrà articolarsi l'attività di redazione del piano delle competenze e delle responsabilità, nonché i contenuti minimi che in esso dovranno essere riportati:

- acquisizione delle informazioni necessarie a caratterizzare la struttura organizzativa e funzionale dell'Amministrazione (l'Assuntore avrà cura di programmare incontri con il datore di lavoro e la dirigenza per la condivisione delle modalità di intervento e la definizione delle procedure da seguire relativamente alla richiesta/acquisizione dati, ecc.). Dovranno essere acquisite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni specifiche:
 1. organigramma
 2. funzionigramma aziendale
 3. Documento di Valutazione dei Rischi;
- studio della struttura organizzativa ed analisi dei compiti specifici espletati da ciascuna funzione;
- analisi dei processi di sicurezza di pertinenza, con individuazione dei soggetti preposti all'attuazione delle diverse fasi;
- sintesi dei risultati delle fasi precedenti con redazione di una specifica relazione che riporti le eventuali criticità organizzative ed operative individuate

nell'attuale impostazione del lavoro rispetto ad una corretta gestione delle problematiche relative all'igiene ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, con evidenziazione dei carichi di responsabilità penali e civili emergenti;

- elaborazione/rielaborazione di un funzionigramma della sicurezza, con definizione/ridefinizione delle competenze e relative responsabilità e presentazione al datore di lavoro per la necessaria approvazione;
- definizione di uno schema di regolamento interno della sicurezza applicabile al modello di funzionigramma della sicurezza di cui al punto precedente;
- definizione, in sintonia con il regolamento, di schemi di procedure organizzative su cui implementare il funzionigramma della sicurezza (l'Assuntore avrà cura di presentare al datore di lavoro il modello organizzativo costituito da funzionigramma, schema di regolamento, procedure);
- definizione dei flussi informativi aziendali con identificazione dei canali di comunicazione e delle modalità di condivisione con le singole unità operative dei processi di sicurezza attivati e dei relativi strumenti di gestione (regolamento, procedure organizzative);
- supporto nella formalizzazione, con atto ufficiale dell'Amministrazione, del funzionigramma della sicurezza, del regolamento e delle procedure organizzative;
- definizione di metodi di monitoraggio e controllo della rispondenza del sistema organizzativo implementato agli obiettivi di funzionalità ed efficienza prefissati.

5.5.2 REDAZIONE EX NOVO DEL PCR

5.5.2.1 Specifiche del servizio

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente non possieda il Piano delle Competenze e Responsabilità, l'attivazione del modulo in oggetto consente di accedere al servizio di redazione ex novo del piano suddetto.

In tal caso l'Assuntore è tenuto a svolgere, per l'unità produttiva di riferimento, le attività di redazione del PCR secondo le specifiche di cui al paragrafo 5.5.1.1.

Le attività specifiche e i tempi per l'esecuzione delle stesse verranno riportati nella relativa sezione del Piano Dettagliato delle Attività.

Si fa presente che l'elaborazione del PCR, con incluse tutte le attività previste tra cui l'effettuazione di eventuali sopralluoghi/incontri con l'Amministrazione Contraente e la presentazione del Piano al Datore di Lavoro, al RSPP, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, per l'illustrazione dei contenuti non potrà avere, pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2, una durata superiore a 60 giorni solari, a partire dalla data di attivazione del servizio (attivazione entro 7 giorni solari dalla data dell'Ordinativo Principale di Fornitura).

5.5.2.2 Determinazione del corrispettivo

L'attività di redazione ex novo verrà remunerata con corrispettivo una tantum mediante i prezzi unitari (rif.par.6.4) al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari relativi all'attività di redazione del PCR si intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati (rif.par.5.5.1.1) e sono riferiti al lavoratore senza distinzione di mansione (rif.par.6.4) e suddivisi per fasce di popolazione:

- fino a 500 lavoratori
- per ogni lavoratore oltre i 500 lavoratori.

Pertanto il corrispettivo relativo alla redazione ex novo del PCR sarà determinato moltiplicando l'aliquota, del numero totale dei lavoratori (come definiti dal D. Lgs. 626/94 e s.m. e i.) della unità produttiva cui l'attività si riferisce, rientrante nella prima fascia di popolazione, per il prezzo unitario offerto (rif.par.6.4) e sommando a questa l'importo relativo al numero di lavoratori eventualmente eccedente il limite della prima fascia (500), per il prezzo unitario offerto (rif.par.6.4):

$$CR = \sum_i N_i \times p_{CR/Ri}$$

e dove:

CR= è il corrispettivo totale dovuto per la redazione ex novo del PCR

N_i = è l'aliquota del numero totale di lavoratori della unità produttiva indicati nel Verbale Tecnico, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione ($i=1,2$)

$p_{CR/Ri}$ = è il corrispondente prezzo unitario per la redazione ex novo del PCR per la i-esima fascia di popolazione (rif.par.6.4).

5.5.3 AGGIORNAMENTO

5.5.3.1 Attività a canone

Le attività di aggiornamento del PCR (esistente o redatto ex novo) dovranno essere svolte dall'Assuntore a partire:

- dai termini di consegna indicati al paragrafo 5.5.2.1;
- dalla data di attivazione del servizio (attivazione entro 7 giorni solari dalla data dell'Ordinativo Principale di Fornitura) nel caso in cui non sia necessaria la redazione ex novo del piano stesso.

L'attività di aggiornamento a carico dell'Assuntore consisterà in una ricognizione trimestrale finalizzata alla verifica dell'attualità del PCR. A tal fine verrà effettuato trimestralmente un audit interno nel corso del quale l'Assuntore dovrà:

- incontrare le figure indicate nel PCR al fine di verificare lo stato di attuazione delle misure di competenza di ciascuno;
- interfacciarsi con il RSPP per recepire eventuali nuove indicazioni da inserire nel PCR;
- verificare con il datore di lavoro e/o il RSPP, nonché con i vari responsabili di funzione, l'attualità delle attribuzioni e delle scadenze e/o altre indicazioni contenute nel piano;
- registrare le variazioni di organico e/o funzionali che possano richiedere un aggiornamento del PCR.

A prescindere dalla cadenza temporale sopra indicata, qualora dovessero intervenire variazioni che richiedessero l'immediato aggiornamento del PCR, anche su esplicita segnalazione/richiesta della Amministrazione Contraente, l'Assuntore sarà comunque tenuto ad apportare i necessari aggiornamenti, senza che ciò comporti un onere aggiuntivo per la Amministrazione stessa.

5.5.3.2 Determinazione del canone annuo

L'attività di aggiornamento del piano verrà remunerata mediante i prezzi unitari annui (rif.par.6.4) al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari annui relativi all'attività di redazione del PCR si intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati (rif.par.5.5.1.1) e suddivisi per fasce di popolazione:

- fino a 500 lavoratori
- per ogni lavoratore oltre i 500 lavoratori.

Pertanto il canone annuo relativo all'aggiornamento del PCR sarà determinato moltiplicando l'aliquota, del numero totale dei lavoratori (come definiti dal D. Lgs. 626/94 e s.m. e i.) della unità produttiva cui l'attività si riferisce, rientrante nella prima fascia di popolazione, per il prezzo unitario annuo offerto (rif.par.6.4) e sommando a questa l'importo relativo al numero di lavoratori eventualmente eccedente il limite della prima fascia (500), per il prezzo unitario annuo offerto (rif.par.6.4):

$$C = \sum_i N_i \times p_{CR / Ai}$$

e dove:

C= è il canone annuo per l'aggiornamento del PCR

N_i= è l'aliquota del numero totale di lavoratori della unità produttiva indicati nel Verbale Tecnico, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2)

p_{CR/Ai}= è il corrispondente prezzo unitario annuo per l'aggiornamento del PCR per la i-esima fascia di popolazione (rif.par.6.4).

5.5.3.3 Attività extra canone

Tutte le attività di qualsiasi tipo, connesse all'aggiornamento del PCR si considerano comprese nel canone di cui al paragrafo precedente.

5.5.4 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Nell'ambito di tale servizio l'Amministrazione contraente potrà richiedere, anche senza attivare il Servizio relativo al Piano delle Competenze e Responsabilità (PCR), la fornitura del **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**;

L'Assuntore dovrà fornire il servizio richiesto per tutta la durata del contratto a partire dalla data indicata dalla Amministrazione Contraente, nell' Ordinativo Principale di Fornitura, come data prevista per l'inizio dell'incarico.

Il RSPP ha la funzione di coordinare e sovrintendere al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) nell'ambito del sistema di sicurezza aziendale. Ai sensi del D. Lgs 626/94, come modificato dal D. Lgs. 242/96, il datore di lavoro è tenuto a costituire e, conseguentemente, ad organizzare in forma permanente un sistema di prevenzione aziendale (SPP).

I compiti del SPP sono specificati dall'art. 9 del citato decreto e pertanto il RSPP assume la responsabilità in merito a:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- individuazione ed attuazione delle misure di prevenzione e protezione, in linea con quanto previsto nel DVR, con implementazione dei relativi sistemi di controllo;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proposizione dei programmi formativi ed informativi per i lavoratori;
- attività informativa ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 626/94;
- partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 11 del D. Lgs. 626/94.

Si specifica inoltre che, per l'appalto disciplinato dal presente capitolato, qualora nell'ambito dei Servizi relativi al Piano di Competenze e Responsabilità (PCR), l'Amministrazione Contraente decida di richiedere all'Assuntore la figura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), quest'ultimo deve svolgere anche il ruolo di Gestore del Servizio.

In tal caso per ciò che concerne gli obblighi della Amministrazione Contraente, il datore di lavoro, al fine di mettere il SPP in grado di disporre correttamente ed efficacemente delle conoscenze necessarie a svolgere i compiti di cui al citato art. 9 del D. Lgs. 626/94, deve fornire al RSPP tutte le informazioni necessarie al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi.

5.5.4.1 Requisiti minimi

Il RSPP designato dovrà possedere i requisiti stabiliti dall'art. 8-bis del D.Lgs. 626/94 introdotto dal D.Lgs. 195/2003 e s.m.i.

L'Assuntore, qualora richiesto, si impegnerà pertanto a fornire alla Amministrazione Contraente per l'incarico di RSPP professionisti il cui profilo risponda ai seguenti requisiti minimi stabiliti dalla normativa vigente:

- titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore;
- attestato di frequenza a specifici corsi di formazione, con verifica dell'apprendimento;
- attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomia e psico-sociale, di organizzazione e gestione delle attività

tecno-amministrative e di tecniche di comunicazione in azienda e di relazioni sindacali;

- frequenza almeno quinquennale di corsi di aggiornamento.

5.5.4.2 Determinazione del canone annuo

La fornitura del RSPP verrà remunerata mediante i prezzi unitari annui al netto del ribasso offerto (rif.par. 6.4).

I prezzi unitari annui sono riferiti al lavoratore e distinti in due categorie (rif.par. 6.4):

- lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio;
- lavoratori addetti ad attività non riconducibili a quelle tipiche di ufficio (es.: addetti alle manutenzioni, personale operante presso cantieri, personale medico e paramedico, tecnici di laboratorio, ecc.).

In particolare per ogni categoria i prezzi unitari sono ulteriormente suddivisi per fasce di popolazione:

- fino a 500 lavoratori
- per ogni lavoratore oltre i 500 lavoratori.

Pertanto il canone annuo relativo alla fornitura del RSPP sarà determinato moltiplicando il numero dei lavoratori (come definiti dal D. Lgs. 626/94 e s.m. e i.) della unità produttiva cui l'attività si riferisce, che svolgono attività d'ufficio, per il prezzo unitario della corrispondente categoria applicato per fasce di popolazione (rif. par. 6.4) e sommando a questo l'importo corrispondente per i lavoratori che svolgono attività non assimilabili a quelle d'ufficio:

$$C = \sum_i (N_{li} \times p_{RSPP/li} + N_{oi} \times p_{RSPP/oi})$$

e dove:

C = è il corrispettivo totale dovuto per la fornitura del RSPP

N_{li} = è l'aliquota, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2), del numero di lavoratori che svolgono attività d'ufficio

$PR_{SPP/I}$ = è il corrispondente prezzo unitario per la fornitura del RSPP (rif.par.6.4)

N_{oi} = è l'aliquota, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2), del numero di lavoratori che svolgono attività non assimilabili a quelle d'ufficio

$PR_{SPP/Oi}$ = è il corrispondente prezzo unitario per la fornitura del RSPP (rif.par.6.4).

5.5.5 L'ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nell'ambito di tale servizio l'Amministrazione contraente potrà richiedere, anche senza attivare il Servizio relativo al Piano delle Competenze e Responsabilità (PCR), la fornitura degli **Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)**;

L'Assuntore dovrà fornire il servizio richiesto per tutta la durata del contratto a partire dalla data indicata dalla Amministrazione Contraente, nell' Ordinativo Principale di Fornitura, come data prevista per l'inizio dell'incarico.

In caso di richiesta di ASPP, l'Amministrazione, per proprie opportunità, potrà a sua scelta e senza ulteriori oneri, affiancare all'Assuntore, per tutta la durata del contratto attuativo, propri dipendenti, in numero pari alle figure richieste.

5.5.5.1 Requisiti minimi

L' ASPP designato dovrà possedere i requisiti stabiliti dall'art. 8-bis del D.Lgs. 626/94 introdotto dal D.Lgs. 195/2003 e s.m.i.

L'Assuntore, qualora richiesto, si impegnerà pertanto a fornire alla Amministrazione Contraente per l'incarico di ASPP professionisti il cui profilo risponda ai seguenti requisiti minimi stabiliti dalla normativa vigente:

- titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore;
- attestato di frequenza a specifici corsi di formazione, con verifica dell'apprendimento;
- frequenza almeno quinquennale di corsi di aggiornamento.

5.5.5.2 Determinazione del canone annuo

La fornitura dell' ASPP verrà remunerata mediante i prezzi unitari annui al netto del ribasso offerto (rif.par. 6.4).

I prezzi unitari annui sono riferiti al lavoratore e distinti in due categorie (rif.par. 6.4):

- lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio;
- lavoratori addetti ad attività non riconducibili a quelle tipiche di ufficio (es.: addetti alle manutenzioni, personale operante presso cantieri, personale medico e paramedico, tecnici di laboratorio, ecc.).

In particolare per ogni categoria i prezzi unitari sono ulteriormente suddivisi per fasce di popolazione:

- fino a 500 lavoratori
- per ogni lavoratore oltre i 500 lavoratori.

Pertanto il canone annuo relativo alla fornitura dell' ASPP sarà determinato moltiplicando il numero dei lavoratori (come definiti dal D. Lgs. 626/94 e s.m. e i.) della unità produttiva cui l'attività si riferisce, che svolgono attività d'ufficio, per il prezzo unitario della corrispondente categoria applicato per fasce di popolazione (rif. par. 6.4) e sommando a questo l'importo corrispondente per i lavoratori che svolgono attività non assimilabili a quelle d'ufficio:

$$C = \sum_i (N_{li} \times p_{ASPP/li} + N_{oi} \times p_{ASPP/Oi})$$

e dove:

C = è il corrispettivo totale dovuto per la fornitura di un ASPP.

N_{li} = è l'aliquota, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2), del numero di lavoratori che svolgono attività d'ufficio

$p_{ASPP/I}$ = è il corrispondente prezzo unitario per la fornitura del ASPP (rif.par.6.4)

N_{oi} = è l'aliquota, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2), del numero di lavoratori che svolgono attività non assimilabili a quelle d'ufficio

$p_{ASPP/Oi}$ = è il corrispondente prezzo unitario per la fornitura del ASPP (rif.par.6.4).

5.6 MODULO DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE (PFI)

Per servizi relativi al Piano di Formazione e Informazione si intende l'insieme delle attività connesse all'aggiornamento e alla redazione ex novo del piano suddetto, nel rispetto delle esigenze specifiche della Amministrazione rilevate e formalizzate nel Piano Dettagliato delle Attività.

In particolare le attività di cui sopra riguardano la stesura del piano di formazione, informazione ed addestramento in termini di sicurezza e salute dei lavoratori per le varie figure professionali, per gli esposti a rischio specifico, per gli addetti alle emergenze, etc.; tale piano dovrà essere gestito dall'Assuntore stesso attraverso strumenti adeguati a garantire la tempestiva evidenza delle informazioni necessarie all'erogazione del servizio stesso.

Specificatamente, l'attivazione del modulo in oggetto comporta:

- l'eventuale redazione ex novo del PFI secondo le specifiche di cui al paragrafo 5.6.2 del presente capitolato;
- l'aggiornamento del PFI per tutta la durata del contratto, secondo le specifiche di cui al paragrafo 5.6.3 del presente capitolato;
- l'erogazione, su specifica richiesta della Amministrazione Contraente, di azioni formative in aula (corsi di formazione)(rif. par.5.6.5);
- la fornitura, su specifica richiesta della Amministrazione Contraente, di documentazione divulgativa e supporti di comunicazione (informazione)(rif. par.5.6.5);
- l'erogazione di sessioni di addestramento sul campo (rif. par 5.6.6).

L'Amministrazione Contraente potrà attivare il modulo in oggetto personalizzandolo sulla base delle proprie esigenze.

Si fa tuttavia presente che la richiesta, da parte della Amministrazione Contraente, di giornate formative in aula, di documentazione divulgativa/di supporto e di giornate di addestramento, è subordinata all'attivazione del modulo in oggetto da parte della stessa, ossia l'Amministrazione avrà la facoltà di richiedere quanto sopra specificato solo a seguito dell'attivazione del modulo relativo al PFI.

Nei prossimi paragrafi saranno specificate per i singoli servizi cui si riferiscono, le modalità di erogazione e i contenuti delle prestazioni che l'Assuntore dovrà erogare alle Amministrazioni Contraenti che ne faranno richiesta.

5.6.1 OBIETTIVI E CRITERI PER LA REDAZIONE DEL PFI

L'entrata in vigore delle nuove normative di origine comunitaria quindi del D. Lgs. 626/94 e successive modifiche e integrazioni, ha comportato il passaggio da un impianto normativo finalizzato a determinare il livello minimo accettabile di sicurezza ad un impianto più evoluto, finalizzato al raggiungimento del livello

massimo di sicurezza attraverso un processo di costante e crescente partecipazione di tutte le figure aziendali.

Pertanto dovrà essere predisposto a cura dell'Assuntore, sulla base del documento di valutazione dei rischi e dei piani delle misure di prevenzione dei piani delle misure di adeguamento, un idoneo Piano di Formazione e Informazione al fine di conseguire i seguenti fondamentali obiettivi:

- mettere a disposizione della Amministrazione Contraente uno strumento che consenta la identificazione e la gestione delle reali esigenze formative ed informative del personale relativamente ai rischi individuali e collettivi
- consentire una efficace pianificazione/programmazione delle attività di formazione, informazione e addestramento e garantire, costantemente nel tempo, la adeguatezza dei contenuti formativi.

5.6.1.1 Redazione del PFI – Contenuti minimi

Si riportano, di seguito, i contenuti minimi del PFI, in particolare:

- piani di formazione
- piani di informazione.

I protocolli formativi e la azione informativa prodotta dovranno essere in ogni caso adeguati alle reali esigenze dell'Amministrazione Contraente, intendendosi per adeguatezza la congruenza con la natura e l'entità dei rischi rilevati all'interno dei luoghi di lavoro e del numero e delle mansioni dei lavoratori interessati.

Per quanto sopra, le indicazioni riportate nei paragrafi seguenti devono intendersi esemplificative e non esaustive.

5.6.1.1.1 Piani di Formazione

Vengono di seguito dettagliate le fasi in cui dovrà articolarsi l'attività di redazione del piano di formazione, nonché i contenuti minimi che in esso dovranno essere riportati:

- acquisizione delle informazioni necessarie ad individuare le esigenze formative e in particolare con riferimento ai soggetti utenti dovranno essere acquisiti :
 - elenco dei lavoratori con indicazione della relativa mansione (l'Assuntore avrà cura di verificare la corrispondenza fra la mansione di riferimento e la natura delle attività realmente svolte);
 - elenco dei lavoratori che svolgono attività relative alle funzioni previste dalla struttura organizzativa del servizio di prevenzione;

l'effettiva esigenza formativa dell'Amministrazione dovrà essere determinata dall'Assuntore sulla base di un audit interno basato sui risultati della valutazione dei rischi, dell'analisi dei mansionari aggiornati forniti dall'Amministrazione, nonché da incontri programmati con le diverse funzioni aziendali responsabili;

- definizione degli obiettivi formativi, definizione e indicazione dei protocolli formativi conseguenti (rif.par.5.6.4) per cinque livelli di intervento formativo, ciascuno caratterizzato da un proprio protocollo definito in base al target specifico:
 - protocollo formativo per datori di lavoro, dirigenti e preposti;
 - protocollo formativo per responsabili e addetti al servizio di

prevenzione e protezione;

- protocollo formativo per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- protocollo formativo per i lavoratori con particolare attenzione a quelli esposti a rischi specifici (videoterminalisti; movimentatori manuali di carichi; manutentori; personale che fa uso di dispositivi di protezione individuali);
- protocollo formativo per addetti alla prevenzione incendi, squadre antincendio, squadre di salvataggio e squadre di evacuazione;
- protocollo formativo per addetti al primo soccorso;

dovranno pertanto essere indicate:

- tipologia dei corsi di formazione da svolgere per ciascuna mansione omogenea individuata;
 - durata di ciascun corso;
 - indicazione dei partecipanti a ciascun corso;
 - modalità di svolgimento dei corsi;
- definizione ed indicazione del numero complessivo e delle tipologie di corsi da effettuare, e del numero massimo di sedi dell'Amministrazione Contraente ove questi si terranno
 - definizione ed indicazione del numero e della costituzione delle classi (rif.par.5.6.4);
 - definizione e illustrazione del programma delle giornate formative in aula; in particolare l'Assuntore, adeguatamente supportato dagli uffici competenti della Amministrazione, provvederà a elaborare una specifica programmazione per lo svolgimento dei corsi, predisponendo i necessari calendari da allegare alle lettere di convocazione, nonché i verbali d'aula per la certificazione del corso (il programma di incontri per la formazione del personale dovrà tenere in considerazione l'effettiva disponibilità oraria dei lavoratori, evitando quindi di creare gravose interruzioni nella normale attività lavorativa;
 - individuazione e indicazione del materiale didattico di supporto e della documentazione divulgativa da preparare e da consegnare ai partecipanti (rif.par.5.6.1.1.2);
 - definizione ed illustrazione del programma delle sessioni pratiche (prove di spegnimento fuoco, pratiche di addestramento, ecc.);
 - definizione della metodologia utilizzata per valutare la qualità delle prestazioni erogate in termini di grado di soddisfazione degli utenti (efficienza dell'azione formativa);
 - definizione della metodologia e degli strumenti utili per valutare l'apprendimento dei contenuti da parte degli utenti (efficacia dell'azione formativa).

5.6.1.1.2 Piani di informazione/comunicazione

Parallelamente all'attività di formazione, nel rispetto di quanto sancito dall'art. 21 del D.Lgs. 626/94, deve essere sistematicamente attuata un'informazione dettagliata in maniera da consentire ai lavoratori di poter operare negli ambienti di lavoro con una conoscenza dei rischi specifici a cui sono (o possono essere)

esposti, finalizzata a ridurre la possibilità di eventuali infortuni e/o malattie professionali.

Vengono di seguito dettagliate le fasi in cui dovrà articolarsi l'attività di redazione del piano informativo, nonché i contenuti minimi che in esso dovranno essere riportati:

- individuazione, a seguito della definizione dei protocolli formativi, e indicazione dei contenuti del materiale informativo; ai sensi della vigente normativa dovrà essere fornita adeguata informazione almeno circa:
 - i rischi per la sicurezza e la salute derivanti dall'attività della Amministrazione in generale;
 - le misure di prevenzione e protezione adottate;
 - i rischi specifici a cui è esposto ciascun lavoratore e, in connessione, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
 - i pericoli connessi all'eventuale uso di sostanze pericolose;
 - le procedure aziendali relative al pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione;
 - l'organigramma aziendale della sicurezza;
 - variazioni o introduzioni di nuove norme;
- individuazione e indicazione dei destinatari della comunicazione;
- individuazione ed indicazione dei supporti per il materiale informativo (cartaceo, magnetico)
- definizione e indicazione delle quantità di riferimento da predisporre
- modalità di diffusione del materiale predisposto (consegna a mano, e-mail, pubblicazione su web).

5.6.2 REDAZIONE EX NOVO DEL PFI

5.6.2.1 Specifiche del servizio

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente non possieda il Piano di Formazione e Informazione, l'attivazione del modulo in oggetto consente di accedere al servizio di redazione ex novo del piano suddetto.

In tal caso l'Assuntore è tenuto a svolgere, per l'unità produttiva di riferimento, le attività di redazione del PFI secondo le specifiche di cui al paragrafo 5.6.1.1.

Le attività specifiche e i tempi per la esecuzione delle stesse verranno riportati nella sezione relativa sezione del Piano Dettagliato delle Attività.

Si fa presente che la elaborazione del piano suddetto con incluse tutte le attività previste tra cui l'effettuazione di eventuali incontri con l'Amministrazione Contraente e la presentazione del Piano al Datore di Lavoro, al RSPP, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, per l'illustrazione dei contenuti non potrà avere, pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2, una durata superiore 30 giorni solari, a partire dalla data di attivazione del servizio (attivazione entro 7 giorni solari dalla data dell'Ordinativo Principale di Fornitura).

5.6.2.2 Determinazione del corrispettivo

L'attività di redazione ex novo verrà remunerata con corrispettivo una tantum mediante i prezzi unitari (rif.par.6.5) al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari relativi all'attività di redazione del PFI sono riferiti al lavoratore senza distinzione di mansione (rif.par.6.5) e suddivisi per fasce di popolazione:

- fino a 500 lavoratori
- oltre 500 lavoratori.

Pertanto il corrispettivo relativo alla redazione ex novo del PFI sarà determinato moltiplicando l'aliquota, del numero totale dei lavoratori (come definiti dal D. Lgs. 626/94 e s.m. e i.) della unità produttiva cui l'attività si riferisce, rientrante nella prima fascia di popolazione, per il prezzo unitario offerto (rif.par.6.5) e sommando a questa l'importo relativo al numero di lavoratori eventualmente eccedente il limite della prima fascia (500), per il prezzo unitario offerto (rif.par.6.5):

$$CR = \sum_i N_i \times p_{FI / Ri}$$

e dove:

CR= è il corrispettivo totale dovuto per la redazione ex novo del PFI

N_i = è l'aliquota del numero totale di lavoratori della unità produttiva indicati nel Verbale Tecnico, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2)

$p_{FI/Ri}$ = è il corrispondente prezzo unitario per la redazione ex novo del PFI per la i-esima fascia di popolazione (rif.par.6.5).

5.6.3 AGGIORNAMENTO DEL PFI

5.6.3.1 Attività a canone

Le attività di aggiornamento del PFI (esistente o redatto ex novo) dovranno essere svolte dall'Assuntore a partire:

- dai termini di consegna indicati al paragrafo 5.6.2.1;
- dalla data di attivazione del servizio (attivazione entro 7 giorni solari dalla data dell'Ordinativo Principale di Fornitura) nel caso in cui non sia necessaria la redazione ex novo.

L'aggiornamento del PFI è finalizzato a garantire al singolo lavoratore, una formazione/informazione adeguata, con particolare riferimento al posto di lavoro e alle mansioni svolte, periodicamente ripetuta in relazione:

- all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi (macchine, attrezzature e cicli produttivi)
- all'evoluzione della vita lavorativa (assunzione, trasferimento o cambiamento di mansione).

Pertanto a carico dell'Assuntore è previsto l'aggiornamento continuo del piano in relazione ai seguenti eventi:

- nuove assunzioni
- trasferimenti o cambiamenti di mansioni del personale già in organico

- introduzione di nuove attrezzature di lavoro e di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;
- variazione dei cicli di lavoro o introduzione di nuove lavorazioni
- variazioni dei PMP.

In particolare con riferimento alle nuove assunzioni effettuate o programmate e ai cambiamenti/trasferimenti di mansione, l'Assuntore riceverà le relative comunicazioni dall'ufficio del personale della Amministrazione Contraente.

In seguito agli eventi di cui sopra, l'Assuntore dovrà provvedere a:

- aggiornare i protocolli formativi
- pianificare ulteriori corsi al fine di soddisfare le nuove esigenze formative
- definire e gestire i relativi calendari e lettere di convocazione, previa autorizzazione dell'Amministrazione contraente.

Trimestralmente, l'Assuntore redigerà una relazione che riporti sinteticamente le variazioni apportate al piano.

5.6.3.2 Determinazione del canone annuo

L'attività di aggiornamento del piano verrà remunerata mediante i prezzi unitari annui (rif.par.6.5) al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari annui relativi all'attività di aggiornamento del PFI sono riferiti al lavoratore senza distinzione di mansione (rif.par.6.5) e suddivisi per fasce di popolazione:

- fino a 500 lavoratori
- oltre 500 lavoratori.

Pertanto il canone annuo relativo all'aggiornamento del PFI sarà determinato moltiplicando l'aliquota, del numero totale dei lavoratori (come definiti dal D. Lgs. 626/94 e s.m. e i.) della unità produttiva cui l'attività si riferisce, rientrante nella prima fascia di popolazione, per il prezzo unitario offerto (rif.par.6.5) e sommando a questa l'importo relativo al numero di lavoratori eventualmente eccedente il limite della prima fascia (500), per il prezzo unitario offerto (rif.par.6.5):

$$C = \sum_i N_i \times p_{FI / Ai}$$

e dove:

C= è il canone annuo dovuto per l'aggiornamento del PFI

N_i= è l'aliquota del numero totale di lavoratori della unità produttiva indicati nel Verbale Tecnico, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2)

P_{FI/Ai}= è il corrispondente prezzo unitario per l'aggiornamento del PFI per la i-esima fascia di popolazione (rif.par.6.5).

5.6.3.3 Attività extra canone

Tutte le attività di qualsiasi tipo, connesse all'aggiornamento del PFI si considerano comprese nel canone di cui al paragrafo precedente.

5.6.4 FORMAZIONE

Ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs 626/94, l'Assuntore dovrà provvedere all'erogazione dei corsi di formazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

5.6.4.1 Corsi di formazione

I corsi di formazione erogati dall'Assuntore dovranno essere svolti da docenti qualificati, con adeguate capacità in materia comprovate da curriculum professionale, presso le sedi dell'Amministrazione Contraente o, qualora l'Amministrazione non disponesse di locali idonei, presso locali messi a disposizione dall'Assuntore, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione contraente.

Le classi predisposte non potranno essere composte da un numero di alunni superiore a 25.

Di seguito si riportano i contenuti minimi che devono essere previsti per ciascuno dei livelli formativi individuati; in generale di contenuto più specialistico dovrà essere la formazione indirizzata ai lavoratori con mansioni di pronto soccorso, antincendio, evacuazione che devono possedere una conoscenza tecnica, normativa e organizzativa sufficiente a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza.

I corsi che potranno essere erogati dall'Assuntore sono riportati nelle tabelle seguenti.

a) Protocollo formativo per **i responsabili e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione**: previsti due tipologie di percorso formativo:

- ❖ per coloro che non hanno mai esercitato la professione di RSPP e ASPP;
- ❖ per coloro che hanno già svolto o svolgono tali funzioni.

I percorsi formativi, come definiti al comma 2.3 dell'accordo attuativo dell'art.8 bis del D.Lgs. 626/94, introdotto dal D. Lgs. 195/2003, sono strutturati in tre moduli: A, B, C. L'art. 8 bis del D.Lgs. 626/94 prevede inoltre, al comma 5, la partecipazione a corsi di aggiornamento da effettuarsi con periodicità quinquennale.

Il modulo A (come da allegato A1 all'accordo attuativo)

Il modulo A è relativo al corso generale di base. Ha una durata di 28 ore ed è comune per RSPP e ASPP ed è composto dai seguenti sottomoduli:

Cod	Modulo A1	Contenuti minimi	Durata minima
F.A1	Corso per RSPP e	Presentazione del corso	4h

Consip S.p.A.

Gara per la prestazione del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Cod	Modulo A1	Contenuti minimi	Durata minima
	ASPP	<p>L'approccio alla prevenzione attraverso il D.Lgs. 626/94: <i>la filosofia del D.Lgs. 626/94 in riferimento all'organizzazione di un Sistema di prevenzione aziendale, alle procedure di lavoro, al rapporto uomo-macchina e uomo ambiente/sostanze pericolose, alle misure generali di tutela della salute dei lavoratori e alla valutazione dei rischi.</i></p> <p>Il sistema legislativo: esame delle normative di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>la gerarchia delle fonti giuridiche;</i> ▪ <i>le Direttive Europee;</i> ▪ <i>la Costituzione, Codice Civile e Codice Penale;</i> ▪ <i>l'evoluzione della normativa sulla sicurezza e igiene del lavoro;</i> ▪ <i>Statuto dei Lavoratori e normativa sull'assicurazione obbligatoria contro gli infortunio e malattie professionali;</i> ▪ <i>il D.Lgs. 626/94: l'organizzazione della prevenzione in azienda, i rischi considerati e le misure preventive esaminati in modo associato alla normativa vigente collegata;</i> ▪ <i>la legislazione relativa a particolari categorie di lavoro: lavoro minorile, lavoratrici madri, lavoro notturno, lavori atipici, etc.;</i> ▪ <i>le norme tecniche UNI, CEI e loro validità.</i> 	
Cod	Modulo A2	Contenuti minimi	Durata minima
F.A2	Corso per RSPP e ASPP	<p>I soggetti del Sistema di Prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. 626/94: i compiti, gli obblighi e le responsabilità civili e penali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>il Datore di lavoro, i Dirigenti e i Preposti;</i> ▪ <i>il responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e gli Addetti del SPP;</i> ▪ <i>il Medico Competente (MC);</i> ▪ <i>il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale (RLST);</i> ▪ <i>gli Addetti alla prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso;</i> ▪ <i>i lavoratori;</i> ▪ <i>i progettisti, i fabbricanti, i fornitori e gli installatori;</i> ▪ <i>i lavoratori autonomi.</i> <p>Il Sistema Pubblico della prevenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>vigilanza e controllo;</i> ▪ <i>il sistema delle prescrizioni e delle sanzioni;</i> ▪ <i>le omologazioni, le verifiche periodiche;</i> ▪ <i>informazione, assistenza e consulenza;</i> ▪ <i>Organismi paritetici e Accordi di categoria.</i> 	4h

Consip S.p.A.

Gara per la prestazione del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Cod	Modulo A3	Contenuti minimi	Durata minima
F.A3	Corso per RSPP e ASPP	<p>Criteri e strumenti per l'individuazione dei rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Concetti di pericolo, rischio, danno, prevenzione;</i> ▪ <i>Principio di precauzione, attenzione in genere, clima delle relazioni aziendali, rischio di molestie e mobbing;</i> ▪ <i>Analisi degli infortuni: cause modalità di accadimento, indicatori, analisi statistica e andamento nel tempo, registro infortuni;</i> ▪ <i>Le fonti statistiche: strumenti e materiale informativo disponibile;</i> ▪ <i>Informazione sui criteri, metodi e strumenti per la valutazione dei rischi (linee guida regionali, linee guida CEE, modelli basati su check-list, la Norma UNI EN 1050/98, etc.).</i> 	4h
		<p>Documento di valutazione dei rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Contenuti e specificità: metodologia della valutazione e criteri utilizzati;</i> ▪ <i>Individuazione e quantificazione dei rischi, misure di prevenzione adottate o da adottare;</i> ▪ <i>Priorità e tempistica degli interventi di miglioramento;</i> ▪ <i>Definizione di un sistema per il controllo della efficienza e della efficacia nel tempo delle misure attuate.</i> 	
Cod	Modulo A4	Contenuti minimi	Durata minima
F.A4	Corso per RSPP e ASPP	<p>La classificazione dei rischi in relazione alla normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>rischio da ambienti di lavoro;</i> ▪ <i>rischio elettrico;</i> ▪ <i>rischio meccanico, macchine, attrezzature;</i> ▪ <i>rischio movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto)</i> ▪ <i>rischio cadute dall'alto</i> ▪ <i>le verifiche periodiche obbligatorie di apparecchi e impianti.</i> 	4h
		<p>Rischio incendio ed esplosione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>il quadro legislativo antincendio e C.P.I.;</i> ▪ <i>gestione delle emergenze elementari.</i> 	
Cod	Modulo A5	Contenuti minimi	Durata minima

Consip S.p.A.

Gara per la prestazione del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Cod	Modulo A3	Contenuti minimi	Durata minima
F.A5	Corso per RSPP e ASPP	La valutazione di alcuni rischi specifici in relazione alla relativa normativa di salute e sicurezza: <ul style="list-style-type: none">▪ <i>principali malattie professionali;</i>▪ <i>rischio cancerogeni e mutageni;</i>▪ <i>rischio chimico;</i>▪ <i>rischio biologico;</i>▪ <i>tenuta dei registri di esposizione dei lavoratori alle diverse tipologie di rischio che li richiedono.</i>	4h

Cod	Modulo A6	Contenuti minimi	Durata minima
F.A6	Corso per RSPP e ASPP	La valutazione di alcuni rischi specifici in relazione alla relativa normativa di igiene del lavoro: <ul style="list-style-type: none">▪ <i>rischio rumore;</i>▪ <i>rischio vibrazioni;</i>▪ <i>rischio videoterminali;</i>▪ <i>rischio movimentazione manuale dei carichi;</i>▪ <i>rischio da radiazioni ionizzanti e non ionizzanti;</i>▪ <i>rischio da campi elettromagnetici;</i>▪ <i>il microclima;</i>▪ <i>l'illuminazione.</i>	4h
Cod	Modulo A7	Contenuti minimi	Durata minima
F.A7	Corso per RSPP e ASPP	Le ricedute applicative e organizzative della valutazione del rischio: <ul style="list-style-type: none">▪ <i>il piano delle misure di prevenzione;</i>▪ <i>il piano e la gestione del pronto soccorso;</i>▪ <i>la sorveglianza sanitaria: (definizione della necessità della sorveglianza sanitaria, specifiche tutele per le lavoratrici madri, minori, invalidi, visite mediche e giudizi di idoneità, ricorsi);</i>▪ <i>i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI): criteri di scelta e di utilizzo;</i>▪ <i>la gestione degli appalti;</i>▪ <i>la informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori (nuovi assunti, RSPP, RLS, RLST, addetti alle emergenze, aggiornamento periodico).</i>	4h

Il modulo B (come da allegato A2 all'accordo attuativo)

Il modulo B è relativo al corso di formazione che tratta la natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro, correlati alle specifiche attività lavorative. La sua durata, a seconda del macrosettore di riferimento varia da 12 a 68 ore, ed è comune per RSPP e ASPP.

Il modulo B si articola in macrosettori, costruiti tenendo conto dell'analogia dei rischi presenti nei vari comparti in base alla classificazione ATECO.

Nei prospetti 1 e 2 sono riportati, indicativamente e non esaustivamente, i contenuti minimi e i tempi complessivi che devono essere applicati per la formazione tecnica specifica del macro-settore corrispondente.

PROSPETTO 1 (PAG. 1/2)

	ARGOMENTO Classificazione Macro-Settori di attività (ATECO)	Settori ATECO	Rischi agenti cancerogeni e mutageni	Rischi chimici				Rischi biologici	Rischi fisici				
				Gas Vapori Fumi	Polveri Fumi Nebbie	Liquidi	Etichet tatura		Rumore	Vibra zione	Video terminali	Micro clima e illumina zione	Radia zioni
1	Agricoltura	A	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
2	Pesca	B				X	X	X	X	X		X	
3	Estrazione minerali Altre industrie estrattive Costruzioni	CA CB F	X	X	X	X	X		X	X		X	X
4	Industrie Alimentari ecc. Tessili, Abbigliamento Conciarie, Cuoio Legno Carta, Editoria, Stampa Minerali non metalliferi Produzione e lavorazione metalli Fabbricazione macchine, apparecchi meccanici Fabbricazione macchine, app. elettrici, elettronici Autoveicoli Mobili Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas, acqua Smaltimento rifiuti	DA DB DC DD DE DI DJ DK DL DM DN E O	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Raffinerie-Trattamento combustibili nucleari Industria chimica, Fibre Gomma, Plastica	DF DG DH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Consip S.p.A.

Gara per la prestazione del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

PROSPETTO 1 (pag.2/2)

ARGOMENTO Classificazione Macro-Settori di attività (ATECO)		Rischi organizzazione lavoro				Rischi infortuni			Rischio da esplosione	Sicurezza antincendio	DPI	TOT. ORE
		Ambienti di lavoro	Movimentazione manuale dei carichi	Movimentazione merci: sollev./ mezzi di trasporto	Rischio elettrico	Rischio meccanico Macchine Attrezzature	Cadute dall'alto	Atmosfera esplosive	Prevenzione Incendi (D.M. 10/03/1998)	Caratteristiche e scelta DPI		
1 Agricoltura	Settori ATECO A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	36
2 Pesca	B	X	X	X	X	X	X		X		X	36
3 Estrazione minerali Altre industrie estrattive Costruzioni	CA CB F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60
4 Industrie Alimentari ecc. Tessili, Abbigliamento Conciarie, Cuoi Legno Carta, Editoria, Stampa Minerali non metalliferi Produzione e lavorazione metalli Fabbricazione macchine, apparecchi meccanici Fabbricazione macchine, app. elettrici, elettronici Autoveicoli Mobili Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas, acqua Smaltimento rifiuti	DA DB DC DD DE DI DJ DK DL DM DN E O	X	X	X	X	X	X	X	X	X		48
5 Raffinerie-Trattamento combustibili nucleari Industria chimica, Fibre Gomma, Plastica	DF DG DH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	68

PROSPETTO 2 (pag. 1/2)

	ARGOMENTO Classificazione Macro-Settori di attività (ATECO)	Settori ATECO	Rischi agenti cancerogeni e mutageni	Rischi chimici				Rischi biologici	Rischi fisici				
				Gas Vapori Fumi	Polveri Fumi Nebbie	Liquidi	Etichet tatura		Rumore	Vibra zione	Video terminali	Microclima illuminazione	Radia zioni
6	Commercio ingrosso e dettaglio - Attività Artigianali non assimilabili alle precedenti (carrozzerie, riparazione veicoli, lavanderie, parrucchieri, panificatori, pasticceri ecc.) Trasporti, Magazzinaggi, Comunicazioni	G I	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
7	Sanità - Servizi sociali	B	X	X		X	X	X			X	X	X
8	Pubblica Amm.ne Istruzione	L M		X	X	X	X	X			X	X	
9	Alberghi, Ristoranti Assicurazioni Immobiliari, Informatica Ass.ni ricreative, culturali, sportive Servizi domestici Organizz. Extraterrit.	H J K O P Q		X	X	X	X	X			X	X	

Consip S.p.A.

Gara per la prestazione del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

PROSPETTO 2 (pag. 2/2)

ARGOMENTO Classificazione Macro- Settori di attività (ATECO)	Settori ATECO	Rischi organizzazione lavoro			Rischi infortuni			Rischio da esplosione	Sicurezza antincendio	DPI	TOT. ORE
		Ambienti di lavoro	Movimentazione manuale dei carichi	Movimentazione merci: app. sollev./ mezzi di trasporto	Ambienti di lavoro	Movimen tazione manuale dei carichi	Movimentazione merci: app. sollev./ mezzi di trasporto				
6	Commercio ingrosso e dettaglio Attività Artigianali non assimilabili alle precedenti (carrozzerie, riparazione veicoli, lavanderie, parrucchieri, panificatori, pasticceri ecc.) Trasporti, Magazzinaggi, Comunicazioni	X	X	Rischio incidenti stradali	X	X	X	X	Prevenzione Incendi (D.M. 10/03/1998)	X	24
7	Sanità - Servizi sociali	X	X	X	X	X	X	X		X	60
8	Pubblica Amm.ne Istruzione	X	X		X	X			X	X	24
9	Alberghi, Ristoranti Assicurazioni Immobiliari, Informatica Ass.ni ricreative, culturali, sportive Servizi domestici Organizz. Extraterrit.	X	X		X	X			X	X	12

Consip S.p.A.

Gara per la prestazione del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Quadro sintetico CORSI RSPP e ASPP

	Classificazione Macro-Settori di attività	Settori ATECO	ASPP A+B	RSPP A+B+C
1	Agricoltura	A	64	88
2	Pesca	B	64	88
3	Estrazione minerali Altre industrie estrattive Costruzioni	CA CB F	88	112
4	Industrie Alimentari ecc. Tessili, Abbigliamento Conciarie, Cuoio Legno Carta, Editoria, Stampa Minerali non metalliferi Produzione e lavorazione metalli Fabbricazione macchine, app. meccanici Fabbricazione macchine, app. elettrici, elettronici Autoveicoli Mobili Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas, acqua Smaltimento rifiuti	DA DB DC DD DE DI DJ DK DL DM DN E O	76	100
5	Raffinerie-Trattamento combustibili nucleari Industria chimica, Fibre Gomma, Plastica	DF DG DH	96	120
6	Commercio ingrosso e dettaglio - Attività artigianali non assimilabili alle precedenti (carrozzerie, riparazione veicoli - lavanderie, parrucchieri, panificatori, pasticceri ecc.) Trasporti, Magazzinaggi, Comunicazioni	G I	52	76
7	Sanità - Servizi sociali	N	88	112
8	Pubblica Amm.ne Istruzione	L M	52	76
9	Alberghi, Ristoranti Assicurazioni Immobiliari, Informatica Ass.ni ricreative, culturali, sportive Servizi domestici Organizz. Extraterrit.	H J K O P Q	40	64

Il modulo C (come da allegato A3 all'accordo attuativo)

Il modulo C è un modulo di specializzazione per soli RSPP e riguarda la formazione su prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomia e psico-sociale, di organizzazione e gestione delle attività tecnico-amministrative e di tecniche di comunicazione in azienda e di relazioni sindacali. La sua durata è di 24 ore ed è composto dai seguenti sottomoduli:

Cod	Modulo C1	Contenuti minimi	Durata minima
F.C1	Corso per RSPP	Presentazione del corso Organizzazione e sistemi di gestione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>La valutazione del rischio come:</i> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>processo di pianificazione della prevenzione;</i> b) <i>conoscenza del sistema di organizzazione aziendale come base per l'individuazione e l'analisi dei rischi;</i> c) <i>elaborazione di metodi per il controllo della efficacia ed efficienza nel tempo dei provvedimenti di sicurezza presi;</i> ▪ <i>il sistema di gestione della sicurezza: linee guida UNI-INAIL, integrazione e confronto con norme e standard (OSHAS 18001, ISO, etc.)</i> ▪ <i>il processo del miglioramento continuo;</i> ▪ <i>organizzazione e gestione integrata delle attività tecnico-amministrative (capitolati, percorsi amministrativi, aspetti economici).</i> 	8h

Cod	Modulo C2	Contenuti minimi	Durata minima
F.C2	Corso per RSPP	Il sistema delle relazioni e della comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>il sistema delle relazioni: RLS, Medico competente, lavoratori, datori di lavoro, enti pubblici, fornitori, lavoratori autonomi, appaltatori, etc.;</i> ▪ <i>gestione della comunicazione nelle diverse situazioni di lavoro;</i> ▪ <i>metodi, tecniche e strumenti della comunicazione;</i> ▪ <i>gestione degli incontri di lavoro e della riunione periodica;</i> ▪ <i>negoziiazione e gestione delle relazioni sindacali.</i> Rischi di natura psico-sociale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>elementi di comprensione e differenziazione fra stress, mobbing e burn-out;</i> ▪ <i>conseguenze lavorative dei rischi da tali fenomeni sulla efficienza organizzativa, sul comportamento di sicurezza del lavoratore e sul suo stato di salute;</i> ▪ <i>strumenti, metodi e misure di prevenzione;</i> ▪ <i>analisi dei bisogni didattici.</i> 	4h

Cod	Modulo C3	Contenuti minimi	Durata minima
F.C3	Corso per RSPP	Rischi di natura ergonomica: <ul style="list-style-type: none">▪ <i>l'approccio ergonomico nell'impostazione dei posti di lavoro e delle attrezzature;</i>▪ <i>l'approccio ergonomico nell'organizzazione aziendale;</i>▪ <i>l'organizzazione come sistema: principi e proprietà dei sistemi.</i>	4h

Cod	Modulo C4	Contenuti minimi	Durata minima
F.C4	Corso per RSPP	Ruolo dell'informazione e della formazione: <ul style="list-style-type: none">▪ <i>dalla valutazione dei rischi alla predisposizione dei piani di informazione e formazione in azienda (D.Lgs. 626/94 e altre direttive europee)</i>▪ <i>le fonti informative su salute e sicurezza del lavoro;</i>▪ <i>metodologie per una corretta informazione in azienda (riunioni, gruppi di lavoro specifici, conferenze, seminari informativi, etc.)</i>▪ <i>strumenti di informazione su salute e sicurezza del lavoro (circolari, cartellonistica, opuscoli, audiovisivi, avvisi, news, sistemi in rete, etc.)</i>▪ <i>elementi di progettazione didattica</i>▪ <i>analisi dei fabbisogni;</i>▪ <i>definizione degli obiettivi didattici;</i>▪ <i>scelta dei contenuti in funzione degli obiettivi;</i>▪ <i>metodologie didattiche;</i>▪ <i>sistemi di valutazione dei risultati della formazione in azienda..</i>	8h

b) Protocollo formativo per **datori di lavoro, dirigenti e preposti**: il protocollo dovrà essere mirato ad una formazione completa, per le figure considerate, in relazione alle funzioni che i soggetti indicati saranno chiamati a svolgere in attuazione del D. Lgs. 626/94; conseguentemente il corso dovrà prevedere sia contenuti legislativi esaustivi rispetto al panorama della legislazione vigente in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, sia contenuti tecnico-specialistici in relazione alle conoscenze minime necessarie per ogni singola funzione nell'ambito del ruolo svolto all'interno dell'organizzazione della prevenzione della Amministrazione (D.M. 16 Gennaio 1997).

Consip S.p.A.

Gara per la fornitura del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Cod	Corso	Contenuti minimi	Durata minima
F1	Corso per DL, dirigenti e preposti	<u>Tutela dei rischi da lavoro: aspetti assicurativi e medico-legali</u> <ul style="list-style-type: none">- fonti legislative della tutela privilegiata dei rischi da lavoro- assicurazione INAIL <u>Igiene del lavoro</u> <ul style="list-style-type: none">- concetti generali sull'igiene del lavoro- legislazione (decreto legislative n. 626/94)- nozione di malattia professionale <u>Sicurezza del lavoro</u> <ul style="list-style-type: none">- concetti generali sulla sicurezza del lavoro- legislazione- nozione di infortunio sul lavoro <u>Medicina del lavoro</u> <ul style="list-style-type: none">- figura del medico competente alla luce del D.Lgs 626/94- concetto di prevenzione- patologie professionali- idoneità lavorativa <u>Organizzazione aziendale della prevenzione in azienda</u> <ul style="list-style-type: none">- organizzazione della prevenzione in azienda- cascata di deleghe- servizio di prevenzione e protezione dai rischi: strutturazione e compiti- concetto di rischio- valutazione del rischio- piano di sicurezza- sorveglianza sanitaria- formazione e informazione- autorità di vigilanza e controllo- responsabilità penale <u>Organizzazione aziendale dell'emergenza</u> <ul style="list-style-type: none">- le emergenze- interventi di emergenza- servizio di emergenza- servizio antincendio- evacuazione degli ambienti di lavoro- prova di soccorso ed emergenza	16h

Il prezzo unitario del corso suddetto si intende comprensivo del materiale didattico/informativo distribuito (rif.par. 5.6.5) e delle spese di logistica (vitto, alloggio, trasferta).

c) Protocollo formativo per i **rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**: in questo protocollo formativo dovranno essere affrontati sia gli aspetti normativi della vigente legislazione in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, sia le principali nozioni tecniche in materia. Dovranno altresì essere illustrati i principi basilari delle tecniche di comunicazione, tali da fornire gli elementi base per eseguire al meglio l'elaborazione e l'esposizione delle esigenze dei lavoratori (D.M. 16 Gennaio 1997).

Consip S.p.A.

Gara per la fornitura del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Cod	Corso	Contenuti minimi	Durata minima
F2	Corso per RLS	<u>Igiene del lavoro</u> <ul style="list-style-type: none">- concetti generali sull'igiene del lavoro- legislazione (decreto legislativo n. 626/94)- nozione di malattia professionale	32h
		<u>Sicurezza del lavoro</u> <ul style="list-style-type: none">- concetti generali sulla sicurezza del lavoro- legislazione- nozione di infortunio sul lavoro	
		<u>Medicina del lavoro</u> <ul style="list-style-type: none">- figura del medico competente alla luce del D.Lgs 626/94- concetto di prevenzione- patologie professionali- idoneità lavorativa	
		<u>Organizzazione aziendale della prevenzione in azienda</u> <ul style="list-style-type: none">- organizzazione della prevenzione in azienda- cascata di deleghe- servizio di prevenzione e protezione dai rischi: strutturazione e compiti- concetto di rischio- valutazione del rischio- piano di sicurezza- sorveglianza sanitaria- formazione e informazione- autorità di vigilanza e controllo- responsabilità penale	
		<u>Organizzazione aziendale dell'emergenza</u> <ul style="list-style-type: none">- le emergenze- interventi di emergenza- servizio di emergenza- servizio antincendio- evacuazione degli ambienti di lavoro- prova di soccorso ed emergenza	
		<u>Tecniche di comunicazione</u> <ul style="list-style-type: none">- tecniche base di comunicazione- il rilievo delle esigenze- elaborazione ed espressione delle esigenze	

Il prezzo unitario del corso suddetto si intende comprensivo del materiale didattico/informativo distribuito (rif.par. 5.6.5) e delle spese di logistica (vitto, alloggio, trasferta).

d) Protocollo formativo per i **lavoratori**: sulla base dei risultati della valutazione dei rischi, dovrà essere fornita la necessaria formazione in relazione ai rischi specifici connessi con le varie mansioni lavorative. A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano i corsi di formazione nel cui ambito saranno individuati quelli pertinenti il singolo lavoratore:

Consip S.p.A.

Gara per la fornitura del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Cod	Corso	Contenuti minimi	Durata minima
F3	Corretto uso delle attrezzature munite di videoterminale	<ul style="list-style-type: none">- prevenzione soggettiva: il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione come da Decreto Lgs 626/94- sicurezza dei videoterminali: radiazioni ionizzanti e non ionizzanti- ergonomia dei videoterminali: posizionamento corretto dello schermo, del piano di lavoro, del sedile e della tastiera- problemi posturali: indicazioni per la prevenzione dei disturbi muscolo-scheletrici- protezione degli occhi e della vista: indicazioni per la prevenzione dei disturbi legati all'affaticamento visivo- svolgimento dell'attività lavorativa: pause e cambiamenti di attività	2h
F4	Corretta movimentazione manuale dei carichi	<ul style="list-style-type: none">- prevenzione soggettiva: il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione come da Decreto Lgs 626/94- problematiche sanitarie legate alla movimentazione manuale dei carichi- patologie di origine posturale e di origine cinetica- analisi del rischio: analisi delle posture di lavoro- regole del movimento ergonomico: spostamento di un carico medio e di un carico molto pesante	2h
F5	Uso di attrezzature di lavoro	<ul style="list-style-type: none">- prevenzione soggettiva: il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione come da Decreto Lgs 626/94- infortunio sul lavoro- dispositivi di sicurezza delle attrezzature di lavoro- uso corretto delle attrezzature di lavoro	2h
F6	Uso di dispositivi di protezione individuale	<ul style="list-style-type: none">- prevenzione soggettiva: il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione come da Decreto Lgs 626/94- malattia professionale e infortunio sul lavoro- dispositivi di protezione individuale: caratteristiche e manutenzione- uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.- obblighi dei lavoratori	2h
F7	Rischio elettrico	<ul style="list-style-type: none">- prevenzione soggettiva: il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione come da Decreto Lgs 626/94- cenni normativi- rischi elettrici: descrizione, analisi e rischi per la salute- procedure per evitare l'esposizione- dispositivi di protezione individuale: descrizione e uso corretto- prevenzione della malattia professionale e degli incidenti	4h
F8	Rischio meccanico	<ul style="list-style-type: none">- prevenzione soggettiva: il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione come da Decreto Lgs 626/94- marchio CE- procedure di certificazione di conformità- organismi notificati- fascicolo tecnico- manuale d'uso e manutenzione- rischi meccanici: descrizione, analisi e rischi per la salute- procedure per evitare l'esposizione- dispositivi di protezione individuale: descrizione e uso corretto- prevenzione della malattia professionale e degli incidenti	4h
F9	Rischio incendio	<ul style="list-style-type: none">- concetti di prevenzione attiva e passiva- cenni D.M. n.64 10.03.98- teoria dell'antincendio- metodologie di estinzione- tecniche e informazioni per il pronto intervento- il piano di evacuazione- cenni di pronto soccorso	4h

Consip S.p.A.

Gara per la fornitura del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Cod	Corso	Contenuti minimi	Durata minima
F10	Rischi fisici: microclima, illuminamento, polveri e fibre	<ul style="list-style-type: none"> - prevenzione soggettiva: il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione come da Decreto Lgs 626/94 - agenti fisici: descrizione, analisi e rischi per la salute. - procedure per evitare l'esposizione agli agenti fisici - misure igieniche da osservare - dispositivi di protezione individuale: descrizione e uso corretto - prevenzione della malattia professionale e degli incidenti 	2h
F11	Rischi chimici	<ul style="list-style-type: none"> - prevenzione soggettiva: il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione come da Decreto Lgs 626/94 - agenti chimici: descrizione, analisi e rischi per la salute - procedure per evitare l'esposizione e manipolazione degli agenti chimici - misure igieniche da osservare - dispositivi di protezione individuale: descrizione e uso corretto - prevenzione della malattia professionale e degli incidenti 	2h
F12	Rischio cancerogeno	<ul style="list-style-type: none"> - prevenzione soggettiva: il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione come da Decreto Lgs 626/94 - agenti cancerogeni: descrizione, analisi e rischi per la salute - procedure per evitare l'esposizione - misure igieniche da osservare - dispositivi di protezione individuale: descrizione e uso corretto - prevenzione della malattia professionale e degli incidenti 	2h
F13	Rischi biologici	<ul style="list-style-type: none"> - prevenzione soggettiva: il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione come da Decreto Lgs 626/94 - agenti biologici: descrizione, analisi e rischi per la salute - procedure per evitare l'esposizione e manipolazione degli agenti biologici - misure igieniche da osservare - dispositivi di protezione individuale: descrizione e uso corretto - prevenzione della malattia professionale e degli incidenti 	2h

Il prezzo unitario del corso suddetto si intende comprensivo del materiale didattico/informativo distribuito (rif.par. 5.6.5), delle eventuali azioni addestrative previste e delle spese di logistica (vitto, alloggio, trasferta).

e) Protocollo formativo per **addetti alla prevenzione incendi, squadre antincendio, squadre di evacuazione**: il protocollo dovrà essere stilato conformemente ai dettami del Decreto Ministeriale 10 marzo 1998, allegato IX. La durata del corso, in linea con quanto stabilito dal citato decreto, sarà di 4, 8, 12 ore a seconda della classificazione emergente dalla valutazione del rischio incendio e comprenderà sezioni pratiche:

Cod	Corso	Contenuti minimi	Durata minima
F14a	Antincendio-Sito a basso rischio	<ul style="list-style-type: none"> - principi della combustione - prodotti della combustione - sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio - effetti dell'incendio sull'uomo - divieti e limitazioni di esercizio - misure comportamentali - principali misure di protezione antincendio - evacuazione in caso di incendio - chiamata dei soccorsi. 	4h
		- esercitazione antincendio ai sensi del D.M.10/3/98 Allegato IX, punto 9.5	

Consip S.p.A.

Gara per la fornitura del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Cod	Corso	Contenuti minimi	Durata minima
F14b	Antincendio-Sito a medio rischio	<ul style="list-style-type: none"> - principi sulla combustione e l'incendio - le sostanze estinguenti - triangolo della combustione - le principali cause di un incendio - rischi alle persone in caso di incendio - principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi - Le principali misure di protezione contro gli incendi - vie di esodo - procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme - procedure per l'evacuazione - rapporti con i vigili del fuoco - attrezzature ed impianti di estinzione - sistemi di allarme - segnaletica di sicurezza - illuminazione di emergenza 	8h
		- esercitazione antincendio ai sensi del D.M.10/3/98 Allegato IX, punto 9.5	
F14c	Antincendio-Sito ad alto rischio	<ul style="list-style-type: none"> - principi sulla combustione - le principali cause di incendio in relazione allo specifico ambiente di lavoro - le sostanze estinguenti - i rischi alle persone ed all'ambiente - specifiche misure di prevenzione incendi - accorgimenti comportamentali per prevenire gli incendi - l'importanza del controllo degli ambienti di lavoro - l'importanza delle verifiche e delle manutenzioni sui presidi antincendio - misure di protezione passiva - vie di esodo, compartimentazioni, distanziamenti - attrezzature ed impianti di estinzione - sistemi di allarme - segnaletica di sicurezza - impianti elettrici di sicurezza; - illuminazione di sicurezza - procedure da adottare quando si scopre un incendio - procedure da adottare in caso di allarme - modalità di evacuazione - modalità di chiamata dei servizi di soccorso - collaborazione con i vigili del fuoco in caso di intervento - esemplificazione di una situazione di emergenza e modalità procedurali-operative 	12h
		- esercitazione antincendio ai sensi del D.M.10/3/98 Allegato IX, punto 9.5	

Il prezzo unitario del corso suddetto si intende comprensivo del materiale didattico/informativo distribuito (rif.par. 5.6.5), delle esercitazioni previste nel caso di rischio incendio basso(rif.par.5.6.6) e delle spese di logistica (vitto, alloggio, trasferta).

Sono escluse le esercitazioni relative ai corsi F14b e F14c (rif.par.5.6.6).

e) Protocollo formativo per **addetti al primo soccorso**: gli addetti al “primo soccorso” seguiranno un corso che si articola in una sezione teorica della durata

di otto ore e una sezione pratica, costituita da esercitazioni della durata di quattro ore:

Cod	Corso	Contenuti minimi	Durata minima
F15	Primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"> - nozioni di anatomia - analisi dei principali fattori di rischio presenti nei luoghi di lavoro - squadra di primo soccorso aziendale: ruolo e funzioni - principali tecniche di primo soccorso relative ad arresto cardio-respiratorio, movimentazione di un infortunato, slogature, fratture, traumi, ustioni, intossicazioni, emorragie, elettrocuzioni, etc. - procedure per l'attivazione delle strutture sanitarie esterne all'azienda - cassetta di medicazione: presidi sanitari in essa contenuti e loro utilizzo 	12h
		<ul style="list-style-type: none"> - esercitazione 	

Il prezzo unitario del corso suddetto si intende comprensivo del materiale didattico/informativo distribuito (rif.par. 5.6.5), delle esercitazioni previste e delle spese di logistica (vitto, alloggio, trasferta).

L'Assuntore dovrà redigere, per ciascun incontro di formazione, un apposito verbale, in cui oltre alla sede e alla data dell'incontro, saranno specificati i contenuti del corso e saranno riportati i nominativi dei partecipanti.

Al termine del ciclo relativo a ciascun corso, l'Assuntore dovrà distribuire agli utenti un questionario finalizzato alla valutazione del grado di soddisfazione degli stessi e valutare e documentare il grado di apprendimento da parte degli utenti.

Tutti i corsi riportati nelle tabelle di cui sopra saranno commissionati mediante Ordini di Attività extra canone. I corsi dovranno essere effettuati nel rispetto dei programmi definiti nel PFI e approvati dall'Amministrazione Contraente (rif.par.5.6.1.1.1).

5.6.4.2 Determinazione del corrispettivo

Le attività relative allo svolgimento dei corsi di formazione verranno remunerate mediante i prezzi unitari (rif.par.6.5) al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari relativi a ciascun corso si devono considerare comprensivi del materiale didattico/informativo distribuito e, nei casi previsti al paragrafo 5.6.6, delle esercitazioni (rif.par. 6.5.) e delle spese di logistica (vitto, alloggio, trasferta).

I prezzi unitari relativi ai corsi sono riferiti alla classe, composta al massimo da 25 alunni.

Pertanto il corrispettivo relativo ai corsi di formazione previsti dal PFI, proposto dall'Assuntore e approvato dalla Amministrazione Contraente, sarà determinato sommando l'importo relativo a ciascun corso, ottenuto moltiplicando il numero di

classi destinatarie del corso per il relativo prezzo unitario offerto, e sommando l'importo relativo alle prove di spegnimento e simulazione incendio effettuate (nel caso siano previste dal PFI):

$$CR = \sum_j (n_j \times p_j) + q_k \times p_k$$

dove:

CR= è il corrispettivo totale dovuto per i corsi di formazione richiesti dalla Amministrazione Contraente

n_j = è il numero di classi organizzate per la j-esima tipologia di corso (numero indicato nel PFI)

p_j = è il prezzo unitario corrispondente alla j-esima tipologia di corso (rif.par.6.5)

q_k = numero di partecipanti alla k-esima tipologia di prova (rif.par.5.6.6)

p_k = prezzo unitario relativo alla k-esima tipologia di prova (rif.par.6.5).

5.6.5 INFORMAZIONE

5.6.5.1 Materiale informativo

L'Assuntore dovrà garantire, alla Amministrazione Contraente la fornitura di opuscoli informativi nelle quantità definite nel PFI e nei relativi aggiornamenti.

La fornitura consentirà alla Amministrazione di assolvere il compito di informazione (art. 21 del D.Lgs. 626/94) relativamente a:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori;
- l'organigramma aziendale della sicurezza.

Il materiale informativo dovrà essere distribuito secondo le modalità definite nel PFI (rif.par.5.6.1.1.2).

La fornitura del materiale suddetto si riterrà remunerata dal corrispettivo dovuto per i corsi di formazione. Sarà cura dell'Assuntore definire in fase di offerta i contenuti, la tipologia di supporto del materiale informativo che intende fornire.

5.6.6 ESERCITAZIONI E ADDESTRAMENTO

Come anticipato ai paragrafi 5.6.5 e 5.6.1.1.1 del presente capitolato, l'Assuntore è tenuto ad organizzare delle sessioni formative pratiche in particolare nell'ambito della formazione:

- antincendio (ai sensi del D.M. 10/03/98, Allegato VII, punto 7.2; Allegato IX, punto 9.5);
- primo soccorso.

Nella tabella che segue sono indicati i destinatari della esercitazione e il corso di riferimento nell'ambito del quale le esercitazioni verranno svolte:

Destinatari	Cod.	Corso	Attività minime esercitazione/addestramento
Addetti squadra antincendio- basso rischio	F14a	Antincendio	<ul style="list-style-type: none">- presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili- istruzioni sull'uso degli estintori portatili effettuata o avvalendosi di sussidi audiovisivi o tramite dimostrazione pratica
Addetti squadra antincendio- medio rischio	F14b	Antincendio	<ul style="list-style-type: none">- presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi- presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale- esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di nappi e idranti (simulazione incendio e prova di spegnimento)
Addetti squadra antincendio- alto rischio	F14c	Antincendio	<ul style="list-style-type: none">- presa visione e chiarimenti sulle principali attrezzature ed impianti di spegnimento- presa visione sulle attrezzature di protezione individuale (maschere, autoprotettore, tute, etc.)- esercitazioni sull'uso delle attrezzature di spegnimento e di protezione individuale (simulazione incendio e prova di spegnimento)
Addetti al primo soccorso	F15	Primo soccorso	<ul style="list-style-type: none">- simulazione applicazione principali tecniche di primo soccorso relative ad arresto cardio-respiratorio, movimentazione di un infortunato, slogature, fratture, traumi- simulazione procedure per l'attivazione delle strutture sanitarie esterne all'azienda

Tutte le esercitazioni riportate nelle tabelle di cui sopra, qualora non già inserite nell'Ordinativo Principale di Fornitura, saranno commissionate mediante Ordini di Attività extra canone e dovranno essere effettuate nel rispetto dei programmi definiti nel PFI e approvate dall'Amministrazione Contraente (rif.par.5.6.1.1.1).

5.6.6.1 Corrispettivi per le esercitazioni

Le prove di spegnimento e simulazione incendio saranno remunerate ai prezzi unitari di cui al paragrafo 6.5 del presente capitolato.

5.7 MODULO DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA (PSS)

Per servizi relativi al Piano di Sorveglianza Sanitaria (D.Lgs.626/94 capo IV art.16) si intende l'insieme delle attività relative alla redazione del Piano di Sorveglianza Sanitaria e alla successiva attuazione dello stesso per le varie figure professionali (esposti a rischio specifico, addetti alle emergenze), nel rispetto delle esigenze specifiche della Amministrazione rilevate e proposte nel Piano Dettagliato delle Attività.

In particolare con riferimento alle responsabilità in merito alla sorveglianza sanitaria (D.Lgs.626/94 capo IV art.16), **il servizio prevede che l'Assuntore svolga per conto dell'Amministrazione Contraente la funzione di Medico Competente.**

Specificatamente, l'attivazione del modulo in oggetto comporta:

- la redazione del Piano di Sorveglianza Sanitaria (rif.par.5.7.1);
- l'aggiornamento e gestione del Piano di Sorveglianza Sanitaria per tutta la durata del contratto (rif.par.5.7.1);
- l'effettuazione, su specifica richiesta della Amministrazione Contraente, degli accertamenti preventivi e periodici (D.Lgs.626/94 capo IV art.16, commi 2 e 3)(rif.par.5.7.2).

L'Amministrazione Contraente potrà attivare il modulo in oggetto personalizzandolo sulla base delle proprie esigenze.

Si fa tuttavia presente che la richiesta, da parte della Amministrazione Contraente, dello svolgimento delle visite preventive e periodiche e degli esami clinici e biologici e delle indagini diagnostiche relative agli accertamenti di cui all'art.16 del D.Lgs 626/94, è subordinata all'attivazione del modulo in oggetto da parte della stessa, ossia l'Amministrazione avrà la facoltà di richiedere quanto sopra specificato solo a seguito della attivazione del modulo relativo al PSS.

Nei prossimi paragrafi saranno specificate per i singoli servizi cui si riferiscono, le modalità di erogazione e i contenuti delle prestazioni che l'Assuntore dovrà erogare alle Amministrazioni Contraenti che ne faranno richiesta.

5.7.1 PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA

Il D. Lgs. 626/94 nel definire il contenuto della sorveglianza sanitaria (art.16, comma1) precisa chiaramente che *"la sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi previsti dalla normativa vigente"*² (art. 16, c. 1) ed esclude tassativamente la

² La sorveglianza sanitaria, cioè l'obbligo del datore di lavoro di nominare un medico del lavoro per sottoporre i propri dipendenti a visite mediche preventive e periodiche per accertare la loro idoneità alla mansione specifica, è prevista come obbligo dalle seguenti leggi:

possibilità di sottoporre a sorveglianza sanitaria i lavoratori che non sono esposti a rischio specifico. Viene esclusa, pertanto, la possibilità di sottoporre i lavoratori ad una sorveglianza sanitaria “generica”, non finalizzata e, soprattutto, non motivata da una attenta attività di valutazione dei rischi specifici a cui è effettivamente esposto il lavoratore stesso.

Inoltre il citato Decreto nell’ambito della definizione del “*contenuto della sorveglianza sanitaria*” (art.16) specifica chiaramente al comma 2 che la sorveglianza sanitaria deve essere effettuata dal medico competente e pertanto tutte le attività relative al piano di sorveglianza sanitaria, ad eccezione delle attività di supporto e di segreteria, verranno eseguite direttamente dal medico competente messo a disposizione dell’Amministrazione Contraente e nominato dal datore di lavoro della stessa.

5.7.1.1 Attività a canone

5.7.1.1.1 Redazione del Piano di Sorveglianza Sanitaria

Il Piano di Sorveglianza Sanitaria definisce le linee di applicazione, le modalità operative ed i contenuti della sorveglianza sanitaria, la cui esecuzione è prevista dall’art. 16 del DLgs 626/94.

Vengono di seguito dettagliate le fasi in cui sarà articolata l’attività di redazione del piano di sorveglianza sanitaria, nonché i contenuti minimi (in parte già definiti dalla legge) che in esso dovranno essere riportati:

- acquisizione delle informazioni necessarie ad individuare i lavoratori esposti a rischio specifico (DVR³, mansionario aggiornato); l’Amministrazione dovrà infatti fornire al medico competente il mansionario aggiornato per ciascuna sede di lavoro, nonché le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati/presenti all’interno dei luoghi di lavoro;
- redazione dei protocolli sanitari per singolo lavoratore a rischio in relazione sia alla categoria di rischio specifica che alla mansione specifica ; la definizione del protocollo sanitario implica la definizione :
 1. della tipologia di accertamenti periodici per ciascuno dei protocolli individuati
 2. della relativa frequenza
- istituzione del registro dei giudizi di non idoneità (la compilazione del registro è effettuata a valle della esecuzione degli accertamenti previsti;

D.P.R. 303/1956:norme generali per l’igiene del lavoro; D.P.R. 321/1958:lavori nei cassoni; D.P.R. 302/1956:licenza di facchino; D.P.R. 128/1959:lavori in cava; D.P.R. 1124/1965: esposizione a silice ed amianto; D.P.R. 962/1982:cloruro di vinile monomero; D.Lgs. 277/1991:rumore, piombo e amianto; D.Lgs. 77/1992: protezione contro i rischi chimici, fisici, biologici; D.Lgs. 241/2000:radiazioni ionizzanti; D.Lgs. 626/1994: movimentazione manuale dei carichi, VDT, cancerogeni, agenti biologici; Legge 196/1977: lavoro temporaneo; D.Lgs 345/1999: lavoro minorile; D.Lgs 532/1999: lavoro notturno; Legge n. 53/2000: astensione obbligatoria gestante.

³ Si ricorda a tale proposito che il medico competente partecipa al processo di valutazione dei rischi nonché alla stesura del relativo documento e al suo aggiornamento (ai sensi del D.LGS 626/94 art.4, commi 6 e 7);

- istituzione della cartella sanitaria e di rischio per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria (la compilazione del registro è effettuata a valle della esecuzione degli accertamenti previsti ; rif. par. 5.7.1.2 e 5.7.2);
- istituzione, ove necessario, del registro degli esposti ai rischi derivanti da agenti cancerogeni e biologici (la compilazione del registro è effettuata a valle della esecuzione degli accertamenti previsti rif. par. 5.7.1.2 e 5.7.2);
- definizione, in collaborazione con il datore di lavoro, dei provvedimenti relativi al pronto soccorso e alla assistenza tecnica di emergenza (D.Lgs 626/94 e s.m.i. art. 17, lettera B);
- definizione e indicazione del programma delle visite e degli esami clinici con predisposizione dei calendari da allegare alle lettere di convocazione;
- definizione dei criteri per l'attività di gestione degli esiti degli accertamenti (comunicazione e informazione collettiva ed individuale);
- definizione dei criteri per la redazione della relazione sanitaria annuale (dati anonimi collettivi emergenti dall'attività di sorveglianza sanitaria).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, con riferimento alla redazione dei protocolli sanitari, si riportano di seguito dei protocolli di riferimento per mansioni specifiche e/o per esposizione a rischi specifici, con indicazione della tipologia di accertamenti specifici (rif. par. 5.7.2) e della relativa frequenza:

VISITA DI IDONEITA' PER RISCHIO CORRELATO ALL'USO DEL VIDEOTERMINALE		
Cod.	Visita/esame specifico	Frequenza
VM1	Visita medica specialistica in medicina del lavoro (con valutazione funzionale del rachide)	Biennale
SS1	Screening ergofoamologico	

VISITA DI IDONEITA' PER MANSIONE CHE COMPORTA LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI		
Cod.	Visita/esame specifico	Frequenza
VM1	Visita medica specialistica in medicina del lavoro (con valutazione funzionale del rachide)	Biennale
SS3	Spirometria (prova di funzionalità respiratoria)	
SS2	Elettrocardiogramma	

VISITA DI IDONEITA' PER MANSIONI SPECIFICHE ESPOSTE A RISCHI CHE RICHIEDONO ESAMI CLINICI (rischio chimico, biologico, cancerogeno.)		
Cod.	Visita/esame specifico	Frequenza
VM1	Visita medica specialistica in medicina del lavoro(con valutazione funzionale del rachide)	Semestrale, annuale o biennale
SS3	Spirometria (prova di funzionalità respiratoria)	
SS4	Audiometria (prova di funzionalità uditiva) con esame otoscopico	
SS2	Elettrocardiogramma;	
SS7	Emocromo completo con formula e piastrine, creatininemia, azotemia, transaminasi ALT – AST, Gamma GT; Glicemia	
SS12	Esame urine	

- Si fa presente che la elaborazione del piano di sorveglianza sanitaria con incluse tutte le attività previste tra cui l'effettuazione di eventuali incontri con l'Amministrazione Contraente e la presentazione del Piano al Datore di Lavoro, al RSPP, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, per l'illustrazione dei contenuti non potrà avere, pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2, una durata superiore 30 giorni naturali e consecutivi, a partire dalla data di attivazione del servizio (attivazione entro 7 giorni dalla data dell'Ordinativo Principale di Fornitura).

Le attività specifiche e i tempi per la esecuzione delle stesse verranno riportati nella sezione relativa sezione del Piano Dettagliato delle Attività.

5.7.1.1.2 Aggiornamento e gestione del piano di Sorveglianza Sanitaria

Le attività di gestione e aggiornamento del PSS dovranno essere svolte dall'Assuntore a partire dai termini di consegna indicati al paragrafo precedente. Saranno pertanto a carico dell'Assuntore, e in particolare del medico competente nominato:

- le attività di gestione e aggiornamento del Piano di Sorveglianza Sanitaria
- tutte le altre attività relative agli obblighi di cui all'art.17 del D.Lgs 626/94.

In particolare con riferimento alle attività di gestione e aggiornamento del piano, il medico competente avrà l'obbligo di effettuare:

- aggiornamento dei protocolli sanitari per singolo lavoratore a rischio in relazione sia alla categoria di rischio specifica che alla mansione specifica
- compilazione, sotto propria responsabilità, e aggiornamento della cartella sanitaria e di rischio per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; la cartella sanitaria e di rischio deve essere custodita sigillata presso il datore di lavoro, con salvaguardia, quindi, del segreto professionale (art.17, comma 1, lettera d).
- compilazione e aggiornamento del registro dei giudizi di non idoneità a seguito della effettuazione degli accertamenti previsti dal piano per il singolo lavoratore in relazione al protocollo applicato (il medico competente esprime giudizi di idoneità alla mansione specifica ai sensi del DLgs 626/94 art.17, comma 1, lettera c);
- compilazione, ove necessario, e aggiornamento del registro degli esposti ai rischi derivanti da agenti cancerogeni e biologici;
- verifica della implementazione dei provvedimenti relativi al pronto soccorso e alla assistenza medica di emergenza (D.Lgs. 626/94 art.17, comma 1, lettera b);
- aggiornamento del programma degli accertamenti periodici con predisposizione dei calendari da allegare alle lettere di convocazione, predisposte per conto dell'Amministrazione contraente;
- gestione degli esiti degli accertamenti (comunicazione e informazione collettiva ed individuale); in particolare il medico competente dovrà:

1. fornire informazioni ai lavoratori e, se richiesta, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, sul significato degli accertamenti sanitari cui gli stessi sono sottoposti; in caso di esposizione dei lavoratori ad agenti con effetti a lungo termine, questi dovranno essere informati sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a detti agenti (D.Lgs 626/94 art.17, comma 1, lettera e);
 2. informare ogni lavoratore interessato dei risultati degli accertamenti sanitari (D.Lgs 626/94 art.17, comma 1, lettera f) e, su richiesta dello stesso, rilasciare copia della documentazione sanitaria; in particolare il medico competente informa per iscritto il datore di lavoro ed il lavoratore in caso di giudizio di inidoneità parziale o temporanea o totale⁴;
 3. effettuare la comunicazione ai lavoratori interessati delle annotazioni individuali contenute nei registri e nelle cartelle sanitarie di rischio in tema di amianto, piombo, rumore, agenti cancerogeni e agenti biologici;
- redazione della relazione sanitaria annuale; il medico è tenuto a partecipare alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi (ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 626/94 comma 1, lettera C) e, in tale occasione, fornisce i dati anonimi collettivi emergenti dall'attività di sorveglianza sanitaria (D. Lgs. 626/94 art.17 comma 1, lettera g).

Il servizio dovrà essere gestito anche con l'ausilio del sistema informativo. Sarà infatti cura dell'Assuntore gestire gli scadenziari, la programmazione delle visite, gli esiti delle visite stesse necessarie all'attuazione del piano sanitario stesso.

In particolare con riferimento alle attività relative agli obblighi di cui all'art.17 del D.Lgs 626/94 come modificato dal D. Lgs. 242/96, e quindi nel quadro complessivo dell'attività di sorveglianza sanitaria il medico competente, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 17 del D. Lgs. 626/94, è obbligato a:

- collaborare con il datore di lavoro ed il SPP alla predisposizione e all'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori (art.17, comma 1, lettera a);
- effettuare sopralluoghi negli ambienti di lavoro per il controllo dell'esposizione dei lavoratori a fattori di rischio (art.17, comma 1, lettera b);
- collaborare all'attività di formazione ed informazione dei lavoratori sulle procedure da seguire per ridurre al minimo l'esposizione ai rischi professionali (art.17, comma 1, lettera m);
- assistere il datore di lavoro nella gestione del rapporto tra l'azienda e gli organi istituzionali di controllo e vigilanza (ASL e Ispettorato del lavoro);

⁴ Contro tale giudizio il lavoratore ha 30 giorni di tempo per un eventuale ricorso all'ASL competente per territorio (art.17, comma 3).

- assistere il datore di lavoro nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali dei lavoratori sui temi di carattere sanitario;
- fornire consulenza al datore di lavoro ed effettuare interventi straordinari in azienda in caso di eventuali infortuni.

L'Assuntore dovrà mettere a disposizione della Amministrazione Contraente professionisti con requisiti professionali rispondenti a quelli che la normativa vigente stabilisce per il medico competente (citato D.Lgs 626/94 e successive modifiche ed integrazioni).

In più il professionista nominato dovrà aver svolto l'incarico di medico competente per almeno tre anni.

5.7.1.2 Determinazione del Canone annuo

Le attività relative al Piano di Sorveglianza Sanitaria di cui al paragrafo 5.7.1.1 del presente capitolato verranno remunerate con canone annuo mediante i prezzi unitari annui al netto del ribasso offerto (rif.par.6.1.6).

I prezzi unitari annui sono relativi all'attività ed all' indennità di nomina del medico competente; sono riferiti al lavoratore e distinti in due categorie (rif.par.6.1.6):

- lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio
- lavoratori addetti ad attività non riconducibili a quelle tipiche di ufficio (es.: addetti alle manutenzioni, personale operante presso cantieri, personale medico e paramedico, tecnici di laboratorio, ecc.).

In particolare per ogni categoria i prezzi unitari sono ulteriormente suddivisi per fasce di popolazione:

- fino a 500 lavoratori
- oltre 500 lavoratori.

Pertanto il canone annuo relativo alle attività di cui al paragrafo 5.7.1.1 del presente capitolato sarà determinato moltiplicando il numero dei lavoratori (come definiti dal D. Lgs. 626/94 e s.m. e i.) della unità produttiva cui l'attività si riferisce che svolgono attività d'ufficio, per il prezzo unitario della corrispondente categoria applicato per fasce di popolazione (rif.par.6.1.6) e sommando a questo l'importo corrispondente per i lavoratori che svolgono attività non assimilabili a quelle d'ufficio:

$$C = \sum_i (N_{ii} \times p_{MC/ii} + N_{oi} \times p_{MC/Oi})$$

e dove:

C= è il canone annuo relativo alle attività di cui ai paragrafi 5.7.1.1 e 5.7.1.2 del presente capitolato

N_{ii}= è l'aliquota, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione (i=1,2), del numero di lavoratori che svolgono attività d'ufficio

p_{MC/ii}= è il corrispondente prezzo unitario per la fornitura del MC (rif.par.6.1.6)

N_{oi} = è l'aliquota, corrispondente alla i-esima fascia di popolazione ($i=1,2$), del numero di lavoratori che svolgono attività non assimilabili a quelle d'ufficio
 $P_{MC/Oi}$ = è il corrispondente prezzo unitario per la fornitura del MC (rif.par.6.1.6).

5.7.1.3 Attività extra canone

Tutte le attività di qualsiasi tipo, connesse all'aggiornamento del PSS si considerano comprese nel canone di cui al paragrafo precedente.

Sono esplicitamente escluse dal canone di cui sopra i corrispettivi relativi alle visite mediche e agli esami clinici per accertamenti sanitari di cui al successivo paragrafo; come anticipato, tali visite ed esami potranno comunque essere richiesti, ma saranno compensati secondo i prezzi unitari, al netto del ribasso offerto, di cui al paragrafo 6.1.6 del presente capitolato.

5.7.2 VISITE MEDICHE ED ESAMI PER ACCERTAMENTI SANITARI

Il medico competente, nell'adempimento dell'attività di sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 17 , comma 1, lettera b del D. Lgs. 626/94 e s.m. e i., è tenuto ad effettuare:

- accertamenti preventivi, finalizzati a verificare l'idoneità del lavoratore alla mansione comportante uno specifico rischio professionale, prima che questo venga adibito alla mansione stessa (D. Lgs. 626/94, art. 16 comma 2, lettera a); pertanto mediante la visita medica preventiva viene valutata l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica;
- accertamenti periodici, secondo un protocollo sanitario stabilito (dal medico stesso), finalizzati controllare lo stato di salute dei lavoratori e a verificare il permanere delle condizioni di idoneità (D. Lgs. 626/94, art. 16 comma 2, lettera b); mediante visite mediche successive a quella preventiva viene pertanto realizzato il monitoraggio dello stato di salute del lavoratore rispetto a malattie professionali secondo una periodicità indicata dalla legge o decisa dal medico competente stesso;
- esami clinici e biologici nonché indagini diagnostiche strumentali, decisi in attuazione dei protocolli sanitari riferiti ai differenti rischi professionali (D. Lgs. 626/94 art.16, comma 3);
- ulteriori accertamenti medici specialistici; se ritenuto necessario il medico competente può avvalersi del supporto di medici specialisti ai sensi del D.Lgs 626/94 dell'art. 17, comma 2.

Fatti salvi gli accertamenti di cui ai punti precedenti, il medico è tenuto ad effettuare le visite mediche richieste dal lavoratore qualora tale richiesta sia correlata ai rischi professionali (D. Lgs. 626/94, art. 17 comma 1, lettera i).

5.7.2.1 Visite mediche ed esami

Per quanto sopra, l'Assuntore è tenuto a fornire alla Amministrazione Contraente prestazioni qualificate relative agli accertamenti previsti, mettendo a disposizione

della stessa professionisti e strutture in possesso dei requisiti di legge; garantirà quindi lo svolgimento:

- delle visite mediche
- degli esami clinici, biologici ed indagini diagnostiche
- delle visite specialistiche

che, previsti dai protocolli sanitari, consentono di adempiere agli obblighi di cui alle citate lettere (b,i) del comma 1, dell' articolo 17 del D. Lgs. 626/94.

Si riporta di seguito l'elenco delle prestazioni che potranno essere erogate dall'Assuntore:

Cod.	Visite mediche con rilascio del giudizio d'idoneità e cartella sanitaria
VM1	Visita di Medicina del lavoro e certificato d'idoneità
VM 2	Visita radioprotezione di cat. A (Medico autorizzato)
VM3	Visita radioprotezione di cat. B (Medico autorizzato/competente)
Cod.	Esami strumentali
ESS1	Visita ergoftalmologica (ergovision)
ESS2	ECG
ESS3	Spirometria
ESS4	Audiometria con esame otoscopico
Cod.	Esami di laboratorio di base
EL1	Glicemia
EL2	Creatinina
EL3	Emocromo completo
EL4	VES
EL5	Ezimi epatici SGPT
EL6	Ezimi epatici SGOT
EL7	Gamma GT
EL8	Urine
EL9	Bilirubina totale
Cod.	Esami di laboratorio (rischio biologico)
EB1	Markers B (sei determinazioni)
EB2	Markers C (una determinazione)
EB3	Titolo anticorpi anti HBS
EB4	Richiamo vaccinazione antitetanica
Cod.	Accertamenti specialistici (2° livello)
VS1	Visita oculistica specialistica
VS2	Campimetria
VS3	Visita ortopedica
VS4	Esami radiologici (ecografia, rx torace, rx rachide)
VS5	Visita dermatologica

Per lo svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria, l'Amministrazione metterà a disposizione del medico competente dei locali idonei; viceversa sarà obbligo dell'Assuntore garantire l'uso di locali idonei senza che ciò comporti un ulteriore onere per l'Amministrazione Contraente.

L'Assuntore dovrà distribuire agli utenti un questionario finalizzato alla valutazione del grado di soddisfazione degli stessi rispetto alle visite effettuate.

Tutti le prestazioni riportate nelle tabelle di cui sopra saranno commissionate mediante Ordini di attività extra canone e dovranno essere effettuate nel rispetto dei programmi definiti nel PSS.

Tali prestazioni saranno remunerate ai prezzi unitari riportati al paragrafo 6.1.6 del presente capitolato.

5.7.2.2 Determinazione del corrispettivo

Le attività relative allo svolgimento delle visite mediche e degli esami clinici verranno remunerate mediante i prezzi unitari (rif.par.6.1.6) al netto del ribasso offerto.

Pertanto il corrispettivo relativo alle prestazioni di cui sopra previste in attuazione dei protocolli sanitari, sarà determinato sommando l'importo relativo a ciascuna tipologia di prestazione, ottenuto moltiplicando il numero di prestazioni fornite per singola tipologia, per il relativo prezzo unitario offerto:

$$CR = \sum_j (n_j \times p_j)$$

dove:

CR= è il corrispettivo totale dovuto per le prestazioni previste dal PSS in attuazione dei protocolli sanitari

n_j = è il numero di prestazioni fornite per la j-esima tipologia di prestazione

p_j = è il prezzo unitario corrispondente alla j-esima tipologia di prestazione (rif.par.6.1.6).

6 PREZZI DEI SERVIZI

I prezzi indicati nei paragrafi seguenti sono al netto dell'IIVA, laddove applicabile.

La validità di tali prezzi al netto del ribasso è da considerarsi annuale; ciò significa che annualmente, verranno applicate le maggiorazioni connesse con l'aumento dei prezzi al consumo così come specificato dall'ISTAT e più precisamente considerando la voce Indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, senza tabacchi; il primo aggiornamento verrà effettuato dopo 12 mesi dalla stipula della Convenzione.

Relativamente alle attività che dovranno essere erogate, i prezzi base d'asta su cui dovranno essere effettuati i ribassi sono quelli sotto riportati.

6.1 PREZZI DEI SERVIZI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Nelle tabelle seguenti sono indicati i prezzi dei servizi. I prezzi in Euro/mq sono da intendersi per metro quadro di superficie lorda

Consip S.p.A.

Gara per la fornitura del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Codice	Servizio	Valore	Unità
Redazione Ex Novo / Revisione Totale DVR			
VR/RTI1	Redazione ex novo o revisione totale DVR (comprensivo di censimento) – lavoratori addetti ad attività d’ufficio – fino a 500 lavoratori	56,00	Euro/lavoratore
VR/RTI2	Redazione ex novo o revisione totale DVR (comprensivo di censimento) – lavoratori addetti ad attività d’ufficio – per ogni unità oltre i 500 lavoratori	49,00	Euro/lavoratore
VR/RTO1	Redazione ex novo o revisione totale DVR (comprensivo di censimento) - lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d’ufficio– fino a 500 lavoratori	70,00	Euro/lavoratore
VR/RTO2	Redazione ex novo o revisione totale DVR (comprensivo di censimento) - lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d’ufficio – per ogni unità oltre i 500 lavoratori	63,00	Euro/lavoratore
Aggiornamento DVR			
VR/AI1	Aggiornamento DVR– lavoratori addetti ad attività d’ufficio – fino a 500 lavoratori	34,00	Euro/lavoratore anno
VR/AI2	Aggiornamento DVR– lavoratori addetti ad attività d’ufficio – per ogni unità oltre i 500 lavoratori	26,00	Euro/lavoratore anno
VR/AO1	Aggiornamento DVR– lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d’ufficio – fino a 500 lavoratori	48,00	Euro/lavoratore anno
VR/AO2	Aggiornamento DVR– lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d’ufficio – per ogni unità oltre i 500 lavoratori	39,00	Euro/lavoratore anno
VR/SS	Sopralluogo straordinario	515,00	Euro/giorno/uomo
Gestione registro controlli			
VR/G1	Gestione registro controlli –fino a 2.000 mq	1,70	Euro/mq anno
VR/G2	Gestione registro controlli –da 2.001mq e fino a 5.000mq	1,20	Euro/mq anno
VR/G3	Gestione registro controlli –da 5.001 mq e fino a 10.000mq	0,90	Euro/mq anno
VR/G4	Gestione registro controlli – per ogni unità oltre i 10.001mq	0,25	Euro/mq anno
Coordinamento e controllo ex. art.7 D.Lgs 626/94			
VR/A721	Attività di coordinamento singolo contratto – importo annuo contratto fino a 250.000,00 euro (I1)	3 % x I1	Euro
VR/A722	Attività di coordinamento singolo contratto contratto – importo annuo eccedente i 250.000,00 euro (I2)	1,5 % x I2	Euro
VR/A723	Attività di coordinamento singolo contratto – prezzo minimo per attività di coordinamento	3.200,00	Euro
VR/A724	Attività di controllo singolo contratto	1.600,00	Euro/mese
Esami Strumentali			
ES1	Indagine microclimatica per la determinazione dello stato generico degli ambienti di lavoro (tipo “A”)	54,00	Euro/rilevamento
ES2	Indagine microclimatica finalizzata alla verifica della variazione del microclima nel corso della giornata lavorativa, con durata minima del rilievo pari a 6 ore (tipo “B”)	400,00	Euro/rilevamento
ES3	Indagine microclimatica per singola postazione di lavoro finalizzata alla verifica delle condizioni di benessere ..(tipo “C”)	54,00	Euro/rilevamento
ES4	Misurazioni dei ricambi d’aria	40,00	Euro/rilevamento
ES5	Indagine illuminotecnica finalizzata alla verifica delle condizioni di illuminamento di un ambiente di lavoro (tipo “A”)	54,00	Euro/ambiente

Consip S.p.A.

Gara per la fornitura del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Codice	Servizio	Valore	Unità
ES6	Indagine illuminotecnica finalizzata alla verifica dell'idoneità delle postazioni di lavoro con videoterminale (tipo "B")	23,00	Euro/postazione
ES7	Rumore (tipo "A"): indagine finalizzata alla determinazione della rumorosità di macchine o impianti (determinazione del Leq e del Lpeak)	62,00	Euro/rilevamento
ES8	Rumore (tipo "B"): determinazione dell'esposizione personale al rumore ai sensi del D. Lgs 195/06 (livello di esposizione giornaliera e livello di esposizione settimanale)	70,00	Euro/lavoratore
ES9	Rumore (tipo "C"): mappa del rumore	530,00	Euro/giorno/uomo
ES10	Vibrazioni	1.000,00	Euro/giornata di indagini
ES11	Valutazione campi elettromagnetici - misure su apparecchiature o impianti specifici	67,00	Euro/rilevamento
ES12	Misurazioni di inquinamento elettromagnetico	1050,00	Euro/giornata
ES13	Polveri totali	80,00	Euro/rilevamento
ES14	Fibre minerali (fibre vetrose, amianto ecc.)	168,00	Euro/rilevamento
ES15	Composti organici volatili (VOC)	168,00	Euro/rilevamento
ES16	Det. quali-quantitativa gas nell'aria (COx, NOx, SOx, Ozono)	235,00	Euro/rilevamento
ES17	Acari	100,00	Euro/rilevamento
ES18	Lieviti, muffe, batteri (carica fungina totale)	100,00	Euro/rilevamento
ES19	Legionella	168,00	Euro/rilevamento
ES20	Carica batterica totale a 37 °C/20 °C	30,00	Euro/rilevamento
ES21	Prove di carico sui solai	650,00	Euro/rilevamento
ES22	Radon - Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri - 1 dosimetro	600,00	Euro/dosimetro
ES24	Radon - Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri - da 2 a 10 dosimetri	300,00	Euro/dosimetro
ES25	Radon - Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri - da 11 a 20 dosimetri	150,00	Euro/dosimetro
ES26	Radon - Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri - oltre 20 dosimetri	100,00	Euro/dosimetro

6.2 PREZZI DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DELLE MISURE DI ADEGUAMENTO (PMA)

Codice	Servizio	Valore	Unità
Redazione Ex Novo PMA			
MA/R1	Redazione ex novo PMA (comprensivo di catalogazione e reperimento certificazioni) - fino a 10.000mq	2,80	Euro/mq
MA/R2	Redazione ex novo PMA (comprensivo di catalogazione e reperimento certificazioni) - per ogni unità oltre 10.000mq	0,65	Euro/mq
Aggiornamento PMA			
MA/A1	Aggiornamento PMA - fino a 10.000mq	1,70	Euro/mq anno
MA/A2	Aggiornamento PMA - per ogni unità oltre 10.000mq	0,35	Euro/mq anno
Supporto all'attuazione del PMA			
MA/S1	Supporto all'attuazione del PMA - fino a 10.000mq	0,75	Euro/mq
MA/S2	Supporto all'attuazione del PMA - per ogni unità oltre 10.000 mq	0,25	Euro/mq

6.3 PREZZI DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DELLE MISURE DI PREVENZIONE (PMP)

Codice	Servizio	Valore	Unità
Redazione Ex Novo PMP			
MP/RI1	Redazione ex novo PMP (comprensivo di redazione Piani di emergenza) - lavoratori addetti ad attività d'ufficio - fino a 500 lavoratori	25,00	Euro/lavoratore
MP/RO1	Redazione ex novo PMP (comprensivo di redazione Piani di emergenza) - lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio - fino a 500 lavoratori	27,00	Euro/lavoratore
MP/RI2	Redazione ex novo PMP (comprensivo di redazione Piani di emergenza) - lavoratori addetti ad attività d'ufficio - per ogni unità oltre 500 lavoratori	11,00	Euro/lavoratore
MP/RO2	Redazione ex novo PMP (comprensivo di redazione Piani di emergenza) - lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio - per ogni unità oltre 500 lavoratori	13,00	Euro/lavoratore
Aggiornamento PMP			
MP/AI1	Aggiornamento PMP- lavoratori addetti ad attività d'ufficio - fino a 500 lavoratori	12,00	Euro/lavoratore anno
MP/AO1	Aggiornamento PMP - lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio - fino a 500 lavoratori	14,00	Euro/lavoratore anno
MP/AI2	Aggiornamento PMP - lavoratori addetti ad attività d'ufficio - per ogni unità oltre 500 lavoratori	4,00	Euro/lavoratore anno
MP/AO2	Aggiornamento PMP - lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio - per ogni unità oltre 500 lavoratori	4,70	Euro/lavoratore anno
Prove di evacuazione			
PEV/AI1	Prove di evacuazione - fino a 500 presenti	25,00	Euro/ presente
PEV/AO1	Prove di evacuazione - per ogni unità oltre 500 presenti	9,00	Euro/ presente

6.4 PREZZI DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILITÀ (PCR)

Codice	Servizio	Valore	Unità
Redazione Ex Novo PCR			
CR/R1	Redazione ex novo del PCR - fino a 500 lavoratori	19,50	Euro/lavoratore
CR/R2	Redazione ex novo del PCR - per ogni unità oltre 500 lavoratori	9,70	Euro/lavoratore
Aggiornamento PCR			
CR/A1	Aggiornamento del PCR - fino a 500 lavoratori	16,00	Euro/lavoratore anno
CR/A2	Aggiornamento del PCR - per ogni unità oltre 500 lavoratori	8,00	Euro/lavoratore anno
Incarico Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione			
RSPP/I1	Incarico di RSPP – lavoratori addetti ad attività d'ufficio – fino a 500 lavoratori	13,50	Euro/lavoratore anno
RSPP/I2	Incarico di RSPP – lavoratori addetti ad attività d'ufficio – per ogni unità oltre i 500 lavoratori	5,50	Euro/lavoratore anno
RSPP/O1	Incarico di RSPP – lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio — fino a 500 lavoratori	19,00	Euro/lavoratore anno
RSPP/O2	Incarico di RSPP – lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio – per ogni unità oltre i 500 lavoratori	8,00	Euro/lavoratore anno

Consip S.p.A.

Gara per la fornitura del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Codice	Servizio	Valore	Unità
Incarico Addetto Servizio Prevenzione e Protezione			
ASPP/I1	Incarico di ASPP – lavoratori addetti ad attività d’ufficio – fino a 500 lavoratori	2,70	Euro/lavoratore anno
ASPP/I2	Incarico di ASPP – lavoratori addetti ad attività d’ufficio – per ogni unità oltre i 500 lavoratori	1,10	Euro/lavoratore anno
ASPP/O1	Incarico di ASPP – lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d’ufficio — fino a 500 lavoratori	3,80	Euro/lavoratore anno
ASPP/O2	Incarico di ASPP – lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d’ufficio – per ogni unità oltre i 500 lavoratori	1,60	Euro/lavoratore anno

6.5 PREZZI DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE (PFI)

Codice	Servizio	Valore	Unità
Redazione Ex Novo PFI			
FI/R1	Redazione ex novo PFI - fino a 500 lavoratori	15,50	Euro/lavoratore
FI/R2	Redazione ex novo PFI - per ogni unità oltre 500 lavoratori	8,20	Euro/lavoratore
Aggiornamento PFI			
FI/A1	Aggiornamento PFI - fino a 500 lavoratori	9,50	Euro/lavoratore anno
FI/A2	Aggiornamento PFI - per ogni unità oltre 500 lavoratori	5,00	Euro/lavoratore anno
Corsi ed addestramenti			
F.A	Corso per RSPP e ASPP - Modulo A	1.100,00	Euro/partecipante
F.B1	Corso per RSPP e ASPP - Modulo B macrosettore Sanità	2.200,00	Euro/partecipante
F.B2	Corso per RSPP e ASPP - Modulo B macrosettore Pubblica Amministrazione e Istruzione	900,00	Euro/partecipante
F.C	Corso per RSPP – Modulo C	900,00	Euro/partecipante
F1	Corso per DL, dirigenti e preposti – Richiamo RSPP - 16h	1.690,00	Euro/classe
F2	Corso per RLS	3.380,00	Euro/classe
F3	Corretto uso delle attrezzature munite di videoterminale	385,00	Euro/classe
F4	Corretta movimentazione manuale dei carichi	385,00	Euro/classe
F5	Uso di attrezzature di lavoro	385,00	Euro/classe
F6	Uso di dispositivi di protezione individuale	385,00	Euro/classe
F7	Rischio elettrico	485,00	Euro/classe
F8	Rischio meccanico	485,00	Euro/classe
F9	Rischio incendio	585,00	Euro/classe
F10	Rischi fisici: microclima, illuminamento, polveri e fibre	485,00	Euro/classe
F11	Rischi chimici	485,00	Euro/classe
F12	Rischio cancerogeno	485,00	Euro/classe
F13	Rischi biologici	485,00	Euro/classe
F14a	Antincendio - Sito a basso rischio	585,00	Euro/classe
F14b	Antincendio - Sito a medio rischio	720,00	Euro/classe
F14c	Antincendio - Sito ad alto rischio	1.600,00	Euro/classe
F14e	Simulazione incendio e prove di spegnimento	42,00	Euro/partecipante
F15a	Primo soccorso gruppo B (ex D.M.388 15/07/2003)–	650,00	Euro/classe

Consip S.p.A.

Gara per la fornitura del Servizio di Gestione Integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Codice	Servizio	Valore	Unità
	12 h		
F15b	Primo soccorso gruppo A (ex D.M.388 15/07/2003)- 16 h	750,00	Euro/classe

6.6 PREZZI DEI SERVIZI RELATIVI AL PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA (PSS)

Codice	Servizio	Valore	Unità
Indennità nomina MC e redazione PSS			
MC/I1	Redazione, gestione e aggiornamento del PSS (indennità di nomina del MC)-lavoratori addetti ad attività d'ufficio- fino a 500 lavoratori	31,00	Euro /lavoratore anno
MC/I2	Redazione, gestione e aggiornamento del PSS (indennità di nomina del MC)-lavoratori addetti ad attività d'ufficio- per ogni unità oltre 500 lavoratori	13,50	Euro /lavoratore anno
MC/I3	Redazione, gestione e aggiornamento del PSS (indennità di nomina del MC)- lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio - fino a 500 lavoratori	40,50	Euro /lavoratore anno
MC/I4	Redazione, gestione e aggiornamento del PSS (indennità di nomina del MC)- lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio - per ogni unità oltre 500 lavoratori	22,50	Euro /lavoratore anno
Visite mediche con rilascio del giudizio d'idoneità e cartella sanitaria			
VM1	Visita di Medicina del lavoro e certificato d'idoneità	44,00	Euro/visita
VM 2	Visita radioprotezione di cat. A (Medico autorizzato)	88,00	Euro/visita
VM3	Visita radioprotezione di cat. B (Medico autorizzato/competente)	73,00	Euro/visita
Esami strumentali			
ESS1	Visita ergoftalmologica (ergovision)	35,00	Euro/esame
ESS2	ECG	35,00	Euro/esame
ESS3	Spirometria	30,00	Euro/esame
ESS4	Audiometria con esame otoscopico	30,00	Euro/esame
Esami di laboratorio di base			
EL1	Glicemia	4,75	Euro/esame
EL2	Creatinina	4,75	Euro/esame
EL3	Emocromo completo	33,00	Euro/esame
EL4	VES	5,75	Euro/esame
EL5	Ezimi epatici SGPT	5,75	Euro/esame
EL6	Ezimi epatici SGOT	5,75	Euro/esame
EL7	Gamma GT	5,75	Euro/esame
EL8	Urine	4,75	Euro/esame
EL9	Bilirubina totale	5,75	Euro/esame
Esami di laboratorio (rischio biologico)			
EB1	Markers B (sei determinazioni)	50,00	Euro/esame
EB2	Markers C (una determinazione)	10,00	Euro/esame
EB3	Titolo anticorpi anti HBS	10,00	Euro/esame
EB4	Richiamo vaccinazione antitetanica	10,00	Euro/esame
Accertamenti specialistici (2° livello)			
VS1	Visita oculistica specialistica	60,00	Euro/visita
VS2	Campimetria	60,00	Euro/esame
VS3	Visita ortopedica	60,00	Euro/visita
VS4	Esami radiologici (ecografia, rx torace, rx rachide)	60,00	Euro/esame
VS5	Visita dermatologica	60,00	Euro/visita

6.7 PREZZI DEL SERVIZIO DI SUPPORTO “SISTEMA PREMIANTE INAIL”

Il prezzo del servizio “Sistema Premiante INAIL”, che l’Amministrazione corrisponderà all’Assuntore per il servizio erogato, è pari al 50 % del risparmio realmente conseguito dall’Amministrazione attraverso le proposte migliorative relative al sistema assicurativo prevenzionistico, decrementato della percentuale di ribasso offerto.

6.8 RIDUZIONE DEI CANONI PER INTEGRAZIONE SERVIZI

All’Amministrazione che ordinerà, con Ordinativo Principale di Fornitura, i seguenti pacchetti di servizi tra quelli indicati nei paragrafi dal 5.2 al 5.7, l’Assuntore dovrà praticare il relativo ulteriore sconto sull’importo a canone dei singoli servizi del pacchetto, relativi ai soli plessi su cui si sono ordinati, come di seguito indicato:

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| – pacchetto (PMA + DVR) | sconto del 10%. |
| – pacchetto (PMA + PMP) | sconto del 10%. |
| – pacchetto (PMA + PCR) | sconto del 10%. |

In alternativa:

- | | |
|--|----------------|
| – Pacchetto di 3 o più moduli a scelta | sconto del 15% |
|--|----------------|

Sono escluse dalla riduzione dei canoni e dal computo del pacchetto le Prove di evacuazione.

7 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

Per ogni Ordinativo Principale di Fornitura e relativi Atti Aggiuntivi verrà misurato il livello del servizio erogato attraverso la valutazione di un indicatore globale costruito mediante:

indicatori specifici di tipo prestazionale, che consentano una misura oggettiva delle capacità organizzative e gestionali (capacità di pianificazione e programmazione) dell’Assuntore

indicatori specifici di soddisfazione che, lì dove applicabili, misurino il livello di soddisfazione manifestato dagli utenti.

La quantificazione di tali indicatori consentirà la determinazione puntuale del livello di servizio effettivo che dovrà essere confrontato con il valore obiettivo prefissato.

Sarà cura dell’Assuntore elaborare un report che evidenzi gli andamenti e gli scostamenti trimestrali bimestrali e progressivi del Livello di Servizio effettivo (LS) rispetto al Livello di Servizio Obiettivo (LSO).

Nel periodo di validità del contratto, il Livello di Servizio Obiettivo dovrà tendere a 1 e comunque non dovrà essere fissato ad un livello inferiore a 0,85.

Il livello di servizio effettivo verrà determinato come al paragrafo 7.1. del presente capitolato.

Qualora nel corso dell'anno si verificassero scostamenti significativi rispetto al livello di servizio obiettivo, saranno applicate penali pecuniarie come meglio specificato nel paragrafo 7.3.1.

7.1 LIVELLO DI SERVIZIO

Sarà cura dell'Assuntore quantificare trimestralmente per ogni Ordinativo Principale di Fornitura e relativi atti aggiuntivi, il livello di servizio effettivo come:

$$LS = I$$

dove I è l'indicatore globale di cui al punto precedente.

In base al valore del Livello di Servizio ed in particolare dal suo confronto con il Livello Obiettivo verranno determinate eventuali penali (rif.par.7.3); in tal modo la metodologia applicata integra il sistema di valutazione con il sistema di applicazione delle penali al fine di renderne più trasparente l'applicazione. A seguito del verificarsi di applicazione di penali per 3 volte consecutive, l'Amministrazione Contraente avrà il diritto di recedere dal contratto.

7.1.1 INDICATORE GLOBALE

L'Assuntore dovrà pertanto fornire trimestralmente, entro e non oltre il 15 del mese successivo all'ultimo mese del trimestre di riferimento, pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2, un report trimestrale riportante tutti gli indicatori misurati per i servizi attivati e l'indicatore globale calcolato come segue:

$$I = \frac{\sum_j^n (I_{ja} + I_{jb})}{m}$$

dove:

I_{ja}= indicatore per il j-esimo servizio attivato, relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività non periodiche

I_{jb}= indicatore per il j-esimo servizio attivato, relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività periodiche

n= numero di servizi attivati

m= numero totale di indicatori applicati (m può essere al minimo uguale ad n e al massimo uguale a 2n).

7.1.2 INDICATORI DI RIFERIMENTO

Nei paragrafi che seguono verranno descritti gli indicatori di riferimento e per ciascun servizio verranno riportati gli indicatori di riferimento applicabili al servizio stesso.

7.1.2.1 Indicatore relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività non periodiche (I_{ja})

L'indicatore relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività non periodiche può essere di due tipi a seconda che le dimensioni specifiche considerate siano solo prestazionali o relative anche alla soddisfazione degli utenti.

7.1.2.1.1 Indicatore relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività non periodiche con dimensioni specifiche prestazionali (I_{ja1})

Con riferimento alle attività non previste (es. sopralluoghi straordinari) e alle attività non periodiche (es. sopralluoghi di censimento, esami strumentali, redazione e consegna di documentazione e/o di eventuali revisioni dei piani), verranno valutate mediante opportuno indicatore:

- la capacità di pianificazione e programmazione, in termini di capacità di rispettare i termini di esecuzione delle attività sia complesse (es. censimento) che specifiche (es. sopralluoghi nell'ambito di censimenti), riportate nel programma operativo relativo al trimestre e/o i termini di consegna definiti e indicati nel programma stesso;
- l'effettuazione di tutte le attività previste riportate nel programma operativo relativo al trimestre.

L'indicatore **I_{ja1}** misurerà per il j-esimo servizio, mediante indicatori specifici, il rispetto dei termini di esecuzione/consegna definiti e l'esecuzione di tutte le attività previste di cui al punto precedente:

$$I_{ja1} = 1 - \left[0,5 \times \frac{n_s}{n} + 0,5 \times \frac{\sum_i^n \frac{RC_i}{DPi}}{n} \right]$$

dove:

- R_{ci} = numero di giorni di ritardo per l'i-esima attività rispetto al termine (data) definito per la effettuazione della stessa; il ritardo massimo tollerato è pari alla durata prevista per l'attività in oggetto (D_{pi}) nel qual caso l'attività oltre a considerarsi effettuata con ritardo si considererà pure come non eseguita
- D_{pi} = durata prevista per l'attività i-esima espresso in giorni (in caso di attività specifiche quali sopralluoghi nell'ambito di attività complesse la durata da considerare è quella della attività specifica ossia dello specifico sopralluogo es. 1 giorno)
- n = numero delle attività complesse non periodiche (es. censimento, redazione e consegna piani), delle relative attività specifiche (es. sopralluoghi), delle attività svolte nell'ambito delle attività specifiche (es. esami strumentali) e delle attività straordinarie che hanno termine di effettuazione previsto nel trimestre di riferimento o la cui effettuazione è prevista nel trimestre di riferimento

- ns= numero delle attività complesse non periodiche (es.censimento), delle relative attività specifiche (es.sopralluoghi di censimento), delle attività svolte nell'ambito delle attività specifiche (es. esami strumentali) e delle attività straordinarie che non sono state effettuate nel trimestre di riferimento (es.quando Rci=Dpi).

Rimane facoltà del Supervisore accettare ritardi nell'esecuzione delle attività qualora le circostanze lo giustifichino (o per cause di forza maggiore). Il giudizio in merito del Supervisore è insindacabile.

7.1.2.1.2 Indicatore relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività non periodiche con dimensioni specifiche prestazionali e relative anche alla soddisfazione degli utenti (I_{ja2})

Con riferimento alle attività non previste e alle attività non periodiche (es. redazione e consegna di di eventuali revisioni del piano), verranno valutate mediante opportuno indicatore:

- la capacità di pianificazione e programmazione, in termini di capacità di rispettare i termini di esecuzione delle attività sia complesse che specifiche riportate nel programma operativo relativo al trimestre e/o i termini di consegna definiti e indicati nel programma stesso
- l'effettuazione di tutte le attività previste riportate nel programma operativo relativo al trimestre;
- il grado di soddisfazione dei destinatari di alcune delle attività specifiche previste (es.corsi, visite).

Tale indicatore è applicabile ai soli servizi relativi al Piano di Formazione e Informazione e al Piano di Sorveglianza Sanitaria (rif.par.5.6 e 5.7).

L'indicatore **I_{ja2}** misurerà, pertanto, il rispetto dei termini di esecuzione/ consegna definiti:

$$I_{ja2} = 1 - \left[0,3 \times \frac{n_s}{n} + 0,5 \times \frac{\sum_i^n \frac{RC_i}{DPI}}{n} + 0,2 \times \frac{p}{100} \right]$$

dove:

- Rci = numero di giorni di ritardo per l'i-esima attività rispetto al termine (data) definito per la effettuazione della stessa; il ritardo massimo tollerato è pari alla durata prevista per l'attività in oggetto (Dpi) nel qual caso l'attività oltre a considerarsi effettuata con ritardo si considererà pure come non eseguita
- Dpi = durata prevista per l'attività i-esima espresso in giorni (in caso di attività specifiche quali sopralluoghi nell'ambito di attività complesse la durata da considerare è quella della attività specifica ossia dello specifico sopralluogo es. 1 giorno; stessa considerazione va fatta nel caso di corsi di formazione)
- n = numero delle attività complesse non periodiche (es.redazione e consegna piani), delle specifiche (es. corsi di formazione, visite, esami), delle attività svolte nell'ambito delle attività specifiche, delle attività straordinarie che hanno termine di effettuazione previsto nel trimestre di riferimento o la cui effettuazione è prevista nel trimestre di riferimento
- ns= numero delle attività complesse non periodiche (es redazione e consegna piani), delle relative attività specifiche, delle attività svolte nell'ambito delle attività specifiche, delle attività straordinarie che non sono state effettuate nel trimestre di riferimento (es.quando Ri=Dpi)
- p= percentuale di partecipanti ai corsi tenuti nel trimestre di riferimento o percentuale di lavoratori visitati nel trimestre di riferimento non soddisfatti; la percentuale è individuata

mediante l'applicazione del metodo proposto dall'Assuntore per la valutazione del grado di soddisfazione degli stessi.

Rimane facoltà del Supervisore accettare ritardi nell'esecuzione delle attività qualora le circostanze lo giustifichino (o per cause di forza maggiore). Il giudizio in merito del Supervisore è insindacabile.

7.1.2.2 *Indicatore relativo alla programmazione ed esecuzione delle attività periodiche (Ijb)*

Con riferimento alle attività periodiche previste dal servizio (tutte quelle relative all'aggiornamento), le prestazioni verranno valutate con riferimento ad un opportuno indicatore che misurerà, mediante indicatori specifici:

- la capacità di rispettare il programma delle attività periodiche previste per il trimestre di riferimento riportate nel programma operativo relativo al trimestre
- l'effettuazione di tutte le attività periodiche previste riportate nel programma operativo relativo al trimestre.

In particolare l'indicatore Ijb verrà misurato come:

$$I_{jb} = 1 - \left[0,2 \times \frac{n_r}{n_p} + 0,8 \times \frac{\left(\sum_i^{np} \frac{R_i}{FP_i} \right)}{n_p} \right]$$

dove:

- R_i = numero di giorni di ritardo nell'effettuazione della i-esima attività di aggiornamento rispetto alla data prevista nell'arco del trimestre; il ritardo massimo tollerato è pari alla frequenza prevista per l'attività in oggetto ($R_{max} = F_{pi}$) nel qual caso l'attività si considererà non effettuata
- F_{pi} = frequenza prevista per la i-esima attività di aggiornamento
- np = numero di attività periodiche previste per il trimestre di riferimento
- nr = numero di attività periodiche che non sono state effettuate nel trimestre di riferimento (es. quando $R_i = F_{pi}$).

7.1.2.3 *Matrice di applicabilità degli indicatori*

Nella tabella seguente sono indicati per ciascun servizio gli indicatori applicabili ai fini della determinazione dell'indicatore globale di livello di servizio (rif.par.7.1.1).

Servizio		Indicatori di riferimento applicabili		
j		Ija1	Ija2	Ijb
VR	Documento Valutazione Rischi	■		■
MA	Piano Misure Adeguamento	■		■
MP	Piano Misure Prevenzione	■		■
CR	Piano Competenze Responsabilità	■		■
FI	Piano Formazione Informazione		■	■
SS	Piano Sorveglianza Sanitaria		■	■

7.2 CONTROLLO DEGLI INDICATORI

Trimestralmente verrà redatto a cura dell'Assuntore un report relativo al Livello di Servizio, con il dettaglio degli indicatori relativi ad ogni servizio oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura. Tale report dovrà essere controfirmato dal Supervisore ed avrà validità al fine dell'applicazione di eventuali penali.

L'Amministrazione Contraente potrà controllare l'effettuazione delle attività previste utilizzando il programma operativo su base trimestrale che l'Assuntore è tenuto a consegnare al Supervisore (rif.par.4.3).

L'Amministrazione Contraente, nella figura del Supervisore, potrà richiedere l'accesso diretto al sistema informativo per la verifica della correttezza delle informazioni fornite e dell'idoneità dello stesso alle esigenze di monitoraggio, dandone preventiva comunicazione all'Assuntore entro le 12 ore antecedenti l'audit.

L'audit sarà seguito da un Verbale che dovrà essere controfirmato per accettazione dal Gestore del Servizio.

Qualora, durante l'audit il Supervisore rilevasse nel sistema informativo di monitoraggio eventuali discordanze rispetto a quanto proposto dall'Assuntore in sede di offerta, lo stesso dovrà intraprendere azioni correttive mirate alla risoluzione delle difformità entro un arco temporale concordato con il Supervisore. In caso di mancato intervento correttivo, l'Amministrazione avrà la facoltà di recedere dal contratto.

In caso di dolo o colpa grave del fornitore nel calcolo del livello di servizio (e delle sue componenti), l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto.

7.3 PENALI

7.3.1 PENALI SUL LIVELLO DI SERVIZIO

La metodologia applicata integra il sistema di applicazione delle penali e con il sistema di valutazione al fine di rendere più trasparente l'applicazione delle penali stesse.

Il calcolo delle penali si basa sul livello di servizio LS; in particolare ogni trimestre verrà calcolata la media aritmetica del livello di servizio degli ultimi 2 trimestri.

Tale media verrà raffrontata con il Livello di Servizio Obiettivo e sulla base degli scostamenti rilevati verrà determinato l'importo delle penali.

Si rammenta che nel periodo di validità del contratto il Livello di Servizio Obiettivo dovrà tendere a 1 e che comunque non dovrà essere fissato ad un livello inferiore a 0,85.

Le penali verranno applicate a partire dalla attivazione del servizio.

La metodologia applicata determina delle trattenute sul canone fisso mensile del mese successivo al trimestre di riferimento, in relazione ai canoni mensili e /o aliquote mensili dei corrispettivi dovuti e fatturati per il trimestre di riferimento applicando la seguente formula:

$$Trattenute = T_a + T_b = P \times \sum_{k=1,2,3} \left[\sum_j^n Cr_{jk} \right] + P \times \sum_{k=1,2,3} \left[\sum_j^n Cm_{jk} \right]$$

dove:

T_a = aliquota della trattenuta corrispondente alle attività non periodiche relative ai servizi attivati (j)

T_b = aliquota della trattenuta corrispondente alle attività periodiche relative ai servizi attivati (j)

Cm_{jk} = canone mensile per attività periodiche dovuto per il j-esimo degli n servizi ordinati per il k-esimo mese del trimestre di riferimento;

Cr_{jk} = aliquota mensile del corrispettivo per attività non periodiche dovuto per il j-esimo degli n servizi ordinati per il k-esimo mese del trimestre di riferimento;

$P = 0,05$ se $10\% \leq \Delta LS < 15\%$

$P = 0,08$ se $15\% \leq \Delta LS < 20\%$

$P = 0,09$ se $20\% \leq \Delta LS < 25\%$

$P = 0,1$ se $25\% \leq \Delta LS < 30\%$

$P = 0,25$ se $\Delta LS \geq 30\%$

con:

$$\Delta LS = \left(1 - \frac{\sum_i^2 LS_i}{2LS_o} \right) \times 100$$

e dove:

LS_o = Livello di servizio obiettivo

LS_i = Livello di servizio del trimestre i-esimo.

Si fa presente che qualora per il servizio j-esimo uno degli indicatori di riferimento I_{aj} o I_{bj} dovesse essere uguale a 1, la aliquota della trattenuta relativa rispettivamente a Cr_{jk} o a Cm_{jk} non va applicata.

Per la quota trattenuta, l'Assuntore dovrà emettere una nota di credito pari all'importo della penale o decrementare la fattura del mese in corso di un valore pari all'importo della penale stessa.

Come anticipato, l'applicazione di eventuali penali avrà inizio a partire dal trimestre concluso.

A seguito del verificarsi di applicazione di penali per tre volte consecutive, l'Amministrazione avrà il diritto di recedere dal contratto.

7.3.2 ALTRE PENALI

Come meglio specificato nello schema di Convenzione, verranno sanzionate delle penali da parte delle Amministrazioni Contraenti e/o di Consip per quanto di rispettiva competenza, nel caso di accertata responsabilità dell'Assuntore, ovvero in assenza di elementi/cause direttamente riconducibili all'operato dell'Amministrazione Contraente, nei seguenti casi:

- ritardo nella presentazione del Piano Dettagliato delle Attività a seguito di una Richiesta Preliminare di Fornitura in ragione di 250 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data concordata;

- b) ritardo nella presentazione delle risposte alle deduzioni dell'Amministrazione sul Piano Dettagliato delle Attività in ragione di 250 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data concordata;
- c) ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi ordinati e del servizio di segreteria organizzativa in ragione di 250 € per ogni giorno di ritardo rispetto al termine indicato al par. 4.1.5 del presente capitolato salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione contraente;
- d) ritardo nella consegna o manchevolezze nella reportistica per Consip (rif. par. 9) in ragione di 250 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data concordata;
- e) ritardo nella chiusura del reclamo on-line (rif. par. 8.2) in ragione di 50 € per ogni giorno di ritardo rispetto al termine indicato al par. 8.2 del presente capitolato;
- f) ritardo nella consegna del DVR redatto ex novo/revisionato totalmente in ragione di 250 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti rispettivamente ai parr. 5.2.2.1 e 5.2.3.1 del presente capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione contraente;
- g) ritardo nella consegna del PMA redatto ex novo in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti rispettivamente ai parr. 5.3.2.1 e 5.3.3.1 del presente capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione contraente;
- h) ritardo nella consegna del Documento di Attuazione del PMA in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti al par. 5.3.4 del presente capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione contraente;
- i) ritardo nella consegna del PMP redatto ex novo in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti rispettivamente ai parr. 5.4.2.1 e 5.4.3.1 del presente capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione contraente;
- j) ritardo nella consegna del PCR redatto ex novo in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti rispettivamente ai parr. 5.5.2.1 e 5.5.3.1 del presente capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione contraente;
- k) ritardo nella consegna del PFI redatto ex novo in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti rispettivamente ai parr. 5.6.2.1 e 5.6.3.1 del presente capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione contraente;
- l) ritardo nella consegna del PSS in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti al par. 5.7.1.1.1 del presente capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione contraente;
- m) ritardo o mancata presentazione al Supervisore del Livello di Servizio e degli indicatori singoli, in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data concordata.

Le penali di cui ai punti a), b), d), e) dovranno essere corrisposte direttamente a CONSIP mentre le altre penali previste dovranno essere corrisposte all'Amministrazione Contraente.

7.3.3 EFFETTI DELLE PENALI

Salvo quanto previsto nella Convenzione, l'applicazione di tutte le penali di cui sopra avverrà:

- per le somme dovute alle Amministrazioni Contraenti, mediante detrazione delle somme dovute dalle stesse in seguito alla fatturazione periodica
 - per le somme dovute alla CONSIP, mediante prelievo dalla cauzione definitiva.
- L'applicazione della penale non solleva l'Assuntore dalle responsabilità civili e penali che si è assunto con la stipulazione del contratto e l'esecuzione delle attività.

8 MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE

Durante tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti stipulati dalle Amministrazioni, la Consip S.p.A. provvederà ad effettuare monitoraggi periodici volti ad accertare il rispetto, da parte dell'Assuntore, delle prescrizioni indicate dal Capitolato Tecnico, nell'Offerta Tecnica (Allegato 2 al Disciplinare di gara) e nell'ulteriore documentazione contrattuale. Gli strumenti di monitoraggio utilizzati dalla Consip S.p.A. sono disciplinati nei seguenti paragrafi.

8.1 VERIFICHE ISPETTIVE

Al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico, nell'Offerta Tecnica (Allegato 2 al Disciplinare di gara) e nell'ulteriore documentazione contrattuale, nonché di accertare l'adempimento degli impegni presi dall'Assuntore, la Consip S.p.A. potrà effettuare – anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati secondo le norme EN 45004 – apposite verifiche ispettive.

I costi di tali verifiche saranno a carico dell'Assuntore che dovrà corrisponderli direttamente all'Organismo di Ispezione nei tempi indicati nella Convenzione. La fattura, relativa al pagamento delle verifiche ispettive, sarà inviata da parte dell'Organismo di Ispezione anche alla Consip S.p.A. in copia conoscenza.

I costi a carico dell'Assuntore per l'esecuzione delle Verifiche Ispettive saranno pari allo 0,5% del valore degli Ordinativi Principali di Fornitura emessi dalle Amministrazioni, fino ad un importo massimo pari ad euro 20.000,00 totali sui tre anni per ciascun lotto.

Per l'espletamento della suddetta attività, si farà riferimento ai livelli di servizio indicati nel presente Capitolato Tecnico e nell'Appendice 8 (*Schema delle Verifiche Ispettive*), ivi inclusi quelli eventualmente risultanti dall'Offerta Tecnica migliorativa, presentata dal Fornitore/Assuntore aggiudicatario.

Le verifiche ispettive potranno essere effettuate sia presso le sedi dell'Assuntore sia presso quelle delle Amministrazioni Contraenti che avranno effettuato Ordinativi Principali di Fornitura; l'Assuntore e l'Amministrazione Contraente dovranno, pertanto, attivarsi affinché le verifiche possano essere espletate nel migliore dei modi e senza intralcio all'attività.

L'Organismo di Ispezione, su indicazioni della Consip S.p.A., effettuerà uno o più cicli di verifiche ispettive sugli Ordinativi Principali di Fornitura emessi a valere sulla Convenzione. Tale ciclo è il numero di giorni/uomo necessari per rendere significativa l'attività di ispezione, compatibilmente con lo "Schema delle verifiche ispettive" e l'importo massimo a disposizione per lo svolgimento delle verifiche stesse.

8.2 RECLAMI ON-LINE

Sul sito www.acquistinretepa.it sarà disponibile un'apposita sezione destinata alla gestione dei Reclami on-line. Tale sezione è destinata a tre tipologie di utenze, in termini di accesso e utilizzo, ciascuno per la propria competenza:

- Amministrazioni Contraenti (Punti Ordinanti);
- Assuntore (Fornitore);
- Consip S.p.A.

All'atto della stipula della Convenzione, la Consip S.p.A. comunicherà all'Assuntore il Nome Utente e la Password di accesso e identificazione al sistema dei Reclami on-line. Il manuale utente, che conterrà nel dettaglio le modalità per l'utilizzo dell'applicazione, sarà disponibile per l'Assuntore accedendo al sistema.

L'Assuntore avrà l'obbligo di rispondere a eventuali reclami inviati dalla Pubblica Amministrazione, nei tempi di seguito indicati.

Oltre a quanto più dettagliatamente descritto nel Manuale Utente, le modalità di gestione dei reclami on-line, saranno le seguenti:

1. L'Assuntore riceve una e-mail in cui gli viene notificata la presenza di un reclamo a suo carico ed il numero del reclamo stesso. L'Assuntore accede all'applicazione partendo dalla home page del portale www.acquistinrete.it, si identifica fornendo al sistema Nome Utente e Password per l'autenticazione ed ottiene accesso alla pagina che contiene la lista di tutti i reclami ricevuti in ordine di data decrescente.
2. I reclami che l'Assuntore non ha mai visualizzato si trovano nello stato APERTO, i reclami che il Fornitore ha visualizzato senza dare risposta sono nello stato IN LAVORAZIONE ed i reclami a cui l'Assuntore ha risposto sono nello stato CHIUSO. Quando l'Assuntore seleziona il numero di un reclamo APERTO, lo stato del reclamo diventa IN LAVORAZIONE e viene visualizzata la pagina di dettaglio Reclamo.

La chiusura del reclamo da parte dell'Assuntore deve avvenire entro 5 (cinque) giorni lavorativi a partire dalla data di ricezione della e-mail di notifica, pena l'applicazione di una penale da parte della Consip S.p.A. (rif. par. 7.3.2 (lett. e)).

9 REPORTISTICA CONSIP

L'Assuntore dovrà inviare a Consip S.p.A., con cadenza mensile, alcuni dati ai fini del monitoraggio.

Tali dati dovranno essere forniti sotto forma di file testo sequenziali e secondo i tracciati e le modalità indicate nell'Appendice 7 "Flussi datamart".

I file dovranno essere inviati a Consip S.p.A. tramite un'apposita procedura residente sul Portale degli Acquisti in Rete della P.A., per la quale verranno comunicati al Fornitore, successivamente alla stipula, i dati necessari per l'esecuzione (indirizzo url e login per l'autenticazione).

Resta facoltà di Consip S.p.A., previo accordo con il Fornitore, di scegliere altro tipo di file e/o modalità di trasmissione dati. Eventuali ulteriori richieste in termini di flusso di dati saranno concordate con il Fornitore.

Si precisa che l'invio parziale dei dati richiesti verrà considerato come mancato invio ai fini delle applicazioni delle penali.

9.1 REPORTISTICA SULLE RICHIESTE PRELIMINARI DI FORNITURA

Tale reportistica deve dettagliare, su base mensile, l'elenco delle Richieste Preliminari di Fornitura inviate da ogni Pubblica Amministrazione nel mese precedente e dovranno essere riportati come minimo i seguenti dati:

- codice identificativo della Richiesta;
- codice identificativo dell' Amministrazione richiedente;
- codice identificativo del Referente;
- codice identificativo del Supervisore;
- data di ricevimento della Richiesta;
- modalità di emissione della Richiesta (Fax, e-mail, posta, ecc.);

L'Assuntore dovrà fornire la reportistica entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo il Venerdì della settimana successiva (o comunque, in caso di festività, il primo giorno lavorativo successivo) a quella oggetto della reportistica. Per ciascun giorno di ritardo verrà applicata una penale di 250 euro.

9.2 REPORTISTICA SUL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

Tale reportistica deve dettagliare, su base mensile, l'elenco dei Piani Dettagliati delle Attività consegnati ad ogni Pubblica Amministrazione nel mese precedente. In particolare per ciascun Piano Dettagliato delle Attività dovranno essere riportati come minimo i seguenti dati:

- codice identificativo della Richiesta Preliminare di Fornitura a cui fa riferimento;
- codice e versione del Piano;
- data di invio delle eventuali deduzioni della Pubblica Amministrazione;
- importo complessivo di tutti i servizi richiesti per tutta la durata del contratto.

L'Assuntore dovrà fornire la reportistica entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo a quello oggetto della reportistica. Per ciascun giorno di ritardo verrà applicata una penale di 250 euro (rif. par. 7.3.2).

9.3 REPORTISTICA SUGLI ORDINATIVI PRINCIPALI DI FORNITURA

Tale reportistica deve dettagliare, su base mensile, l'elenco degli Ordinativi Principali di Fornitura inviati da ogni Pubblica Amministrazione nel mese

precedente. In particolare per ciascun Ordinativo verranno richiesti come minimo i seguenti dati:

- codice identificativo dell'Ordinativo Principale di Fornitura;
- codice identificativo dell'Amministrazione richiedente;
- codice identificativo del Referente;
- data di stipula del contratto;
- numero di protocollo eventualmente assegnato dall'Amministrazione Contraente;
- tipologia dei servizi attivati;
- quantità di riferimento (mq, lavoratori) per ciascun servizio richiesto
- durata di ciascun servizio attivato;
- importo per ciascuna tipologia di servizio attivato per tutta la durata del contratto;
- importo complessivo di tutti i servizi richiesti per tutta la durata del contratto.

L'Assuntore dovrà fornire la reportistica entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo il Venerdì della settimana successiva (o comunque, in caso di festività, il primo giorno lavorativo successivo) a quella oggetto della reportistica. Per ciascun giorno di ritardo verrà applicata una penale di 250 euro (rif. par. 7.3.2).

9.4 REPORTISTICA SUGLI ATTI AGGIUNTIVI AGLI ORDINATIVI PRINCIPALI DI FORNITURA

Tale reportistica deve dettagliare, su base mensile, l'elenco degli Atti Aggiuntivi agli Ordinativi Principali di Fornitura inviati da ogni Pubblica Amministrazione degli Ordini di prestazioni emessi per interventi extra canone nel mese precedente. In particolare per ciascun Ordinativo verranno richiesti come minimo i seguenti dati:

- codice identificativo dell'Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura;
- data di stipula dell'Atto;
- numero di protocollo eventualmente assegnato dall'Amministrazione contraente.

L'Assuntore dovrà fornire la reportistica entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo il Venerdì della settimana successiva (o comunque, in caso di festività, il primo giorno lavorativo successivo) a quella oggetto della reportistica. Per ciascun giorno di ritardo verrà applicata una penale di 250 euro (rif. par. 7.3.2).

9.5 REPORTISTICA SUGLI ATTI AGGIUNTIVI AGLI ORDINATIVI PRINCIPALI DI FORNITURA

Tale reportistica deve dettagliare, su base mensile, l'elenco degli Ordini di prestazioni emessi per interventi extra canone nel mese precedente. In particolare per ciascun Ordine di Attività Extra Canone verranno richiesti come minimo i seguenti dati:

- codice identificativo dell'Ordine di Attività extra canone;
- codice identificativo dell'Ordinativo Principale di Fornitura o dell'Atto Aggiuntivo a cui si riferisce;
- codice del servizio attivato;
- mese di riferimento;
- importo delle attività erogate nel mese di riferimento;

L'Assuntore dovrà fornire la reportistica entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo a quello oggetto della reportistica. Per ciascun giorno di ritardo verrà applicata una penale di 250 euro (rif. par. 7.3.2).

9.6 REPORTISTICA PENALI

Tale reportistica deve dettagliare, su base mensile, le penali applicate dall'Amministrazione contraente. In particolare per ciascuna penale verranno richiesti come minimo i seguenti dati:

1. codice causale;
2. codice motivo;
3. data emissione;
4. importo

L'Assuntore dovrà fornire la reportistica entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo a quello oggetto della reportistica. Per ciascun giorno di ritardo verrà applicata una penale di 250 euro (rif. par. 7.3.2).

9.5 DATI DI BASE

In merito alla Reportistica Consip, l'Assuntore sarà tenuto inoltre a fornire, i seguenti dati di base necessari alla corretta gestione delle informazioni:

- Anagrafiche Amministrazioni:
 1. codice identificativo dell'Amministrazione;
 2. tipologia di Amministrazione (Comune, Provincia,);
 3. indirizzo;
 4. nominativo supervisore
- Anagrafiche immobili:
 1. codice identificativo dell'immobile;
 2. dati geografici (Comune, via, numero civico,...)
 3. numero edifici;
 4. principali dati di consistenza;
 5. numero di dipendenti;
 6. superficie lorda;
 7. proprietà/in locazione
- Anagrafica Assuntore:
 1. partita IVA;
 2. ragione sociale;
- Tipologie di servizio:

1. codice identificativo del Servizio;
2. descrizione del servizio
3. unità di misura della quantità ordinabile (lavoratori, mq);
4. prezzo unitario;
5. data di inizio validità del prezzo;
6. data di fine validità del prezzo;

9.6 ALTRE INFORMAZIONI

L'Assuntore si impegna a trasmettere a CONSIP, altre informazioni relativamente all'andamento della Convenzione e/o relativamente alla tipologia di servizi prestati/immobili presso cui i servizi sono erogati.

Tali informazioni potranno essere richieste da CONSIP all'Assuntore soltanto in forma scritta con espressa specifica di:

- informazioni da trasmettere
- modalità con cui fornirle le informazioni stesse
- tempi in cui le informazioni dovranno essere trasmesse.

10 PAGAMENTI

10.1 MODALITA' DI PAGAMENTO

Mensilmente l'Assuntore ha l'obbligo di presentare un rendiconto delle attività svolte, sia programmate che non, al *Supervisore* che avrà la facoltà di controllare la corrispondenza tra attività rendicontate e attività svolte.

Sulla base degli indici di livello di servizio e delle verifiche dirette, il *Supervisore* approverà il rendiconto e autorizzerà l'Assuntore all'emissione della fattura (anche in funzione di eventuali penali di cui al par.7.3).

Per particolari attività non ultimate (es. attività di durata superiore al mese) è facoltà del *Supervisore* autorizzare il pagamento delle attività svolte previa determinazione dello stato di avanzamento delle stesse. Tale stato di avanzamento dovrà essere documentato a cura dell'Assuntore e controllato ed approvato a cura del *Supervisore*.

L'esame e l'approvazione del rendiconto mensile così come della documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi non ultimati dovrà avvenire, a cura del *Supervisore*, entro giorni 10 dalla presentazione.

Entro tale periodo il *Supervisore* ha la facoltà di richiedere all'Assuntore documentazioni aggiuntive, modifiche integrazioni del rendiconto.

Tali richieste interromperanno la decorrenza dei termini di approvazione. Il nuovo termine di approvazione sarà di giorni 10 dalla presentazione di documentazione/modifiche/integrazioni richieste.

Avuta l'approvazione del *Supervisore*, l'Assuntore potrà emettere la fattura contenente gli importi relativi a:

- prestazioni comprese nel canone
- attività non comprese nel canone (una tantum ed extra canone)
- stati di avanzamento attività non completate approvati dal Supervisore.

La fattura sarà accompagnata da tutta la documentazione aggiuntiva necessaria o richiesta dal *Supervisore*.

L'*Amministrazione Contraente* si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e le modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. L'*Assuntore* avrà l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dai giustificativi adeguati.

Il pagamento delle fatture avverrà a 60 giorni dalla data fine mese di ricevimento della fattura.

L'*Amministrazione Contraente* potrà richiedere all'*assuntore* la dilazione dei pagamenti delle attività una tantum relative alla redazione/revisione di documenti/piani. Tale pagamento potrà essere dilazionato nei dodici mesi successivi alla consegna del documento/piano stesso.

10.2 PRESTAZIONI UNA TANTUM

Il costo delle attività una tantum è determinato sulla base dei prezzi, di cui al paragrafo 6.1, ribassati in sede di offerta e con le modalità di determinazione indicate nei relativi paragrafi del paragrafo 5.

La liquidazione avverrà in maniera dilazionata nei 12 mesi successivi alla data della consegna dei piani, previa approvazione del rendiconto delle attività svolte da parte del *Supervisore* e con le modalità che saranno indicate nell'*Ordinativo Principale* di fornitura.

La procedura di approvazione avviene tramite le modalità descritte al paragrafo 10.1.

Per eventuali pagamenti dello stato di avanzamento lavori si fa riferimento al paragrafo 10.1.

La fatturazione avverrà con cadenza trimestrale.

10.3 CANONE

La determinazione del canone viene effettuata sulla base dei servizi richiesti al prezzo indicato al paragrafo 6.1 ribassato in sede di offerta e con le modalità di determinazione indicate nei relativi paragrafi del paragrafo 5.

Il canone, nella misura e importo stabilito, viene corrisposto trimestralmente secondo le modalità di cui al par. 10.1.

La valutazione in merito ad eventuali penali verrà eseguita sulla base del Livello del Servizio effettivo così come indicato nel paragrafo 7.3.1 del presente capitolato.

10.4 PRESTAZIONI EXTRA CANONE

Il costo delle attività extra canone è determinato sulla base dei prezzi, di cui al paragrafo 6.1, ribassati in sede di offerta e con le modalità di determinazione indicate nei relativi paragrafi del paragrafo 5.

La liquidazione delle prestazioni extra canone, salvo quanto previsto in termini di avanzamento lavori, avverrà al termine della prestazione ovvero sulla base dello stato di avanzamento attività approvato dal Supervisore, previa approvazione del rendiconto delle attività svolte da parte del Supervisore e con le modalità che saranno indicate nell'Ordinativo Principale di Fornitura.

La procedura di approvazione avviene tramite le modalità descritte al par. 10.1.

Per eventuali pagamenti dello stato di avanzamento lavori si fa riferimento al par. 10.1.

La fatturazione avverrà con cadenza trimestrale.

11 DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE

11.1 DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO

Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato.

Inoltre, in via graduale, le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti alle attività medesime, che si intendono anch'esse integralmente richiamate ai fini del presente Capitolato.

In particolare, l'Assuntore dovrà eseguire le attività oggetto del presente appalto nella piena osservanza di leggi e regolamenti anche locali vigenti in materia di:

- gestione dei servizi affidati;
- sicurezza degli impianti di qualsiasi tipo;
- smaltimento dei rifiuti;
- prevenzione incendi;
- impianto ed esercizio ascensori e montacarichi;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- assunzioni obbligatorie e patti sindacali,
- tutela delle acque e trattamento delle acque reflue;
- circolazione stradale, tutela e conservazione del suolo pubblico;
- prevenzione della criminalità mafiosa;
- superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche;
- progettazione ed esecuzione di opere in muratura, ferro e cemento armato;
- esecuzione di opere per lo Stato;
- collaudi e certificazioni delle opere eseguite;
- sicurezza cantieri;
- autorizzazioni e concessioni edilizie da parte del Comune;
- norme di sicurezza negli impieghi degli oli minerali.

11.2 DOCUMENTI CONTRATTUALI

I documenti contrattuali che unitamente al presente Capitolato fanno parte integrante e sostanziale della Convenzione sono espressamente richiamati nella Convenzione medesima alla quale si rinvia.

11.3 ONERI ED OBBLIGHI DELL'ASSUNTORE

Ad illustrazione della Convenzione di cui il presente Capitolato costituisce allegato, si precisa quanto segue.

L'Assuntore deve garantire all'Amministrazione Contraente la completezza e la omogeneità della fornitura, e deve pertanto farsi carico della efficienza dei servizi richiesti.

Sarà compito dell'Assuntore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti gli interventi presso le Amministrazioni Contraenti e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

L'Assuntore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

In conseguenza, l'Assuntore resta automaticamente impegnato a:

- liberare l'Amministrazione Contraente ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Supervisore degli immobili/e nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi appaltati, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, od obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;
- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte del Supervisore degli immobili/e, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi all'Amministrazione Contraente;
- utilizzare, per le attività dell'Appalto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche ed sarà tenuto all'osservanza delle norme dell'Amministrazione Contraente e delle disposizioni che saranno impartite dal Supervisore.

Oltre a quanto previsto nella Convenzione, sono a carico dell'Assuntore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai Servizi appaltati, sia con corrispettivo a canone che extra canone.

Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato Speciale d'Appalto, l'Assuntore ha tenuto debito conto nello stabilire i prezzi delle attività.

11.3.1 SEDI OPERATIVE

L'Assuntore dovrà garantire almeno una sede operativa per lotto/regione facente capo al lotto stesso, e per ogni plesso dovrà individuare una sede operativa presso la quale il *Gestore del Servizio* terrà tutti i contatti tecnici ed organizzativi inerenti i servizi appaltati.

E' inoltre fatto obbligo all'Assuntore, ogni qual volta un *Supervisore* lo ritenga necessario, inviare persona dotata di adeguata rappresentatività e gradita all'*Amministrazione Contraente*, presso gli uffici dello stesso nell'orario stabilito, per ricevere ordini e comunicazioni relative all'appalto.

L'Assuntore che personalmente non segua i lavori o che sia impedito, anche temporaneamente, alla firma degli atti nascenti dei contratti, è tenuto a delegare, temporaneamente, un suo legale rappresentante.

La delega dovrà pervenire all'*Amministrazione Contraente* a mezzo lettera raccomandata.

E' fatto obbligo all'Assuntore di indicare il recapito postale e di precisare le modalità con le quali desidera che la tesoreria effettui i pagamenti, indicando le persone eventualmente delegate alla riscossione delle somme dovute.

La cessazione o la decadenza dell'incarico delle persone eventualmente delegate, qualunque ne sia la causa, deve essere tempestivamente notificata all'*Amministrazione Contraente*. In difetto di tale notizia, l'*Amministrazione Contraente* non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eventualmente eseguiti a persona non più autorizzata a riscuotere.

11.3.2 ULTERIORI OBBLIGHI DELL'ASSUNTORE

Salvo quanto previsto nella Convenzione l'Assuntore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi ordinati, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

Inoltre, l'Assuntore:

- a) è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni;
- b) è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappalti nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

11.4 ESECUZIONE DEI SERVIZI

Salvo le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico e nell'offerta tecnica, l'Assuntore potrà sviluppare i servizi nel modo che riterrà opportuno, la loro esecuzione dovrà comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio alla utilizzazione dei locali dell'*Amministrazione Contraente* in relazione al tipo ed entità degli interventi.

L'Assuntore dovrà possedere e mantenere attivi e funzionanti un telefono, un telefax, una segreteria telefonica e quanto previsto, per i collegamenti con l'*Amministrazione Contraente*.

11.5 CESSIONE DEI CREDITI

E' vietata all'Assuntore la cessione del credito a terzi in qualsiasi forma, salvo autorizzazione scritta dell'*Amministrazione Contraente*.

L'Assuntore è obbligato a trasferire tale divieto di cessione di credito ad ognuno dei sub-appaltatori, sempre salvo autorizzazione scritta dell'*Amministrazione Contraente*.

Qualora si rilevasse una cessione di credito non autorizzata, l'Assuntore sarà automaticamente ritenuto gravemente inadempiente e l'*Amministrazione Contraente* potrà risolvere di diritto il contratto.