

## ALLEGATO 5 - CAPITOLATO TECNICO

GARA PER LA FORNITURA DI SERVIZI RELATIVI ALLA GESTIONE INTEGRATA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO NEGLI IMMOBILI IN USO, A QUALSIASI TITOLO, ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 26 LEGGE N. 488/1999 E S.M.I. E DELL'ART. 58 LEGGE N. 388/2000



<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>CARATTERISTICHE DELL'APPALTO .....</b>	<b>8</b>
3.1	OGGETTO.....	8
3.2	DURATA.....	9
3.3	LOTTE E QUANTITATIVI .....	9
<b>4</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>10</b>
4.1	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO .....	10
4.1.1	RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA .....	11
4.1.2	PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ .....	11
4.1.3	VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ .....	12
4.1.4	VERBALE TECNICO .....	13
4.1.5	ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA .....	13
4.2	VARIAZIONI RISPETTO ALL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA ..	14
4.2.1	ATTO AGGIUNTIVO ALL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA .....	14
4.3	ORDINI DI ATTIVITÀ EXTRA CANONE .....	15
4.4	PROGRAMMA OPERATIVO.....	15
4.5	PACCHETTI DI SERVIZI .....	15
4.6	PERSONALIZZAZIONE DEI SERVIZI .....	17
<b>5</b>	<b>SERVIZI .....</b>	<b>17</b>
5.1	SERVIZI DI GESTIONE E COORDINAMENTO.....	17
5.1.1	PROGETTAZIONE E PREVENTIVO.....	17
5.1.2	SEGRETERIA ORGANIZZATIVA .....	18
5.1.3	ASSISTENZA NELLE RELAZIONI .....	18
5.1.4	SISTEMA INFORMATIVO.....	18
5.1.5	COORDINAMENTO CENTRALE.....	20
5.2	SERVIZI ORGANIZZATIVI .....	21
5.2.1	DUE DILIGENCE PER LA SICUREZZA (DDS).....	21
5.2.2	PIANO DELLE COMPETENZE E DELLE RESPONSABILITÀ' (PCR) .....	25
5.2.3	SUPPORTO ALL'ATTUAZIONE DEI COMPITI (SAC) .....	29
5.2.4	PIANO PLURIENNALE DEGLI INVESTIMENTI (PPI) .....	32
5.2.5	SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL) .....	37
5.2.6	SISTEMA PREMIANTE INAIL (SPI) .....	44
5.3	SERVIZI TECNICI .....	45
5.3.1	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR) .....	45
5.3.2	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI) ...	68
5.3.3	PIANO DELLE MISURE DI ADEGUAMENTO (PMA).....	72
5.3.4	PIANI DI PREVENZIONE ED EMERGENZA (PPE).....	77
5.3.5	MISURE DI SICUREZZA NEI CANTIERI (MSC) .....	84
5.3.6	SERVIZIO DI PREVENZIONE (SDP) .....	89
5.4	SERVIZI ALLE PERSONE .....	95
5.4.1	PIANO DI FORMAZIONE INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO (PFIA) .....	95
5.4.2	CORSI DI FORMAZIONE (CDF) .....	101
5.4.3	PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA (PSS) .....	120
<b>6</b>	<b>PREZZI DEI SERVIZI .....</b>	<b>129</b>
6.1	PREZZI DEI SERVIZI DI GESTIONE E COORDINAMENTO .....	130
6.2	PREZZI DEI SERVIZI ORGANIZZATIVI.....	130
6.3	PREZZI DEI SERVIZI TECNICI.....	131
6.4	PREZZI DEI SERVIZI ALLE PERSONE.....	133



<b>7</b>	<b>VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO.....</b>	<b>135</b>
7.1	LIVELLO DI SERVIZIO .....	135
7.1.1	INDICATORE GLOBALE.....	135
7.2	CONTROLLO DEGLI INDICATORI .....	139
7.3	PENALI .....	139
7.3.1	PENALI SUL LIVELLO DI SERVIZIO .....	139
7.3.2	ALTRE PENALI .....	140
7.3.3	EFFETTI DELLE PENALI .....	141
<b>8</b>	<b>MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE.....</b>	<b>142</b>
8.1	VERIFICHE ISPETTIVE .....	142
<b>9</b>	<b>REPORTISTICA CONSIP .....</b>	<b>143</b>
9.1	ALTRE INFORMAZIONI.....	143
<b>10</b>	<b>PAGAMENTI .....</b>	<b>143</b>
10.1	MODALITA' DI PAGAMENTO .....	143
10.2	ATTIVITÀ UNA TANTUM.....	144
10.3	ATTIVITÀ A CANONE .....	144
10.4	ATTIVITÀ EXTRA CANONE .....	144
<b>11</b>	<b>DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE .....</b>	<b>145</b>
11.1	DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO .....	145
11.2	DOCUMENTI CONTRATTUALI .....	146
11.3	ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE .....	146
11.3.1	SEDI OPERATIVE .....	147
11.3.2	ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE .....	147
11.4	ESECUZIONE DEI SERVIZI .....	147
11.5	CESSIONE DEI CREDITI .....	148



## 1 PREMESSA

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

Per il raggiungimento di tale scopo la Consip S.p.A. bandisce il presente appalto per la prestazione dei servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (adempimenti richiesti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.) negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE. -, scegliendo quale procedura di aggiudicazione, il Pubblico Incanto.

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 81/2008 e 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;

*Fornitore*, 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.



## 2 DEFINIZIONI

La seguente tabella riporta i termini maggiormente utilizzati nel Capitolato Tecnico e le relative definizioni.

TERMINI	DEFINIZIONI
Addetto al servizio di prevenzione e protezione	Art. 2 comma 1 lettera g) del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.
Amministrazioni	Le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, D.Lgs. 165/2001 (come modificato dall'articolo 1 della legge 145/2002, richiamato dall'articolo 58, Legge 23 dicembre 2000, n. 388), nonché gli altri soggetti legittimati, ai sensi della normativa vigente in materia, ad utilizzare la Convenzione, nel periodo della sua validità ed efficacia.
Amministrazioni Contraenti	Le Amministrazioni che utilizzano la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia richiedendo i servizi oggetto del presente Capitolato mediante l'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura e/o di Atti Aggiuntivi all'Ordinativo Principale di Fornitura.
Fornitore	L'impresa (RTI o Consorzio) risultata aggiudicataria di uno o più lotti e che conseguentemente sottoscrive la Convenzione, obbligandosi a quanto nella stessa previsto e, comunque, ad eseguire i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.
Attività a canone	<p>Sono quelle attività periodiche che si svolgeranno per tutta la durata del contratto (es. Piano di Sorveglianza Sanitaria, Piano delle Competenze e Responsabilità, Piano Pluriennale degli Investimenti, ecc.).</p> <p>Il corrispettivo economico da corrispondere per tali attività verrà determinato con i prezzi di cui al par.6 - <i>Prezzi dei servizi</i> al netto dei ribassi offerti.</p>
Attività extra canone	<p>Sono quelle attività non comprese nelle attività remunerate con un Canone e diverse dalle Attività una tantum (es. visite mediche, esami strumentali necessari alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, ecc.).</p> <p>Tali attività, ad eccezione di quelle inserite nell'Ordinativo Principale di Fornitura, saranno gestite mediante ordini di Attività extra canone e quindi saranno eseguite previa autorizzazione del Supervisore.</p> <p>Il corrispettivo economico da corrispondere per tali attività verrà determinato con i prezzi di cui al par.6 - <i>Prezzi dei servizi</i> al netto dei ribassi offerti.</p>
Attività una tantum	<p>Sono quelle attività non periodiche diverse dalle Attività extra canone (es. DUVRI, SGSL, Due Diligence per la Sicurezza, ecc.).</p> <p>Il corrispettivo economico da corrispondere per tali attività verrà determinato con i prezzi di cui al par.6 - <i>Prezzi dei servizi</i> al netto dei ribassi offerti.</p>



	dei ribassi offerti.
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.
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'Amministrazione Contraente e/o il Fornitore modificano quanto specificato nel Verbale Tecnico.
Canone	Corrispettivo economico con cui sono compensate le Attività a Canone e che verrà determinato con i prezzi di cui al par.6 - <i>Prezzi dei servizi</i> al netto dei ribassi offerti.
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 e s.m.i. nonché la realizzazione e la gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione delle Convenzioni medesime.
Corrispettivo Una Tantum	Corrispettivo economico con cui sono compensate le Attività Una Tantum e che verrà determinato con i prezzi di cui al par.6 - <i>Prezzi dei servizi</i> al netto dei ribassi offerti.
Corrispettivo extra canone	Corrispettivo economico con cui sono compensate le Attività Extra Canone e che verrà determinato con i prezzi di cui al par.6 - <i>Prezzi dei servizi</i> al netto dei ribassi offerti.
Datore di Lavoro	Art. 2 comma 1 lettera b) del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.
Gestore del Servizio	Il Gestore del Servizio è l'interfaccia unica del Fornitore verso l'Amministrazione Contraente ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi qualitativi ed economici relativi allo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo Principale di Fornitura e nel relativo, eventuale, Atto Aggiuntivo. È una figura dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto di fornitura.
Lavoratore	Lavoratore subordinato che presta il proprio lavoro alle dipendenze e sotto la direzione altrui.
Medico Competente	Art. 2 comma 1 lettera h) del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.
Ordinativo Principale di Fornitura (OPF)	Documento con il quale le Amministrazioni Contraenti utilizzano la Convenzione usufruendo, in particolare, delle condizioni economiche e tecnico-prestazionali di cui rispettivamente all'Offerta Economica ed all'Offerta Tecnica del Fornitore.
Ordine di Attività extra canone	Documento con il quale l'Amministrazione Contraente autorizza una specifica Attività extra canone.
Piano Dettagliato delle	Documento redatto dal Fornitore a seguito dell'audit preliminare



Attività (PDA)	in cui sono evidenziati i servizi da attivare, suddivisi in Attività una tantum, a canone ed extra canone.
Plesso	Struttura dotata di autonomia tecnico funzionale.
Programma Operativo	Programma trimestrale, su base giornaliera, con schedulazione in forma grafica delle attività, da aggiornare e consegnare al Supervisore entro il primo giorno lavorativo del mese.
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Art. 2 comma 1 lettera i) del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Art. 2 comma 1 lettera f) del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.
Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)	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"><li>- 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;</li><li>- piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione);</li><li>- soppalchi o livelli interpiano compresi tra i piani fuori terra;</li><li>- piano sottotetto comprendente gli spazi utilizzabili per la funzione principale ed accessoria propria dell'edificio e dotati dei requisiti di usabilità/agibilità.</li></ul> <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	<p>Persona nominata dall'Amministrazione Contraente come responsabile dei rapporti con il Fornitore per ciascun Ordinativo Principale di Fornitura (Unità Produttiva) e, pertanto, interfaccia unica e rappresentante della Amministrazione nei confronti del Fornitore.</p> <p>Al Supervisore si richiedono preferibilmente capacità tecniche</p>



	appropriate alla tipologia dei servizi ordinati.  Al Supervisore compete tra l'altro l'approvazione del Piano Dettagliato delle Attività ed il successivo monitoraggio e controllo della corretta e puntuale erogazione dei servizi in esso presenti.
Unità Ordinanti	Persone fisiche delle Amministrazioni Contraenti abilitate ad effettuare, previa registrazione sul sito delle Convenzioni, le Richieste Preliminari di Fornitura, gli Ordinativi Principali di Fornitura e gli Atti Aggiuntivi
Unità produttiva	Struttura finalizzata alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico funzionale.
Verbale Tecnico	Documento da allegarsi all'Ordinativo Principale di Fornitura con il quale il Fornitore 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 CARATTERISTICHE DELL'APPALTO

#### 3.1 OGGETTO

L'appalto ha per oggetto la fornitura dei servizi di gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, secondo gli adempimenti richiesti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

I servizi oggetto dell'appalto sono indicati singolarmente nell'elenco seguente con evidenza della macrocategoria di appartenenza e successivamente descritti in dettaglio nel par. 4.5 del presente Capitolato.

##### Servizi di Gestione e Coordinamento

- Progettazione e preventivo
- Segreteria organizzativa
- Assistenza nelle relazioni
- Sistema Informativo
- Coordinamento Centrale

##### Servizi Organizzativi

- Due Diligence per la Sicurezza (DDS)
- Piano Competenze e Responsabilità (PCR)
- Supporto nell'Attuazione dei Compiti (SAC)
- Piano Pluriennale degli Investimenti (PPI)
- Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)
- Sistema Premiante Inail (SPI)

##### Servizi Tecnici

- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
- Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)
- Piano delle Misure di Adeguamento (PMA)
- Piani di Prevenzione ed Emergenza (PPE)
- Misure di Sicurezza nei Cantieri (MSC)
- Servizio di Prevenzione (SdP)

##### Servizi alle Persone





- Piano di Formazione, Informazione ed Addestramento (PFIA)
- Corsi di Formazione
- Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS)

I servizi saranno ordinati attraverso Ordinativi Principali di Fornitura e/o Atti Aggiuntivi.

I Servizi di Gestione e Coordinamento, ad eccezione del servizio di Coordinamento Centrale, saranno automaticamente attivati con l'affidamento di uno o più dei servizi compresi tra i Servizi Organizzativi, Tecnici e alle persone.

Il costo dei Servizi di Gestione e Coordinamento, ad eccezione del servizio di Coordinamento Centrale, si intende compreso nel costo dei servizi attivati.

I Servizi Tecnici, i Servizi Organizzativi ed i Servizi alle persone saranno remunerati in base ai prezzi indicati al par. 6 - Prezzi dei servizi al netto del ribasso offerto in sede di offerta.

In base alla modalità di remunerazione le attività possono essere classificate in:

- Attività a **canone**;
- Attività **extra canone**;
- Attività **una tantum**.

### 3.2 DURATA

La Convenzione avrà durata di 24 (ventiquattro) mesi entro i quali potranno essere emessi Ordinativi Principali di Fornitura, e potrà essere prorogata una sola volta per la durata massima di ulteriori 12 (dodici) mesi, su richiesta di Consip.

I singoli Ordinativi Principali di Fornitura deliberati dalle Amministrazioni avranno durata di 3 (tre) 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.

### 3.3 LOTTI E QUANTITATIVI

La fornitura è suddivisa in 6 (sei) lotti geografici autonomi e dovrà essere assicurata fino al raggiungimento dei valori massimi di seguito indicati.

**Lotto 1:** esecuzione dei servizi descritti al par. 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 12.200.000,00 (dodicimilioniduecentomila)** IVA esclusa;

**Lotto 2:** esecuzione dei servizi descritti al par. 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** fino al raggiungimento dell'importo massimo complessivo di **Euro 11.300.000,00 (undicimilionitrecentomila)** IVA esclusa;

**Lotto 3:** esecuzione dei servizi descritti al par. 5 del presente Capitolato presso gli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, ubicati nelle Regioni **Liguria, Toscana, Umbria e Marche** fino al raggiungimento dell'importo massimo complessivo di **Euro 10.500.000,00 (diecimilionicinquecentomila)** IVA esclusa;

**Lotto 4:** esecuzione dei servizi descritti al par. 5 del presente Capitolato presso gli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, ubicati nelle Regioni **Lazio, Abruzzo e Sardegna** fino al raggiungimento dell'importo massimo complessivo di **Euro 11.300.000,00 (undicimilionitrecentomila)** IVA esclusa;



**Lotto 5:** esecuzione dei servizi descritti al par. 5 del presente Capitolato presso gli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, ubicati nelle Regioni **Campania, Molise e Puglia**, fino al raggiungimento dell'importo massimo complessivo di **Euro 10.800.000,00 (diecimilionioctocentomila)** IVA esclusa;

**Lotto 6:** esecuzione dei servizi descritti al par. 5 del presente Capitolato presso gli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, ubicati nelle Regioni **Basilicata, Calabria e Sicilia** fino al raggiungimento dell'importo massimo complessivo di **Euro 8.900.000,00 (ottomilioninovecentomila)** 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.

## 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

### 4.1 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

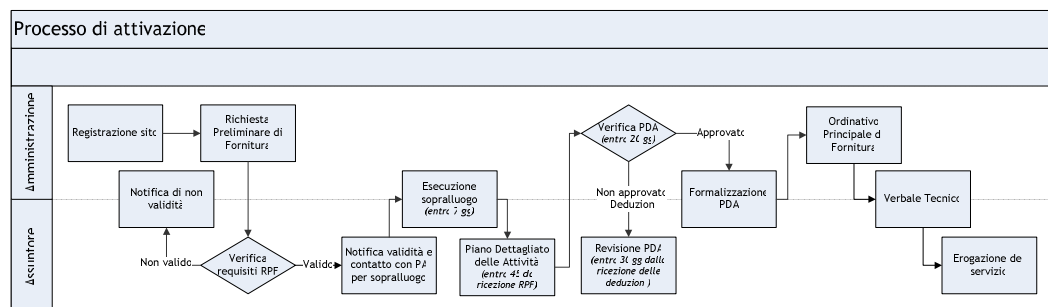
L'Amministrazione per aderire alla Convenzione ed attivare il servizio dovrà seguire il seguente iter procedurale:

- registrarsi al Sistema delle Convenzioni (mediante il portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it));
- emettere una Richiesta Preliminare di Fornitura;
- valutare il Piano Dettagliato delle Attività consegnato dal Fornitore;
- emettere l'Ordinativo Principale di Fornitura;
- sottoscrivere il Verbale Tecnico.

Il Fornitore, una volta ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura dovrà:

- verificare la correttezza ed il rispetto dei requisiti;
- comunicare la validità formale ed il rispetto dei requisiti (e comunque prestare il supporto necessario per la corretta formalizzazione) e concordare la data per il sopralluogo;
- effettuare il sopralluogo preliminare;
- elaborare e trasmettere all'Amministrazione il Piano Dettagliato delle Attività (PdA);
- recepire sul Piano Dettagliato delle Attività (PdA) le eventuali evidenze dell'Amministrazione;
- formalizzare il Verbale di Tecnico.

Nella figura seguente è rappresentato lo schema del processo di attivazione della Convenzione:



Nei paragrafi seguenti è descritto il processo di attivazione della Convenzione ed il contenuto di ciascuno dei principali documenti necessari all'attivazione, per ognuno dei quali si rimanda al relativo fac-simile contenuto nelle Appendici del presente Capitolato.



#### **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 del Fornitore.

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 il Fornitore nella fase di sopralluogo ai luoghi di lavoro;
- a mettere a disposizione del Fornitore, 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 81/2008 e s.m.i.;
- ad analizzare il Piano Dettagliato delle Attività e formalizzarne le deduzioni;

il Fornitore:

- ad eseguire un sopralluogo presso il richiedente per individuare le reali esigenze dell'Amministrazione relativamente alla gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **4.1.2 PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ**

Il Fornitore, 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 congiunto con il Supervisore e darà seguito alla progettazione e preventivazione del servizio redigendo, secondo il modello indicato dallo stesso Fornitore nell'Offerta tecnica, una prima versione del Piano Dettagliato delle Attività, che dovrà essere valutata dall'Amministrazione.

Il Fornitore 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 dal Fornitore.

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.

#### **Sezione 1 : Valutazione documentazione esistente**

Il Fornitore 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. 81/2008 e s.m.i., come meglio specificato nei paragrafi relativi ai singoli servizi.



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

#### **Sezione 2 : Individuazione dei servizi da attivare**

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività, il Fornitore dovrà indicare i servizi ritenuti necessari per una gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

#### **Sezione 3 : Attività Una Tantum**

In questa sezione dovranno essere indicate tutte le attività remunerate con un Corrispettivo una tantum quali ad es. la redazione della relazione finale di Due Diligence, l'implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro, la redazione del DUVRI, ecc. con indicazione della relativa valorizzazione economica in base ai prezzi al netto dei ribassi offerti e dei tempi di esecuzione delle stesse.

#### **Sezione 4 : Attività a Canone**

In questa sezione dovranno essere indicate le attività remunerate con un Canone annuale la cui esecuzione avviene con una periodicità stabilita quali ad es. la redazione ed aggiornamento del PCR, del PMA, del PFIA, del PPI, ecc. con indicazione della relativa valorizzazione economica in base ai prezzi al netto dei ribassi offerti. Tali attività dovranno essere erogate per tutta la durata del contratto.

#### **Sezione 5: Attività Extra Canone**

In questa sezione dovranno essere indicate le attività non rientranti nelle Attività a canone sopra indicate, quali ad es. visite mediche con indicazione della relativa valorizzazione in base ai prezzi al netto dei ribassi offerti e dei tempi di esecuzione delle stesse.

### **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 al Fornitore, a mezzo fax o e-mail, il quale dovrà redigere una nuova versione che tenga conto delle predette osservazioni entro i successivi 20 giorni solari, 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 del Fornitore.

Il Piano Dettagliato delle Attività dovrà essere condiviso dal Datore di Lavoro e/o il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (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.

Sarà compito del Supervisore verificare sia che le richieste e le esigenze dell'Amministrazione siano state correttamente recepite ed esplicitate nel Piano, sia che le attività proposte dal Fornitore 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 solo alle Attività a canone e alle Attività una tantum.

A seguito dell'approvazione del Piano Dettagliato delle Attività, potrà essere emesso l'Ordinativo Principale di Fornitura.

#### **4.1.4 VERBALE TECNICO**

Il Verbale Tecnico è il documento che, redatto in contraddittorio tra Gestore del servizio e Supervisore e da entrambi firmato per accettazione, contiene informazioni necessarie per la corretta erogazione dei servizi.

La data di sottoscrizione del Verbale costituirà la data di attivazione dei servizi, così come previsto nel successivo paragrafo 4.1.5. del presente Capitolato.

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;
- 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 previsti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i. in possesso dell'Amministrazione, che la stessa consegna al Fornitore. 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 par. 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**

Dopo aver valutato ed approvato il Piano Dettagliato delle Attività, 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 (Paragrafi par. 4.1.2 e par. 4.1.4).

Il Fornitore dovrà iniziare ad erogare i servizi di cui all'Ordinativo Principale di Fornitura entro e non oltre 7 giorni solari dall'emissione dell'Ordinativo stesso, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione contraente, e comunque contestualmente alla sottoscrizione del Verbale Tecnico di cui al par. 4.1.4. Il ritardo nell'attivazione dei servizi, per cause imputabili al Fornitore, determina 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 VARIAZIONI RISPETTO ALL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA**

Nel corso della durata dell'Ordinativo Principale di Fornitura, potranno essere apportate variazioni, rispetto a quanto già stipulato, della configurazione del servizio attiva, purché siano rispettate le prescrizioni di cui al presente Capitolato.

In particolare, le variazioni che comportano un incremento dell'importo complessivo dell'Ordinativo Principale di Fornitura, potranno essere recepite solo se la Convenzione è attiva e se non è stato ancora raggiunto l'importo massimo per il lotto, come formulato al par. 3.3 del presente Capitolato.

Le variazioni che non comportano un incremento del valore economico dell'Ordinativo di Fornitura potranno essere attuate, anche dopo la scadenza/esaurimento della Convenzione, purché entro i limiti di durata del contratto di fornitura.

La formalizzazione della variazione rispetto all'Ordinativo Principale di Fornitura, prevede:

- la redazione dell'Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura;
- l'aggiornamento del Piano Dettagliato delle Attività;
- l'aggiornamento del Verbale Tecnico.

Qualunque sia il motivo dell'aggiornamento e il documento aggiornato, l'aggiornamento stesso deve essere formalizzato nel documento "Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura", che diventa parte integrante dell'Ordinativo Principale di Fornitura stesso.

### **4.2.1 ATTO AGGIUNTIVO ALL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA**

L'Ordinativo Principale di Fornitura dovrà essere aggiornato/integrato/modificato sia per variazioni inerenti le Attività a canone sia per Attività extra canone sia per Attività una tantum tramite Atto Aggiuntivo, in base al fac-simile riportato in allegato (rif. Appendice 3).

L'emissione di uno o più Atti Aggiuntivi non comporta variazioni della scadenza del contratto di fornitura che rimane fissata al termine dei 3 anni dall'emissione dell'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.



Gli Atti Aggiuntivi che comportino un incremento del valore economico dell'Ordinativo Principale di Fornitura potranno essere emessi solo durante il periodo di efficacia della Convenzione, mentre eventuali Atti Aggiuntivi che non comportino un incremento del valore economico dell'Ordinativo di Fornitura potranno essere emessi, anche dopo la scadenza/esaurimento della Convenzione, purché entro i limiti di durata del contratto di fornitura.

#### **4.3 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 dal Fornitore.

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.

#### **4.4 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.

Il Programma Operativo sarà composto da un elaborato trimestrale, su base giornaliera, relativo al mese in corso ed ai due mesi successivi, da aggiornare e consegnare al Supervisore entro il primo giorno di ogni mese, pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2.

Il Supervisore potrà richiedere aggiornamenti più frequenti (anche giornalieri) quando lo riterrà opportuno; il programma si intende approvato dal Supervisore con il criterio del silenzio assenso trascorsi 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

Il primo Programma Operativo dovrà essere consegnato contestualmente all'attivazione dei servizi.

Il Fornitore 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.

#### **4.5 PACCHETTI DI SERVIZI**

Per favorire il conseguimento di risparmi derivanti da una reale gestione integrata della sicurezza l'Amministrazione Contraente potrà beneficiare di ulteriori sconti da applicare sul listino posto a base d'asta. Tali sconti saranno proposti dal Fornitore in fase di gara e si applicheranno qualora l'Amministrazione Contraente ordini più servizi appartenenti alla seguente lista:





Due Diligence per la Sicurezza (DDS)

Piano delle Competenze e Responsabilità (PCR)

Piano Pluriennale degli Investimenti (PPI)

Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)

Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenze (DUVRI)

Piano delle Misure di Adeguamento (PMA)

Piani di Prevenzione ed Emergenza (PPE)

Pacchetto n.1	Pacchetto n.2
Da 3 a 5 servizi	6 o più servizi

Lo sconto offerto sui pacchetti verrà applicato ai prezzi posti a base d'asta dei servizi sopra elencati. Nel caso in cui un'Amministrazione ordini un numero di servizi tali da ricadere nel primo o nel secondo pacchetto, lo sconto di cui beneficerà per i servizi presenti nella lista sopraindicata, sarà pari alla somma del ribasso offerto dal Fornitore sui pacchetti e dei ribassi offerti sui prezzi dei servizi posti a base d'asta.

#### ESEMPIO

Supponiamo che il Fornitore abbia offerto per i pacchetti di servizi i seguenti ribassi :

- Pacchetto n.1 (servizi da 3 a 5): x%
- Pacchetto n. 2 (servizi  $\geq 6$ ): y%

e per i prezzi dei servizi posti a base d'asta i seguenti ribassi:

- Due Diligence per la Sicurezza (DDS): a %
- Piano delle Competenze e Responsabilità (PCR): b %
- Piano Pluriennale degli Investimenti (PPI): c %
- Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL): d %
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR): e %
- Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenze (DUVRI): f %
- Piano delle Misure di Adeguamento (PMA): g %
- Piani di Prevenzione ed Emergenza (PPE): h %

Se un'Amministrazione ordina DDS, PCR, PPI, SGSL, quindi ricade nel caso del pacchetto n.1, lo sconto di cui usufruirà sui prezzi posti a base d'asta dei servizi che ha





ordinato sarà rispettivamente del  $(x+a)\%$ ,  $(x+b)\%$ ,  $(x+c)\%$ ,  $(x+d)\%$ .

Qualora l'Amministrazione acquisisca il diritto a beneficiare del ribasso offerto per i pacchetti di 6 o più servizi, non sarà tenuto in considerazione il ribasso offerto per pacchetti da 3 a 5 servizi.

Si precisa che lo sconto offerto sui pacchetti di servizi verrà applicato qualora il numero minimo previsto per i singoli pacchetti sia richiesto all'interno del medesimo Ordinativo Principale di Fornitura. Non beneficeranno, invece, di tale sconto, i prezzi dei servizi attivati tramite Atto Aggiuntivo.

#### **4.6 PERSONALIZZAZIONE DEI SERVIZI**

Fermo restando l'obiettivo di conseguire maggiori risparmi attraverso l'integrazione dei servizi, incentivata attraverso gli ulteriori sconti che il Fornitore dovrà offrire in fase di gara (4.5 - PACCHETTI DI SERVIZI), la convenzione assicura alle Amministrazioni Contraenti le condizioni di massima flessibilità di acquisto.

La convenzione prevede infatti servizi completamente indipendenti tra loro e singolarmente acquistabili dalle Amministrazioni, al fine di assicurare una maggiore personalizzazione rispetto alle proprie esigenze sia tecniche che economiche.

Le 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, già in corso di esecuzione, o comunque già affidati ad altro esecutore.

### **5 SERVIZI**

#### **5.1 SERVIZI DI GESTIONE E COORDINAMENTO**

I servizi di Gestione e Coordinamento di seguito descritti, sono da intendersi relativi ai soli servizi effettivamente attivati con l'Ordinativo Principale di Fornitura e/o Atti aggiuntivi.

Il costo dei servizi di Gestione e Coordinamento, ad eccezione del "Servizio di Coordinamento Centrale", è compreso nel costo di attivazione dei servizi ordinati.

I servizi di gestione e coordinamento prevedono:

- Progettazione e preventivo
- Segreteria organizzativa
- Assistenza alle relazioni
- Sistema Informativo
- Coordinamento Centrale

##### **5.1.1 PROGETTAZIONE E PREVENTIVO**

A seguito della Richiesta Preliminare di Fornitura, il Fornitore esegue un sopralluogo finalizzato alla progettazione e preventivazione del servizio integrato, previa verifica dello stato di applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..



### 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.

Il Fornitore, 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 NELLE RELAZIONI

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 al Fornitore, senza che questo comporti alcun onere per l'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.

Inoltre, il Fornitore dovrà fornire 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.

### 5.1.4 SISTEMA INFORMATIVO

L'obiettivo principale del Sistema Informativo è quello di costituire lo strumento principale di Gestione e Coordinamento del Sistema dei Servizi, sia da parte dell'Amministrazione Contraente che del Fornitore.



Il Sistema Informativo dovrà essere perfettamente operativo contestualmente all'attivazione dei servizi. In caso di mancata attivazione del presente servizio nei tempi richiesti verranno applicate le penali di cui al par. 7.3.2.

Le esigenze che il Fornitore dovrà garantire in fase di selezione e/o di configurazione del Sistema Informativo possono essere così riassunte:

- favorire al massimo un progressivo perfezionamento della collaborazione tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente;
- minimizzare l'impatto delle attività operative sullo svolgimento delle attività lavorative dell'Amministrazione Contraente;
- migliorare progressivamente la qualità dei servizi forniti, in termini di raggiungimento degli obiettivi fissati (fornendo opportuni strumenti di supporto alla definizione delle politiche e delle strategie di esecuzione dei Servizi);
- garantire, tramite appositi strumenti di gestione, il controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi.

Tale sistema dovrà essere, a cura del Fornitore:

- selezionato tra i prodotti disponibili sul mercato;
- realizzato o acquisito;
- configurato e personalizzato in base ai servizi attivati;
- reso accessibile all'Amministrazione Contraente per tutto il periodo di vigenza del contratto relativamente alle principali funzionalità di navigazione, accesso dati, interrogazione, visualizzazione, stampa, esportazione dati, etc.... unitamente alla cessione delle licenze minime del software necessarie alla gestione ed analisi dei dati al termine dello stesso, a seguito di esplicita richiesta dell'Amministrazione Contraente;
- gestito e costantemente implementato ed aggiornato (per tutta la durata del contratto, a partire dalla data di attivazione del Sistema Informativo stesso).

Il Fornitore dovrà organizzare un corso di addestramento all'uso del sistema per il personale abilitato e nominato dall'Amministrazione Contraente in base ai livelli autorizzativi concordati con l'Amministrazione stessa.

Il Sistema Informativo proposto dovrà soddisfare almeno le specifiche illustrate nel presente paragrafo e comunque, dovrà garantire l'obiettivo fondamentale di costruire lo strumento principale di Gestione e Coordinamento del Sistema di Servizi previsti dalla Convenzione.

Durante tutta la durata del contratto, il Fornitore dovrà provvedere alla risoluzione di ogni eventuale problema sia d'uso che di modularità del Sistema Informativo intervenendo entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta.

### ***Caratteristiche e funzionalità del Sistema Informativo***

Il Sistema Informativo dovrà essere basato su un connubio hardware / software tale da adeguarsi, con la massima flessibilità, alle necessità delle varie tipologie di utilizzatori, basandosi su moduli di lavoro ampiamente diffusi e conosciuti in modo da consentire un immediato utilizzo ed uno sfruttamento ottimale. Le caratteristiche del Sistema Informativo proposto dovranno consentire un approccio immediato alla sostanza dell'applicazione, evitando la necessità di lunghi processi di apprendimento da parte del personale addetto.

In particolare il Sistema Informativo dovrà fornire funzionalità di controllo e di supporto e dovrà essere contemporaneamente gestito aggiornando sistematicamente il relativo DataBase. In quest'ultimo saranno inserite tutte le informazioni, relative ai servizi forniti, che dovranno essere gestite in tutte le attività operative svolte nell'erogazione delle attività.



Il Sistema Informativo proposto dovrà avere una struttura modulare in cui si avrà la possibilità di aggiungere applicazioni, in periodi successivi, tra loro perfettamente integrabili ed attivabili.

Tra le principali macro-funzionalità da prevedere, a titolo indicativo e non esaustivo:

- funzioni di gestione documentale: in particolare il sistema dovrà garantire la gestione documentale di tutti i documenti utili e inerenti allo svolgimento delle attività;
- collegamento on line: tra Amministrazione Contraente e Fornitore dovrà essere possibile una costante accesso alle informazione e interrelazione, ove necessario per gestione operativa delle attività. Dovrà essere disponibile anche un supporto on-line;
- navigazione e accesso a dati e documenti: in funzione del livello autorizzativo di accesso consentito agli utenti abilitati, un dato/documento può essere accessibile in lettura o può essere nascosto ai livelli d'accesso più bassi. Il sistema per l'accesso alle informazioni e le relative funzionalità di analisi e controllo in relazione ai diversi livelli autorizzativi, dovrà essere semplice ed intuitivo, in modo da richiedere brevi periodi di apprendimento, anche da parte di personale non informatico;
- interrogazione, visualizzazione, stampa ed esportazione dei dati: dovrà essere possibile effettuare ricerche ed impostare apposite richieste sui dati. Le richieste impostate dovranno essere anche memorizzate per un successivo riutilizzo. In funzione dei dati estratti il sistema dovrà consentire anche la generazione di opportuni report direttamente stampabili o eventualmente estraibili su supporto informatico, nei formati standard di comune utilizzo;
- gestione servizi: il Sistema Informativo dovrà consentire la gestione della Convenzione con particolare riferimento all'aggiornamento dei principali documenti previsti. In particolare il Sistema dovrà gestire la programmazione in termini di: calendario d'esecuzione, mezzi, risorse, tempo e costi necessari alla corretta esecuzione.

#### 5.1.5 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 al Fornitore 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, Verbale Tecnico, ecc. - alla formalizzazione dei Piani 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:

- al Fornitore del lotto ove ricade la sede centrale sarà corrisposto un importo pari allo 0,75 % della somma degli importi di tutti gli OPF emessi;
- al Fornitore/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.



## 5.2 SERVIZI ORGANIZZATIVI

### 5.2.1 DUE DILIGENCE PER LA SICUREZZA (DDS)

#### 5.2.1.1 Obiettivi del servizio

Il servizio di Due Diligence per la Sicurezza (DDS) ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione Contraente il quadro dettagliato e approfondito dello stato di adempimento rispetto ai disposti normativi in materia di salute e sicurezza per i lavoratori sui luoghi di lavoro.

Il servizio si concretizza nella Relazione Finale di Due Diligence che dovrà essere predisposta dal Fornitore e presentata al Datore di Lavoro dell'Amministrazione Contraente al fine di assicurare un quadro esaustivo delle condizioni di salute e sicurezza e di poter quindi valutare la necessità di eventuali interventi di adeguamento formale e sostanziale.

#### 5.2.1.2 Modalità di erogazione

L'attivazione del servizio prevede che il Fornitore fornisca al Datore di Lavoro le necessarie attività di consulenza finalizzate a verificare il rispetto formale e sostanziale delle condizioni previste dalla normativa per la salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Il servizio verrà retribuito con un Corrispettivo una tantum.

#### 5.2.1.3 Attività e specifiche tecniche

Al fine di ricostruire il quadro complessivo delle condizioni di salute e sicurezza il Fornitore sarà chiamato a valutare tutti gli aspetti relativi all'attività lavorativa dell'Amministrazione Contraente: organizzativi, tecnici e gestionali.

A tal fine il Fornitore sarà chiamato a svolgere:

- Audit Organizzativo
- Audit Tecnico
- Audit Gestionale (o di Sistema).

#### A) Audit Organizzativo

Tale attività prevede l'acquisizione e l'analisi di dati, informazioni e relative documentazioni giuridicamente probanti, per una corretta individuazione e definizione di ruoli, procedure necessarie alla gestione di tutte le attività per il corretto funzionamento dell'Amministrazione Contraente.

L'attività si realizza attraverso le seguenti fasi:

- **Analisi funzionale:** attraverso la raccolta di dati ed informazioni, saranno identificati i funzionigrammi, l'organigramma centrale e quelli periferici, gli strumenti e i regolamenti di raccordo funzionale, i criteri di determinazione della struttura gerarchica tecnico funzionale e della struttura gerarchica logistico amministrativa; sarà, inoltre, individuata la legislazione amministrativa di riferimento;
- **Analisi amministrativa:** attraverso la raccolta di dati ed informazioni, saranno definiti i riferimenti normativi ed amministrativi alla base dei contratti collettivi di lavoro, degli obiettivi di qualità dell'amministrazione, delle politiche di trasparenza amministrativa, del livello di informatizzazione, della



qualità dei servizi, dei meccanismi e degli strumenti di promozione e comunicazione dei principi di responsabilità sociale di impresa;

- **Analisi economica e finanziaria:** attraverso la raccolta di dati ed informazioni, saranno definiti i riferimenti normativi ed amministrativi che stabiliscono e regolano i meccanismi, gli strumenti, le tempistiche di bilancio dell'Amministrazione Contraente, con particolare riferimento alle economie necessarie alla pianificazione e programmazione delle attività di gestione degli adempimenti di igiene e sicurezza sul lavoro;
- **Analisi organizzazione aziendale della prevenzione:** attraverso la raccolta di dati ed informazioni, saranno identificati e verificati:

-il livello/grado di tutela delle responsabilità dei vertici apicali (capacità esimente);

-la capacità di ingenerare e sostenere meccanismi virtuosi economico/reddituali positivi;

-il livello di evidenza certificativa attraverso la adozione/adesione a norme tecniche e organizzative di riferimento (ISO, OHSAS, UNI INAIL), anche volontarie.

## **B) Audit Tecnico**

Tale attività prevede l'acquisizione di dati e informazioni, attraverso sopralluoghi e/o incontri con i referenti dell'Amministrazione Contraente nonché consultazione della documentazione probante, finalizzati ad individuare lo stato di adempimento dell'Amministrazione stessa rispetto alla normativa "tecnica" di sicurezza e la corretta definizione dei ruoli e delle procedure per la corretta gestione di tutte le attività previste per il rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro. L'attività si realizza attraverso le seguenti fasi:

**B1) Analisi del sistema organizzativo ed operativo della prevenzione:** attraverso la raccolta di dati ed informazioni, si procederà a verificare la rispondenza del sistema certificativo e documentale aziendale, allo stato dell'arte delle aree operative e dell'organizzazione del lavoro.

Laddove pertinente, l'audit nella sede della Direzione Centrale sarà incentrato, in particolar modo, sulla mappatura, analisi e valutazione del sistema manageriale del sistema di prevenzione e protezione dai rischi, con particolare riguardo alla:

- capacità di coordinamento, indirizzo e controllo tra sistema centrale e periferico, per l'armonizzazione e la corretta gestione del sistema prevenzionistico complessivo;
- livello di sinergia tra sistemi di gestione della sicurezza ed igiene del lavoro e schemi certificativi e normativi cogenti (vedi privacy, Responsabilità Amministrativa etc.);
- livello di sinergia tra sistemi di gestione della sicurezza e dell'igiene del lavoro e il sistema gestionale ed organizzativo proprio dell'Amministrazione Contraente;
- capacità informativa e certificativa del sistema, ovvero l'insieme delle azioni e disposizioni volte al governo dei dati e delle informazioni che periodicamente concorrono allo sviluppo e aggiornamento del SGS;
- capacità funzionale del sistema nel rispondere con efficacia alle necessità di regolamentare i rapporti con il sistema di forniture esterne, con gli organi di controllo, con il sistema certificativo ed autorizzativo.

Gli audit condotti sulle unità produttive periferiche e/o sui Plessi, saranno svolti con l'intento di valutare i livelli di conformità ed omogeneità dei sistemi alla linee di indirizzo e coordinamento del servizio centrale; riguarderanno anche la capacità della "periferia" di seguire le dinamiche di cambiamento generate dallo sviluppo e modifica



dei cicli operativi ed organizzativi dell'Amministrazione Contraente. In particolare, dovrà essere presa in considerazione:

- la conformità del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) ai disposti del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- la conformità del sistema documentale;
- il grado di attuazione delle misure di prevenzione;
- l'andamento infortunistico generale;
- gli strumenti di prevenzione adottati;
- la periodicità di azione del SPP;
- gli strumenti formativi e di addestramento;
- gli strumenti della sorveglianza sanitaria;
- gli strumenti di gestione delle emergenze;
- gli strumenti di comunicazione ed informazione.

## **B2) Sopralluoghi tecnici di verifica**

Laddove ritenuto necessario (carenza di documentazione probante, carenza di informazioni, etc.) saranno svolti sopralluoghi tecnici finalizzati a verificare, attraverso esame visivo, lo stato di adeguamento di impianti e strutture dell'Amministrazione Contraente, oggetto dell'audit.

## **C) Audit Gestionale (o di Sistema)**

Tale attività prevede l'acquisizione e l'analisi di dati, informazioni e relative documentazioni giuridicamente probanti, finalizzati ad una esatta individuazione e definizione di ruoli e procedure necessarie per una corretta gestione di tutte le attività da porre in atto per il rispetto di idonei livelli di tutela. L'attività si realizza attraverso le seguenti fasi:

- **Analisi del sistema tecnico amministrativo di riferimento:** attraverso la raccolta di dati ed informazioni, saranno definiti i riferimenti normativi ed amministrativi che stabiliscono e regolano i meccanismi, gli strumenti, le tempistiche di raccordo funzionale/gerarchico tra Amministrazione Contraente e Funzione/Amministrazione Pubblica superiore per ordine gerarchico, al fine di verificare l'esatta ripartizione delle competenze e responsabilità nonché delle dotazioni economiche e finanziarie. Ciò allo scopo di giungere alla definizione di strumenti per la tutela giudiziale, per l'attuazione degli investimenti e dei programmi di gestione/adeguamento in materia di igiene e sicurezza;
- **Analisi del coordinamento con altre Amministrazioni** attraverso la raccolta di dati ed informazioni, saranno definiti i riferimenti normativi ed amministrativi che stabiliscono e regolano i meccanismi, gli strumenti, le tempistiche di raccordo funzionale/gerarchico tra Amministrazione Contraente e altre Amministrazioni Pubbliche paritarie per livello gerarchico, per la promozione di forme di coordinamento, per la ripartizione di responsabilità, per la definizione di economie e competenze relativamente alle necessità e alle dotazioni economiche e finanziarie, per l'attuazione degli investimenti e dei programmi di gestione/adeguamento in materia di igiene e sicurezza;
- **Analisi del coordinamento del sistema di forniture di beni e servizi** attraverso la raccolta di dati ed informazioni, saranno definiti i riferimenti normativi ed amministrativi che stabiliscono e regolano i meccanismi, gli strumenti, le tempistiche di raccordo funzionale/gerarchico dell'Amministrazione Contraente con il sistema di forniture di beni e servizi per la promozione di forme di coordinamento, la ripartizione di responsabilità, la definizione di economie e competenze relativamente alle necessità e dotazioni





economiche e finanziarie e la definizione di strumenti di tutela giudiziale, per l'attuazione dei programmi di gestione/adequamento/manutenzione in materia di igiene e sicurezza.

## RELAZIONE FINALE DI DUE DILIGENCE

A conclusione delle attività di cui ai precedenti punti, sarà predisposta e presentata al Datore di Lavoro dell'Amministrazione Contraente, una relazione conclusiva e di analisi, schematicamente composta dai seguenti capitoli:

- stato dell'arte dell'organizzazione in esame, rispetto alle macro aree considerate e indicazione di eventuali interventi migliorativi per aumentare il livello di sinergia e di successo delle politiche prevenzionistiche;
- stato dell'arte dell'organizzazione in esame, rispetto ai livelli di sicurezza e salute realizzati, sia come strumenti manageriali per l'indirizzo, il coordinamento ed il controllo a livello centrale, sia come strumenti di adeguamento/miglioramento dei livelli di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro, in ogni Unità produttiva/Plesso di competenza;
- proposta di un piano incrementale su base pluriennale, predisposto nei limiti delle disposizioni e delle prassi tecnico/amministrative ed economico/finanziarie dell'Amministrazione Contraente, relativo alla adozione consequenziale e sinergica di prodotti/attività prevenzionistici volti al miglioramento del sistema di prevenzione aziendale, all'aumento della capacità esimente e di tutela dei vertici aziendali e dei lavoratori e massimizzazione degli investimenti resi per l'adequamento delle strutture dell'organizzazione e dei mezzi produttivi utilizzati;
- condivisione degli indicatori di valutazione/misura e determinazione dei benefici economici diretti/indiretti conseguibili e direttamente rapportabili alla adozione/implementazione del programma di attività proposte (analisi costi/benefici).

### 5.2.1.4 Modalità di remunerazione

Il servizio di Due Diligence per la Sicurezza (DDS) verrà remunerato con un Corrispettivo una tantum determinato applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari relativi al servizio DDS s'intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati, si riferiscono al numero di Plessi e sono suddivisi in 3 fasce:

- 1° fascia): fino a 5 Plessi
- 2° fascia): per ogni Plesso da 6 fino a 20
- 3° fascia): per ogni Plesso oltre 20

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 5 Plessi si applica il prezzo unitario della 1° fascia ( $P_{DDS1}$ ), per gli ulteriori eventuali Plessi eccedenti i 5 fino a 20 si applica il prezzo unitario della 2° fascia ( $P_{DDS2}$ ), per gli ulteriori eventuali Plessi eccedenti i 20 si applica il prezzo unitario della 3° fascia ( $P_{DDS3}$ ).

Pertanto il Corrispettivo una tantum relativo alla DDS ( $C_{DDS}$ ) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{DDS} = \sum_{i=1}^3 N_i \times P_{DDSi}$$

dove:





$C_{DDS}$  = Corrispettivo una tantum dovuto per l'esecuzione del servizio di Due Diligence per la Sicurezza

$N_i$  = numero di Plessi appartenenti alla i-esima fascia ( $i = 1...3$ )

$P_{DDS_i}$  = prezzo unitario (Euro/Plesso) per l'esecuzione del servizio di Due Diligence per la Sicurezza corrispondente alla i-esima fascia ( $i=1...3$ )

#### ESEMPIO

Un' Amministrazione che ha 22 Plessi ordina il servizio di Due Diligence per la Sicurezza, la formula per la determinazione del Corrispettivo una tantum è la seguente:

$$C_{DDS} = 5xP_{DDS1} + 15xP_{DDS2} + 2xP_{DDS3}$$

dove

$P_{DDS1}$ =Prezzo unitario (Euro/plesso) corrispondente alla prima fascia

$P_{DDS2}$ =Prezzo unitario (Euro/plesso) corrispondente alla seconda fascia

$P_{DDS3}$ =Prezzo unitario (Euro/plesso) corrispondente alla terza fascia.

#### 5.2.1.5 Termini di esecuzione e consegna

L'attività di DDS dovrà essere svolta, per ciascun Plesso, entro il termine di 45 giorni solari dalla data di attivazione del servizio per il singolo Plesso pena l'applicazione delle penali di cui al par. 7.3.2.

L'attività, comunque, prenderà avvio entro 7 giorni solari dalla data dell'Ordinativo Principale di Fornitura, salvo diverse indicazioni dell'Amministrazione Contraente (secondo quanto indicato al paragrafo 4.1.5. del presente Capitolato).

#### 5.2.2 PIANO DELLE COMPETENZE E DELLE RESPONSABILITA' (PCR)

##### 5.2.2.1 Obiettivi del servizio

Il D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ha ribadito il pieno rispetto della "filosofia" delle direttive comunitarie in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, rafforzando il concetto di programmazione della sicurezza in azienda da realizzarsi tramite la partecipazione di tutti i soggetti delle comunità di lavoro, attraverso un vero e proprio sistema organizzato per la gestione della sicurezza.

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, l'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. introduce la definizione legale della delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro, recependo gli orientamenti giurisprudenziali consolidati al riguardo. L'art. 17 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. introduce invece l'insieme di obblighi esclusivi e non delegabili del Datore di Lavoro ossia:

- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
- la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP).



Le disposizioni successive degli art. 18 e 19 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. identificano rispettivamente gli obblighi delegabili al dirigente e i compiti del preposto (la cui definizione è contemplata nell'art. 2).

Da quanto sopra discende la considerazione che, 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.

Nello specifico, la delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro ad altri (dirigenti e preposti), per l'attuazione delle norme in materia di igiene e sicurezza, 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.

La delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro dovrà possedere i seguenti requisiti:

- deve risultare da atto scritto recante data certa;
- il delegato deve possedere i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- deve essere accettata dal delegato per iscritto.

La delega deve essere adeguatamente e tempestivamente pubblicizzata ma in ogni caso non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Il soggetto delegato, infine, può a sua volta, previa intesa con il Datore di Lavoro, delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, mantenendo comunque l'obbligo di vigilanza sul delegato in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite.

Pertanto, nell'ambito del servizio in oggetto, dovrà essere predisposto a cura del Fornitore un idoneo Piano delle Competenze e Responsabilità con l'obiettivo di realizzare, soprattutto in strutture complesse ed articolate, un modello organizzativo:

- caratterizzato da aree di competenze chiare e definite;
- finalizzato ad usufruire dei sistemi premianti previsti in attuazione del D.M. 12.12.2000;
- in grado di 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.

#### 5.2.2.2 *Modalità di erogazione*

L'attivazione del servizio PCR comporta lo svolgimento da parte del Fornitore delle seguenti attività:

- Redazione/Revisione del PCR
- Aggiornamento del PCR

Il prospetto seguente sintetizza le attività ed criteri di remunerazione previsti per il servizio.



Attività	Modalità di remunerazione
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Redazione / Revisione PCR</li><li>▪ Aggiornamento PCR</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Canone annuale</li></ul>

#### 5.2.2.3 Attività e specifiche tecniche

Il PCR costituisce il documento finalizzato a dare efficacia all'azione di tutela richiesta dalla legge, al Datore di Lavoro, mediante l'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.

##### 5.2.2.3.1 Redazione (o revisione) del PCR

L'attività di Redazione del Piano delle Competenze e Responsabilità impegna il Fornitore a svolgere, per l'Unità produttiva di riferimento, tutte le attività necessarie a redigere il PCR tenendo conto dei **contenuti minimi** di seguito descritti:

- illustrazione della **struttura organizzativa e funzionale** dell'Amministrazione, attraverso a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  1. organigramma;
  2. funzionigramma aziendale;
  3. Documento di Valutazione dei Rischi;
- definizione e **rappresentazione dei compiti specifici** espletati da ciascuna funzione dell'organigramma;
- definizione di un **funzionigramma della sicurezza**, con individuazione delle competenze e relative responsabilità;
- individuazione dei **soggetti preposti** all'attuazione delle diverse fasi dei processi di sicurezza di pertinenza;
- definizione di uno **schema di regolamento interno della sicurezza** applicato al funzionigramma della sicurezza esistente;
- illustrazione, in sintonia con il regolamento, di schemi di **procedure organizzative** su cui è implementato il funzionigramma della sicurezza;
- illustrazione 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);
- avvenuta formalizzazione, con **atto ufficiale dell'Amministrazione, delle deleghe e relativa documentazione**, in ottemperanza all'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- attuazione di **metodi di monitoraggio e controllo** della rispondenza del sistema organizzativo implementato agli obiettivi di funzionalità ed efficienza prefissati.

##### 5.2.2.3.2 Aggiornamento del PCR

L'attività di aggiornamento consisterà in una ricognizione trimestrale finalizzata alla verifica dell'attualità del PCR.

A tal fine verrà effettuato, con cadenza trimestrale, un audit interno nel corso del quale il Fornitore dovrà:



- incontrare il RSPP per recepire eventuali nuove indicazioni da inserire nel PCR;
- incontrare le figure indicate nel PCR al fine di verificare l'attualità delle misure di competenza di ciascuno;
- 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;
- laddove necessario, aggiornare tutta la relativa documentazione prodotta o esistente.

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, il Fornitore sarà comunque tenuto ad apportare i necessari aggiornamenti, senza che ciò comporti un onere aggiuntivo per la Amministrazione stessa.

#### 5.2.2.4 Modalità di remunerazione

Il servizio PCR verrà remunerato con un Canone annuale ( $C_{PCR}$ ) determinato applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari relativi al servizio PCR si intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati, si riferiscono al Lavoratore senza distinzione di mansione e sono suddivisi in tre fasce di popolazione:

- |             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| 1° fascia): | fino a 20 Lavoratori           |
| 2° fascia): | per ogni Lavoratore da 21 a 50 |
| 3° fascia): | per ogni Lavoratore oltre 50   |

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia ( $P_{PCR1}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 20 fino a 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia ( $P_{PCR2}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia ( $P_{PCR3}$ ).

Pertanto il Canone annuale relativo al servizio PCR ( $C_{PCR}$ ) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{PCR} = \sum_{i=1}^3 N_i \times P_{PCRi}$$

dove:

$C_{PCR}$  = Canone annuale dovuto per l'esecuzione del servizio Piano delle Competenze e Responsabilità

$N_i$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva appartenente alla i-esima fascia di popolazione ( $i = 1...3$ )

$P_{PCRi}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per l'esecuzione del servizio Piano delle Competenze e Responsabilità corrispondente alla i-esima fascia ( $i=1...3$ )

#### ESEMPIO

Un'Amministrazione che ha 70 Lavoratori ordina il servizio PCR, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:



$$C_{PCR} = 20 \times P_{PCR1} + 30 \times P_{PCR2} + 20 \times P_{PCR3}$$

dove

$P_{PCR1}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla prima fascia

$P_{PCR2}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla seconda fascia

$P_{PCR3}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla terza fascia.

#### 5.2.2.5 Tempi di esecuzione e consegna

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 relativa penale, una durata superiore a 60 giorni solari, a partire dalla data di attivazione del servizio (individuata secondo quanto indicato al paragrafo 4.1.5. del presente Capitolato).

Le attività di aggiornamento del PCR (esistente o redatto ex novo) dovranno essere svolte dal Fornitore a partire:

- dai termini di consegna del PCR;
- dalla data di attivazione del servizio (individuata secondo quanto indicato al paragrafo 4.1.5. del presente Capitolato) nel caso in cui non sia necessaria la redazione ex novo del piano stesso.

### 5.2.3 SUPPORTO ALL'ATTUAZIONE DEI COMPITI (SAC)

#### 5.2.3.1 Obiettivi del servizio

Il Servizio di Supporto all'Attuazione dei Compiti (SAC) ha come obiettivo quello di affiancare le Amministrazioni nell'attuazione dei compiti e delle misure necessarie ad assicurare la sicurezza, la salute e la tutela dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

In particolare il supporto che l'Amministrazione potrà ricevere dal Fornitore sarà finalizzato a verificare e facilitare l'effettiva implementazione di modelli organizzativi, il rispetto delle procedure definite, la corretta esecuzione delle istruzioni operative da parte delle figure responsabili in materia di sicurezza, e l'attuazione delle misure di prevenzione ed adeguamento pianificate.

In tal modo il Datore di Lavoro è anche dotato di un valido strumento di evidenza amministrativa, atto a dimostrare di aver posto in atto un adeguato processo di vigilanza e controllo sui propri delegati.

#### 5.2.3.2 Modalità di erogazione

Per poter attivare il servizio l'Amministrazione deve aver implementato una cascata di deleghe rispondente ai requisiti normativi previsti o aver acquistato il Servizio PCR.

Il servizio verrà retribuito con un Canone annuo.



### 5.2.3.3 Attività e specifiche tecniche

Vengono di seguito descritte le attività minime che il Fornitore dovrà svolgere per l'esecuzione del servizio:

#### 1) - Analisi organizzativa

L'attività prevede l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie al Fornitore per comprendere compiti e responsabilità in materia di prevenzione, sicurezza e tutela dei lavoratori. Il Fornitore potrà reperire tali informazioni attraverso l'analisi dei documenti forniti dall'Amministrazione (qualora il Fornitore stesso non abbia fornito il servizio PCR) e attraverso incontri con il Datore di Lavoro e i soggetti direttamente responsabili dell'attuazione dei compiti delegati.

In particolare il Fornitore dovrà avere un quadro chiaro della struttura organizzativa, dei compiti delegati, delle modalità di delega, delle modalità di attribuzione delle risorse economiche, delle procedure implementate e delle istruzioni impartite.

Laddove esistente, sarà acquisito il Piano di Competenze e Responsabilità.

L'esito della fase dovrà consentire al Fornitore l'esatta individuazione delle figure direttamente responsabili dell'attuazione dei compiti e la corretta individuazione dei compiti attribuiti.

#### 2) - Analisi processi comunicativi:

L'attività prevede l'acquisizione di informazioni relative ai processi e ai flussi di comunicazione da e verso i vertici responsabili (*top-down e bottom-up*) interni all'Amministrazione. In particolare dovranno essere rilevati:

- modalità e periodicità di diffusione e verifica delle informazioni e delle comunicazioni;
- modalità di gestione delle richieste, a partire dal ricevimento fino all'evasione delle stesse, e livello di integrazione con i procedimenti ordinari;
- strumenti utilizzati per la diffusione e la verifica;
- figure interessate nel processo di comunicazione e relativi compiti;
- metodi di monitoraggio e controllo previsti e indicatori di processo.

All'esito dell'analisi delle informazioni acquisite, il Fornitore dovrà redigere una Relazione Finale con indicazioni di miglioramenti, finalizzati ad ottimizzare ovvero perfezionare le procedure e le metodologie di comunicazione adottate nonché la modulistica e gli strumenti impiegati, in relazione al quadro normativo regolamentare vigente e di riferimento.

#### 3) - Attuazione dei compiti

Una volta acquisite le necessarie informazioni e condivise con l'Amministrazione le eventuali azioni correttive suggerite, il Fornitore avrà il compito di:

- predisporre un programma delle comunicazioni da scambiare, anche ad integrazione dei sistemi in uso all'Amministrazione, tra le varie figure interessate, in attuazione dei compiti per la sicurezza e la salute dei lavoratori (incluso anche i compiti in materia di acquisti e appalti, in materia di gestione dei fornitori, in materia di responsabilità amministrativa quando pertinente, ...) o attuare i programmi predisposti tramite la gestione diretta del processo comunicativo attraverso gli strumenti esistenti o forniti all'Amministrazione (invii formali delle comunicazioni, ricezione comunicazioni e risposte, ...) predisponendo e gestendo uno scadenziario delle comunicazioni;
- predisporre un programma di verifica e controllo sull'attuazione dei compiti con la relativa modulistica di supporto e gli strumenti operativi necessari al controllo: incontri, sopralluoghi non programmati, verifiche documentali e quanto altro necessario al corretto espletamento dell'attività.



Il Fornitore potrà gestire direttamente l'intero programma di verifiche e controlli anche con l'ausilio degli strumenti eventualmente implementati e dovrà in particolare monitorare l'impatto del sistema procedurale sull'organizzazione dell'Amministrazione Contraente;

- fornire Report trimestrali al Datore di Lavoro sullo stato di attuazione dei compiti attribuiti e procedere periodicamente al riesame del sistema implementato suggerendo eventuali azioni correttive da apportare e che dovranno essere formalizzate in un Piano di azioni correttive e di miglioramento.

#### 5.2.3.4 Modalità di remunerazione

Il servizio SAC verrà remunerato con un Canone annuale ( $C_{SAC}$ ) determinato applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari relativi al servizio SAC si intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati, si riferiscono al Lavoratore senza distinzione di mansione e sono suddivisi in tre fasce di popolazione :

1° fascia):	fino a 20 Lavoratori
2° fascia):	per ogni Lavoratore da 21 a 50
3° fascia):	per ogni Lavoratore oltre 50

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia ( $P_{SAC1}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 20 fino a 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia ( $P_{SAC2}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia ( $P_{SAC3}$ ).

Pertanto il Canone annuale relativo al servizio SAC ( $C_{SAC}$ ) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{SAC} = \sum_{i=1}^3 N_i \times P_{SACi}$$

dove:

$C_{SAC}$  = Canone annuale dovuto per l'esecuzione del servizio Supporto all'Attuazione dei Compiti

$N_i$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva appartenente alla i-esima fascia di popolazione ( $i = 1...3$ )

$P_{SACi}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per l'esecuzione del servizio Supporto all'Attuazione dei Compiti corrispondente alla i-esima fascia ( $i=1...3$ ).

#### ESEMPIO

Un'Amministrazione che ha 57 Lavoratori ordina il servizio SAC, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:

$$C_{PCR} = 20 \times P_{SAC1} + 30 \times P_{SAC2} + 7 \times P_{SAC3}$$

dove

$P_{SAC1}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla prima fascia



$P_{SAC2}$ =Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla seconda fascia

$P_{SAC3}$ =Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla terza fascia.

#### 5.2.3.5 Tempi di esecuzione e consegna

L'attività di SAC non ha una programmazione prestabilita ma dipende dalle esigenze della singola Amministrazione Contraente. La stessa, pertanto, sarà svolta secondo la programmazione trimestrale condivisa dal Fornitore con il Supervisore.

L'attività, comunque, prenderà avvio entro 7 giorni solari dalla data dell'Ordinativo Principale di Fornitura, salvo diverse indicazioni dell'Amministrazione Contraente (secondo quanto indicato al paragrafo 4.1.5. del presente Capitolato).

### 5.2.4 PIANO PLURIENNALE DEGLI INVESTIMENTI (PPI)

#### 5.2.4.1 Obiettivi del servizio

Il Servizio PPI - Piano Pluriennale degli Investimenti ha come principale obiettivo quello di assicurare all'Amministrazione uno strumento concreto di pianificazione degli investimenti che dovranno essere realizzati su base pluriennale dall'Amministrazione per l'adeguamento alle vigenti normative di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Nell'ambito del piano sarà, inoltre, indicata dal Fornitore l'esistenza di possibili ulteriori fonti di finanziamento per la realizzazione degli interventi (fondi nazionali, regionali, europei, ecc.) nonché le modalità di accesso alle stesse.

Il servizio consiste pertanto nelle attività di redazione ed aggiornamento del suddetto Piano Pluriennale nel rispetto delle esigenze specifiche della Amministrazione Contraente rilevate e proposte nel Piano Dettagliato delle Attività.

Le modalità di rappresentazione degli interventi all'interno del PPI richiedono, comunque, un processo di normalizzazione della metodologia di acquisizione ed elaborazione dei dati al fine di renderli omogenei per tutti gli immobili interessati, a meno di non aver utilizzato la medesima metodologia di rilevazione delle esigenze.

#### 5.2.4.2 Modalità di erogazione

L'attivazione del servizio PPI comporta lo svolgimento da parte del Fornitore delle seguenti attività:

- Redazione del PPI
- Aggiornamento del PPI

Il prospetto seguente sintetizza le attività ed criteri di remunerazione previsti per il servizio.

Attività	Modalità di remunerazione
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Redazione PPI</li><li>▪ Aggiornamento PPI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Canone annuale</li></ul>

#### 5.2.4.3 Attività e specifiche tecniche

Il Fornitore è tenuto a svolgere, per l'insieme dei Plessi di riferimento, le attività di redazione e di aggiornamento del PPI.





Per l'attività di redazione del Piano il Fornitore dovrà procedere secondo le seguenti fasi:

#### 1) Acquisizione dati

Tale attività prevede l'acquisizione delle informazioni e dei dati, relativi a all'insieme degli immobili interessati, attraverso l'analisi documentale e gli incontri con i referenti dell'Amministrazione. Il Fornitore in particolare dovrà individuare e concordare con l'Amministrazione:

- modalità di rilevazione, quantificazione e rappresentazione degli interventi di adeguamento (da PMA o altro documento in possesso dell'Amministrazione), per singolo immobile;
- priorità di realizzazione degli interventi (da DVR o da PMA), per ciascun intervento di ciascun immobile;
- figure responsabili della realizzazione, dell'attuazione e del controllo degli interventi (da DVR o da PMA o da regolamento organizzativo);
- criteri di stima e determinazione economica del singolo intervento e fabbisogni totali;
- risorse disponibili nell'esercizio corrente o in esercizi successivi, sui singoli capitoli di bilancio interessati.

#### 2) Analisi dei dati

Tale attività prevede, a seguito di una approfondita analisi dei dati acquisiti, le seguenti azioni:

- in caso di assenza di dati rilevati da precedenti realizzazioni di PMA, sviluppati secondo le caratteristiche descritte nello specifico paragrafo, riordino ed omogeneizzazione dei dati relativi agli interventi rilevati e loro rappresentazione in funzione delle voci di bilancio utilizzate dagli enti e delle categorie merceologiche dei fornitori per quello specifico intervento;
- riclassificazione degli interventi sopra descritti, per priorità (temporale e di rischio);
- aggregazione degli interventi classificati come indicato nei punti precedenti e conseguente valorizzazione degli stessi, anche in funzione di possibili fattori di razionalizzazione dei costi e del raggiungimento di benefici economici e organizzativi dell'Amministrazione Contraente;
- formulazione di una prima ipotesi di pianificazione temporale degli interventi su base pluriennale, con evidenza della valorizzazione dei reali fabbisogni per l'esercizio in corso;
- confronto tra i fabbisogni rilevati e le reali disponibilità dell'Amministrazione Contraente e conseguente valutazione della possibilità di posticipare l'esecuzione degli interventi non realizzabili, con evidenza dei rischi per la mancata realizzazione;
- indicazione di azioni alternative, di tipo organizzativo o di costo inferiore, alla realizzazione degli interventi procrastinati seppur con priorità alta, adatte a garantire il raggiungimento e il mantenimento di adeguati livelli di sicurezza per i lavoratori e di tutela per i responsabili;
- identificazione degli atti e delle procedure organizzative e amministrative che l'Amministrazione Contraente deve svolgere per l'attuazione del Piano;
- identificazione di opportuni "indicatori" per fornire alle figure responsabili, una visualizzazione immediata della "qualità" delle azioni programmate nel Piano: responsabilità individuate e rischio residuo;
- definizione delle azioni di verifica periodica del sistema e di rilevazione dei benefici, di varia natura (economica, organizzativa e di tutela), conseguiti o conseguibili;
- predisposizione di una dettagliata relazione, da sottoporre ai referenti dell'Amministrazione Contraente, al fine condividere il percorso di definizione del Piano e giungere alla decisione delle azioni da intraprendere.



### 3) Condivisione dei dati

La fase immediatamente successiva consiste nel presentare ed illustrare la relazione predisposta, al fine di condividere con l'Amministrazione Contraente:

- la proposta di pianificazione degli interventi su base pluriennale, secondo i criteri precedentemente illustrati;
- la proposta di programmazione degli interventi per priorità, su base annuale;
- la possibilità e/o le modalità di accesso ad eventuali ulteriori fonti di finanziamento per interventi non procrastinabili;
- l'identificazione dei criteri decisionali di riferimento preposti alla concreta attuazione del Piano;
- eventuali ulteriori azioni correttive da porre in atto per la tutela dei lavoratori e del Datore di Lavoro.

### 4) Definizione del budget degli investimenti

Sulla base delle modifiche apportate al piano a seguito della condivisione dei risultati, il Fornitore dovrà procedere a fornire all'Amministrazione il necessario supporto per la definizione del budget annuale o dei programmi pluriennali, attraverso:

- la corretta quantificazione delle uscite;
- l'esatta allocazione delle risorse;
- l'individuazione dei destinatari della gestione delle risorse;
- l'indicazione delle possibili fonti di finanziamento alternative individuate (fondi europei, nazionali, regionali, privati, etc.), con specifica degli interventi interessati dalle stesse, stima dell'entità dei fondi eventualmente ottenibili, indicazione degli uffici interni all'Amministrazione, interessati o coinvolti nella richiesta di accesso ai fondi;
- il quadro degli atti amministrativi necessari per la compiuta attuazione dello stesso;
- l'evidenza dei benefici conseguibili.

### 5) Supporto nella costruzione del conto economico di impegno

Sulla base dei dati riportati nel Piano è possibile fornire all'Amministrazione il necessario supporto per costruire il conto economico preventivo per l'insieme degli interventi.

Nella redazione del Piano Pluriennale degli Investimenti il Fornitore dovrà tener conto dei seguenti contenuti minimi:

- la pianificazione degli interventi su base pluriennale, relativi all'intero patrimonio immobiliare di interesse dell'Amministrazione. Gli interventi devono essere aggregati per categorie merceologiche standardizzate e rappresentati per priorità, secondo i criteri di pericolosità e rischio del Documento di Valutazione del Rischio e del Piano delle Misure di Adeguamento, se previsto;
- la conseguente programmazione degli interventi aggregati, per priorità, su base annuale anche in funzione della fattibilità tecnico organizzativa;
- l'evidenza della possibilità e/o delle modalità di accesso ad eventuali ulteriori fonti di finanziamento, per interventi non procrastinabili;
- l'esigenza di eventuali ulteriori azioni correttive da porre in atto per la tutela dei lavoratori e del Datore di Lavoro, comprese le azioni di risanamento oggetto di prescrizione da parte degli organi di controllo;
- l'indicazione di azioni di tipo organizzativo o di costo inferiore, a carattere temporaneo, rispetto ad interventi con priorità alta ma non realizzabili nell'ambito della programmazione annuale, adatte a garantire il raggiungimento e il mantenimento di adeguati livelli di sicurezza per i lavoratori;



- le informazioni necessarie per la definizione del budget annuale o dei programmi pluriennali, quali:
- quantificazione delle uscite;
- allocazione delle risorse;
- destinatari della gestione delle risorse;
- programma temporale di attuazione;
- obiettivi prefissati rispetto agli interventi da realizzare;
- i dati necessari per costruire il conto economico preventivo per l'insieme degli interventi.

Ovviamente il PPI avrà una formulazione ed una rappresentazione differente, in funzione della tipologia di Amministrazione Contraente con le relative peculiarità organizzative e normative.

Per l'attività di aggiornamento il Fornitore dovrà svolgere una ricognizione semestrale finalizzata alla verifica dell'attuazione del PPI e di eventuali esigenze di revisione. A tal fine verranno effettuate, con cadenza semestrale per semestri alternativi, le seguenti attività:

#### Primo semestre

- Verifica del budget, attraverso incontri e riunioni con le figure responsabili e analisi documentale, finalizzate a:
- l'analisi degli scostamenti tra risorse disponibili e risorse utilizzate;
- la verifica degli obiettivi raggiunti;
- l'indicazione delle azioni correttive da porre in atto per gli scostamenti individuati.

#### Secondo semestre

- Aggiornamento del Piano per gli esercizi successivi, sulla base delle informazioni acquisite e rilevate nel corso di incontri con i referenti indicati, attraverso:
- l'aggiornamento della pianificazione degli interventi su base pluriennale;
- la programmazione degli interventi per priorità, su base annuale, per l'anno in corso e sulla base degli eventuali scostamenti dell'anno precedente;
- la possibilità e/o le modalità di accesso ad eventuali ulteriori fonti di finanziamento per interventi non procrastinabili;
- eventuali ulteriori azioni da porre in essere per armonizzare il complesso delle disposizioni amministrative e organizzative dell'Amministrazione;
- eventuali ulteriori azioni correttive da porre in atto per la tutela dei lavoratori e del Datore di Lavoro.

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

#### 5.2.4.4 Modalità di remunerazione

Il servizio PPI verrà remunerato con un Canone annuale ( $C_{PPI}$ ) determinato applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.



I prezzi unitari relativi al servizio PPI si intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati, si riferiscono ai mq del singolo Plesso e sono suddivisi in due fasce di superficie:

- 1° fascia): fino a 10.000mq
- 2° fascia): per ogni mq eccedente i 10.000mq

I prezzi unitari suddetti si applicano alla Superficie lorda complessiva del singolo Plesso nel seguente modo: i primi 10.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 1° fascia ( $P_{PPI1}$ ), gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 10.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 2° fascia ( $P_{PPI2}$ ).

Pertanto il Canone annuale relativo al servizio PPI ( $C_{PPI}$ ) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{PPI} = \sum_{j=1}^n (S_{1j} \times P_{PPI1} + S_{2j} \times P_{PPI2})$$

dove:

$C_{PPI}$  = Canone annuale dovuto per l'esecuzione del servizio PPI

n = numero di Plessi dell'Amministrazione Contraente

$S_{1j}$  = Superficie lorda del Plesso j-esimo appartenente alla prima fascia

$S_{2j}$  = Superficie lorda del Plesso j-esimo appartenente alla seconda fascia

$P_{PPI1}$  = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio PPI corrispondente alla prima fascia (fino a 10.000 mq)

$P_{PPI2}$  = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio PPI corrispondente alla seconda fascia (per ogni mq eccedente i 10.000)

#### ESEMPIO

Un'Amministrazione che ha 3 Plessi, 2 di 15.000 mq ed 1 di 9000 mq, ordina il servizio PPI, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:

$$C_{PPI} = (10.000 \times P_{PPI1} + 5.000 \times P_{PPI2}) + (10.000 \times P_{PPI1} + 5.000 \times P_{PPI2}) + (9.000 \times P_{PPI1})$$

dove

$P_{PPI1}$  = Prezzo unitario (Euro/mq anno) corrispondente alla prima fascia

$P_{PPI2}$  = Prezzo unitario (Euro/mq anno) corrispondente alla seconda fascia.

#### 5.2.4.5 Termini di esecuzione e consegna

La consegna del Piano Pluriennale degli Investimenti, con incluse tutte le attività previste compresa la presentazione al Datore di Lavoro e al Supervisore, non può avere una durata superiore a 90 giorni solari dall'avvio delle attività pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2.

L'attivazione del servizio, in ogni caso, è prevista entro 7 giorni solari dalla data di emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura, a meno di specifiche richieste dell'Amministrazione Contraente (secondo quanto indicato al paragrafo 4.1.5. del presente Capitolato).



Le attività di aggiornamento del PPI dovranno essere svolte dal Fornitore a partire dalla data di consegna del PPI.

#### 5.2.5 SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL)

##### 5.2.5.1 Obiettivi del servizio

L'obiettivo di tale servizio è quello di fornire alle Amministrazioni Contraenti il necessario supporto per l'implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), secondo le Linee Guida UNI INAIL ovvero British Standard OHSAS 18001:2007.

Il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. rappresenta, in più parti, l'opportunità, anche per le aziende (comprese le P.A.) che non rientrano nel campo di applicazione dell'art. 30 (ovvero del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231), di organizzare il sistema di prevenzione secondo la logica dei sistemi di gestione della sicurezza sul lavoro il cui scopo è quello di favorire: il miglioramento dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro, un efficace sistema di controllo e monitoraggio, la capacità di adeguamento all'evoluzione di leggi, regolamenti e norme tecniche, il miglioramento dei risultati complessivi dell'organizzazione, il miglioramento culturale in materia di sicurezza sul lavoro dell'intera organizzazione.

##### 5.2.5.2 Modalità di erogazione

Il servizio prevede le seguenti attività:

- Realizzazione del SGSL
- Accompagnamento alla certificazione
- Supporto al mantenimento del SGSL

L'Amministrazione Contraente che ordinerà la realizzazione del SGSL potrà scegliere se ordinare anche le attività di Accompagnamento alla certificazione e Supporto al mantenimento del SGSL ma viceversa se interessata solo ad una di queste ultime due attività o ad entrambe dovrà richiedere obbligatoriamente l'attività di Realizzazione del SGSL.

Inoltre, per poter attivare il servizio, l'Amministrazione deve aver implementato una cascata di deleghe rispondente ai requisiti normativi previsti oppure aver acquistato il PCR.

Il prospetto seguente sintetizza le attività ed i criteri di remunerazione previsti per il servizio.

Attività	Modalità di remunerazione
▪ Realizzazione SGSL	▪ Corrispettivo una tantum
▪ Accompagnamento alla certificazione	▪ Corrispettivo una tantum
▪ Supporto al mantenimento del SGSL	▪ Canone annuo

##### 5.2.5.3 Attività e specifiche tecniche

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per il servizio SGSL con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il fornitore sarà tenuto a svolgerle. In particolare i paragrafi seguenti riguardano:



- Realizzazione del SGSL
- Accompagnamento alla certificazione
- Supporto al mantenimento del SGSL.

#### 5.2.5.3.1 Realizzazione del SGSL

La realizzazione del SGSL prevede l'esecuzione da parte del Fornitore delle seguenti attività:

- Analisi Iniziale
- Progettazione ed Implementazione del Sistema

##### A) Analisi Iniziale

L'analisi iniziale è un esame dello stato dell'Amministrazione Contraente sia dal punto di vista dell'organizzazione generale che della gestione della sicurezza.

Attraverso un'accurata analisi documentale, la compilazioni di check list, misurazioni ed incontri con il Datore di Lavoro o soggetti da questi indicati, il Fornitore dovrà:

- acquisire informazioni sulla struttura organizzativa dell'Amministrazione (organigramma; funzionigramma; mansionario; declaratoria delle mansioni; strutture dirigenziali, funzionali e operative; etc.), le procedure lavorative utilizzate, le metodologie operative applicate, il codice disciplinare presente, i processi di comunicazione, etc.;
- acquisire informazioni sull'organizzazione della sicurezza all'interno dell'Amministrazione (compiti e responsabilità, deleghe, procedure implementate ed istruzioni impartite, ecc.);
- acquisire tutti i documenti che possono comprovare l'applicazione della normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori (documento di valutazione dei rischi, piano di sorveglianza sanitaria, piano di formazione, piano delle misure di adeguamento, certificazioni obbligatorie e volontarie, ecc.);
- valutare i dati relativi agli incidenti con o senza infortunio e situazioni di emergenza avvenuti nel passato.

Al termine dell'attività di analisi, il Fornitore dovrà elaborare un documento *Relazione iniziale SGSL* in cui dovrà descrivere in maniera completa ed organica il sistema di prevenzione della sicurezza adottato dall'Amministrazione, dovrà indicare i processi su cui potrebbe essere maggiormente consigliabile intervenire e dovrà programmare le attività da eseguire per l'implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro.

##### B) Progettazione ed implementazione SGSL

La progettazione e l'implementazione del SGSL prevede l'esecuzione da parte del Fornitore di tutte le attività contemplate dalla norma per sviluppare un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro conforme alle Linee Guida UNI INAIL ovvero British Standard OHSAS 18001:2007, l'Amministrazione Contraente sceglierà le norme a cui adeguarsi.

Di seguito vengono descritte le attività principali previste per lo sviluppo di un SGSL:

- definizione della politica per la sicurezza, che dovrà contenere la visione generale ed i principi d'azione dell'organizzazione in materia di sicurezza, essere adeguata all'organizzazione ed ai suoi rischi e dovrà contenere almeno tutti gli impegni previsti dalla norma;
- individuazione degli obiettivi da raggiungere, che dovranno essere congruenti con gli impegni generali assunti nella politica e possibilmente misurabili;



- elaborazione di piani e programmi, che dovranno condurre alla realizzazione degli obiettivi individuati, definendo priorità, tempi e risorse necessarie. La pianificazione dovrà riguardare innanzitutto l'identificazione continua dei pericoli e la valutazione e controllo dei rischi nonché l'identificazione e l'adeguamento di prescrizioni di legge ed altri requisiti di sicurezza;
- definizione della struttura ed organizzazione del sistema, in cui si procederà
  - *all'individuazione di compiti e responsabilità*, per cui dovrà essere condotta una specifica attività di armonizzazione e riallineamento tra lo schema organizzativo del sistema di prevenzione già adottato dall'Amministrazione Contraente o in via di sviluppo, lo schema funzionale tecnico amministrativo relativo all'ordinamento dell'Amministrazione e la matrice delle responsabilità connessa all'implementazione del SGSL;
  - *alla definizione ed attuazione di uno specifico piano di formazione/addestramento ed informazione*, che sarà destinato a tutti gli attori del Sistema di Gestione, prevedendo in particolare: una specifica sessione formativa per le funzioni deputate dal Datore di Lavoro alla responsabilità, verifica e controllo all'interno del SGSL (rappresentante della direzione, auditor interni, ecc.); un piano formativo ed informativo a tutte le funzioni apicali dell'organizzazione circa la modalità di gestione e attuazione del SGSL; un piano d'informazione generale circa le linee guida generali del SGS esteso a tutti i livelli dell'Amministrazione Contraente;
  - *alla definizione delle modalità di comunicazione e coinvolgimento del personale*, che dovranno incentivare la partecipazione del personale ai temi della Sicurezza sui luoghi di Lavoro e che tra l'altro dovranno prevedere l'organizzazione di riunioni periodiche su aspetti generali e specifici del SGSL;
  - *alla preparazione di piani e procedure per la gestione delle emergenze*, che dovranno identificare le potenziali situazioni d'emergenza e rispondere a tali eventi, prevedendo o riducendo le conseguenze associate;
- progettazione del sistema di monitoraggio e di verifiche, che dovrà prevedere
  - *misurazioni e monitoraggio delle prestazioni di SGSL*, che avranno lo scopo di verificare il raggiungimento degli obiettivi, che le attività si svolgano come pianificato, che le misure di prevenzione e protezione si mantengano idonee;
  - *audit del sistema*, che saranno finalizzati a stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, se è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi prefissati; gli audit dovranno essere svolti da persone competenti, o rese tali da adeguata formazione e/o addestramento;
  - *analisi degli infortuni, incidenti, non conformità*, che sarà finalizzato alla ricerca e la rimozione delle cause e alla successiva individuazione delle azioni correttive e preventive da applicare per ottenere un miglioramento continuo del sistema;
- sviluppo di un sistema disciplinare, che dovrà essere idoneo a sanzionare adeguatamente il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Pur non essendo presente nella norma è indispensabile per un SGSL che abbia efficacia esimente per il D.Lgs. 231/01;
- riesame del sistema, che sarà finalizzato alla valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del sistema stesso nel conseguimento della politica e degli obiettivi fissati. L'alta direzione a seguito della valutazione del sistema, definirà eventualmente nuovi obiettivi di miglioramento e di mantenimento del SGSL, e se necessario, modificherà la politica della sicurezza o altri elementi del SGSL nell'ottica del miglioramento continuo.

Nell'espletamento delle attività di progettazione ed implementazione del SGSL, il Fornitore produrrà un sistema documentale semplice ed aggiornato che conterrà almeno i seguenti documenti: *manuale del sistema*, in cui verrà descritta la politica





della sicurezza e l'architettura del sistema (impegni, organizzazione e responsabilità, modalità di applicazione dei criteri delle norme cogenti o volontarie del SGSL, ecc.); *procedure organizzative ed operative; istruzioni di lavoro; registrazioni*, evidenze documentali dell'applicazione del sistema; *leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche, regolamenti ed accordi aziendali; schemi organizzativi*; tutta la restante documentazione necessaria a supportare l'implementazione del sistema.

#### 5.2.5.3.2 *Accompagnamento alla certificazione*

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente scelga d'implementare un sistema di gestione della sicurezza conforme alle BS OHSAS 18001:2007 può decidere di richiedere la certificazione del sistema implementato.

Attraverso la certificazione "L'atto mediante il quale la terza parte indipendente dichiara che con ragionevole attendibilità un prodotto, processo o servizio è conforme ad una specifica norma o ad altro documento normativo" (UNI CEI 70001), l'Amministrazione dimostra con l'esame della documentazione fornita e per mezzo di una verifica ispettiva, la rispondenza di quanto descritto sul Manuale della Sicurezza alle effettive procedure di lavoro e di gestione.

La certificazione avviene da parte di uno degli Enti di Certificazione, accreditati dal SINCERT, che continuerà ad effettuare attività di sorveglianza attraverso verifiche ispettive di controllo con cadenza annuale. La certificazione è pertanto una garanzia del costante impegno profuso dall'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi di qualità e la ricerca della reciproca soddisfazione nei rapporti con clienti e fornitori.

Il Fornitore nell'ambito del presente servizio supporterà l'Amministrazione per l'ottenimento della certificazione eseguendo almeno le seguenti attività:

- Supporto alla scelta dell'organismo di certificazione
- Audit ante certificazione
- Assistenza durante le visita ispettiva finale.

#### 5.2.5.3.3 *Supporto al mantenimento del SGSL*

Il supporto al mantenimento del sistema prevede l'esecuzione da parte del Fornitore di tutte le attività necessarie alla verifica dell'attualità del SGSL e al mantenimento della certificazione (laddove l'Amministrazione si sia certificata). A tal fine il Fornitore effettuerà, con cadenza trimestrale, un audit interno nel corso del quale dovrà:

- incontrare, se necessario e secondo una programmazione condivisa con il Datore di Lavoro, le figure indicate nel SGSL al fine di verificare l'attualità di quanto previsto dal sistema;
- verificare la corretta attuazione del SGSL nonché l'attualità delle procedure, dei processi e delle attribuzioni;
- aggiornare, se necessario, il SGSL con tutta la documentazione correlata, sulla base di intervenute modifiche:
- nell'organizzazione del lavoro;
- nelle dotazioni di risorse umane, economiche e strumentali;
- nell'organigramma e funzionigramma;
- nei processi aziendali;
- nelle norme di riferimento;
- in tutto quanto possa influire sul SGS;
- eseguire le attività di formazione, informazione e addestramento sul SGS, eventualmente aggiornandole in funzione dell'aggiornamento del SGS;
- eseguire le attività di controllo, secondo le modalità e le periodicità stabilite nel progetto presentato.





#### 5.2.5.4 Modalità di remunerazione

L'attività di Realizzazione del SGSL verrà remunerata con un Corrispettivo Una Tantum ( $C_{RSGSL}$ ) determinato applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari relativi all'attività di Realizzazione del SGSL si intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati, si riferiscono al Lavoratore e sono suddivisi per fasce di popolazione:

1° fascia):	fino a 20 Lavoratori
2° fascia):	per ogni Lavoratore da 21 a 50
3° fascia):	per ogni Lavoratore oltre 50

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia ( $P_{RSGSL1}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 20 fino a 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia ( $P_{RSGSL2}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia ( $P_{RSGSL3}$ ).

Per la determinazione del corrispettivo sarà, inoltre, applicato un fattore correttivo del prezzo determinato in funzione del numero di Plessi in cui sono dislocati i Lavoratori dell'Unità produttiva interessata dal servizio, nel modo seguente:

▪ fino a 5 Plessi	$fc = 1,00$
▪ da 6 a 20 Plessi	$fc = 1,30$
▪ oltre 20 Plessi	$fc = 1,50$

Pertanto il Corrispettivo una tantum relativo alla Realizzazione del SGSL ( $C_{RSGSL}$ ) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{RSGSL} = fc \sum_{i=1}^3 N_i \times P_{RSGSLi}$$

dove:

$C_{RSGSL}$  = Corrispettivo una tantum dovuto per l'esecuzione dell'attività di Realizzazione del Sistema di Gestione della Sicurezza

$fc$  = fattore correttivo individuato in funzione del numero di Plessi dell'Amministrazione Contraente

$N_i$  = numero di Plessi appartenenti alla i-esima fascia ( $i = 1...3$ )

$P_{RSGSLi}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore) per l'esecuzione dell'attività di Realizzazione del SGSL corrispondente alla i-esima fascia ( $i=1...3$ )

#### ESEMPIO

Un' Amministrazione che ha 7 Plessi e 30 Lavoratori ordina l'attività di Realizzazione del SGSL, la formula per la determinazione del Corrispettivo una tantum è la seguente:

$$C_{RSGSL} = 1,30 \times (20 \times P_{RSGSL1} + 10 \times P_{RSGSL2})$$



dove

$P_{RSGSL1}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore) corrispondente alla prima fascia

$P_{RSGSL2}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore) corrispondente alla seconda fascia

L'attività di Accompagnamento alla certificazione sarà remunerata con un Corrispettivo Una Tantum ( $C_{ASGSL}$ ) determinato applicando la percentuale di seguito indicata al corrispettivo per la Realizzazione dell'SGSL :

$$C_{ASGSL} = 30\% \times C_{RSGSL}$$

e dove:

$C_{ASGSL}$  = Corrispettivo una tantum dovuto per l'esecuzione dell'attività di accompagnamento alla certificazione

$C_{RSGSL}$  = Corrispettivo una tantum dovuto per l'esecuzione dell'attività realizzazione del SGSL

Si precisa che il corrispettivo una tantum relativo all'attività di Accompagnamento alla certificazione è stabilito in percentuale fissa rispetto al corrispettivo una tantum relativo alla Realizzazione del SGSL e pertanto non sarà soggetta a ribasso in fase di gara.

L'attività di Supporto al mantenimento del SGSL verrà remunerata con un Canone annuale ( $C_{SGSL}$ ) determinato applicando i prezzi unitari annui al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari relativi all'attività di Supporto al mantenimento del SGSL si intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati, si riferiscono al Lavoratore e sono suddivisi per fasce di popolazione:

1° fascia):	fino a 20 Lavoratori
2° fascia):	per ogni Lavoratore da 21 a 50
3° fascia):	per ogni Lavoratore oltre 50

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia ( $P_{SGL1}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 20 fino a 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia ( $P_{SGL2}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia ( $P_{SGL3}$ ).

Per la determinazione del Canone annuale sarà, inoltre, applicato un fattore correttivo del prezzo determinato in funzione del numero di Plessi in cui sono dislocati i Lavoratori dell'Unità produttiva interessata dal servizio, nel modo seguente:

▪ fino a 5 Plessi	$fc = 1,00$
▪ da 6 a 20 Plessi	$fc = 1,30$
▪ oltre 20 Plessi	$fc = 1,50$



Pertanto il Canone annuale relativo al Supporto al mantenimento del SGSL ( $C_{SGSL}$ ) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{SGSL} = fc \sum_{i=1}^3 N_i \times P_{SGSLi}$$

dove:

$C_{SGSL}$  = Canone annuale dovuto per l'esecuzione dell'attività di Supporto al mantenimento del Sistema di Gestione della Sicurezza

fc = fattore correttivo individuato in funzione del numero di Plessi dell'Amministrazione Contraente

$N_i$  = numero di Plessi appartenenti alla i-esima fascia ( $i = 1...3$ )

$P_{SGSLi}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per l'esecuzione dell'attività di Supporto al mantenimento del SGSL corrispondente alla i-esima fascia ( $i=1...3$ )

#### ESEMPIO

Un' Amministrazione che ha 7 Plessi e 30 Lavoratori ordina l'attività di Realizzazione del SGSL, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:

$$C_{SGSL} = 1,30 \times (20 \times P_{SGSL1} + 10 \times P_{SGSL2})$$

dove

$P_{SGSL1}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla prima fascia

$P_{SGSL2}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla seconda fascia

#### 5.2.5.5 Termini di esecuzione e consegna

L'esecuzione dell'Analisi iniziale compresa la redazione del documento "Relazione Iniziale SGSL" contenente i risultati dell'analisi condotta, con incluse tutte le attività previste tra cui l'effettuazione di eventuali sopralluoghi/incontri con l'Amministrazione Contraente e la presentazione della documentazione 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 (individuata secondo quanto indicato al paragrafo 4.1.5. del presente Capitolato).

L'esecuzione dell'attività di Progettazione ed Implementazione compresa la redazione dell'intero sistema documentale, con incluse tutte le attività previste tra cui l'effettuazione di eventuali sopralluoghi/incontri con l'Amministrazione Contraente e la presentazione della documentazione 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 12 mesi, a partire dalla data di attivazione del servizio (individuata secondo quanto indicato al paragrafo 4.1.5. del presente Capitolato).



#### 5.2.6 SISTEMA PREMIANTE INAIL (SPI)

##### 5.2.6.1 Obiettivi del servizio

Il servizio “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 prevede in linea generale:

- 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.

##### 5.2.6.2 Modalità di erogazione

L'attivazione del servizio prevede che il Fornitore fornisca al Datore di Lavoro delle Amministrazioni Contraenti la necessaria consulenza per verificare l'esistenza delle condizioni per la riduzione dei costi assicurativi obbligatori.

Il servizio verrà retribuito con un Corrispettivo a tantum che sarà proporzionato rispetto al risultato effettivamente raggiunto in termini di risparmi.

##### 5.2.6.3 Attività e specifiche tecniche

Il servizio prevede l'esecuzione di tutte quelle attività che sono finalizzate al possibile ottenimento dei risparmi. In particolare:

###### 1) Risparmi per prevenzione:

- individuazione degli elementi migliorativi in ambito di prevenzione e sicurezza, finalizzati all'innescio dei meccanismi premianti previsti dalla vigente normativa di settore;
- assistenza nelle procedure amministrative previste per l'attivazione del sistema premiante;
- stima dei risparmi conseguibili;
- indicazione di eventuali ulteriori benefici ottenibili;

###### 2) Risparmi per razionalizzazione:

- verifica e l'analisi della congruità delle posizioni prevenzionistiche e assicurative;
- individuazione e presentazione di interventi migliorativi;
- riorganizzazione delle posizioni secondo le indicazioni ricevute;
- assistenza nelle procedure amministrative previste per l'attivazione del sistema;
- stima dei risparmi conseguibili;
- indicazione di eventuali ulteriori benefici raggiungibili;

###### 3) Risparmi per recupero, attraverso:

- la verifica ed analisi dei processi di gestione degli infortuni;
- l'individuazione di interventi migliorativi;
- l'implementazione delle corrette procedure di gestione;
- la stima del risparmio conseguibile;



- l'indicazione di eventuali ulteriori benefici ottenibili.

Propedeutico all'avvio delle attività è la presentazione e condivisione di un progetto preliminare da parte del Fornitore, in cui siano presentate:

- le fasi caratterizzanti l'attività in fase di implementazione;
- i benefici conseguibili;
- le modalità di calcolo dei risparmi conseguibili;
- i tempi di conseguimento dei risparmi;
- eventuali ulteriori benefici conseguibili.

#### 5.2.6.4 Modalità di remunerazione

Il servizio Sistema Premiante INAIL verrà remunerato con un Corrispettivo Una Tantum determinato come percentuale del risparmio realmente conseguito sulle spese assicurative obbligatorie INAIL, parametrato su ciascun anno di attività.

Pertanto, il corrispettivo per il servizio è pari a:

$$C_{SPI} = 50\% \times R$$

in cui:

$C_{SPI}$  = Corrispettivo una tantum dovuto per il servizio SPI

R = risparmio annuo conseguito per l'esecuzione dell'attività nel suo complesso

50%=percentuale posta a base d'asta

In sede di offerta economica la percentuale del 50% per il calcolo del corrispettivo sarà soggetta a ribasso da parte del Fornitore.

#### 5.2.6.5 Termini di esecuzione e consegna

La durata e le scadenze del servizio Sistema Premiante INAIL sono stabilite dalle vigenti normative in materia. Pertanto, il servizio sarà erogato nei tempi condivisi tra Fornitore e Amministrazione Contraente nell'ambito della programmazione trimestrale.

### 5.3 SERVIZI TECNICI

#### 5.3.1 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

##### 5.3.1.1 Obiettivi del servizio

Il Servizio DVR ha come principale obiettivo quello di assicurare all'Amministrazione Contraente il pieno controllo di tutti i rischi relativi alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori che prestano la propria attività nell'ambito dell'organizzazione.

A tal fine il servizio si sostanzia nelle attività di redazione (o revisione) e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, secondo le disposizioni normative degli artt. 17 e 28 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) rappresenta infatti per il Datore di Lavoro lo strumento base per governare i rischi dei lavoratori: in particolare è il documento



indispensabile per individuare le misure di prevenzione e protezione e per definire il programma degli interventi necessari a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori.

#### 5.3.1.2 Modalità di erogazione

L'attivazione del servizio DVR comporta l'esecuzione da parte del Fornitore delle seguenti attività:

- Censimento delle fonti di rischio
- Redazione/Revisione del Documento di Valutazione dei Rischi
- Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi

L'Amministrazione potrà inoltre richiedere, solo se attivate anche le suddette attività:

- Esami strumentali
- Gestione dei Registri di Controllo
- Sopralluoghi straordinari.

Il prospetto seguente sintetizza le attività ed criteri di remunerazione previsti per il servizio.

Attività	Modalità di remunerazione
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Censimento fonti di rischio</li><li>▪ Redazione / Revisione DVR</li><li>▪ Aggiornamento DVR</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Canone annuale</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Esami strumentali</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Corrispettivo Extra Canone</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestione Registri di Controllo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Canone annuale</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sopralluoghi straordinari</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Corrispettivo Extra Canone</li></ul>

#### 5.3.1.3 Attività e specifiche tecniche

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per il servizio DVR con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il Fornitore sarà tenuto a svolgerle. In particolare i paragrafi seguenti riguardano:

- Censimento delle fonti di rischio
- Esami strumentali
- Redazione/ Revisione del DVR
- Aggiornamento del DVR
- Gestione dei Registri di Controllo
- Sopralluoghi straordinari

##### 5.3.1.3.1 Censimento delle fonti di rischio

L'attività di censimento delle fonti di rischio consiste in una ricognizione di tutti i possibili rischi relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori da rilevare in tutti i Plessi dell' Unità produttiva indicati nel Verbale Tecnico ed in conformità alle disposizioni normative del D.Lgs 81/2008 e s.m.i..

L'attività dovrà essere svolta eseguendo:

- tutti i sopralluoghi necessari;



- gli esami strumentali necessari, almeno nei limiti (di tipologia e di quantità) stabiliti dal presente Capitolato.

In particolare il Fornitore sarà chiamato a:

- organizzare gli incontri con i referenti dei Plessi e/o dell'Unità produttiva oggetto della valutazione, per acquisire tutti i dati e le informazioni tecniche e organizzative necessarie all'individuazione dei rischi nonché alla verifica delle certificazioni presenti;
- effettuare uno o più sopralluoghi, anche in collaborazione con il Medico Competente, secondo la programmazione condivisa, presso tutti i luoghi di lavoro dell' Unità produttiva, indicati nel Piano Dettagliato delle Attività, per individuare tutte le fonti di rischio presenti per i lavoratori e le 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 presenza di lavoratori provenienti da altri Paesi;
- le specifiche tipologie contrattuali attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- la presenza di fornitori di lavori e/o di servizi.

La ricognizione dovrà prevedere:

- una indagine "a vista" dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e delle sostanze utilizzate e/o presenti;
- specifiche misurazioni e/o indagini ambientali.

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 che, in relazione ai rischi associati, dovranno essere classificate secondo le linee guida elaborate dall'ISPESL.

La tabella seguente riporta per ciascuna delle categorie di rischio (ISPESL) una classificazione dei rischi in tipologie omogenee: tale classificazione dovrà essere considerata nella redazione della Relazione Tecnica, indicando in particolare anche la presenza di profili mansionistici per cui è necessaria la valutazione del rischio da alcolemia e tossicodipendenze (comprese nella categoria rischi per la sicurezza nel prospetto seguente):

Categoria di rischio (ISPESL)	Tipologie omogenee
Rischi per la Sicurezza (o di tipo infortunistico)	Strutturali
	Elettrici
	Meccanici
	Esplosione/incendio
	Sostanze pericolose
	Alcolemia e tossicodipendenze
Rischi per la Salute	Esposizione ad agenti fisici





Categoria di rischio (ISPESL)	Tipologie omogenee
(o di tipo igienico-ambientale)	Esposizione ad agenti chimici
	Esposizione ad agenti biologici
Rischi Trasversali (o di tipo organizzativo)	Organizzazione del lavoro
	Fattori psicologici
	Fattori ergonomici

Di seguito per ciascuna categoria di rischio saranno descritte le attività specifiche relative alle singole tipologie omogenee di rischio.

### **Rischi per la sicurezza**

**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 e delle uscite di emergenza, l'idoneità dei servizi igienici, l'eventuale presenza di ostacoli e le caratteristiche del posto di lavoro a loro dedicato.

Per tutte le fonti di rischio analizzate dovranno, altresì, essere identificate le misure di prevenzione e protezione attuate e quelle ancora da realizzare, tenendo in considerazione le differenze di genere, l'età e la provenienza dei lavoratori da altri Paesi.

**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 degli impianti di protezione dalle scariche atmosferiche e che le stesse rispettino i limiti di legge.

Per tutte le fonti di rischio analizzate dovranno, altresì, essere identificate le misure di prevenzione e protezione attuate e quelle ancora da realizzare, tenendo in considerazione le differenze di genere, l'età e la provenienza dei lavoratori da altri Paesi.

**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.

Per tutte le fonti di rischio analizzate dovranno, altresì, essere identificate le misure di prevenzione e protezione attuate e quelle ancora da realizzare, tenendo in considerazione le differenze di genere, l'età e la provenienza dei lavoratori da altri Paesi.

**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.

Per tutte le fonti di rischio analizzate dovranno, altresì, essere identificate le misure di prevenzione e protezione attuate e quelle ancora da realizzare, tenendo in considerazione le differenze di genere, l'età e la provenienza dei lavoratori da altri Paesi.

**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.

Per tutte le fonti di rischio analizzate dovranno, altresì, essere identificate le misure di prevenzione e protezione attuate e quelle ancora da realizzare, tenendo in considerazione le differenze di genere, l'età e la provenienza dei lavoratori da altri Paesi.

**Rischi alcolemia e tossicodipendenze:** dovrà essere effettuato la rilevazione dei profili mansionistici indicati dalla normativa vigente in materia, per le quali deve essere effettuata la valutazione del rischio da alcolemia e tossicodipendenze. Per le mansioni individuate, dovranno essere indicate le modalità operative che devono essere seguite, per procedere alla valutazione del rischio. In caso di rilevazione di profili mansionistici a rischio, dovrà essere avvertito il Medico Competente.

### **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 alla presenza di agenti fisici ed in particolare:

- **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.

- **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.
- **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 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.
- **Vibrazioni meccaniche:** dovrà essere effettuato (ove applicabile e ritenuto opportuno) l'accertamento dell'esistenza del rischio da vibrazioni meccaniche, procedendo se necessario alle misurazioni delle stesse.
- **Radiazioni ottiche:** dovrà essere effettuato (ove applicabile e ritenuto opportuno) l'accertamento dell'esistenza del rischio da esposizione a radiazioni ottiche artificiali, procedendo se necessario alle misurazioni delle stesse.
- **Campi elettromagnetici:** dovrà essere effettuato (ove applicabile e ritenuto opportuno) l'accertamento dell'esistenza del rischio da esposizione a campi elettromagnetici da 0 Hz a 300 GHz, procedendo se necessario alle misurazioni degli stessi.
- **Radiazioni ionizzanti - Radon:** dovrà essere effettuato l'accertamento dell'esistenza del rischio da esposizione alla radioattività naturale, con particolare riferimento al radon, per i locali interrati o seminterrati, procedendo alle misurazioni della stessa.

Per tutte le fonti di rischio analizzate dovranno, altresì, essere identificate le misure di prevenzione e protezione attuate e quelle ancora da realizzare, tenendo in considerazione le differenze di genere, l'età e la provenienza dei lavoratori da altri Paesi.

**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.

Per la valutazione se necessario, si dovrà procedere alla misurazione degli inquinanti.

Nell'ambito della valutazione degli agenti chimici si dovrà procedere, inoltre, alla valutazione del rischio di esposizione ad:

- agenti cancerogeni e/o mutageni
- atmosfere esplosive.



Per tutte le fonti di rischio analizzate dovranno, altresì, essere identificate le misure di prevenzione e protezione attuate e quelle ancora da realizzare, tenendo in considerazione le differenze di genere, l'età e la provenienza dei lavoratori da altri Paesi.

**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.

Per tutte le fonti di rischio analizzate dovranno, altresì, essere identificate le misure di prevenzione e protezione attuate e quelle ancora da realizzare, tenendo in considerazione le differenze di genere, l'età e la provenienza dei lavoratori da altri Paesi.

### **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, stress lavoro-correlato, presenza di lavoratori provenienti da altri paesi, ecc. Anche in tal caso la valutazione deve tenere nel giusto conto le differenze di genere, l'età e la provenienza dei lavoratori da altri Paesi.

**Organizzazione del lavoro:** dovrà essere verificata la presenza di fonti di rischio connesse alla organizzazione del lavoro ed in particolare:

- **Movimentazione manuale dei carichi:** dovranno essere effettuate:
  - l'individuazione degli operatori interessati;
  - l'esame delle procedure di lavoro;
  - la verifica dell'idoneità dei mezzi a disposizione per il sollevamento e il trascinamento del carico (inclusi, a titolo esemplificativo, i bambini e i pazienti), delle modalità di stoccaggio dei carichi 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 gestione, 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:** dovrà essere effettuato l'esame delle procedure e dei sistemi di allarme e di emergenza.
- **Lavoro al V.D.T.:** dovranno essere esaminate le postazioni dotate di attrezzature munite di videoterminali con riferimento alla ergonomia della postazione (scrivania, tavolo, sedia, videoterminale) ed alla idonea



collocazione dello schermo rispetto alle fonti di illuminamento (naturale ed artificiale).

- **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. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., dovranno essere raccolte tutte le informazioni necessarie ad identificare le imprese che svolgono attività all'interno dei Plessi dell'Amministrazione Contraente, compreso il nominativo del Datore di Lavoro e del RSPP e degli eventuali addetti incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e primo soccorso.

**Fattori psicologici:** dovrà essere verificata la presenza di fonti di rischio connesse a fattori psicologici ed in particolare:

- **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 avvisato il Medico Competente.
- **Stress lavoro correlato:** dovrà essere effettuata, da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione in collaborazione con il Medico Competente, la valutazione del rischio da stress lavoro correlato secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004 e, quando presenti, secondo le indicazioni elaborate dalla Commissione Consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 6 del D.Lgs. 81/2008 e, comunque, nel rispetto dell'art. 28 comma 1-bis.

**Fattori ergonomici:** dovrà essere verificata la presenza di fonti di rischio connesse a fattori ergonomici ed in particolare:

- **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.

#### 5.3.1.3.2 *Esami strumentali*

Gli esami strumentali dovranno essere svolti all'interno dei Plessi dell'Unità produttiva indicati nel Verbale Tecnico.

Il servizio DVR include sia gli esami strumentali finalizzati al censimento delle fonti di rischio secondo le disposizioni normative vigenti sia tutti gli esami strumentali resi necessari nel corso della durata contrattuale per aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi o eventualmente richiesti dall'Amministrazione Contraente.



Gli esami strumentali necessari per l'attività di Censimento delle fonti di rischio saranno richiesti attraverso l'Ordinativo Principale di Fornitura (OPF) mentre per gli esami strumentali da svolgere durante il contratto saranno richiesti attraverso gli ordini di Attività extra canone.

In ogni caso tutti gli esami strumentali saranno remunerati extra canone in base al ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta sul listino prezzi di riferimento (cfr Par. 6 - Prezzi dei servizi).

Si riporta un elenco di rilievi/indagini strumentali che potranno essere richiesti al Fornitore:

COD	ESAMI STRUMENTALI
EX01	Indagine microclimatica per la determinazione dello stato generico degli ambienti di lavoro (tipo "A")
EX02	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")
EX03	Indagini microclimatiche per singola postazione di lavoro finalizzate alla verifica delle condizioni di benessere (secondo la specifica norma), con misurazioni effettuate al livello testa, tronco, piedi (tipo "C")
EX04	Misurazioni dei ricambi d'aria
EX05	Indagine illuminotecnica finalizzata alla verifica delle condizioni di illuminamento di un ambiente di lavoro (tipo "A")
EX06	Indagine illuminotecnica finalizzata alla verifica dell'idoneità delle postazioni di lavoro con videoterminale, con misure di illuminamento e luminanza secondo la specifica norma (tipo "B")
EX07	Rumore (tipo "A"): indagini finalizzate alla determinazione della rumorosità di macchine o impianti (determinazione del Leq e del Lpeak)
EX08	Rumore (tipo "B"): determinazione dell'esposizione personale al rumore ai sensi della specifica norma
EX09	Rumore (tipo "C"): mappa del rumore
EX10	Vibrazioni
EX11	Valutazione campi elettromagnetici - misure su apparecchiature o impianti specifici
EX12	Misurazioni di inquinamento elettromagnetico
EX13	Polveri totali
EX14	Fibre minerali (fibre vetrose, amianto ecc.)
EX15	Composti organici volatili (VOC)
EX16	Det. qualità gas nell'aria (COx, NOx, SOx, Ozono)
EX17	Acari
EX18	Lieviti, muffe, batteri (carica fungina totale)
EX19	Legionella
EX20	Carica batterica totale a 37 °C/ 20 °C
EX21	Prove di carico dei solai
EX22	Radon - Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri - 1 dosimetro
EX23	Radon - Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri - da 2 a 10 dosimetri



EX24	Radon - Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri - da 11 a 20 dosimetri
EX25	Radon - Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri - oltre 20 dosimetri

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.

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, potranno essere oggetto di contrattazione separata e potranno essere gestite mediante Ordini di Attività extra canone.

#### 5.3.1.3.3 *Redazione o revisione DVR*

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

- identificazione dei fattori di rischio attraverso la verifica di tutti i luoghi di lavoro, l'analisi dei processi lavorativi e dell'organizzazione, la verifica documentale.  
Nella ricognizione dovranno essere valutate anche le attività di servizio (pulizie, manutenzione, controlli ecc.) le cui prestazioni vengono erogate da lavoratori esterni.  
Dovranno essere inoltre considerati anche:
  - i rischi collegati allo stress lavoro-correlato (sulla base delle indicazioni di indirizzo e/o di obbligo normative);
  - i rischi riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza;
  - i rischi connessi alle differenze di genere, all'età e alla provenienza da altri Paesi;
  - i rischi connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- 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;
- identificazione delle misure attuate e dei dispositivi di protezione adottati;
- definizione del programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare;
- identificazione dei ruoli dell'organizzazione aziendale che dovranno provvedere all'attuazione delle misure;
- 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 indicati i criteri utilizzati per la stesura del documento e riportate le linee guida per l'applicazione dell'articolo 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

La struttura del Documento di Valutazione dei Rischi dovrà essere articolata nelle seguenti sezioni:

- **Sezione identificativa:** sezione per identificare l'Amministrazione e 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, del ciclo produttivo 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. Nell'ambito dei rischi da valutare, riconducibili alla categoria "rischi per la sicurezza", si annovera anche il rischio legato ad alcolemie e tossicodipendenze.  
La sezione valutativa, come richiesto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., art. 28, comma 2, deve riportare, quindi, nel dettaglio per ciascun rischio valutato, le misure di prevenzione e protezione attuate, la stima del rischio ed il programma delle misure di miglioramento, con l'indicazione delle relative procedure di attuazione;
- **Sezione valutazioni rischi particolari:** in questa sezione sono inserite le valutazioni dei rischi secondo le disposizioni del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., art. 28, comma 3 (secondo le metodologie e le scadenze previste dalla normativa);
- **Sezione programmazione e controllo interventi:** in questa sezione, una volta individuate e indicate le misure di prevenzione e protezione attuate, vengono inseriti i programmi di attuazione delle misure di prevenzione da adottare con le relative figure competenti;
- **Sezione allegati documentali:** in questa sezione sono riportati gli allegati tecnico-documentali significativi ai fini della corretta e completa interpretazione del DVR nonché le linee guida per l'attuazione dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Relativamente alla **Sezione valutazione rischi particolari** nel prospetto seguente sono elencati i principali rischi e le relative specifiche tecniche con le quali dovrà essere condotta la ricognizione e la valutazione.

Sezione valutazione rischi particolari: criteri di valutazione
<p><b>Valutazione rischio incendio</b></p> <p>Fino all'emanazione dei decreti di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., art. 46 comma 3, la valutazione del rischio incendio deve essere effettuata secondo i criteri stabiliti dal DM 10 marzo 1998. Nella valutazione devono, pertanto, essere riportate le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ la data di effettuazione della valutazione;</li><li>▪ i pericoli identificati;</li><li>▪ i lavoratori ed altre persone a rischio particolare identificati;</li><li>▪ le conclusioni derivanti dalla valutazione.</li></ul> <p>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</p>



oggetto di ristrutturazioni o ampliamenti.

Rispettando i criteri contenuti nell'allegato I del D.M. 10 marzo 1998 la valutazione deve 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).

#### **Valutazione del rischio da stress lavoro-correlato**

La valutazione del rischio da stress lavoro-correlato deve essere effettuata secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004 e, quando presenti, secondo le indicazioni elaborate dalla Commissione Consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 6 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e, comunque, nel rispetto dell'art. 28 comma 1-bis.

In particolare, nell'ambito della valutazione dovrà essere posta particolare attenzione a:

- accertare le situazioni aziendali che potrebbero determinare stress;
- individuare e valutare le potenziali fonti di rischio da stress lavoro-correlato;
- individuare e analizzare gli indicatori specifici della potenziale presenza del rischio da stress lavoro correlato;
- identificare le azioni correttive da porre in atto;
- identificare le misure adeguate adottate e da adottare per prevenire i rischi da stress lavoro-correlato.

#### **Valutazione del rischio delle lavoratrici in stato di gravidanza**

La valutazione deve essere effettuata in ottemperanza al D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151 "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.

Nella stessa devono 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.

#### **Valutazione del rischio da movimentazione manuale dei carichi (anche in ambito ospedaliero)**

Nell'ambito delle valutazioni specifiche occorre valutare i rischi legati alle attività lavorative di movimentazione manuale dei carichi che comportano per i lavoratori rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare delle strutture osteoarticolari, muscolotendinee e nervovascolari.

In particolare, la valutazione (effettuata avendo come riferimento le norme tecniche ISO 11228) riguarda:

- le caratteristiche del carico;
- lo sforzo fisico richiesto;
- le caratteristiche dell'ambiente di lavoro;
- le esigenze connesse all'attività;



- i fattori individuali di rischio.

Nell'ambito della valutazione devono, inoltre, essere riportati:

- l'elenco dei lavoratori esposti a rischio;
- le misure tecniche e organizzative adottate;
- i dispositivi di protezione individuali forniti ai lavoratori;
- le esigenze di sorveglianza sanitaria e di formazione.

#### **Valutazione del rischio chimico**

La valutazione del rischio chimico deve essere effettuata ai sensi dell'art. 223 e seguenti del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. per tutte quelle attività lavorative che comportano la presenza di agenti chimici. Nella valutazione devono essere valutati i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori derivanti dalla presenza di agenti chimici, prendendo in considerazione in particolare:

- le proprietà pericolose degli agenti;
- le informazioni sulla salute e sicurezza riportate sulla scheda di sicurezza predisposta ai sensi dei decreti legislativi 3 febbraio 1997, n. 52, e 14 marzo 2003, n. 65, e successive modifiche;
- il livello, il modo e la durata dell'esposizione;
- le circostanze in cui viene svolto il lavoro in presenza di tali agenti, tenuto conto della quantità delle sostanze e dei preparati che li contengono o li possono generare;
- i valori limite di esposizione professionale o i valori limite biologici;
- gli effetti delle misure preventive e protettive adottate o da adottare;
- se disponibili, le conclusioni tratte da eventuali azioni di sorveglianza sanitaria già intraprese.

Nella valutazione dei rischi devono essere, inoltre, indicate le misure adottate ai sensi dell'articolo 225, ove applicabile, e dell'articolo 224 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., quali:

- progettazione e organizzazione dei sistemi di lavorazione sul luogo di lavoro;
- fornitura di attrezzature idonee per il lavoro specifico e relative procedure di manutenzione adeguate;
- riduzione al minimo del numero di lavoratori che sono o potrebbero essere esposti;
- riduzione al minimo della durata e dell'intensità dell'esposizione;
- misure igieniche adeguate;
- riduzione al minimo della quantità di agenti presenti sul luogo di lavoro in funzione delle necessità della lavorazione;
- metodi di lavoro appropriati comprese le disposizioni che garantiscono la sicurezza nella manipolazione, nell'immagazzinamento e nel trasporto sul luogo di lavoro di agenti chimici pericolosi nonché dei rifiuti che contengono detti agenti chimici.

La valutazione deve riportare in maniera chiara i risultati della stessa, anche quando il rischio è basso; deve inoltre evidenziare le esigenze di sorveglianza sanitaria; deve, infine, evidenziare le misure da attuare in caso di incidenti o di situazioni di emergenza derivanti dalla presenza di agenti chimici, i dispositivi di soccorso messi a disposizione dei lavoratori e i sistemi di allarme approntati.

La valutazione deve essere aggiornata periodicamente e, comunque, in occasione di notevoli mutamenti che potrebbero averla resa superata ovvero quando i risultati della sorveglianza medica ne mostrino la necessità.

Laddove necessario, al fine di perfezionare la valutazione del rischio da esposizione ad agenti chimici, deve essere effettuata la misurazione degli agenti che possono presentare un rischio per la salute, con metodiche standardizzate o in loro assenza, con metodiche appropriate e con particolare riferimento ai valori limite di esposizione



professionale e per periodi rappresentativi dell'esposizione in termini spazio temporali.

#### **Valutazione del rischio cancerogeno**

La valutazione dei rischi da esposizione ad agenti cancerogeni e/o mutageni deve essere effettuata ai sensi degli artt. 233 e seguenti del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., per tutte quelle attività nelle quali i lavoratori sono o possono essere esposti ad agenti cancerogeni o mutageni a causa della loro attività lavorativa.

Nella valutazione del rischio devono essere presi in particolare considerazione:

- le caratteristiche delle lavorazioni, la loro durata e la loro frequenza;
- i quantitativi e le caratteristiche di agenti cancerogeni o mutageni prodotti o utilizzati ovvero presenti come impurità o sottoprodotti;
- i possibili modi di esposizione (inalazione, assorbimento cutaneo, etc.).

Nel documento di valutazione del rischio devono, inoltre, essere riportati:

- il numero di lavoratori esposti e il grado di esposizione;
- le misure preventive e protettive adottate e i dispositivi di protezione utilizzati, comprese quelle particolari eventualmente suggerite dal Medico Competente;
- le indagini svolte per la possibile sostituzione degli agenti cancerogeni e le sostanze e i preparati eventualmente utilizzati come sostituti;
- le procedure per i casi di emergenza che possano comportare esposizioni elevate.

La valutazione, infine, evidenzia le esigenze di sorveglianza sanitaria e di formazione del personale.

La valutazione va aggiornata in occasione di modifiche del processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute sul lavoro e, in ogni caso, trascorsi tre anni dall'ultima valutazione effettuata.

#### **Valutazione del rischio di esposizione ad amianto**

La valutazione dei rischi da esposizione non deliberata dovuta a presenza di materiali contenenti amianto all'interno dei luoghi di lavoro è contenuta nella sezione valutativa del Documento di Valutazione dei Rischi.

La valutazione specifica dei rischi da esposizione ad amianto deve essere effettuata ai sensi degli artt. 246 e seguenti del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., per tutte quelle attività che non rientrano nel campo di applicazione della L. 27/03/1992 n. 257, ovvero tutte le rimanenti attività lavorative che possono comportare per i lavoratori, un'esposizione ad amianto, quali manutenzione, rimozione dell'amianto o dei materiali contenenti amianto, smaltimento e trattamento dei relativi rifiuti, nonché bonifica delle aree interessate. Nella valutazione dei rischi il Datore di Lavoro valuta i rischi dovuti alla polvere proveniente dall'amianto e dai materiali contenenti amianto, al fine di stabilire la natura e grado dell'esposizione e le misure preventive e protettive da attuare.

Il Datore di Lavoro effettua nuovamente la valutazione ogni qualvolta si verifichino modifiche che possono comportare un mutamento significativo dell'esposizione dei lavoratori alla polvere proveniente dall'amianto o dai materiali contenenti amianto.

#### **Valutazione del rischio da atmosfere esplosive**

La valutazione dei rischi specifici derivanti da atmosfere esplosive viene effettuata tenendo conto almeno dei seguenti elementi:

- probabilità e durata della presenza di atmosfere esplosive;



- probabilità che le fonti di accensione, comprese le scariche elettrostatiche, siano presenti e divengano attive ed efficaci;
- caratteristiche dell'impianto, sostanze utilizzate, processi e loro possibili interazioni;
- entità degli effetti prevedibili.

Nella valutazione dei rischi di esplosione vanno presi in considerazione i luoghi che sono o possono essere in collegamento, tramite aperture, con quelli in cui possono formarsi atmosfere esplosive.

Nell'ambito della valutazione le aree in cui possono formarsi atmosfere esplosive devono essere ripartite in zone (Allegato XLIX D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), per le quali si deve evidenziare se applicate le prescrizioni minime di cui all'allegato L e se necessaria la segnalazione nei punti di accesso (a norma dell'allegato LI).

All'esito della valutazione deve essere elaborato un documento sulla protezione contro le esplosioni, che deve precisare:

- che i rischi di esplosione sono stati individuati e valutati;
- che saranno prese misure adeguate per raggiungere gli obiettivi del presente titolo;
- quali sono i luoghi che sono stati classificati nelle zone di cui all'allegato XLIX;
- quali sono i luoghi in cui si applicano le prescrizioni minime di cui all'allegato L;
- che i luoghi e le attrezzature di lavoro, compresi i dispositivi di allarme, sono concepiti, impiegati e mantenuti in efficienza tenendo nel debito conto la sicurezza;
- che, ai sensi del titolo III, sono stati adottati gli accorgimenti per l'impiego sicuro di attrezzature di lavoro.

Tale documento deve essere riveduto qualora i luoghi di lavoro, le attrezzature o l'organizzazione del lavoro abbiano subito modifiche, ampliamenti o trasformazioni rilevanti.

### **Valutazione del rischio biologico**

La valutazione del rischio biologico deve essere fatta in tutti i casi in cui possa verificarsi un'esposizione, anche non deliberata, agli agenti biologici. Nella valutazione del rischio biologico occorre tenere conto di tutte le informazioni disponibili relative alle caratteristiche dell'agente biologico e delle modalità lavorative, ed in particolare:

- della classificazione degli agenti biologici che presentano o possono presentare un pericolo per la salute umana (ai sensi dell'Allegato XLVI o, in assenza, effettuata dal Datore di Lavoro stesso sulla base delle conoscenze disponibili e seguendo i criteri di cui all'articolo 268, commi 1 e 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- dell'informazione sulle malattie che possono essere contratte;
- dei potenziali effetti allergici e tossici;
- della conoscenza di una patologia della quale è affetto un lavoratore, che è da porre in correlazione diretta all'attività lavorativa svolta;
- delle eventuali ulteriori situazioni rese note dall'autorità sanitaria competente che possono influire sul rischio;
- del sinergismo dei diversi gruppi di agenti biologici utilizzati.

Il documento di valutazione deve, inoltre, riportare i seguenti dati:

- le fasi del procedimento lavorativo che comportano il rischio di esposizione ad agenti biologici;
- il numero dei lavoratori addetti alle fasi di cui al punto precedente;
- le generalità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai



rischi;

- i metodi e le procedure lavorative adottate, nonché le misure preventive e protettive applicate;
- il programma di emergenza per la protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione ad un agente biologico del gruppo 3 o del gruppo 4, nel caso di un difetto nel contenimento fisico.

Il documento, inoltre, deve evidenziare i principi di buona prassi microbiologica e le misure protettive e preventive, tecniche e organizzative, adottate in relazione alle particolarità delle situazioni lavorative. Lo stesso, infine, evidenzia le esigenze di sorveglianza sanitaria e di formazione.

La valutazione va aggiornata in occasione di modifiche dell'attività lavorativa significative ai fini della sicurezza e della salute sul lavoro e, in ogni caso, trascorsi tre anni dall'ultima valutazione effettuata.

#### **Valutazione del rischio rumore**

Nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 181 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il Datore di Lavoro valuta l'esposizione dei lavoratori al rumore durante il lavoro prendendo in considerazione in particolare:

- il livello, il tipo e la durata dell'esposizione, ivi inclusa ogni esposizione a rumore impulsivo;
- i valori limite di esposizione e i valori di azione;
- tutti gli effetti sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori particolarmente sensibili al rumore, con particolare riferimento alle donne in gravidanza e i minori;
- per quanto possibile a livello tecnico, tutti gli effetti sulla salute e sicurezza dei lavoratori derivanti da interazioni fra rumore e sostanze ototossiche connesse con l'attività svolta e fra rumore e vibrazioni;
- tutti gli effetti indiretti sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori risultanti da interazioni fra rumore e segnali di avvertimento o altri suoni che vanno osservati al fine di ridurre il rischio di infortuni;
- le informazioni sull'emissione di rumore fornite dai costruttori dell'attrezzatura di lavoro in conformità alle vigenti disposizioni in materia;
- l'esistenza di attrezzature di lavoro alternative progettate per ridurre l'emissione di rumore;
- il prolungamento del periodo di esposizione al rumore oltre l'orario di lavoro normale;
- le informazioni raccolte dalla sorveglianza sanitaria, comprese, per quanto possibile, quelle reperibili nella letteratura scientifica;
- la disponibilità di dispositivi di protezione dell'udito con adeguate caratteristiche di attenuazione;
- la presenza di attività che comportano un'elevata fluttuazione dei livelli di esposizione personale dei lavoratori.

Nel documento, inoltre, il Datore di Lavoro individua le misure di prevenzione e protezione necessarie per tutti i livelli di esposizione valutati ed elabora un programma di misure tecniche e organizzative volte a ridurre l'esposizione al rumore.

La valutazione va aggiornata in occasione di modifiche del processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute sul lavoro e, in ogni caso, trascorsi quattro anni dall'ultima valutazione effettuata.

#### **Valutazione del rischio da vibrazioni meccaniche**

Nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 181 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il Datore di Lavoro valuta e, quando necessario, misura, i livelli di vibrazioni meccaniche cui i



lavoratori sono esposti o possono essere esposti durante l'attività lavorativa.

Ai fini della valutazione si deve tener conto, in particolare, dei seguenti elementi:

- il livello, il tipo e la durata dell'esposizione, ivi inclusa ogni esposizione a vibrazioni intermittenti o a urti ripetuti;
- i valori limite di esposizione e i valori d'azione indicati;
- gli eventuali effetti sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori particolarmente sensibili al rischio con particolare riferimento alle donne in gravidanza e ai minori;
- gli eventuali effetti indiretti sulla sicurezza e salute dei lavoratori risultanti da interazioni tra le vibrazioni meccaniche, il rumore e l'ambiente di lavoro o altre attrezzature;
- le informazioni fornite dal costruttore dell'attrezzatura di lavoro;
- l'esistenza di attrezzature alternative progettate per ridurre i livelli di esposizione alle vibrazioni meccaniche;
- il prolungamento del periodo di esposizione a vibrazioni trasmesse al corpo intero al di là delle ore lavorative;
- condizioni di lavoro particolari, come le basse temperature, il bagnato, l'elevata umidità o il sovraccarico biomeccanico degli arti superiori e del rachide;
- informazioni raccolte dalla sorveglianza sanitaria, comprese, per quanto possibile, quelle reperibili nella letteratura scientifica.

Nel documento, inoltre, il Datore di Lavoro individua le misure di prevenzione e protezione necessarie per tutti i livelli di esposizione valutati ed elabora un programma di misure tecniche e organizzative volte a ridurre l'esposizione alle vibrazioni.

La valutazione va aggiornata in occasione di modifiche del processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute sul lavoro e, in ogni caso, trascorsi quattro anni dall'ultima valutazione effettuata.

#### **Valutazione del rischio da radiazioni ottiche**

Nell'ambito della valutazione dei rischi di cui all'articolo 181 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il Datore di Lavoro valuta i rischi per la salute e la sicurezza che possono derivare, dall'esposizione alle radiazioni ottiche artificiali durante il lavoro con particolare riguardo ai rischi dovuti agli effetti nocivi sugli occhi e sulla cute.

In particolare, in occasione della valutazione dei rischi si deve prestare particolare attenzione ai seguenti elementi:

- il livello, la gamma di lunghezze d'onda e la durata dell'esposizione a sorgenti artificiali di radiazioni ottiche;
- i valori limite di esposizione indicati;
- qualsiasi effetto sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori appartenenti a gruppi particolarmente sensibili al rischio;
- qualsiasi eventuale effetto sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori risultante dalle interazioni sul posto di lavoro tra le radiazioni ottiche e le sostanze chimiche foto-sensibilizzanti;
- qualsiasi effetto indiretto come l'accecamento temporaneo, le esplosioni o il fuoco;
- l'esistenza di attrezzature di lavoro alternative progettate per ridurre i livelli di esposizione alle radiazioni ottiche artificiali;
- la disponibilità di azioni di risanamento volte a minimizzare i livelli di esposizione alle radiazioni ottiche;
- per quanto possibile, informazioni adeguate raccolte nel corso della sorveglianza sanitaria, comprese le informazioni pubblicate;
- sorgenti multiple di esposizione alle radiazioni ottiche artificiali;





- una classificazione dei laser stabilita conformemente alla pertinente norma IEC e, in relazione a tutte le sorgenti artificiali che possono arrecare danni simili a quelli di un laser della classe 3B o 4, tutte le classificazioni analoghe;
- le informazioni fornite dai fabbricanti delle sorgenti di radiazioni ottiche e delle relative attrezzature di lavoro in conformità delle pertinenti direttive comunitarie.

Nel documento di valutazione dei rischi devono, inoltre, essere precisate le misure adottate per i vari livelli di esposizione.

La valutazione va aggiornata in occasione di modifiche del processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute sul lavoro e, in ogni caso, trascorsi quattro anni dall'ultima valutazione effettuata.

#### **Valutazione del rischio da campi elettromagnetici**

Nell'ambito della valutazione dei rischi di cui all'articolo 181 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il Datore di Lavoro valuta e, quando necessario, misura o calcola i livelli dei campi elettromagnetici ai quali sono esposti i lavoratori.

La valutazione riguarda i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori dovuti agli effetti nocivi a breve termine conosciuti nel corpo umano derivanti dalla circolazione di correnti indotte e dall'assorbimento di energia, e da correnti di contatto per campi elettromagnetici da 0 Hz a 300 GHz.

Nell'ambito della valutazione del rischio si deve prestare particolare attenzione ai seguenti elementi:

- il livello, lo spettro di frequenza, la durata e il tipo dell'esposizione;
- i valori limite di esposizione e i valori di azione indicati;
- tutti gli effetti sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori particolarmente sensibili al rischio;
- qualsiasi effetto indiretto quale:
  - interferenza con attrezzature e dispositivi medici elettronici (compresi stimolatori cardiaci e altri dispositivi impiantati);
  - rischio propulsivo di oggetti ferromagnetici in campi magnetici statici con induzione magnetica superiore a 3 mT;
  - innesco di dispositivi elettro-esplosivi (detonatori);
  - incendi ed esplosioni dovuti all'accensione di materiali infiammabili provocata da scintille prodotte da campi indotti, correnti di contatto o scariche elettriche;
- l'esistenza di attrezzature di lavoro alternative progettate per ridurre i livelli di esposizione ai campi elettromagnetici;
- la disponibilità di azioni di risanamento volte a minimizzare i livelli di esposizione ai campi elettromagnetici;
- per quanto possibile, informazioni adeguate raccolte nel corso della sorveglianza sanitaria, comprese le informazioni reperibili in pubblicazioni scientifiche;
- sorgenti multiple di esposizione;
- esposizione simultanea a campi di frequenze diverse.

La valutazione del rischio deve anche indicare le misure adottate, le esigenze di sorveglianza sanitaria e di formazione.

#### **5.3.1.3.4 Aggiornamento del DVR**

L'attività di aggiornamento del DVR presuppone, a carico del Fornitore lo svolgimento delle seguenti attività, con cadenza trimestrale e secondo la programmazione



condivisa, 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;
- aggiornamento degli allegati tecnico-documentali;
- monitoraggio delle fonti di rischio, secondo le periodicità stabilite dalla norma o dalla valutazione del rischio;
- aggiornamento delle misure di prevenzione attuate.

#### ***Aggiornamento dell'anagrafica:***

con frequenza trimestrale dovranno essere richiesti dal Fornitore 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/dei RLS (Rappresentante 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 delle sezioni valutative del DVR:***

dovrà essere verificata con frequenza trimestrale l'attualità di quanto riportato nelle sezioni suddette nel DVR e dovrà essere effettuato, secondo la programmazione condivisa con il Supervisore, 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 programma di miglioramento (programmazione e controllo degli interventi).

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. 6.3 del presente Capitolato.

#### ***Aggiornamento della sezione degli allegati tecnico-documentali:***

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

- fonometrie e altre relazioni di indagini ambientali, secondo le scadenze di legge;
- verifica dell'impianto di messa a terra;
- verifica dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche;



- verifica degli impianti di sollevamento;
- Certificato di Prevenzione Incendi;
- aggiornamento del Registro dei Controlli ove previsto.

#### ***Monitoraggio delle fonti di rischio:***

il Fornitore dovrà effettuare, per tutta la durata del contratto, un monitoraggio delle fonti di rischio. Tale attività consiste nella effettuazione di sopralluoghi tecnici, annuali o secondo la periodicità stabilita nella valutazione del rischio o da specifiche norme, 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.

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 che metta in evidenza anche le misure di prevenzione attuate e le procedure adottate.

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 par. 5.3.1.3.1 - Censimento delle fonti di rischio del presente Capitolato.

Eventuali esami strumentali che si dovessero rendere necessari verranno remunerati secondo il prezzario riportato al par. 6.3 del presente Capitolato, ribassato in fase di offerta.

#### ***5.3.1.3.5 Gestione Registri di Controllo***

Tale attività consiste nella effettuazione vera e propria dei controlli e nella compilazione dei Registri di Controllo.

Le verifiche a vista verranno eseguite direttamente dal Fornitore 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 normative 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.

#### 5.3.1.3.6 Sopralluoghi straordinari

Tale attività consiste nell'esecuzione, a seguito di specifica richiesta da parte dell'Amministrazione, di sopralluoghi oppure riunioni oppure incontri non programmati, a seguito di eventi particolari non prevedibili e non riconducibili all'ordinaria attività oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura, programmata dal Fornitore.

Tali attività saranno gestite attraverso ordini di Attività extra canone e sarà remunerata extra canone moltiplicando il numero di giorni uomo necessari per lo svolgimento dei sopralluoghi per il prezzo unitario offerto dal Fornitore in sede di offerta sul listino prezzi di riferimento (cfr Paragrafo 6 - Prezzi dei servizi).

#### 5.3.1.4 Modalità di remunerazione

La determinazione del Canone annuale per l'attività di censimento delle fonti di rischio, redazione/revisione ed aggiornamento del DVR ( $C_{DVR}$ ) avverrà applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari suddetti s'intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati e sono classificati in due macrocategorie di lavoratori e 3 fasce di popolazione:

##### Lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio

- 1° fascia): fino a 20 Lavoratori
- 2° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
- 3° fascia): oltre 50 Lavoratori

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.)

- 1° fascia): fino a 20 Lavoratori;
- 2° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50;
- 3° fascia): oltre 50 Lavoratori.

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori addetti ad attività d'ufficio si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia ( $P_{DVRu1}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori addetti ad attività d'ufficio eccedenti i 20 fino a 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia ( $P_{DVRu2}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori addetti ad attività d'ufficio eccedenti i 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia ( $P_{DVRu3}$ ); per i Lavoratori addetti ad attività non di ufficio si applica lo stesso metodo.



Pertanto il Canone annuale  $C_{DVR}$  sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{DVR} = \sum_{i=1}^3 (N_{ui} \times P_{DVRui}) + \sum_{i=1}^3 (N_{nui} \times P_{DVRnui})$$

dove:

$C_{DVR}$  = Canone annuale per l'esecuzione del servizio di censimento dei rischi, redazione/revisione e aggiornamento del DVR

$N_{ui}$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1...3)

$N_{nui}$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività non di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1...3)

$P_{DVRui}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività d'ufficio per l'esecuzione del servizio di censimento dei rischi, redazione/revisione e aggiornamento del DVR corrispondente alla i-esima fascia (i=1...3)

$P_{DVRnui}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività non d'ufficio per l'esecuzione del servizio di censimento dei rischi, redazione/revisione e aggiornamento del DVR corrispondente alla i-esima fascia (i=1...3)

#### ESEMPIO

Un'Amministrazione che ha 70 Lavoratori, di cui 55 addetti ad attività d'ufficio e 25 addetti ad attività non d'ufficio, ordina il servizio DVR, la formula per la determinazione del Canone annuale per il censimento dei rischi, redazione/revisione e aggiornamento del DVR è la seguente:

$$C_{DVR} = 20 \times P_{DVRu1} + 30 \times P_{DVRu2} + 5 \times P_{DVRu3} + 20 \times P_{DVRnu1} + 5 \times P_{DVRnu2}$$

dove

$P_{DVRu1}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla prima fascia

$P_{DVRu2}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla seconda fascia

$P_{DVRu3}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla terza fascia

$P_{DVRnu1}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori non addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla prima fascia

$P_{DVRnu2}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori non addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla seconda fascia

La determinazione del Corrispettivo extra canone per l'esecuzione degli esami strumentali ( $C_{EX}$ ) avverrà applicando i prezzi degli esami al netto del ribasso offerto.

$$C_{EX} = \sum_{j=1}^n (N_j \times P_{Exj})$$

Dove



$N_j$  = numero di esami strumentali di tipologia j-esima ( $j=1\dots n$ )

$P_{Exj}$  = prezzo unitario (Euro/esame) per singola tipologia di esame strumentale

La determinazione del Canone annuale per la Gestione dei Registri di Controllo ( $C_{GRC}$ ) avverrà applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto, si riferiscono alla Superficie lorda complessiva del singolo Plesso e sono differenziati per le seguenti fasce di superficie:

1° fascia):	fino a 2.000 mq
2° fascia):	da 2.001 a 5.000 mq
3° fascia):	da 5.001 a 10.000 mq
4° fascia):	oltre 10.001 mq

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: i primi 2.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 1° fascia ( $P_{GRC1}$ ), gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 2.000 fino a 5.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 2° fascia ( $P_{GRC2}$ ), gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 5.000 fino a 10.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 3° fascia ( $P_{GRC3}$ ), gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 10.000 sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 4° fascia ( $P_{GRC4}$ )

Pertanto il Canone annuale relativo all'attività Gestione dei Registri di Controllo ( $C_{GRC}$ ) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{GRC} = \sum_{j=1}^n (S_{1j} \times P_{GRC1} + S_{2j} \times P_{GRC2} + S_{3j} \times P_{GRC3} + S_{4j} \times P_{GRC4})$$

dove:

$C_{GRC}$  = Canone annuale dovuto per l'esecuzione dell'attività di Gestione dei Registri di Controllo

$n$  = numero di Plessi dell'Amministrazione Contraente

$S_{1j}$  = Superficie lorda del Plesso j-esimo appartenente alla prima fascia

$S_{2j}$  = Superficie lorda del Plesso j-esimo appartenente alla seconda fascia

$S_{3j}$  = Superficie lorda del Plesso j-esimo appartenente alla terza fascia

$S_{4j}$  = Superficie lorda del Plesso j-esimo appartenente alla quarta fascia

$P_{GRC1}$  = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione dell'attività Gestione dei registri di controllo corrispondente alla prima fascia

$P_{GRC2}$  = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione dell'attività Gestione dei registri di controllo corrispondente alla seconda fascia

$P_{GRC3}$  = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione dell'attività Gestione dei registri di controllo corrispondente alla terza fascia

$P_{GRC4}$  = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione dell'attività Gestione dei registri di controllo corrispondente alla quarta fascia

#### ESEMPIO

Un'Amministrazione che ha 2 plessi di 7.000 mq, ordina l'attività Gestione dei Registri di controllo, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:

$$C_{GRC} = (2.000 \times P_{GRC1} + 3.000 \times P_{GRC2} + 2.000 \times P_{GRC3}) + (2.000 \times P_{GRC1} + 3.000 \times P_{GRC2} + 2.000 \times P_{GRC3})$$



dove

$P_{GRC1}$  = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione dell'attività Gestione dei registri di controllo corrispondente alla prima fascia

$P_{GRC2}$  = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione dell'attività Gestione dei registri di controllo corrispondente alla seconda fascia

#### 5.3.1.5 Termini di esecuzione e consegna

I tempi per l'esecuzione delle attività previste dal Servizio DVR dovranno essere riportati nella specifica sezione del Piano Dettagliato delle Attività.

In particolare si fa presente che:

- lo svolgimento dei sopralluoghi e/o delle verifiche necessari al censimento delle fonti di rischio, nonché l'acquisizione delle informazioni utili alla redazione (o revisione) del DVR non potrà avere una durata superiore a 20 giorni solari, a partire dalla data di attivazione del servizio (individuata secondo quanto indicato al paragrafo 4.1.5. del presente Capitolato) pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2.;
- l'elaborazione del documento DVR, inclusa la presentazione e consegna 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 del servizio (individuata secondo quanto indicato al paragrafo 4.1.5. del presente Capitolato), pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2.

### 5.3.2 DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)

#### 5.3.2.1 Obiettivi del servizio

Il servizio si pone l'obiettivo di fornire alle Amministrazioni l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), obbligo del Datore di Lavoro, in caso di affidamento dei lavori ad una impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola Unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima (art. 26 comma 3 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Il DUVRI deve essere allegato al contratto di appalto o di opera e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture; è unico per ciascun appalto e deve indicare le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Si tratta, pertanto, di un documento nel quale dare indicazioni operative e gestionali su come superare uno dei maggiori ostacoli alla prevenzione degli incidenti nei luoghi di lavoro: l' "interferenza" ovvero il "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti.

La valutazione non contempla i rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

#### 5.3.2.2 Modalità di erogazione

L'attivazione del servizio comporta l'esecuzione da parte del Fornitore delle seguenti attività:





- redazione del Documento Unico di Valutazione del Rischio da Interferenze (DUVRI);
- esecuzione delle attività di coordinamento;

L'Amministrazione Contraente dovrà necessariamente ordinare l'attività di redazione del DUVRI per ordinare anche l'attività di Coordinamento.

Il prospetto seguente sintetizza le attività ed criteri di remunerazione previsti per il servizio.

Attività	Modalità di remunerazione
▪ Redazione del DUVRI	▪ Corrispettivo Una Tantum
▪ Coordinamento	▪ Corrispettivo Una Tantum

### 5.3.2.3 Attività e specifiche tecniche

#### 5.3.2.3.1 Redazione del DUVRI

La redazione del DUVRI prevede, per lo specifico appalto per cui è attivata, lo svolgimento almeno delle seguenti attività da parte del Fornitore:

- acquisizione, attraverso incontri con i referenti dell'Amministrazione Contraente, di informazioni relative agli aspetti organizzativi generali (dati identificativi, organizzazione del lavoro, attività svolta, etc.) e in merito all'organizzazione della prevenzione e della sicurezza dell'Amministrazione Contraente;
- acquisizione, anche attraverso sopralluoghi, di informazioni e documentazioni relative: alla sede dell'Amministrazione oggetto dell'appalto (stato dei luoghi, attività svolta, planimetrie, DVR, PE, etc.), alle attività oggetto dell'appalto per cui è stato richiesto il servizio;
- esecuzione di eventuali incontri con l'impresa appaltatrice, finalizzati all'approfondimento delle informazioni acquisite;
- acquisizione degli eventuali DUVRI già redatti;
- acquisizione, attraverso la somministrazione di check list all'Amministrazione, di tutte le informazioni circa la natura delle attività/servizi affidate in appalto alle varie imprese, la durata dei contratti, l'entità degli stessi, i lavoratori impiegati, etc.;
- identificazione dei fattori di rischio da interferenze (tra l'impresa appaltatrice con le altre imprese e con i lavoratori dell'Amministrazione) esistenti nei luoghi interessati e dei lavoratori esposti ai rischi rilevati;
- identificazione esatta, se ritenuto necessario anche attraverso elaborati planimetrici (predisposti sulla base di planimetrie aggiornate fornite dall'Amministrazione in formato file riscrivibile), delle aree di interferenza e della durata delle stesse;
- definizione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi da interferenze da adottare, per i lavoratori esposti;
- definizione dei costi da interferenza relativi all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da interferenze adottate;
- redazione del DUVRI per lo specifico appalto;
- gestione della riunione di coordinamento e cooperazione in cui verrà presentato il DUVRI redatto alle imprese appaltatrici.



L'aggiornamento del DUVRI redatto per lo specifico appalto dovrà essere eseguito dal Fornitore anche dopo l'aggiudicazione delle gara, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione Contraente.

Il DUVRI redatto dovrà essere articolato almeno nelle seguenti sezioni principali:

- sezione identificativa dell'Amministrazione Contraente quale azienda appaltante: sezione nella quale vengono indicati i soggetti di riferimento dell'Amministrazione committente (es. Datore di Lavoro, Responsabile del Procedimento, RSPP, Medico Competente, ecc.) e vengono compiutamente riportate tutte le indicazioni disponibili relative all'organizzazione interna e logistica dell' Amministrazione rispetto alle tematiche di prevenzione e sicurezza;
- sezione identificativa delle imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi: sezione nella quale vengono riportate tutte le informazioni disponibili relative alle imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi (es. riferimenti, numero lavoratori, nominativo Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente, ecc.) contemporaneamente presenti nei luoghi di lavoro interessati dall'appalto per cui viene redatto il DUVRI;
- sezione misure di sicurezza attuate: sezione nella quale vengono riportate informazioni relative ai rischi di carattere generale esistenti sui luoghi di lavoro oggetto dell'appalto e alle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività ;
- sezione attività oggetto dell'appalto: sezione nella quale vengono descritte le diverse fasi di esecuzione delle attività oggetto dell'appalto;
- sezione valutativa: sezione nella quale vengono identificati i rischi interferenti, per ciascuno dei rischi interferenti individuati viene riportata la loro valutazione descrivendo la metodologia adottata ed infine vengono definite le misure di prevenzione e protezione da attuare indicando il responsabile per la sua messa in atto e la tempistica di realizzazione;
- sezione costi della sicurezza: sezione nella quale vengono quantificati i costi della sicurezza da interferenze. La stima dei costi dovrà essere congrua, analitica per singole voci, riferita ad elenchi prezzi standard o specializzati, oppure basata su prezziari o listini ufficiali vigenti nell'area interessata, o sull'elenco prezzi delle misure di sicurezza del committente; nel caso in cui un elenco prezzi non sia applicabile o non sia disponibile, la stima dovrà essere effettuata con riferimento ad una analisi dei costi dettagliata e desunta da indagini di mercato;
- Allegati: il DUVRI potrà essere corredato da vari allegati in cui saranno riportate informazioni e documentazioni accessorie, comunque necessarie per una maggiore conoscenza degli appalti, dei luoghi, delle procedure adottate, dei rischi esistenti e delle misure attuate. Tra gli allegati saranno presenti necessariamente il verbale di riunione di coordinamento e cooperazione ed il documento contenente le informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività che potrà contenere degli estratti del DVR e dei piani di emergenza.

#### 5.3.2.3.2 Coordinamento

Il servizio prevede, su specifica chiamata da parte dell'Amministrazione Contraente, la gestione da parte del Fornitore delle riunioni di coordinamento, in collaborazione con il SPP o con i referenti indicati dall'Amministrazione, al fine di agevolare il flusso di informazioni necessarie per riformulare, in funzione dello stato di avanzamento delle attività, la valutazione dei rischi da interferenze e verificare le procedure di sicurezza



adottate. L'attività prevede anche la segnalazione della necessità di aggiornare il DUVRI redatto o esistente per le imprese interessate.

Il Fornitore dovrà redigere appositi verbali che verranno sottoscritti al termine delle riunioni. Laddove necessario, dovranno essere redatte apposite relazioni al fine di informare il Datore di Lavoro o le figure da questi indicate, sugli esiti delle riunioni e degli incontri svolti sulle eventuali indicazioni di miglioramento ed adeguamento (suggerite o necessarie).

#### 5.3.2.4 Modalità di remunerazione

La determinazione del Corrispettivo una tantum relativo alla redazione del DUVRI ( $C_{DUVRI}$ ) verrà effettuata applicando un'aliquota percentuale del valore dei contratti/appalti per cui viene redatto il DUVRI stesso, secondo le seguenti modalità:

- 2,5% del valore del contratto fino all'ammontare di 250.000 euro;
- 1,25% del valore del contratto, per gli importi eccedenti i predetti 250.000 euro.

In sede di offerta economica le percentuali sopraindicate per il calcolo del corrispettivo saranno soggette a ribasso da parte del Fornitore.

Per la determinazione del corrispettivo sarà, inoltre, applicato un fattore correttivo del prezzo determinato in funzione del numero di imprese esterne che lavorano presso l'Amministrazione Contraente, nel modo seguente:

- |                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| ▪ $1 \leq \text{imprese} \leq 3$ | f.c. = 1,00 |
| ▪ $4 \leq \text{imprese} \leq 6$ | f.c. = 1,20 |
| ▪ imprese > 6                    | f.c. = 1,50 |

Pertanto il Corrispettivo Una Tantum sarà dato da:

$$C_{DUVRI} = f_c \times (0,025 \times I_1 + 0,0125 \times I_2)$$

$C_{DUVRI}$  = Corrispettivo una tantum per l'esecuzione dell'attività di redazione del DUVRI

$f_c$  = fattore correttivo che tiene conto del numero di imprese esterne che lavorano per l'Amministrazione

$I_1$  = aliquota del valore del contratto per cui si richiede l'attività di redazione del DUVRI, fino all'ammontare di 250.000 euro

$I_2$  = aliquota del valore del contratto per cui si richiede l'attività di redazione del DUVRI, che supera l'ammontare di 250.000 euro

Tuttavia per la redazione del singolo DUVRI (riferito al singolo appalto) è previsto un compenso minimo di 1.200 Euro qualora il corrispettivo determinato con le modalità sopra indicate sia inferiore al compenso minimo suddetto. Inoltre è previsto che il corrispettivo per il singolo DUVRI, determinato con le modalità sopra indicate, non possa superare l'importo massimo di 10.000 Euro.



Il Corrispettivo una tantum relativo all'attività coordinamento ( $C_{COORD}$ ) verrà determinato moltiplicando il numero di giorni/uomo necessari per l'espletamento delle attività per il prezzo unitario (Euro/giorno uomo) al netto del ribasso offerto.

Pertanto il Corrispettivo una tantum ( $C_{COORD}$ ) sarà determinato come segue:

$$C_{COORD} = N \times P_{COORD}$$

dove:

$C_{COORD}$  = Corrispettivo una tantum per l'attività di coordinamento

N = numero di giorni stimato per l'esecuzione delle attività

$P_{COORD}$  = prezzo unitario (Euro/giorno uomo)

#### 5.3.2.5 Termini di esecuzione e consegna

La consegna del DUVRI redatto, inclusa la presentazione al Supervisore, non può avere una durata superiore a 45 giorni solari dall'avvio delle attività pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2.

L'attivazione del servizio, in ogni caso, è prevista entro 7 giorni solari dalla data di emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura, a meno di specifiche richieste dell'Amministrazione Contraente (secondo quanto indicato al paragrafo 4.1.5. del presente Capitolato).

#### 5.3.3 PIANO DELLE MISURE DI ADEGUAMENTO (PMA)

##### 5.3.3.1 Obiettivi del servizio

Il Servizio PMA ha come principale obiettivo quello di assicurare all'Amministrazione Contraente le condizioni di igiene e sicurezza della struttura e degli impianti di tutti gli immobili utilizzati come sedi di lavoro.

Strumento fondamentale per il perseguimento di tale obiettivo è il Piano delle Misure di Adeguamento (PMA) che costituisce infatti il documento in cui sono pianificati tutti gli interventi ritenuti necessari a garantire la sicurezza e che riguardano sia gli aspetti strutturali che impiantistici degli immobili sedi di luoghi di lavoro.

Il PMA dovrà essere redatto a cura del Fornitore al fine di permettere all'Amministrazione di conseguire i seguenti obiettivi:

- consentire al Datore di Lavoro di disporre di un programma di realizzazione degli interventi ritenuti necessari, compresi quelli immediatamente realizzabili in particolare nei contesti in cui le risorse finanziarie non rispondono al fabbisogno complessivo;
- permettere 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;
- assicurare al Datore di Lavoro la disponibilità di documentazioni tecnico-economiche sufficientemente dettagliate con cui avanzare le richieste di adempimento all'Amministrazione competente, in modo da ridurre al minimo eventuali comportamenti omissivi.



#### 5.3.3.2 Modalità di erogazione

L'attivazione del servizio PMA comporta lo svolgimento da parte del Fornitore delle seguenti attività:

- Reperimento e catalogazione delle certificazioni
- Redazione/Revisione del PMA
- Aggiornamento del PMA

Il prospetto seguente sintetizza le attività ed criteri di remunerazione previsti per il servizio.

Attività	Modalità di remunerazione
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reperimento e catalogazione delle certificazioni</li><li>▪ Redazione / Revisione PMA</li><li>▪ Aggiornamento PMA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Canone annuale</li></ul>

#### 5.3.3.3 Attività e specifiche tecniche

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per il servizio PMA con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il Fornitore sarà tenuto a svolgerle. In particolare i paragrafi seguenti riguardano:

- Reperimento e catalogazione delle certificazioni
- Redazione / Revisione del PMA
- Aggiornamento del PMA.

##### 5.3.3.3.1 Reperimento e catalogazione delle certificazioni

Il Fornitore sarà chiamato ad effettuare una ricognizione sullo stato certificativo/documentale relativo agli impianti, ai macchinari, alle strutture, rilevante ai fini dell'igiene e della sicurezza nei luoghi di lavoro, che si concluderà con la produzione di una Relazione sullo stato certificativo - documentale.

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

L'esistenza di idonee documentazioni/certificazioni 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.

L'attività di ricognizione dovrà essere svolta dal Fornitore prendendo contatto con gli uffici competenti dell'Amministrazione Contraente (ufficio tecnico, ufficio del patrimonio, ecc.) e incontrando se necessario le funzioni competenti, al fine di richiedere le certificazioni ritenute pertinenti al corretto esercizio dell'attività.

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 di una Relazione sullo stato certificativo/documentale per ciascun Plesso di lavoro.

L'attività di reperimento e classificazione delle certificazioni è inclusa nel Canone.

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, l'Amministrazione avrà la facoltà di contattare direttamente Fornitori Terzi o di incaricare il Fornitore.

In quest'ultimo caso tali attività saranno oggetto di specifica richiesta da parte dell'Amministrazione e saranno oggetto di contrattazione separata.

#### 5.3.3.3.2 *Redazione (o revisione) del PMA*

Nel redigere o revisionare il PMA sarà necessario considerare tutti gli interventi di adeguamento e di miglioramento rilevanti ai fini dell'igiene e della sicurezza relativi ad impianti, macchinari, strutture presenti all'interno dei luoghi di lavoro.

Il Verbale Tecnico riporterà l'elenco di tutti i Plessi ed evidenzierà quelli per cui è richiesto il servizio PMA. Le attività specifiche e i tempi per la esecuzione delle stesse verranno riportati nella relativa sezione del Piano Dettagliato delle Attività.

La redazione del Piano delle Misure di Adeguamento dovrà tener conto del risultato dell'attività di valutazione dei rischi e delle indicazioni contenute nella specifica sezione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dedicata alle misure di miglioramento.

In particolare nel Piano sarà necessario adottare una 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).

Il Piano dovrà garantire una rappresentazione omogenea degli interventi, individuati per categorie, in modo da consentire la confrontabilità e l'aggregazione dei dati per eventuali elaborazioni e azioni successive dell'Amministrazione, sia di natura economico/finanziaria che organizzativa.

Di seguito sono descritti i contenuti minimi che dovranno essere riportati nel Piano:

- Misure di adeguamento non applicate in base a quanto evidenziato nel DVR per adeguamenti delle strutture, degli impianti e dei macchinari. Per le singole misure dovranno essere:
  - identificata la non conformità riscontrata, classificandola secondo i medesimi criteri utilizzati per la redazione del DVR (categoria, natura, ecc.);
  - evidenziata e descritta l'esatta correlazione con l'ambiente fisico e/o la fase lavorativa di riferimento;
  - individuato un indice di priorità basato sul livello di rischio valutato per la specifica non conformità;
  - riportate 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 (cfr Par. 5.3.3.3.1 - Reperimento e catalogazione delle certificazioni);

- descritto l'intervento necessario (o la successione di interventi necessari) al ripristino delle condizioni di conformità ed, eventualmente, al miglioramento delle condizioni di igiene e sicurezza per i lavoratori;
- riportati 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;
- verificata 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;
- riportata l'indicazione sui tempi di attuazione raccomandati in relazione al livello di rischio della misura di adeguamento indicata (cfr.piano delle scadenze);
- effettuata una stima di massima dell'entità economica dell'adeguamento individuato;
- verificata la possibilità di applicare eventuali misure alternative quali, ad esempio, misure di tipo organizzativo, anche temporanee;
- analizzate le politiche manutentive attuate dall'Amministrazione;
- Responsabili all'esecuzione degli interventi di adeguamento previsti (funzione aziendale e/o enti preposti);
- Stima complessiva dell'impegno economico-finanziario necessario all'esecuzione degli interventi; tale stima di massima dovrà essere effettuata e classificata per categoria di intervento e per singolo Plesso di lavoro;
- 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;
- Figure preposte al controllo dell'applicazione delle misure di adeguamento;
- Modalità di verifica dei risultati e di 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.).

#### 5.3.3.3.3 *Aggiornamento del PMA*

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 dovranno essere svolte dal Fornitore a partire dai termini di consegna indicati al par. 5.3.3.5 - Termini di esecuzione e consegna.

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. In particolare sarà a cura del Fornitore 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 imprevedute esigenze di adeguamento, detti aggiornamenti saranno apportati ogniqualvolta dovessero verificarsi tali circostanze, a seguito di apposita richiesta del RSPP che dovrà comunicare al Fornitore 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.

#### 5.3.3.4 Modalità di remunerazione

Il servizio PMA verrà remunerato con un Canone annuale ( $C_{PMA}$ ) determinato applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari relativi al servizio PMA si intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati, si riferiscono ai mq del singolo Plesso e sono suddivisi in due fasce di superficie:

1° fascia):	fino a 10.000mq
2° fascia):	per ogni mq eccedente i 10.000mq

I prezzi unitari suddetti si applicano alla Superficie lorda complessiva del singolo Plesso nel seguente modo: i primi 10.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 1° fascia ( $P_{PMA1}$ ), gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 10.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 2° fascia ( $P_{PMA2}$ ).

Pertanto il Canone annuale relativo al servizio PMA ( $C_{PMA}$ ) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{PMA} = \sum_{j=1}^n (S_{1j} \times P_{PMA1} + S_{2j} \times P_{PMA2})$$

dove:

$C_{PMA}$  = Canone annuale dovuto per l'esecuzione del servizio PMA

n = numero di Plessi dell'Amministrazione Contraente

$S_{1j}$  = Superficie lorda del Plesso j-esimo appartenente alla prima fascia

$S_{2j}$  = Superficie lorda del Plesso j-esimo appartenente alla seconda fascia

$P_{PMA1}$  = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio PMA corrispondente alla prima fascia (fino a 10.000 mq)

$P_{PMA2}$  = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio PMA corrispondente alla seconda fascia (per ogni mq eccedente i 10.000)

Tutte le attività si considerano comprese nel Canone, fatta eccezione per la produzione ex novo di certificazioni che sarà remunerata in base ai tariffari di riferimento qualora esistenti (es. quelli degli Ordini professionali per il CPI - Certificato di Prevenzione Incendi) ovvero, in caso contrario saranno oggetto di apposita contrattazione.

#### ESEMPIO

Un'Amministrazione che ha 3 Plessi, 2 di 15.000 mq ed 1 di 9000 mq, ordina il servizio PMA, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:



$$C_{PMA} = (10.000 \times P_{PMA1} + 5.000 \times P_{PMA2}) + (10.000 \times P_{PMA1} + 5.000 \times P_{PMA2}) + (9.000 \times P_{PMA1})$$

dove

$P_{PMA1}$  = Prezzo unitario (Euro/mq anno) corrispondente alla prima fascia

$P_{PMA2}$  = Prezzo unitario (Euro/mq anno) corrispondente alla seconda fascia.

#### 5.3.3.5 Termini di esecuzione e consegna

I tempi per l'esecuzione delle attività previste dal Servizio PMA dovranno essere riportati nella specifica sezione del Piano Dettagliato delle Attività.

L'elaborazione del Piano delle Misure di Adeguamento con incluse tutte le attività previste tra cui l'effettuazione di eventuali sopralluoghi e 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 specifica penale, una durata superiore a 30 giorni solari, a partire dalla data di attivazione del servizio (individuata secondo quanto indicato al paragrafo 4.1.5. del presente Capitolato), pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2.

Le attività di aggiornamento del PMA dovranno essere svolte dal Fornitore a partire dai termini di consegna del PMA.

#### 5.3.4 PIANI DI PREVENZIONE ED EMERGENZA (PPE)

##### 5.3.4.1 Obiettivi del servizio

Il servizio PPE - Piani di Prevenzione ed Emergenza - ha come principale obiettivo quello di assicurare all'Amministrazione Contraente gli strumenti idonei a programmare gli interventi ed adottare le misure necessarie per la completa eliminazione o la riduzione dei rischi per i lavoratori di carattere organizzativo e procedurale.

A tal fine il servizio si sostanzia nelle seguenti attività:

- redazione (o revisione) e aggiornamento del Piano delle Misure di Prevenzione (PMP) con l'obiettivo di programmare gli interventi finalizzati a ridurre i rischi legati alle procedure e all'organizzazione dell'Amministrazione; il PMP dovrà essere predisposto dal Fornitore tenendo 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;
- redazione (o revisione) del Piano d'Emergenza (PdE) con l'obiettivo di definire le procedure e le norme comportamentali da seguire in caso di eventi calamitosi;
- svolgimento delle Prove di Evacuazione per assicurare la diffusione del corretto comportamento da seguire in casi di emergenza tra tutti i soggetti coinvolti nelle attività lavorative relative ad un Plesso.



#### 5.3.4.2 Modalità di erogazione

L'Amministrazione Contraente potrà ordinare interamente il Servizio PPE - Piani di Prevenzione ed Emergenza - oppure avrà la facoltà di personalizzare il servizio in base alle proprie esigenze ordinando singolarmente le tre attività previste:

- Piano delle Misure di Prevenzione (PMP)
- Piano d'Emergenza (PdE)
- Prove d'evacuazione (PE)

Nel Verbale Tecnico dovranno essere indicate per singolo Plesso le attività richieste relativamente al Servizio PPE. Le attività specifiche e i tempi per la esecuzione delle stesse verranno riportati nella sezione relativa sezione del Piano Dettagliato delle Attività.

Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività:

Attività	Modalità di remunerazione
▪ Redazione e aggiornamento del PMP	▪ Canone annuo
▪ Redazione e aggiornamento del PdE	▪ Canone annuo
▪ Prove di evacuazione	▪ Corrispettivo Una Tantum

#### 5.3.4.3 Attività e specifiche tecniche

Di seguito sono descritte tutte le attività previste del Servizio PPE con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il Fornitore sarà tenuto a svolgerle. In particolare i paragrafi seguenti riguardano:

- Piano delle Misure di Prevenzione
- Piano d'Emergenza
- Prove d'evacuazione.

##### 5.3.4.3.1 Piano delle Misure di Prevenzione (PMP)

La redazione (o revisione) del Piano delle Misure di Prevenzione dovrà essere eseguita dal Fornitore per pianificare gli interventi finalizzati all'eliminazione/riduzione del rischio per i lavoratori di carattere organizzativo e procedurale o, eventualmente, di carattere provvisorio.

Vengono di seguito dettagliate le fasi in cui dovrà articolarsi l'attività, 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 delle misure di prevenzione non applicate (o non correttamente applicate) in relazione alle specifiche fonti di rischio presenti, attraverso il documento di valutazione del rischio e se necessario, ricorrendo a sopralluoghi e/o incontri con le funzioni aziendali competenti;
- identificazione e definizione delle misure di prevenzione organizzative e procedurali necessarie per eliminare e/o ridurre l'esposizione agli specifici



fattori di rischio emergenti anche in relazione a quanto eventualmente definito nel Piano delle Misure di Adeguamento (PMA);

- verifica dell'applicabilità delle misure di prevenzione individuate e delle procedure redatte, anche in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione;
- individuazione dei responsabili dell'applicazione delle misure individuate e quindi della funzione aziendale e/o degli enti preposti all'applicazione con riferimento al contesto organizzativo dell'Amministrazione;
- 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.

Il Fornitore dovrà periodicamente aggiornare il PMP in relazione al variare delle condizioni di riferimento. Le attività di aggiornamento dei PMP dovranno essere svolte a partire dai termini di consegna del Piano delle Misure di Prevenzione, secondo quanto indicato nel par. 5.3.4.5 Termini di esecuzione e consegna.

Tali attività di aggiornamento potranno verificarsi sia per la progressiva attuazione del Piano delle Misure di 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; sia per la progressiva attuazione delle misure di miglioramento indicate nel DVR; sia per l'introduzione di nuovi rischi, legati a nuove lavorazioni o modifiche nell'organizzazione del lavoro, tali da richiedere un'integrazione al sistema procedurale implementato.

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 del Fornitore 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 di aggiornamento 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 al fornitore 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.

#### 5.3.4.3.2 Piano d'Emergenza (PdE)

Il Fornitore sarà chiamato a redigere il Piano d'Emergenza (PdE), 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 le norme comportamentali in relazione all'accadimento degli eventi calamitosi da ritenersi più probabili e, comunque, relativamente ai casi di:

- incendio
- terremoto
- infortunio

Nel PdE 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..

La struttura e l'articolazione del Piano di emergenza dovrà essere in linea con quanto di seguito precisato:

- Sezione 1: descrizione del contesto di riferimento con indicazione di:
  - caratteristiche fisiche dei luoghi con particolare riferimento alle vie di esodo;
  - sistema di rilevazione e di allarme incendio;
  - numero delle persone presenti e relativa distribuzione;
  - presenza di lavoratori esposti a rischi particolari;
  - identificazione e distribuzione degli addetti all'attuazione ed al controllo del PdE nonché all'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio, primo soccorso);
  - livello di formazione e informazione fornito ai lavoratori;
- Sezione 2: 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: Istruzioni e 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 (Allegati): Al PdE dovranno essere allegate le planimetrie antincendio, opportunamente redatte sulla base di adeguati elaborati grafici messi a disposizione dall'Amministrazione Contraente.

Il Fornitore dovrà prevedere all'aggiornamento trimestrale del Piano d'Emergenza salvo periodicità diverse di aggiornamento rese necessarie in tutti i casi in cui il Piano, o anche solo una parte dello stesso, 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 Piano di Emergenza dovrà essere verificato e aggiornato in particolare 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.

#### 5.3.4.3.3 Prove di evacuazione (PE)

L'Amministrazione Contraente potrà richiedere al Fornitore l'esecuzione delle Prove di Evacuazione anche senza attivare integralmente il Servizio PPE.

Tale attività consiste nella effettuazione 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 par. 6 del presente Capitolato, ribassati in fase di offerta.

Il Fornitore 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.

Le prove di evacuazione saranno remunerate ai prezzi unitari riportati al par. 6 - Prezzi dei servizi del presente Capitolato, al netto del ribasso offerto.

#### 5.3.4.4 Modalità di remunerazione

La determinazione del Canone annuale per l'attività redazione/revisione ed aggiornamento del PMP ( $C_{PMP}$ ) avverrà applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari suddetti s'intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati e sono classificati in due macrocategorie di lavoratori e 3 fasce di popolazione:

##### Lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio

- 1° fascia): fino a 20 Lavoratori
- 2° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
- 3° fascia): oltre 50 Lavoratori

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.)

- 1° fascia): fino a 20 Lavoratori;
- 2° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50;
- 3° fascia): oltre 50 Lavoratori.

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori addetti ad attività d'ufficio si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia ( $P_{PMPu1}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori addetti ad attività d'ufficio eccedenti i 20 fino a 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia ( $P_{PMPu2}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori addetti ad attività d'ufficio eccedenti i 50 si applica il prezzo unitario



relativo alla 3° fascia ( $P_{PMPu3}$ ); per i Lavoratori addetti ad attività non di ufficio si applica lo stesso metodo.

Pertanto il Canone annuale  $C_{PMP}$  sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{PMP} = \sum_{i=1}^3 (N_{ui} \times P_{PMPui}) + \sum_{i=1}^3 (N_{nui} \times P_{PMPnui})$$

dove:

$C_{PMP}$  = Canone annuale per l'esecuzione del servizio di redazione/revisione e aggiornamento del PMP

$N_{ui}$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione ( $i = 1...3$ )

$N_{nui}$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività non di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione ( $i = 1...3$ )

$P_{PMPui}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività d'ufficio per l'esecuzione del servizio di redazione/revisione e aggiornamento del PMP corrispondente alla i-esima fascia ( $i=1...3$ )

$P_{PMPnui}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività non d'ufficio per l'esecuzione del servizio di redazione/revisione e aggiornamento del PMP corrispondente alla i-esima fascia ( $i=1...3$ )

#### ESEMPIO

Un'Amministrazione che ha 70 Lavoratori, di cui 55 addetti ad attività d'ufficio e 25 addetti ad attività non d'ufficio, ordina il servizio PMP, la formula per la determinazione del Canone annuale per la redazione/revisione e aggiornamento del PMP è la seguente:

$$C_{PMP} = 20 \times P_{PMPu1} + 30 \times P_{PMPu2} + 5 \times P_{PMPu3} + 20 \times P_{PMPnu1} + 5 \times P_{PMPnu2}$$

dove

$P_{PMPu1}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla prima fascia

$P_{PMPu2}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla seconda fascia

$P_{PMPu3}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla terza fascia

$P_{PMPnu1}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori non addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla prima fascia

$P_{PMPnu2}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori non addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla seconda fascia

La determinazione del Canone annuale per l'attività redazione/revisione ed aggiornamento del PdE ( $C_{PdE}$ ) avverrà applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.





I prezzi unitari suddetti s'intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati e sono classificati in due macrocategorie di Lavoratori e 3 fasce di popolazione:

Lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio

- 1° fascia): fino a 20 Lavoratori
- 2° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
- 3° fascia): oltre 50 Lavoratori

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.)

- 1° fascia): fino a 20 Lavoratori;
- 2° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50;
- 3° fascia): oltre 50 Lavoratori.

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori addetti ad attività d'ufficio si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia ( $P_{PdEu1}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori addetti ad attività d'ufficio eccedenti i 20 fino a 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia ( $P_{PdEu2}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori addetti ad attività d'ufficio eccedenti i 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia ( $P_{PdEu3}$ ); per i Lavoratori addetti ad attività non di ufficio si applica lo stesso metodo.

Pertanto il Canone annuale  $C_{PdE}$  sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{PdE} = \sum_{i=1}^3 (N_{ui} \times P_{PdEui}) + \sum_{i=1}^3 (N_{nui} \times P_{PdEnui})$$

dove:

$C_{PdE}$  = Canone annuale per l'esecuzione del servizio di redazione/revisione e aggiornamento del PdE

$N_{ui}$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione ( $i = 1...3$ )

$N_{nui}$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività non di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione ( $i = 1...3$ )

$P_{PdEui}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività d'ufficio per l'esecuzione del servizio di redazione/revisione e aggiornamento del PdE corrispondente alla i-esima fascia ( $i=1...3$ )

$P_{PdEnui}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività non d'ufficio per l'esecuzione del servizio di redazione/revisione e aggiornamento del PdE corrispondente alla i-esima fascia ( $i=1...3$ )

La determinazione del Corrispettivo Una Tantum per l'esecuzione delle prove di evacuazione ( $C_{EVA}$ ) avverrà applicando i prezzi unitari (Euro/presente) al netto del ribasso offerto.

Pertanto il Corrispettivo Una Tantum ( $C_{EVA}$ ) sarà determinato mediante la seguente formula:



$$C_{EVA} = N \times P_{EVA}$$

Dove

N = numero di presenti

P<sub>EVA</sub> = prezzo unitario (Euro/presente) per l'esecuzione della singola prova di evacuazione

#### 5.3.4.5 Termini di esecuzione e consegna

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

Si fa presente che la elaborazione dei Piani (PMP e PdE) con incluse tutte le attività necessarie 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 (individuata secondo quanto indicato al paragrafo 4.1.5. del presente Capitolato).

### 5.3.5 MISURE DI SICUREZZA NEI CANTIERI (MSC)

#### 5.3.5.1 Obiettivi del servizio

Il servizio MSC - Misure di Sicurezza nei Cantieri ha come principale obiettivo quello di fornire all'Amministrazione Contraente le risorse e gli strumenti necessari a garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei cantieri temporanei e mobili che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 89 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

#### 5.3.5.2 Modalità di erogazione

L'Amministrazione Contraente può ordinare integralmente il servizio, acquistando tutte le attività previste, oppure può ordinare singolarmente la nomina del Coordinatore per la Progettazione (CSP) o del Coordinatore per l'Esecuzione (CSE) secondo lo schema proposto di seguito:

Attività	Modalità di remunerazione
▪ Nomina del Coordinatore per la Progettazione (CSP)	▪ Corrispettivo una tantum
▪ Nomina del Coordinatore per l'Esecuzione (CSE)	▪ Corrispettivo una tantum

#### 5.3.5.3 Attività e specifiche tecniche



#### 5.3.5.3.1 *Nomina del Coordinatore per la Progettazione (CSP)*

L'attività consiste nel fornire all'Amministrazione Contraente la figura professionale del coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell'opera nei cantieri dove è prevista la presenza di più imprese anche non contemporanee.

Il servizio prevede lo svolgimento, da parte del professionista indicato dal Fornitore, di tutte le attività e i compiti previsti dall'art. 91 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., quali:

- redigere il piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100, comma 1, i cui contenuti sono dettagliatamente specificati nei paragrafi successivi;
- predisporre un fascicolo, adattato alle caratteristiche dell'opera, i cui contenuti sono definiti nei paragrafi successivi, contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, tenendo conto delle specifiche norme di buona tecnica e dell'allegato II al documento UE 26 maggio 1993.

Il professionista indicato dal Fornitore per l'espletamento dei compiti di Coordinatore per la Progettazione deve essere in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 98 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

#### 5.3.5.3.2 *Redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento*

L'attività consiste nella redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) per uno specifico cantiere di cui l'Amministrazione Contraente è committente.

Il piano di sicurezza e coordinamento è costituito da una relazione tecnica e prescrizioni correlate alla complessità dell'opera da realizzare ed alle eventuali fasi critiche del processo di costruzione, atte a prevenire o ridurre i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi i rischi particolari di cui all'allegato XI del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché la stima dei costi di cui al punto 4 dell'allegato XV del citato decreto.

Il PSC deve essere corredato da tavole esplicative di progetto, relative agli aspetti della sicurezza, comprendenti almeno una planimetria sull'organizzazione del cantiere e, ove la particolarità dell'opera lo richieda, una tavola tecnica sugli scavi.

Si riportano di seguito i contenuti minimi del piano di sicurezza e di coordinamento (Allegato XV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.):

- l'identificazione e la descrizione dell'opera;
- l'individuazione dei soggetti con compiti di sicurezza;
- una relazione concernente l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi concreti con riferimento all'area e all'organizzazione del cantiere, alle lavorazioni ed alle loro interferenze;
- le scelte progettuali e organizzative, le misure di prevenzione e protezione, le procedure, le prescrizioni operative e i DPI in riferimento al cantiere e alle interferenze delle lavorazioni;
- le misure di coordinamento da applicare;
- l'organizzazione del servizio di pronto soccorso;
- la durata delle lavorazioni;
- i costi della sicurezza (apprestamenti, misure preventive e protettive, DPI, impianti, procedure, infrastrutture, etc.);
- una planimetria.

La corretta redazione del PSC richiede, da parte del CSP, l'acquisizione preliminare di tutta la documentazione di cantiere (elenco delle ditte contemporaneamente presenti, durata dei lavori e delle singole fasi, frequenza delle singole fasi, importo di lavori,



maestranze impiegate e loro qualificazione, etc.) e lo svolgimento di sopralluoghi, secondo le esigenze emerse, nei luoghi di cantiere.

#### 5.3.5.3.3 *Redazione del Fascicolo di Sicurezza*

Il fascicolo di Sicurezza (FS) deve essere predisposto in fase di progettazione ma può essere modificato in funzione dell'evoluzione dei lavori in fase esecutiva.

Lo stesso contiene le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, tenendo conto delle specifiche norme di buona tecnica e dell'allegato II al documento UE 26 maggio 1993.

Il Fascicolo della Sicurezza dell'opera deve garantire i seguenti contenuti minimi (allegato XVI del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.):

Capitolo I:

- descrizione sintetica dell'opera (descrizione e localizzazione dei lavori, durata, etc.);
- indicazione dei soggetti coinvolti (committente, progettista, responsabile dei lavori, coordinatori, impresa appaltatrice, etc.).

Capitolo II:

- l'individuazione dei rischi per ciascuna tipologia di lavori e sulla base dell'analisi dei punti critici dei lavori;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione in dotazione dell'opera e di quelle ausiliarie per gli interventi successivi prevedibili sull'opera, ovvero le manutenzioni ordinarie e straordinarie, nonché per gli altri interventi successivi già programmati. Per l'individuazione delle misure devono essere presi in considerazione almeno i seguenti elementi:
  - accessi ai luoghi di lavoro;
  - sicurezza dei luoghi di lavoro;
  - impianti di alimentazione e di scarico;
  - approvvigionamento e movimentazione materiali e attrezzature;
  - igiene sul lavoro;
  - interferenze e protezione dei terzi.
- l'indicazioni delle misure di protezione collettiva;
- la pianificazione delle misure di prevenzione e protezione in condizioni di sicurezza.

Capitolo III:

- i riferimenti alla documentazione di supporto esistente, utile ai fini della sicurezza anche per la realizzazione di interventi successivi all'opera: elaborati progettuali, indagini specifiche. Tali documenti riguardano:
  - il contesto in cui è collocata l'opera;
  - la struttura architettonica e statica;
  - gli impianti installati

#### 5.3.5.3.4 *Nomina del Coordinatore per l'Esecuzione(CSE)*

Il Fornitore dovrà fornire all'Amministrazione Contraente la figura professionale del coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera, nei cantieri dove è prevista la presenza di più imprese anche non contemporanee.

Il professionista indicato, secondo la programmazione condivisa con l'Amministrazione Contraente, dovrà eseguire tutte le attività e i compiti previsti dall'art. 92 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., quali:



- verifica, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) redatto o presente e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro. Lo svolgimento dell'attività prevede sia un'analisi documentale che una verifica diretta, attraverso sopralluoghi e incontri presso il cantiere, con le figure interessate;
- verifica l'idoneità del piano operativo di sicurezza (POS) che il datore di lavoro dell'impresa esecutrice ha l'obbligo di redigere in riferimento al singolo cantiere interessato, da considerare come piano complementare di dettaglio del piano di sicurezza e coordinamento, assicurandone la coerenza con quest'ultimo, ove previsto;
- adegua il piano di sicurezza e di coordinamento e il fascicolo, in relazione all'evoluzione dei lavori ed alle eventuali modifiche intervenute, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere, verifica che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi piani operativi di sicurezza (POS);
- organizza tra i datori di lavoro, ivi compresi i lavoratori autonomi, la cooperazione ed il coordinamento delle attività nonché la loro reciproca informazione;
- verifica l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza finalizzato al miglioramento della sicurezza in cantiere;
- segnala al committente o al responsabile dei lavori, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, le inosservanze alle disposizioni degli articoli 94, 95 e 96 e 97 comma 1 alle prescrizioni del Piano di Sicurezza e Coordinamento, ove previsto, e propone la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei lavoratori autonomi dal cantiere, o la risoluzione del contratto. Nel caso in cui il committente o il responsabile dei lavori non adotti alcun provvedimento in merito alla segnalazione, senza fornire idonea motivazione, il coordinatore per l'esecuzione dà comunicazione dell'inadempimento alla azienda unità sanitaria locale e alla direzione provinciale del lavoro territorialmente competenti;
- sospende, in caso di pericolo grave e imminente, direttamente riscontrato, le singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate.

Il compito di redigere il PSC (Piano di Sicurezza e Coordinamento) e il Fascicolo di Sicurezza (FS) spetterà al Coordinatore per l'Esecuzione (CSE) nella circostanza in cui dopo l'affidamento dei lavori ad un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata a più imprese (art. 90 comma 5 ed art. 92 comma 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Il professionista indicato dal Fornitore per l'espletamento dei compiti di Coordinatore per l'Esecuzione deve essere in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 98 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

#### 5.3.5.4 Modalità di remunerazione

La determinazione del Corrispettivo Una Tantum per il Coordinatore per la Progettazione ( $C_{CSP}$ ) verrà effettuata applicando la Tabella B2 - Onorario relativo alle prestazioni del Responsabile e dei Coordinatori in materia di Sicurezza nei cantieri (DM 04/04/2001 - aggiornamento degli onorari spettanti agli ingegneri e gli architetti), al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Pertanto il Corrispettivo ( $C_{CSP}$ ) sarà dato da:



$$C_{CSP} = P_{CSP} \times (1 - R)$$

$C_{CSP}$  = Corrispettivo una Tantum per il Coordinatore per la Progettazione

$P_{CSP}$  = onorario professionale calcolato applicando i tariffari degli ordini professionali

$R$  = ribasso offerto in sede di gara.

La determinazione del Corrispettivo Una Tantum per il Coordinatore per l'Esecuzione ( $C_{CSE}$ ) verrà effettuata applicando la Tabella B2 - Onorario relativo alle prestazioni del Responsabile e dei Coordinatori in materia di Sicurezza nei cantieri (DM 04/04/2001 - aggiornamento degli onorari spettanti agli ingegneri e gli architetti), al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Pertanto il Corrispettivo Una Tantum ( $C_{CSE}$ ) sarà dato da:

$$C_{CSE} = P_{CSE} \times (1 - R)$$

$C_{CSE}$  = Corrispettivo Una Tantum per per l'individuazione del Coordinatore per l'Esecuzione

$P_{CSE}$  = onorario professionale calcolato applicando i tariffari degli ordini professionali

$R$  = ribasso offerto in sede di gara.

Il pagamento del Corrispettivo Una Tantum per la nomina del CSE ( $C_{CSE}$ ) avverrà con acconti che seguono lo stato di avanzamento dei lavori per la realizzazione dell'opera appaltata dall'Amministrazione, la liquidazione di tali acconti avverrà, previa approvazione del rendiconto delle attività svolte da parte del Supervisore, in soluzioni uniche, in deroga a quanto previsto al par. 10.2 del presente Capitolato.

La durata del contratto per il CSE sarà identificata in base ai termini massimi necessari per lo svolgimento del servizio oggetto di specifico affidamento e comunque non oltre la data di scadenza del contratto di appalto relativo al cantiere per cui si è richiesto tale figura professionale. In ogni caso la durata del contratto non potrà superare i termini e la durata previsti dalle disposizioni di legge vigenti sui contratti pubblici.

Si precisa che nella circostanza in cui dopo l'affidamento dei lavori ad un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata a più imprese (art. 90 comma 5 ed art. 92 comma 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) per cui il compito di redigere il PSC (Piano di Sicurezza e Coordinamento) e il Fascicolo di Sicurezza (FS) spetterà al Coordinatore per l'Esecuzione (CSE), al corrispettivo per il CSE ( $C_{CSE}$ ) andrà sommato quello per il CSP ( $C_{CSP}$ ).

#### 5.3.5.5 Termini di esecuzione e consegna

I tempi per l'esecuzione delle attività previste per nomina del CSE e del CSP dovranno essere riportati nella specifica sezione del Piano Dettagliato delle Attività.

Con riferimento ai documenti che il CSP dovrà redigere sono previste le seguenti tempistiche :

- la redazione del PSC dovrà avvenire entro 45 giorni solari dall'attivazione del servizio pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2;
- la redazione del FS dovrà avvenire entro 60 giorni solari dall'attivazione del servizio pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2.



### 5.3.6 SERVIZIO DI PREVENZIONE (SDP)

#### 5.3.6.1 Obiettivi del servizio

Il Servizio di Prevenzione - SdP ha l'obiettivo di assicurare all'Amministrazione le risorse professionali necessarie per presidiare il "*Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale*" secondo quanto richiesto dalle disposizioni normative del D.Lgs 81/2008 e s.m.i..

Il Servizio prevede pertanto che l'Amministrazione possa richiedere la fornitura:

- del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) esterno per assolvere al compito di coordinare e sovrintendere al "*Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale*" che il Datore di Lavoro è tenuto a costituire nell'ambito del sistema di sicurezza aziendale in ottemperanza all'articolo 33 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) nei casi previsti dalla normativa. Gli ASPP hanno la funzione di supportare il RSPP, nell'ambito delle specifiche attribuzioni e competenze, nello svolgimento dei compiti propri del "*Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale*" (art. 33 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

#### 5.3.6.2 Modalità di erogazione

L'Amministrazione Contraente potrà ordinare interamente il Servizio SdP oppure avrà la facoltà di personalizzare il servizio in base alle proprie esigenze ordinando singolarmente la fornitura del RSPP o del ASPP.

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

Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività:

Attività	Modalità di remunerazione
▪ RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	▪ Canone annuale
▪ ASPP - Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione	▪ Canone annuale

#### 5.3.6.3 Attività e specifiche tecniche

Di seguito sono descritte tutte le attività previste del Servizio SdP con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il Fornitore sarà tenuto a svolgerle.

##### 5.3.6.3.1 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

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

Il RSPP, come anticipato, ha la funzione di coordinare e sovrintendere il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale che il Datore di Lavoro è tenuto a costituire nell'ambito del sistema di sicurezza aziendale.





Pertanto il RSPP fornito dal Fornitore in ottemperanza all'articolo 33 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. a svolgere i propri compiti provvedendo:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- a fornire ai lavoratori adeguata informazione:
  - sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività della impresa in generale;
  - sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
  - sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e di prevenzione incendi;
  - sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del Medico Competente;
  - sui rischi specifici cui sono esposti i lavoratori in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  - sui 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;
  - sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Il Datore di Lavoro, al fine di mettere il RSPP in grado di disporre correttamente ed efficacemente delle conoscenze necessarie a svolgere i compiti di cui al citato art. 33 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., deve fornire al RSPP tutte le informazioni necessarie al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi.

In particolare il Datore di Lavoro dovrà fornire informazioni in merito a:

- la natura dei rischi;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, e quelli relativi alle malattie professionali;
- i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Il RSPP designato dovrà possedere i requisiti stabiliti dall'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il Fornitore 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.

#### **REQUISITI MINIMI**



- Requisiti generali:
  - capacità e requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative;
  - frequentazione di corsi di aggiornamento secondo gli indirizzi definiti nell'accordo Stato-Regioni del 26/01/2006;
  -
- Requisiti specifici:
  - titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore;
  - attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative;
  - attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e da stress lavoro-correlato di cui all'articolo 28, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione in azienda e di relazioni sindacali;
- Altri requisiti specifici, in alternativa:
  - dimostrazione dello svolgimento della funzione di RSPP, professionalmente o alle dipendenze di un Datore di Lavoro, almeno da sei mesi alla data del 13 agosto 2003 previo svolgimento dei corsi previsti;
- Altri requisiti specifici, in alternativa:

possesso di laurea in una delle seguenti classi: L7, L8, L9, L17, L23 e della laurea magistrale LM26 di cui al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca in data 16 marzo 2007, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 155 del 6 luglio 2007 o nelle classi 8, 9, 10, 4, di cui al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica in data 4 agosto 2000, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 245 del 19 ottobre 2000, ovvero nella classe 4 di cui al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica in data 2 aprile 2001, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 128 del 5 giugno 2001, ovvero di altre lauree e lauree magistrali riconosciute corrispondenti ai sensi della normativa vigente con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, su parere conforme del Consiglio universitario nazionale. Detti professionisti sono esonerati dalla frequenza ai corsi di formazione previsti per il SPP, ad esclusione di quelli specifici per il RSPP.

#### 5.3.6.3.2 *Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione*

In caso di richiesta di ASPP:

- Il Fornitore dovrà provvedere a fornire l'ASPP 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.
- l'Amministrazione, per proprie opportunità, potrà a sua scelta e senza ulteriori oneri, affiancare al Fornitore, per tutta la durata del contratto attuativo, propri dipendenti, in numero pari alle figure richieste.

L'ASPP designato dovrà possedere i requisiti stabiliti dall'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.



Il Fornitore, 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.

#### **REQUISITI MINIMI**

- Requisiti generali:
  - capacità e requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative;
  - frequentazione di corsi di aggiornamento secondo gli indirizzi definiti nell'accordo Stato-Regioni del 26/01/2006;
- Requisiti specifici:
  - titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore;
  - attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative;
- Altri requisiti specifici, in alternativa:
  - dimostrazione dello svolgimento della funzione di ASPP, professionalmente o alle dipendenze di un Datore di Lavoro, almeno da sei mesi alla data del 13 agosto 2003 previo svolgimento dei corsi previsti;
- Altri requisiti specifici, in alternativa:
  - possesso di laurea in una delle seguenti classi: L7, L8, L9, L17, L23, di cui al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca in data 16 marzo 2007, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 155 del 6 luglio 2007, o nelle classi 8, 9, 10, 4, di cui al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica in data 4 agosto 2000, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 245 del 19 ottobre 2000, ovvero nella classe 4 di cui al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica in data 2 aprile 2001, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 128 del 5 giugno 2001, ovvero di altre lauree riconosciute corrispondenti. Detti professionisti sono esonerati dalla frequenza ai corsi di formazione previsti per il SPP.

#### ***5.3.6.4 Modalità di remunerazione***

La determinazione del Canone annuale per la fornitura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ( $C_{RSPP}$ ) avverrà applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari suddetti s'intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati e sono classificati in due macrocategorie di Lavoratori e 3 fasce di popolazione:

##### **Lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio**

- 1° fascia): fino a 20 Lavoratori
- 2° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
- 3° fascia): oltre 50 Lavoratori

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.)

- 1° fascia): fino a 20 Lavoratori;
- 2° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50;
- 3° fascia): oltre 50 Lavoratori.



I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori addetti ad attività d'ufficio si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia ( $P_{RSPPu1}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori addetti ad attività d'ufficio eccedenti i 20 fino a 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia ( $P_{RSPPu2}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori addetti ad attività d'ufficio eccedenti i 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia ( $P_{RSPPu3}$ ); per i Lavoratori addetti ad attività non di ufficio si applica lo stesso metodo.

Pertanto il Canone annuale  $C_{RSPP}$  sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{RSPP} = \sum_{i=1}^3 (N_{ui} \times P_{RSPPui}) + \sum_{i=1}^3 (N_{nui} \times P_{RSPPnui})$$

dove:

$C_{RSPP}$  = Canone annuale per la fornitura del RSPP

$N_{ui}$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione ( $i = 1...3$ )

$N_{nui}$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività non di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione ( $i = 1...3$ )

$P_{RSPPui}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività d'ufficio per l'esecuzione dell'attività di RSPP corrispondente alla i-esima fascia ( $i=1...3$ )

$P_{RSPPnui}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività non d'ufficio per l'esecuzione dell'attività di RSPP corrispondente alla i-esima fascia ( $i=1...3$ )

#### ESEMPIO

Un'Amministrazione che ha 70 Lavoratori, di cui 55 addetti ad attività d'ufficio e 25 addetti ad attività non d'ufficio, ordina il RSPP, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:

$$C_{RSPP} = 20 \times P_{RSPPu1} + 30 \times P_{RSPPu2} + 5 \times P_{RSPPu3} + 20 \times P_{RSPPnu1} + 5 \times P_{RSPPnu2}$$

dove

$P_{RSPPu1}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla prima fascia

$P_{RSPPu2}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla seconda fascia

$P_{RSPPu3}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla terza fascia

$P_{RSPPnu1}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori non addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla prima fascia

$P_{RSPPnu2}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori non addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla seconda fascia



La determinazione del Canone annuale per la fornitura dell' Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ( $C_{ASPP}$ ) avverrà applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari suddetti s'intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati e sono classificati in due macrocategorie di Lavoratori e 3 fasce di popolazione:

Lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio

- 1° fascia): fino a 20 Lavoratori
- 2° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
- 3° fascia): oltre 50 Lavoratori

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.)

- 1° fascia): fino a 20 Lavoratori;
- 2° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50;
- 3° fascia): oltre 50 Lavoratori.

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 lavoratori addetti ad attività d'ufficio si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia ( $P_{ASPPu1}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori addetti ad attività d'ufficio eccedenti i 20 fino a 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia ( $P_{ASPPu2}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori addetti ad attività d'ufficio eccedenti i 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia ( $P_{ASPPu3}$ ); per i Lavoratori addetti ad attività non di ufficio si applica lo stesso metodo.

Pertanto il Canone annuale  $C_{ASPP}$  sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{ASPP} = \sum_{i=1}^3 (N_{ui} \times P_{ASPPui}) + \sum_{i=1}^3 (N_{nui} \times P_{ASPPnui})$$

dove:

$C_{ASPP}$  = Canone annuale per la fornitura del ASPP

$N_{ui}$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1...3)

$N_{nui}$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività non di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1...3)

$P_{ASPPui}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività d'ufficio per l'esecuzione dell'attività di ASPP corrispondente alla i-esima fascia (i=1...3)

$P_{ASPPnui}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività non d'ufficio per l'esecuzione dell'attività di ASPP corrispondente alla i-esima fascia (i=1...3)

#### 5.3.6.5 Termini di esecuzione e consegna

Il Fornitore si impegnerà a provvedere a fornire il RSPP e l'ASPP, qualora richiesti, 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.

## 5.4 SERVIZI ALLE PERSONE

### 5.4.1 PIANO DI FORMAZIONE INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO (PFIA)

#### 5.4.1.1 Obiettivi del servizio

Il **Servizio PFIA** ha come principale obiettivo quello di assicurare all'Amministrazione Contraente la disponibilità di uno strumento, il Piano di Formazione, Informazione e Addestramento (PFIA) che permetta di:

- identificare e gestire le reali esigenze formative ed informative del personale relativamente ai rischi individuali e collettivi;
- programmare le attività di formazione, informazione e addestramento finalizzate a mantenere costantemente nel tempo il rispetto delle procedure di sicurezza.

L'obiettivo del PFIA è principalmente quello di fornire ai Datori di lavoro delle Amministrazioni Contraenti un valido supporto per la progettazione, pianificazione ed esecuzione delle attività di formazione, informazione e addestramento dei lavoratori, in ottemperanza agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (art. 15 comma 1, lettere n) - o) - p) e artt. 36, 37). Ciò consente di porre in atto, come recitano le stesse definizioni della norma:

- il processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale, conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi (Formazione);
- il complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro (Informazione);
- il complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi (anche di protezione individuale) e le procedure di lavoro (Addestramento).

#### 5.4.1.2 Modalità di erogazione

L'attivazione del servizio PFIA comporta lo svolgimento da parte del Fornitore delle seguenti attività:

- Redazione/Revisione del PFIA
- Aggiornamento del PFIA
- Produzione di materiale informativo

Il prospetto seguente sintetizza le attività ed criteri di remunerazione previsti per il servizio.

Attività	Modalità di remunerazione
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Redazione/Revisione del Piano di Formazione, Informazione e Addestramento (PFIA)</li><li>▪ Aggiornamento del Piano (PFIA)</li><li>▪ Produzione di materiale informativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Canone annuale</li></ul>



#### **5.4.1.3 Attività e specifiche tecniche**

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per il servizio PFIA con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il fornitore sarà tenuto a svolgerle. In particolare i paragrafi seguenti riguardano:

Redazione/Revisione del Piano di Formazione, Informazione e Addestramento (PFIA)

Aggiornamento del Piano (PFIA)

Produzione di materiale informativo

I protocolli formativi e le azioni informative 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 tale ragione le indicazioni riportate nei paragrafi seguenti devono intendersi esemplificative e non esaustive.

##### **5.4.1.3.1 Redazione del Piano di Formazione, Informazione e Addestramento**

#### **Sezione I: PIANO DI FORMAZIONE**

L'attività che il Fornitore è chiamato a svolgere dovrà essere articolata nelle fasi descritte di seguito e per ognuna delle quali sono indicati i contenuti minimi che dovranno essere riportati nel Piano di Formazione.

##### **1) Acquisizione delle informazioni**

Il Fornitore dovrà individuare le esigenze formative in relazione al numero ed alla tipologie di utenti. A tal fine dovrà acquisire:

- elenco dei lavoratori con indicazione della relativa mansione (Il Fornitore 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 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.

##### **2) Definizione obiettivi formativi**

In funzione delle esigenze formative riscontrate il Fornitore sarà chiamato a definire i protocolli formativi che permettano il conseguimento degli obiettivi di formazione dell'Amministrazione. In particolare dovranno essere previsti obiettivi formativi per almeno cinque livelli di intervento, ciascuno caratterizzato da un proprio protocollo definito in base al target specifico:

- protocollo formativo per datori di lavoro, dirigenti;
- protocollo formativo per preposti;
- protocollo formativo per responsabili e addetti al servizio di prevenzione e protezione (RSPP, ASPP);
- protocollo formativo per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- 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.

Nel Piano di Formazione dovranno essere inoltre 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.

### **3) Dimensionamento delle azioni formative**

Il Fornitore dovrà dare indicazione del numero complessivo e delle tipologie di corsi da effettuare, e del numero massimo di sedi dell'Amministrazione Contraente ove questi si terranno indicando:

- numero e costituzione delle classi, con indicazione che le singole classi non possono superare il **limite massimo di 25 discenti**;
- programma delle giornate formative in aula.

### **4) Definizione dei programmi formativi**

Il Fornitore, 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).

Inoltre provvederà a produrre il materiale didattico di supporto e della documentazione divulgativa da preparare e da consegnare ai partecipanti nonché il programma delle sessioni pratiche (es. prove di spegnimento fuoco, pratiche di addestramento, ecc.).

### **5) Monitoraggio della formazione**

Per il monitoraggio del Piano di Formazione il Fornitore dovrà definire e indicare nel Piano stesso:

- la metodologia utilizzata per valutare la qualità delle prestazioni erogate in termini di grado di soddisfazione degli utenti (efficienza dell'azione formativa);
- a metodologia e degli strumenti utili per valutare l'apprendimento dei contenuti da parte degli utenti (efficacia dell'azione formativa).

## **Sezione II : PIANO DI INFORMAZIONE**

Parallelamente all'attività di formazione deve essere sistematicamente attuata un'informazione puntuale e dettagliata per 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 azioni necessarie per la sezione relativa al Piano di Informazione, nonché i contenuti minimi che in esso dovranno essere riportati:

- Individuazione dei contenuti del materiale informativo, a seguito della definizione dei protocolli formativi, tale da essere facilmente comprensibile



per i lavoratori e consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la informazione riguardi lavoratori immigrati, essa deve avvenire previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo. L'informazione dovrà, in particolare, riguardare:

- i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'Amministrazione in generale;
- le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- i nominativi del Datore di Lavoro, del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Occorrerà, altresì, garantire che ciascun Lavoratore riceva una adeguata informazione:

- sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  - sui 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;
  - sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.
- individuazione e indicazione dei destinatari della comunicazione;
  - individuazione ed indicazione dei supporti per il materiale informativo;
  - definizione e indicazione delle quantità di riferimento da predisporre;
  - modalità di diffusione del materiale predisposto.

### **Sezione III : PIANO DI ADDESTRAMENTO**

Sarà definito attraverso:

- individuazione, a seguito della definizione dei protocolli formativi, delle necessità di addestramento specifico per i lavoratori e indicazione dei relativi contenuti. Ove l'addestramento riguardi lavoratori immigrati, esso avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso di addestramento. L'addestramento riguarderà, a solo titolo esemplificativo, sessioni formative pratiche nell'ambito:
    - della formazione antincendio (ai sensi del D.M. 10/03/98, Allegato VII, punto 7.2; Allegato IX, punto 9.5 e successivi decreti ministeriali di adeguamento);
    - della formazione di primo soccorso (ai sensi del D.M. 15/07/03 n. 388 e successivi decreti ministeriali di adeguamento);
    - dell'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale;
    - delle procedure di lavoro;
    - della corretta movimentazione manuale dei carichi.
- Il Fornitore dovrà garantire che l'addestramento, effettuato sul luogo di lavoro, sarà svolto da persona esperta;
- definizione ed indicazione del numero e della costituzione dei gruppi, con l'indicazione dell'eventuale esigenza di attività di addestramento individuali (per la specificità o pericolosità della lavorazione, per le caratteristiche linguistiche, etc.);
  - definizione e illustrazione del programma delle giornate di addestramento, coordinate con le corrispondenti giornate formative in aula. In particolare il Fornitore, adeguatamente supportato dagli uffici competenti



dell'Amministrazione, dovrà provvedere ad elaborare una specifica programmazione per lo svolgimento delle attività, predisponendo i necessari calendari da allegare alle lettere di convocazione che invierà l'Amministrazione, nonché i verbali per la certificazione dell'esecuzione dell'attività di addestramento. Il programma di incontri per l'addestramento 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 dei destinatari dell'addestramento;
- individuazione e indicazione del luogo dell'addestramento.

#### *5.4.1.3.2 Aggiornamento del Piano di Formazione Informazione e Addestramento*

Le attività di aggiornamento dovranno essere svolte dal Fornitore a partire dalla consegna del PFIA.

Le attività di aggiornamento del PFIA a carico del Fornitore consisteranno nell'effettuare, con cadenza trimestrale (a meno di specifiche esigenze intercorse), la verifica dell'attualità del PFIA attraverso le seguenti azioni:

- verifica della costituzione di nuovi rapporti di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- verifica dell'esistenza di azioni di trasferimento o cambiamento di mansioni;
- verifica della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;
- verifica della necessità di aggiornamento di specifici corsi, secondo le periodicità stabilite dalle vigenti disposizioni in materia;
- verifica dell'evoluzione dei rischi esistenti e valutati o dell'insorgenza di nuovi rischi;
- aggiornamento dei protocolli formativi, informativi e di addestramento;
- pianificazione di nuovi corsi;
- aggiornamento del Piano di Formazione, Informazione e Addestramento.

Infatti, l'aggiornamento del PFIA è finalizzato a garantire al singolo lavoratore una formazione/informazione adeguata, con particolare riferimento al posto di lavoro e alle mansioni svolte. L'attività di aggiornamento, pertanto, anche in deroga alla periodicità sopra indicata, deve essere svolta in relazione ai seguenti eventi:

- costituzione di un rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- trasferimento o cambiamento di mansioni;
- introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;
- variazioni al Piano delle Misure di Prevenzione (PMP).

In particolare, con riferimento alla costituzione di nuovi rapporti di lavoro effettuati o programmati e ai cambiamenti/trasferimenti di mansione, il Fornitore riceverà le relative comunicazioni dall'ufficio competente indicato dall'Amministrazione Contraente.

In seguito agli eventi di cui sopra, il Fornitore 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.



Con cadenza trimestrale il Fornitore dovrà redigere una relazione che riporti sinteticamente le variazioni apportate al Piano di Formazione, Informazione e Addestramento.

#### 5.4.1.3.3 *Produzione di materiale informativo*

Al fine di assicurare la corretta e adeguata divulgazione delle informazioni tra tutti i soggetti interessati il Fornitore sarà chiamato a supportare l'Amministrazione Contraente nella realizzazione e distribuzione di materiale informativo (es. Opuscoli informativi) finalizzati a diffondere la conoscenza dei:

- dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale;
- delle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- dei rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- dei 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;
- delle procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori;
- dell'organigramma aziendale della sicurezza.

Il materiale informativo dovrà essere realizzato e distribuito secondo le quantità e i tempi definite nel Piano di Formazione e Informazione.

La fornitura del materiale suddetto si riterrà remunerata nel Canone per il Servizio PFI.

Sarà cura del Fornitore definire in fase di offerta i contenuti, la tipologia di supporto del materiale informativo che intende fornire.

#### 5.4.1.4 *Modalità di remunerazione*

Il servizio PFIA verrà remunerato con un Canone annuale ( $C_{PFIA}$ ) determinato applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari relativi al servizio PCR si intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati, si riferiscono al Lavoratore senza distinzione di mansione e sono suddivisi in tre fasce di popolazione:

- |             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| 1° fascia): | fino a 20 Lavoratori           |
| 2° fascia): | per ogni Lavoratore da 21 a 50 |
| 3° fascia): | per ogni Lavoratore oltre 50   |

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia ( $P_{PFIA1}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 20 fino a 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia ( $P_{PFIA2}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia ( $P_{PFIA3}$ ).

Pertanto il Canone annuale relativo al servizio PFIA ( $C_{PFIA}$ ) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{PFIA} = \sum_{i=1}^3 N_i \times P_{PFIAi}$$



dove:

$C_{PFIA}$  = Canone annuale dovuto per l'esecuzione del servizio PFIA

$N_i$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva appartenente alla i-esima fascia di popolazione ( $i = 1...3$ )

$P_{PFIAi}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per l'esecuzione del servizio PFIA corrispondente alla i-esima fascia ( $i=1...3$ )

#### ESEMPIO

Un'Amministrazione che ha 70 Lavoratori ordina il servizio PFIA, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:

$$C_{PFIA} = 20 \times P_{PFIA1} + 30 \times P_{PFIA2} + 20 \times P_{PFIA3}$$

dove

$P_{PFIA1}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla prima fascia

$P_{PFIA2}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla seconda fascia

$P_{PFIA3}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla terza fascia.

#### 5.4.1.5 Termini di esecuzione e consegna

I tempi per l'esecuzione delle attività previste dal Servizio PFIA dovranno essere riportati nella specifica sezione del Piano Dettagliato delle Attività.

Tutte le attività previste nel servizio tra cui l'effettuazione di eventuali sopralluoghi e incontri con l'Amministrazione Contraente e la presentazione dei Piani di Formazione e Informazione 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 specifica penale, una durata superiore a 30 giorni solari, a partire dalla data di attivazione del servizio (individuata secondo quanto indicato al paragrafo 4.1.5. del presente Capitolato) pena l'applicazione della penale di cui al par. 7.3.2.

Le attività di aggiornamento del Piano (di Formazione, Informazione e Addestramento) dovranno essere svolte dal Fornitore a partire dai termini di consegna dei Piani stessi.

#### 5.4.2 CORSI DI FORMAZIONE (CDF)

##### 5.4.2.1 Obiettivi del servizio

Il servizio prevede l'erogazione, su richiesta dell'Amministrazione, di specifici corsi di formazione e/o addestramento, secondo le modalità e i protocolli stabiliti nel PFIA, svolti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i..

I **Corsi di Formazione** previsti sono i seguenti:

- Corso per RSPP e ASPP - Modulo A
- Corso per RSPP e ASPP - Modulo B Macrosettore 7 Sanità
- Corso per RSPP e ASPP - Modulo B Macrosettore 8 Pubblica Amministrazione e Istruzione



- Corso per RSPP - Modulo C
- Corso aggiornamento RSPP - (40 h - 60 h - 100 h)
- Corso per DL - (16 h)
- Corso per dirigenti - (16 h)
- Corso per preposti - (16 h)
- Corso per RLS - (32 h)
- Corso aggiornamento annuale per RLS - (4 h - 8 h)
- Corso base: la legislazione in materia di sicurezza e i rischi generali del luogo di lavoro
- Corso sul corretto uso delle attrezzature munite di videoterminale
- Corso sulla corretta movimentazione manuale dei carichi
- Corso su uso di attrezzature di lavoro
- Corso su uso di dispositivi di protezione individuale
- Corso su rischio elettrico
- Corso su rischio meccanico
- Corso su rischio incendio
- Corso su rischi fisici: microclima, illuminamento, polveri e fibre
- Corso su rischi chimici
- Corso su rischio cancerogeno
- Corso su rischi biologici
- Corso modalità di attuazione attività di coordinamento (art. 26 D.Lgs 81/2008 e s.m.i.) - (8 h)
- Corso Antincendio - Sito a basso rischio
- Corso Antincendio - Sito a medio rischio
- Corso Antincendio - Sito ad alto rischio
- Corso Primo soccorso gruppo B (ex D.M. 15/07/2003 n. 388) - (12 h)
- Corso Primo soccorso gruppo A (ex D.M. 15/07/2003 n. 388) - (16 h)
- Corso aggiornamento primo soccorso - (4 h)
- Corso per auditor interni

Le **Sessioni di Addestramento** previste sono le seguenti:

- Addestramento su uso di attrezzature di lavoro
- Addestramento su uso di dispositivi di protezione individuale
- Addestramento su corretta movimentazione dei carichi
- Addestramento su rischio meccanico
- Addestramento su rischi fisici
- Addestramento su rischi chimici
- Addestramento su rischio cancerogeno
- Addestramento su rischi biologici
- Addestramento sulla segnaletica di sicurezza
- Simulazione incendio e prove di spegnimento

#### 5.4.2.2 Modalità di erogazione

I Corsi di Formazione e le Sessioni di addestramento potranno essere singolarmente ordinate dall'Amministrazione Contraente.

Attività	Modalità di remunerazione
▪ Corsi di Formazione	▪ Corrispettivo Una Tantum
▪ Sessioni di addestramento	



### 5.4.2.3 Attività e specifiche tecniche

#### 5.4.2.3.1 Corsi di Formazione

I corsi di formazione erogati dal Fornitore dovranno essere svolti a norma di legge, 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 dal Fornitore, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Contraente.

Le classi predisposte non potranno essere composte da un numero di alunni superiore a 25 (a meno di ulteriori specifiche indicazioni).

In caso di mancata attivazione del servizio di PFIA ai fini del monitoraggio dell'andamento dei corsi il Fornitore dovrà definire e indicare prima dell'erogazione degli stessi nel Verbale Tecnico:

- la metodologia utilizzata per valutare la qualità delle prestazioni erogate in termini di grado di soddisfazione degli utenti (efficienza dell'azione formativa);
- a metodologia e degli strumenti utili per valutare l'apprendimento dei contenuti da parte degli utenti (efficacia dell'azione formativa).

Di seguito si riportano i contenuti minimi che devono essere previsti per ciascuno dei livelli formativi individuati. Detti contenuti dovranno essere adeguati nel momento in cui sarà adottato il previsto accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

#### **PROTOCOLLO FORMATIVO PER DATORI DI LAVORO E DIRIGENTI**

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. 81/2008 e s.m.i..

Pertanto 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. Fino all'adozione del previsto accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, restano validi i contenuti dei corsi previsti dal D.M. 16 Gennaio 1997.

Corso	Contenuti minimi	Durata minima
-------	------------------	---------------





Corso	Contenuti minimi	Durata minima
Corso per Datore di Lavoro e Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori e la responsabilità civile e penale;</li><li>▪ gli organi di vigilanza e di controlli nei rapporti con le aziende;</li><li>▪ la tutela assicurativa, le statistiche ed il registro degli infortuni;</li><li>▪ i rapporti con i rappresentanti dei lavoratori;</li><li>▪ appalti, lavoro autonomo e sicurezza;</li><li>▪ la valutazione dei rischi;</li><li>▪ i principali tipi di rischio e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza;</li><li>▪ i dispositivi di protezione individuale;</li><li>▪ la prevenzione incendi ed i piani di emergenza;</li><li>▪ la prevenzione sanitaria;</li><li>▪ l'informazione e la formazione dei lavoratori.</li></ul>	16 h

#### PROTOCOLLO FORMATIVO PER PREPOSTI

Nel protocollo per preposti ricevono a cura del Datore di Lavoro e in azienda, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. I contenuti della formazione di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. comprendono:

Corso	Contenuti minimi	Durata minima
Corso per preposti	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;</li><li>▪ definizione e individuazione dei fattori di rischio;</li><li>▪ valutazione dei rischi;</li><li>▪ individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.</li></ul>	16 h

#### PROTOCOLLO FORMATIVO PER RSPP E ASPP

Il Protocollo formativo per i Responsabili e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione prevede 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 di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., devono rispettare in ogni caso quanto previsto dall'accordo sancito il 26 gennaio 2006 in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 37 del 14 febbraio 2006, e successive modificazioni. L'art. 32 del citato decreto prevede, inoltre, la partecipazione a corsi di aggiornamento da effettuarsi con le modalità e le periodicità previste dal citato accordo.

I corsi sono strutturati in tre moduli: **A, B, C.**



Il **Modulo A** è relativo al corso generale di base, è comune per Responsabili e Addetti al servizio di prevenzione e protezione, vale per qualsiasi macrosettore e costituisce credito formativo permanente. Lo stesso è finalizzato ad acquisire elementi di conoscenza:

- in merito alla normativa generale e specifica in tema di igiene e sicurezza del lavoro e sulle norme tecniche specifiche;
- in relazione ai vari soggetti del sistema di prevenzione aziendale, ai loro compiti, alle loro responsabilità e alle funzioni svolte dai vari Enti preposti alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- in merito ai rischi e ai danni da lavoro, alle misure di prevenzione per eliminarli o ridurli, ai criteri metodologici per la valutazione dei rischi, ai contenuti del documento di valutazione dei rischi, alla gestione delle emergenze;
- in merito all'organizzazione di un Sistema di Prevenzione e Protezione aziendale.

Il **Modulo B** è un corso di specializzazione, riferito agli specifici macrosettori di attività, rivolto a tutti coloro che, in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore, intendono acquisire i crediti formativi necessari per svolgere funzioni di RSPP ed ASPP. La sua durata, a seconda del macrosettore di riferimento varia da 12 a 68 ore

In particolare, il modulo relativo al corso di specializzazione per il **macrosettore 8: Pubblica Amministrazione e Istruzione**, è comune per Responsabili e Addetti al servizio di prevenzione e protezione ed è finalizzato ad:

- acquisire conoscenze relative ai fattori di rischio ed alle misure di prevenzione e protezione nello specifico comparto;
- acquisire capacità di analisi per individuare i pericoli e quantificare i rischi presenti negli ambienti di lavoro del comparto;
- acquisire conoscenze e capacità adeguate per individuare soluzioni tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza per ogni tipologia di rischio e gli idonei DPI;
- possedere le adeguate competenze per ad individuare i fattori di rischio per la salute dei lavoratori.

Il **Modulo C** è il corso di tipo specialistico per il solo RSPP.

È finalizzato a fornire le competenze utili a svolgere questa funzione, al fine di acquisire conoscenze, metodologie e prassi relative a:

- Sistemi di Gestione della Sicurezza: progettazione e sviluppo partendo da una adeguata valutazione dei rischi;
- organizzazione tecnico-amministrativa della prevenzione;
- dinamiche delle relazioni e della comunicazione, con particolare riferimento alla gestione delle relazioni sindacali e alla comunicazione efficace in azienda;
- fattori di rischio psico-sociali ed ergonomici: per conoscere quei fattori di rischio più difficili da rilevare e gestire;
- progettazione e gestione dei processi formativi aziendali per sviluppare in modo adeguato il processo di diffusione della cultura alla salute e sicurezza.

Corso	Contenuti minimi	Durata minima
-------	------------------	---------------



Corso	Contenuti minimi	Durata minima
Modulo A per RSPP e ASPP	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'approccio alla prevenzione attraverso il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. per un percorso di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori</li><li>▪ Il sistema legislativo: esame delle normative di riferimento</li><li>▪ I soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.: i compiti, gli obblighi, le responsabilità civili e penali</li><li>▪ Il sistema pubblico della prevenzione</li></ul>	8 h
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ I criteri e gli strumenti per l'individuazione dei rischi</li><li>▪ Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)</li><li>▪ La classificazione dei rischi in relazione alla normativa</li><li>▪ Il rischio da incendio ed esplosione</li></ul>	8 h
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La valutazione dei rischi specifici in relazione alla relativa normativa di salute e sicurezza - parte I</li><li>▪ La valutazione dei rischi specifici in relazione alla relativa normativa di igiene del lavoro - parte</li></ul>	8 h
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le ricadute applicative ed organizzative della valutazione del rischio</li></ul>	4 h
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Esame finale</li></ul>	

### **Il modulo B - Macrosettore 8**

Il modulo B - Macrosettore 8 - è composto dai seguenti sottomoduli:

Corso	Contenuti minimi	Durata minima
Modulo B - Macrosettore 8 - per RSPP e ASPP	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La Valutazione e la Gestione del rischio</li><li>▪ Il rischio da esposizione ad agenti chimici</li><li>▪ I Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)</li><li>▪ Il rischio da esposizione ad agenti biologici</li><li>▪ Interrelazione tra sorveglianza sanitaria e valutazione del rischio</li></ul>	8 h
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ I rischi da esposizione ad agenti fisici: videotermini, microclima e illuminazione</li><li>▪ Il rischio da organizzazione del lavoro: ambienti di lavoro, movimentazione manuale dei carichi</li></ul>	8 h
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il rischio elettrico</li><li>▪ Il rischio meccanico</li><li>▪ L'uso macchine e attrezzature</li><li>▪ La sicurezza antincendio</li></ul>	8 h
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Esame finale</li></ul>	8 h

Il Fornitore dovrà garantire l'erogazione dei corsi anche per gli altri macrosettori di interesse, nel rispetto degli specifici programmi, ai prezzi indicati nella specifica sezione del presente Capitolato.



## Il modulo C

Il modulo C è composto dai seguenti sottomoduli:

Corso	Contenuti minimi	Durata minima
Modulo C per RSPP	▪ L'Organizzazione e i Sistemi di Gestione	8 h
	▪ Il sistema delle relazioni e della comunicazione ▪ I rischi di natura psico-sociale ▪ I rischi di natura ergonomica	8 h
	▪ Il ruolo dell'informazione e della formazione	8 h
	▪ Esame finale	8 h

Il Corso di aggiornamento RSPP ha la durata di 40 / 60 / 100 ore con periodicità quinquennale, a seconda del macrosettore di riferimento. Il Fornitore si impegna ad erogare detti corsi, nel rispetto degli specifici programmi stabiliti dalla vigente normativa, ai prezzi indicati nel capitolo specifico.

### **PROTOCOLLO FORMATIVO PER I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi. È, inoltre, previsto un aggiornamento periodico, la cui durata è almeno pari a 4 ore annue per le imprese che occupano dai 15 ai 50 lavoratori e a 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori. L'obiettivo del corso è quello di fornire elementi di conoscenza sugli aspetti normativi della vigente legislazione in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché 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.

Corso	Contenuti minimi	Durata minima
Corso per RLS	▪ Principi giuridici comunitari e nazionali ▪ Legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro ▪ Principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi	32 h
	▪ Definizione e individuazione dei fattori di rischio ▪ Valutazione dei rischi ▪ Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione	
	▪ Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori	
	▪ Nozioni di tecnica della comunicazione	



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Test finale</li></ul>	
Corso di aggiornamento per RLS	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La partecipazione del RLS nel processo di gestione della sicurezza</li><li>▪ La normativa di riferimento:<ul style="list-style-type: none"><li>- art. 35: la riunione periodica</li><li>- art. 37: la formazione di base e l'aggiornamento periodico per il RLS, l'elezione del RLS</li><li>- art. 47: il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</li><li>- art. 48: il RLS territoriale o di comparto</li><li>- art. 49: il RLS di sito produttivo, compiti e responsabilità e ruolo di coordinamento</li><li>- art. 50: attribuzioni del RLS</li><li>- art. 51: compiti e responsabilità degli organismi paritetici</li></ul></li><li>▪ Gli aggiornamenti normativi</li><li>▪ Obblighi e doveri del Datore di Lavoro nei confronti del RLS</li><li>▪ La valutazione del rischio<ul style="list-style-type: none"><li>- lo stress lavoro correlato</li><li>- le differenze di genere, di età e di provenienza da altri paesi</li></ul></li><li>▪ Gli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione</li><li>▪ Responsabilità e obblighi connessi alla formazione per dirigenti e preposti</li><li>▪ I modelli di organizzazione e gestione (art 30)</li></ul>	8 h
Corso di aggiornamento per RLS	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La normativa di riferimento:<ul style="list-style-type: none"><li>- art. 35: la riunione periodica</li><li>- art. 37: la formazione di base e l'aggiornamento periodico per il RLS, l'elezione del RLS</li><li>- art. 47: il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</li><li>- art. 48: il RLS territoriale o di comparto</li><li>- art. 49: il RLS di sito produttivo, compiti e responsabilità e ruolo di coordinamento</li><li>- art. 50: attribuzioni del RLS</li><li>- art. 51: compiti e responsabilità degli organismi paritetici</li></ul></li><li>▪ Gli aggiornamenti normativi</li><li>▪ Obblighi e doveri del Datore di Lavoro nei confronti del RLS</li><li>▪ La valutazione del rischio</li></ul>	4 h

#### 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, con i contenuti minimi previsti:

Corso	Contenuti minimi	Durata minima
Corso base: la legislazione in materia di sicurezza e i rischi generali del luogo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cenni sulla principale legislazione di riferimento: il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.</li><li>▪ Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza</li><li>▪ Rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda</li><li>▪ Le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro</li><li>▪ I nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di emergenza</li><li>▪ I nominativi del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente.</li></ul>	2 h
Corretto uso delle attrezzature munite di videoterminale	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il ruolo del Lavoratore nella politica di prevenzione indicato dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</li><li>▪ I rischi per la vista e per gli occhi</li><li>▪ I problemi legati alla postura ed all'affaticamento fisico o mentale</li><li>▪ Le condizioni ergonomiche e di igiene ambientale</li><li>▪ Le misure applicabili al posto di lavoro, in base all'analisi dello stesso</li><li>▪ Le modalità di svolgimento dell'attività</li><li>▪ La protezione degli occhi e della vista</li></ul>	2 h
Corretta movimentazione manuale dei carichi	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione indicato dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</li><li>▪ I rischi legati alla movimentazione manuale dei carichi</li><li>▪ Patologie di origine posturale e di origine cinetica</li><li>▪ Analisi del rischio: analisi delle posture di lavoro</li><li>▪ Modalità di corretta esecuzione delle attività e regole del movimento ergonomico: spostamento di un carico medio e di un carico molto pesante</li></ul>	2 h
Uso di attrezzature di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione indicato dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</li><li>▪ Concetto di infortunio sul lavoro</li><li>▪ I dispositivi di sicurezza delle attrezzature di lavoro</li><li>▪ L'uso corretto delle attrezzature di lavoro</li><li>▪ Le situazioni anormali prevedibili</li><li>▪ I rischi relativi alle attrezzature di lavoro presenti nell'ambiente immediatamente circostante, anche se non usate direttamente, nonché ai cambiamenti di tali attrezzature</li><li>▪ I rischi relativi all'uso di attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari</li></ul>	2 h



Uso dei dispositivi di protezione individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione indicato dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</li> <li>▪ Concetto di malattia professionale e infortunio sul lavoro</li> <li>▪ I Dispositivi di Protezione Individuale (DPI): caratteristiche e manutenzione</li> <li>▪ I rischi dai cui i DPI proteggono i lavoratori</li> <li>▪ L'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.</li> <li>▪ Gli obblighi dei lavoratori</li> </ul>	2 h
Rischio elettrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione indicato dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</li> <li>▪ Cenni normativi</li> <li>▪ Rischi elettrici: descrizione, analisi e rischi per la salute</li> <li>▪ Procedure per evitare l'esposizione</li> <li>▪ Dispositivi di protezione individuale: descrizione e uso corretto</li> <li>▪ Prevenzione degli incidenti e degli infortuni</li> </ul>	3 h
Rischio meccanico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione indicato dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</li> <li>▪ Il marchio CE</li> <li>▪ Le procedure di certificazione di conformità</li> <li>▪ Gli organismi notificati</li> <li>▪ Il fascicolo tecnico</li> <li>▪ Il manuale d'uso e manutenzione</li> <li>▪ I rischi meccanici: descrizione, analisi e rischi per la salute</li> <li>▪ Procedure per evitare l'esposizione</li> <li>▪ Dispositivi di protezione individuale: descrizione e uso corretto</li> <li>▪ Prevenzione degli incidenti e degli infortuni</li> </ul>	3 h
Rischio incendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concetti di prevenzione attiva e passiva</li> <li>▪ Cenni D.M. 10.03.98 e s.m.i.</li> <li>▪ Teoria dell'antincendio</li> <li>▪ Metodologie di estinzione</li> <li>▪ Tecniche e informazioni per il pronto intervento</li> <li>▪ Il piano di evacuazione</li> <li>▪ Cenni di pronto soccorso</li> </ul>	4 h
Rischi fisici: microclima, illuminamento, polveri e fibre	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione indicato dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</li> <li>▪ Agenti fisici: descrizione, analisi e rischi per la salute</li> <li>▪ Misure da adottare per controllare l'esposizione ad agenti fisici;</li> <li>▪ Entità e significato dei valori limite di esposizione e dei valori di azione definiti dalla normativa nonché dei potenziali rischi associati</li> <li>▪ I risultati della valutazione, misurazione o calcolo dei livelli di esposizione ai singoli agenti fisici</li> <li>▪ Modalità per individuare e segnalare gli effetti negativi dell'esposizione per la salute</li> <li>▪ Circostanze nelle quali i lavoratori hanno diritto a una sorveglianza sanitaria e obiettivi della stessa</li> </ul>	3 h





	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedure di lavoro sicure per ridurre al minimo i rischi derivanti dall'esposizione</li> <li>▪ Uso corretto di adeguati dispositivi di protezione individuale e relative indicazioni e controindicazioni sanitarie all'uso</li> <li>▪ Prevenzione della malattia professionale e degli incidenti</li> </ul>	
Rischi chimici	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione indicato dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</li> <li>▪ Agenti chimici: descrizione, analisi e rischi per la salute</li> <li>▪ Informazioni sugli agenti chimici pericolosi presenti sul luogo di lavoro, quali l'identità degli agenti, i rischi per la sicurezza e la salute, i relativi valori limite di esposizione professionale e altre disposizioni normative relative agli agenti</li> <li>▪ Precauzioni ed azioni adeguate da intraprendere per proteggere i lavoratori, addetti e non, sul luogo di lavoro;</li> <li>▪ Procedure per evitare/limitare l'esposizione e manipolazione degli agenti chimici</li> <li>▪ Misure igieniche da osservare</li> <li>▪ Dispositivi di protezione individuale: descrizione e uso corretto</li> <li>▪ Prevenzione della malattia professionale e degli incidenti</li> </ul>	3 h
Rischio cancerogeno	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione indicato dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</li> <li>▪ Agenti cancerogeni: descrizione, analisi e rischi per la salute</li> <li>▪ Agenti cancerogeni o mutageni presenti nei cicli lavorativi, la loro dislocazione, i rischi per la salute connessi al loro impiego, ivi compresi i rischi supplementari dovuti al fumare</li> <li>▪ Le precauzioni da prendere per evitare l'esposizione</li> <li>▪ Le misure igieniche da osservare</li> <li>▪ La necessità di indossare e impiegare indumenti di lavoro e protettivi e dispositivi individuali di protezione ed il loro corretto impiego</li> <li>▪ Il modo di prevenire il verificarsi di incidenti e le misure da adottare per ridurre al minimo le conseguenze</li> </ul>	3 h
Rischi biologici	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il ruolo del lavoratore nella politica di prevenzione indicato dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</li> <li>▪ Agenti biologici: descrizione, analisi e rischi per la salute</li> <li>▪ I rischi per la salute dovuti agli agenti biologici utilizzati</li> <li>▪ Le precauzioni da prendere per evitare l'esposizione</li> <li>▪ Le misure igieniche da osservare</li> <li>▪ La funzione degli indumenti di lavoro e protettivi e dei dispositivi di protezione individuale ed il loro corretto impiego</li> <li>▪ Le procedure da seguire per la manipolazione di agenti biologici del gruppo 4</li> <li>▪ Il modo di prevenire il verificarsi di infortuni e le misure da adottare per ridurre al minimo le conseguenze.</li> </ul>	3 h
Modalità di attuazione attività di coordinamento (art. 26 D.Lgs 81/2008)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gli obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione: il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e norme correlate</li> <li>▪ I compiti delle varie figure della prevenzione: Datore di Lavoro, dirigente, preposto, lavoratore, servizio di prevenzione e protezione</li> <li>▪ Le responsabilità connesse all'attuazione dei compiti</li> </ul>	8 h



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le relative sanzioni</li> <li>▪ Le modalità operative per l'esecuzione delle singole attività di coordinamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica degli appaltatori</li> <li>- verifica della documentazione</li> <li>- cooperazione nell'attuazione delle misure</li> <li>- coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione</li> <li>- documenti da predisporre</li> </ul> </li> <li>▪ I costi per la sicurezza</li> </ul>	
--	---	--

### PROTOCOLLO FORMATIVO PER I LAVORATORI INCARICATI DELLA PREVENZIONE INCENDI E DEL PRIMO SOCCORSO

Il protocollo per i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi dovrà essere stilato conformemente ai dettami del Decreto Ministeriale 10 marzo 1998, allegato IX fino all'emanazione del nuovo previsto decreto. 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. Il corso per il personale incaricato dell'attività di Primo Soccorso avrà **durata di 12 o 16 ore distribuite su tre giornate lavorative**. I contenuti del percorso formativo dovranno rispettare quanto previsto dall'allegato 4 del D.M. 15 luglio 2003, n. 388:

Corso	Contenuti minimi	Durata minima
Corso Antincendio - Sito a basso rischio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principi della combustione</li> <li>▪ Prodotti della combustione</li> <li>▪ Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio</li> <li>▪ Effetti dell'incendio sull'uomo</li> <li>▪ Divieti e limitazioni di esercizio</li> <li>▪ Misure comportamentali</li> <li>▪ Principali misure di protezione antincendio</li> <li>▪ Evacuazione in caso di incendio</li> <li>▪ Chiamata dei soccorsi.</li> <li>▪ Esercitazione antincendio ai sensi del D.M. 10/3/98 Allegato IX, punto 9.5</li> </ul>	4 h
Corso Antincendio - Sito a medio rischio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principi sulla combustione e l'incendio</li> <li>▪ Le sostanze estinguenti</li> <li>▪ Triangolo della combustione</li> <li>▪ Le principali cause di un incendio</li> <li>▪ Rischi alle persone in caso di incendio</li> </ul>	5 h



	<ul style="list-style-type: none"> <li>di allarme</li> <li>▪ Procedure per l'evacuazione</li> <li>▪ Rapporti con i vigili del fuoco</li> <li>▪ Attrezzature ed impianti di estinzione</li> <li>▪ Sistemi di allarme</li> <li>▪ Segnaletica di sicurezza</li> <li>▪ Illuminazione di emergenza</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esercitazione antincendio ai sensi del D.M.10/3/98 Allegato IX, punto 9.5</li> </ul>	3 h
Corso Antincendio - Sito ad alto rischio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principi sulla combustione</li> <li>▪ Le principali cause di incendio in relazione allo specifico ambiente di lavoro</li> <li>▪ Le sostanze estinguenti</li> <li>▪ I rischi alle persone ed all'ambiente</li> <li>▪ Specifiche misure di prevenzione incendi</li> <li>▪ Accorgimenti comportamentali per prevenire gli incendi</li> <li>▪ L'importanza del controllo degli ambienti di lavoro</li> <li>▪ L'importanza delle verifiche e delle manutenzioni sui presidi antincendio</li> <li>▪ Misure di protezione passiva</li> <li>▪ Vie di esodo, compartimentazioni, distanziamenti</li> <li>▪ Attrezzature ed impianti di estinzione</li> <li>▪ Sistemi di allarme</li> <li>▪ Segnaletica di sicurezza</li> <li>▪ Impianti elettrici di sicurezza;</li> <li>▪ Illuminazione di sicurezza</li> <li>▪ Procedure da adottare quando si scopre un incendio</li> <li>▪ Procedure da adottare in caso di allarme</li> <li>▪ Modalità di evacuazione</li> <li>▪ Modalità di chiamata dei servizi di soccorso</li> <li>▪ Collaborazione con i vigili del fuoco in caso di intervento</li> <li>▪ Esemplificazione di una situazione di emergenza e modalità procedurali-operative</li> </ul>	8 h
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esercitazione antincendio ai sensi del D.M.10/3/98 Allegato IX, punto 9.5</li> </ul>	4 h
Corso Primo soccorso gruppo B (ex D.M. 15/07/2003 n. 388)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allertare il sistema di soccorso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cause e circostanze dell'infortunio;</li> <li>- comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza;</li> </ul> </li> <li>▪ Riconoscere un'emergenza sanitaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- scena dell'infortunio;</li> <li>- accertamento delle condizioni psico-fisiche dell'infortunato;</li> <li>- nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio;</li> <li>- tecniche di autoprotezione del personale addetto al pronto soccorso;</li> </ul> </li> </ul>	12 h



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attuare gli interventi di primo soccorso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sostenimento delle funzioni vitali;</li> <li>- riconoscimento e limiti di intervento di primo soccorso;</li> </ul> </li> <li>▪ Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cenni di anatomia dello scheletro;</li> <li>- lussazioni, fratture e complicanze</li> <li>- traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale;</li> <li>- traumi e lesioni toraco-addominali;</li> </ul> </li> <li>▪ Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> <li>- lesioni da freddo, da calore e da corrente elettrica;</li> <li>- lesioni da agenti chimici;</li> <li>- intossicazioni;</li> <li>- ferite lacero-contuse;</li> <li>- emorragie esterne;</li> </ul> </li> <li>▪ Acquisire capacità di intervento pratico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del SSN;</li> <li>- principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute;</li> <li>- principali tecniche di primo soccorso nella sindrome respiratoria acuta;</li> <li>- principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare;</li> <li>- principali tecniche di tamponamento emorragico;</li> <li>- principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato;</li> <li>- principali tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.</li> </ul> </li> </ul>	
Corso Primo soccorso gruppo A (ex D.M. 15/07/2003 n. 388)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allertare il sistema di soccorso <ul style="list-style-type: none"> <li>- cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc.)</li> <li>- comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza.</li> </ul> </li> <li>▪ Riconoscere un'emergenza sanitaria <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scena dell'infortunio <ul style="list-style-type: none"> <li>a) raccolta delle informazioni</li> <li>b) previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili</li> </ul> </li> <li>- Accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) funzioni vitali (polso, pressione, respiro)</li> <li>b) stato di coscienza</li> </ul> </li> <li>- ipotermia e ipertermia</li> </ul> </li> </ul>	16 h



	<ul style="list-style-type: none"><li>- nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio</li><li>- tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso.</li><li>▪ Attuare gli interventi di primo soccorso<ul style="list-style-type: none"><li>- Sostenimento delle funzioni vitali:<ul style="list-style-type: none"><li>a) posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree</li><li>b) respirazione artificiale</li><li>c) massaggio cardiaco esterno</li></ul></li><li>- Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso<ul style="list-style-type: none"><li>a) lipotimia, sincope, shock</li><li>b) edema polmonare acuto</li><li>c) crisi asmatica</li><li>d) dolore acuto stenocardico</li><li>e) reazioni allergiche</li><li>f) crisi convulsive</li><li>g) emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico.</li></ul></li></ul></li><li>▪ Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta</li><li>▪ Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro<ul style="list-style-type: none"><li>- cenni di anatomia dello scheletro</li><li>- lussazioni, fratture e complicanze</li><li>- traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale.</li><li>- traumi e lesioni toraco-addominali.</li></ul></li><li>▪ Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro<ul style="list-style-type: none"><li>- lesioni da freddo e da calore</li><li>- lesioni da corrente elettrica</li><li>- lesioni da agenti chimici</li><li>- intossicazioni</li><li>- ferite lacero contuse</li><li>- emorragie esterne</li></ul></li><li>▪ Acquisire capacità di intervento pratico<ul style="list-style-type: none"><li>- tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N</li><li>- tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute</li><li>- tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta</li><li>- tecniche di rianimazione cardiopolmonare</li></ul></li></ul>	
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>- tecniche di tamponamento emorragico.</li><li>- tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato</li><li>- tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.</li></ul>	
Corso aggiornamento primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.</li><li>▪ Principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute.</li><li>▪ Principali tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta.</li><li>▪ Principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare.</li><li>▪ Principali tecniche di tamponamento emorragico.</li><li>▪ Principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato.</li><li>▪ Principali tecniche di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.</li></ul>	4 h

#### PROTOCOLLO FORMATIVO PER AUDITOR INTERNI

Il corso di auditor interno per il Sistema di Gestione della Sicurezza ha l'obiettivo di formare e qualificare il personale interno all'azienda, trasmettendo nozioni metodologiche per la pianificazione e conduzione di audit per la sicurezza, in riferimento alla norma OHSAS 18001:2007 e Linee Guida UNI INAIL. In particolare, fornisce i contenuti della linea guida ISO 19011 per la conduzione di audit. Generalmente è rivolto a lavoratori che abbiano acquisito almeno conoscenze di base in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il corso può avere durata complessiva di 18 ore (16 di formazione + 2 ore di verifica dell'apprendimento), da svolgersi in tre giornate da 6 ore ciascuna

Corso	Contenuti minimi	Durata minima
Corso per Auditor Interni	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Principi generali dei sistemi di gestione e introduzione alla norma BS OHSAS 18001:2007</li><li>▪ La BS OHSAS 18001:2007 e la OHSAS 18002</li><li>▪ Esempi applicativi</li><li>▪ Confronto tra le BS OHSAS 18001, le linee guida UNI INAIL ed il modello organizzativo e di gestione ex D.Lgs. 231/01</li><li>▪ La norma ISO 19011: principi generali e tecniche di audit</li><li>▪ La gestione delle non conformità</li><li>▪ La attività di Audit</li><li>▪ Verifica finale.</li></ul>	18 h

Il Fornitore dovrà redigere un **apposito verbale per ciascun incontro di formazione**, 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, il Fornitore dovrà distribuire agli utenti un questionario finalizzato alla valutazione del grado di soddisfazione degli stessi e valutare e documentare, quando previsto, il grado di apprendimento da parte degli utenti.

I corsi dovranno essere effettuati nel rispetto dei programmi definiti nel PFIA e approvati dall'Amministrazione Contraente.

Qualora dovesse verificarsi, a seguito dell'attività di redazione e/o aggiornamento del PFIA, o a seguito delle mutate condizioni strutturali e/o impiantistiche e/o organizzative degli ambienti di lavoro, l'esigenza di somministrare ai lavoratori un corso di formazione non ricompreso tra quelli proposti nel presente paragrafo, tale corso potrà essere oggetto di specifica richiesta da parte dell'Amministrazione.

Tali attività 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 dal Fornitore.

#### 5.4.2.3.2 Sessioni di addestramento

Le sessioni di addestramento erogati dal Fornitore dovranno essere svolti a norma di legge, da docenti qualificati, con adeguate capacità in materia comprovate da curriculum professionale, presso le sedi dell'Amministrazione Contraente.

I gruppi di addestramento non potranno essere composti da un numero di alunni superiore a 10 (a meno di ulteriori specifiche indicazioni). Ove l'addestramento riguardi lavoratori immigrati, esso avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso di addestramento.

Di seguito si riportano i contenuti minimi che devono essere previsti per ciascuna sessione di addestramento. Detti contenuti dovranno essere adeguati nel momento in cui sarà adottato il previsto accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

Percorso di addestramento	Contenuti minimi	Durata minima
Uso di attrezzature di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Addestramento nel luogo di lavoro, sull'uso in sicurezza delle attrezzature di lavoro.</li><li>▪ Particolare addestramento per quelle attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari, tale da consentirne l'utilizzo in modo idoneo e sicuro, anche in relazione ai rischi che possano essere causati ad altre persone.</li><li>▪ Addestramento per le modalità di gestione quotidiana delle attrezzature in sicurezza.</li><li>▪ Addestramento sulle procedure di emergenza.</li></ul>	3 h
Uso di dispositivi di protezione individuale	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Addestramento sull'uso dei DPI conformemente alle informazioni del fabbricante.</li><li>▪ Illustrazione delle procedure da attuare nel caso in cui le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, al fine di garantire che tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori.</li><li>▪ Illustrazione delle procedure aziendali da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna e il</li></ul>	3 h





	deposito dei DPI.	
Movimentazione manuale dei carichi	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Addestramento in merito alle corrette manovre e procedure da adottare nella movimentazione manuale dei carichi.</li></ul>	3 h
Rischio meccanico	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Addestramento in merito alle corrette manovre e procedure da adottare nelle attività che comportano l'esposizione ad un rischio meccanico.</li></ul>	3 h
Rischi fisici	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fornitura di istruzioni in merito a:<ul style="list-style-type: none"><li>- le precauzioni da prendere per evitare l'esposizione ai rischi individuati;</li><li>- le misure igieniche da osservare;</li><li>- le modalità di tenuta di indumenti di lavoro e protettivi e dei dispositivi di protezione individuale ed il loro corretto impiego;</li><li>- le procedure da seguire per le lavorazioni che comportano esposizione ad agenti fisici;</li><li>- le misure da adottare per ridurre al minimo gli infortuni;</li><li>- le procedure da seguire in caso di emergenza.</li></ul></li></ul>	3 h
Rischi chimici	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fornitura di istruzioni in merito a:<ul style="list-style-type: none"><li>- le modalità di lettura delle schede di sicurezza delle sostanze chimiche;</li><li>- le precauzioni da prendere per evitare l'esposizione ai rischi individuati;</li><li>- le misure igieniche da osservare;</li><li>- le modalità di tenuta di indumenti di lavoro e protettivi e dei dispositivi di protezione individuale ed il loro corretto impiego;</li><li>- le procedure da seguire per la manipolazione in sicurezza di agenti chimici;</li><li>- le misure da adottare per ridurre al minimo gli infortuni;</li></ul></li><li>▪ le procedure da seguire in caso di emergenza.</li></ul>	3 h
Rischio cancerogeno	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fornitura di istruzioni in merito a:<ul style="list-style-type: none"><li>- le precauzioni da prendere per evitare l'esposizione ai rischi individuati;</li><li>- le misure igieniche da osservare;</li><li>- le modalità di tenuta di indumenti di lavoro e protettivi e dei dispositivi di protezione individuale ed il loro corretto impiego;</li><li>- le procedure da seguire per la manipolazione in sicurezza di agenti cancerogeni;</li><li>- le misure da adottare per ridurre al minimo gli infortuni;</li><li>- le procedure da seguire in caso di emergenza.</li></ul></li></ul>	3 h



Rischi biologici	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fornitura di istruzioni in merito a:<ul style="list-style-type: none"><li>- le precauzioni da prendere per evitare l'esposizione ai rischi individuati;</li><li>- le misure igieniche da osservare;</li><li>- le modalità di tenuta di indumenti di lavoro e protettivi e dei dispositivi di protezione individuale ed il loro corretto impiego;</li><li>- le procedure da seguire per la manipolazione in sicurezza di agenti biologici del gruppo 4;</li><li>- le misure da adottare per ridurre al minimo gli infortuni;</li><li>- le procedure da seguire in caso di emergenza.</li></ul></li></ul>	3 h
Segnaletica di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fornitura di precise istruzioni in merito al significato della segnaletica di sicurezza, soprattutto quando questa implica l'uso di gesti o di parole, nonché i comportamenti generali e specifici da seguire.</li></ul>	3 h
Simulazione incendio e prove di spegnimento	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Presa visione e chiarimenti sulle principali attrezzature ed impianti di spegnimento</li><li>▪ presa visione sulle attrezzature di protezione individuale (maschere, autoprotettore, tute, etc.)</li><li>▪ esercitazioni sull'uso delle attrezzature di spegnimento e di protezione individuale (simulazione incendio e prova di spegnimento)</li></ul>	4 h

Il Fornitore dovrà redigere, al termine di ciascun percorso di addestramento, un apposito verbale in cui, oltre alla sede e alla data, saranno specificati i contenuti del corso e saranno riportati i nominativi dei partecipanti.

Tutti i percorsi di addestramento riportati nelle tabelle di cui sopra saranno commissionati mediante Ordini di Attività extra canone.

Qualora dovesse verificarsi, a seguito dell'attività di redazione e/o aggiornamento del PFIA, o a seguito delle mutate condizioni strutturali e/o impiantistiche e/o organizzative degli ambienti di lavoro, l'esigenza di sottoporre i lavoratori a percorsi di addestramento non ricompresi tra quelli proposti nel presente paragrafo, detti percorsi potranno essere oggetto di specifica richiesta da parte dell'Amministrazione e l'acquisito potrà essere gestito attraverso Ordini di Attività extra canone.

Tali attività 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 dal Fornitore.

#### 5.4.2.4 Modalità di remunerazione

I Corsi di Formazione e le Sessioni di Addestramento saranno remunerati tramite corrispettivi una tantum in base ai prezzi del par. 6 - Prezzi dei servizi, ribassati in sede di offerta.

La remunerazione dei Corsi di Formazione potrà avvenire per "classe" o "per partecipante" in base al numero di utenti per i quali l'Amministrazione ha richiesto il servizio.



### 5.4.3 PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA (PSS)

#### 5.4.3.1 Obiettivi del servizio

Per Servizio Piano di Sorveglianza Sanitaria - PSS (D.Lgs. 81/2008 - art. 25 e s.m.i.) 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, nel rispetto delle esigenze specifiche della Amministrazione Contraente rilevate e proposte nel Piano Dettagliato delle Attività.

Il Piano di Sorveglianza Sanitaria definisce le linee di applicazione, le modalità operative ed i contenuti della sorveglianza sanitaria, la cui esecuzione è prevista dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i..

Il D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. nel definire il contenuto della sorveglianza sanitaria (art. 41, comma 1) precisa chiaramente che “la sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi previsti dalla normativa vigente”, escludendo la possibilità di sottoporre a sorveglianza sanitaria i lavoratori che non sono esposti a rischio specifico e quelli che rientrano nelle indicazioni dell'art. 41 comma 3 del citato decreto.

La sorveglianza sanitaria, inoltre, 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.

In particolare, con riferimento alle responsabilità in merito alla sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008 - art. 25 e s.m.i.), il servizio prevede che il Fornitore metta a disposizione della Amministrazione Contraente professionisti con requisiti professionali rispondenti a quelli che la normativa vigente stabilisce per il Medico Competente.

#### 5.4.3.2 Modalità di erogazione

Il Servizio PSS prevede le seguenti attività:

- A) la **Gestione del PSS** che comprende la Redazione (o revisione) del PSS, l'aggiornamento del PSS e la nomina del Medico Competente;
- B) la **Funzione di coordinamento dei Medici Competenti** nei casi previsti dall'art. 39 comma 6 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.;;
- C) lo svolgimento di **Visite mediche e accertamenti** tra cui:
  - accertamenti preventivi e periodici, esami clinici e biologici e indagini diagnostiche su specifica richiesta della Amministrazione Contraente;
  - visite mediche preventive in fase preassuntiva;
  - accertamenti volti a verificare l'uso di sostanze alcoliche e di sostanze psicotrope in occasione di lavoro.

L'Amministrazione Contraente potrà attivare il servizio in oggetto personalizzandolo sulla base delle proprie esigenze: in particolare avrà la possibilità di decidere se richiedere le attività “(B) *Funzione di coordinamento dei Medici Competenti*” e le attività “(C) - *Visite mediche e accertamenti*”.

Si fa tuttavia presente che la richiesta, da parte della Amministrazione Contraente, dello svolgimento delle visite preventive (anche in fase preassuntiva) e periodiche e degli esami clinici e biologici e delle indagini diagnostiche relative agli accertamenti di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., è subordinata all'attivazione delle attività “(A) *Redazione e Aggiornamento del PSS*”



Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività:

Attività	Modalità di remunerazione
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestione del PSS:<ul style="list-style-type: none"><li>- Redazione (o Revisione) del PSS</li><li>- Nomina del Medico Competente</li><li>- Aggiornamento del PSS</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Canone annuale</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Funzione di coordinamento Medici Competenti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Canone annuale</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visite mediche e accertamenti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Extra Canone</li></ul>

#### 5.4.3.3 Attività e specifiche tecniche

##### 5.4.3.3.1 Gestione del Piano di Sorveglianza Sanitaria

L'attività di Gestione del Piano di Sorveglianza Sanitaria include:

- La redazione (o revisione) del PSS
- La nomina del Medico Competente
- L'aggiornamento, per tutta la durata contrattuale del PSS.

Di seguito sono in particolare descritte le attività relativa alla Redazione e all'Aggiornamento del PSS.

#### Redazione del PSS

Il Piano di Sorveglianza Sanitaria definisce le linee di applicazione, le modalità operative ed i contenuti della sorveglianza sanitaria, la cui esecuzione è prevista dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Vengono di seguito dettagliate le **fasi** in cui sarà articolata l'attività di redazione del piano di sorveglianza sanitaria, nonché i **contenuti minimi** che in esso dovranno essere riportati:

- acquisizione delle informazioni necessarie ad individuare i lavoratori esposti a rischio specifico. L'Amministrazione Contraente dovrà fornire al Medico Competente, per ciascuna sede di lavoro:
  - la descrizione delle attività e lavorazioni svolte;
  - il Documento di Valutazione del Rischio (DVR) aggiornato;
  - il mansionario (con relativa declaratoria delle mansioni) aggiornato;
  - le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati/presenti all'interno dei luoghi di lavoro;
  - l'elenco dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) forniti per ciascuna mansione;
  - l'elenco e l'ubicazione dei dispositivi di protezione collettiva installati: cappe di aspirazione, dispositivi fonoassorbenti, locali sterili, locali a temperatura e/o pressione controllati, etc.
  - le procedure di lavoro e di sicurezza attuate;
- acquisizione delle informazioni necessarie ad individuare eventuali profili mansionistici che comportano l'attuazione delle tutele sull'uso delle sostanze alcoliche e psicotrope, come indicate dalle intese della Conferenza Stato - Regioni sui temi specifici (Intesa del 16 marzo 2006 in materia di individuazione delle attività lavorative che comportano un elevato rischio di infortuni sul



lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi, ai fini del divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche - Intesa del 30 ottobre 2007 della Conferenza Stato-Regioni volta all'individuazione degli appartenenti alle categorie di lavoratori destinati a mansioni che comportano rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute dei terzi, da sottoporre ad accertamento di assenza di tossicodipendenza prima dell'assunzione in servizio e, successivamente, ad accertamenti periodici), ai sensi dell'art. 41 comma 4 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

- redazione dei protocolli sanitari per singolo lavoratore a rischio in relazione sia alla categoria di rischio specifica che alla mansione specifica, con indicazione sia degli accertamenti da svolgere che delle periodicità degli stessi;
- istituzione della cartella sanitaria e di rischio per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- indicazione delle visite specialistiche previste;
- indicazione dei criteri per l'effettuazione delle visite preventive in fase preassuntiva;
- istituzione, ove necessario, del registro degli esposti ai rischi derivanti da agenti cancerogeni e biologici;
- definizione, in collaborazione con il Datore di Lavoro, dei provvedimenti relativi al pronto soccorso e alla assistenza tecnica di emergenza;
- 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);
- definizione dei criteri per la tenuta dei rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale.

### **Aggiornamento del PSS**

Una volta consegnato il PSS, saranno a carico del Fornitore, 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 agli artt. 25 e 41 (per quanto attivato) del D.Lgs 81/2008 e s.m.i..

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, nel rispetto del segreto professionale e delle modalità di custodia stabilite dalla vigente normativa;
- 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;
- aggiornamento del programma degli accertamenti periodici con predisposizione dei calendari da allegare alle lettere di convocazione;
- gestione degli esiti degli accertamenti (comunicazione e informazione collettiva ed individuale). In particolare il Medico Competente dovrà:
  - all'esito delle visite mediche, esprimere per iscritto uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:



- a) idoneità;
- b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- c) inidoneità temporanea (precisando i limiti temporali di validità);
- d) inidoneità permanente;
- consegnare copia del giudizio al Datore di Lavoro e il lavoratore;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria rilasciando, a richiesta dello stesso, copia della documentazione sanitaria;
- comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., al Datore di Lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- redazione della relazione sanitaria annuale da presentare nel corso della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi;
- espletamento degli altri obblighi previsti dall'articolo 25 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. In particolare il Medico Competente:
  - collabora con il Datore di Lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;
  - programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
  - consegna al Datore di Lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;
  - consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio e gli fornisce le informazioni riguardo la conservazione della medesima;
  - visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al Datore di Lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;



- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- svolgimento delle attività di cui all'articolo 41, nei casi previsti (se attivato il servizio).

Sarà cura del Fornitore gestire gli scadenziari, la programmazione delle visite, gli esiti delle visite stesse necessarie all'attuazione del piano sanitario stesso.

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione della Amministrazione Contraente professionisti con requisiti professionali rispondenti a quelli che la normativa vigente stabilisce per il Medico Competente (art. 38 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e successive modifiche ed integrazioni). A maggiore tutela dell'Amministrazione Contraente, il professionista nominato dovrà aver svolto l'incarico di Medico Competente per almeno tre anni.

#### *5.4.3.3.2 Funzione di coordinamento Medici Competenti*

Nel caso in cui sussistano le condizioni previste dall'art. 39 comma 6 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il Fornitore dovrà fornire all'Amministrazione Contraente anche la funzione di coordinamento dei Medici Competenti.

In particolare, come stabilito dalla normativa, in caso di pluralità di unità produttive o operative, il Fornitore dovrà affidare ad uno dei medici competenti individuati dall'Amministrazione la funzione di coordinamento dei medici competenti stessi. Il coordinatore avrà il compito di:

- omogeneizzare, in collaborazione con i medici competenti nominati e per quanto possibile, i protocolli sanitari applicati nelle singole unità produttive/operative per le specifiche mansioni di riferimento;
- uniformare le procedure di gestione ed organizzazione dell'attività dei medici competenti, sia dal punto di vista della sorveglianza sanitaria che degli altri compiti attribuiti;
- standardizzare i documenti rivenienti dalle attività del Medico Competente;
- rappresentare l'interlocutore privilegiato dell'Amministrazione su temi di interpretazione della norma e delle procedure.

#### *5.4.3.3.3 Visite mediche e accertamenti*

Il Medico Competente, nell'adempimento dell'attività di sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., è tenuto ad effettuare:

- **visita medica preventiva** intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- **visita medica periodica** per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica, applicando il protocollo stabilito sulla base della valutazione del rischio effettuata secondo le periodicità indicate;
- **visita medica su richiesta del lavoratore**, qualora sia ritenuta dal Medico Competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- **visita medica** in occasione del **cambio della mansione** onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;





- **visita medica alla cessazione** del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;
- **visita medica preventiva in fase preassuntiva**;
- **visita medica precedente alla ripresa del lavoro**, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

Le visite mediche sopra indicate, a cura e spese del Datore di Lavoro, comprendono gli esami clinici e biologici e le indagini diagnostiche mirati al rischio, ritenuti necessari dal Medico Competente.

Il Medico Competente può, infine, avvalersi, per accertamenti diagnostici, della collaborazione di medici specialisti scelti in accordo con il Datore di Lavoro che ne sopporta gli oneri.

Nei casi ed alle condizioni previste dall'ordinamento, le visite mediche preventive, periodiche ed in occasione del cambio di mansione sono altresì finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

In tali casi, il Medico Competente dovrà procedere all'effettuazione degli accertamenti previsti, garantendo che siano eseguite scrupolosamente le procedure di raccolta dei campioni biologici indicate nelle Intese della Conferenza Stato-Regioni che disciplinano la materia ed in particolare:

- presenziando alla raccolta dei campioni;
- ovvero, richiedendo la garanzia al laboratorio incaricato, che la raccolta dei campioni avvenga in presenza di personale sanitario all'uopo designato;
- raccogliendo e gestendo i risultati delle analisi svolte secondo le procedure previste.

Il Fornitore 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. Il Fornitore 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 all'articolo 41 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Si riporta di seguito l'elenco delle prestazioni che potranno essere erogate dal Fornitore:

#### Visite

- Visita medica preventiva
- Visita medica periodica
- Visita medica in occasione di cambio di mansione
- Visita medica in occasione di cessazione del rapporto di lavoro
- Visita medica preventiva in fase preassuntiva
- Visita medica precedente la ripresa del lavoro
- Visita medica su richiesta del lavoratore
- Visita di radioprotezione di cat. A
- Visita di radioprotezione di cat. B

#### Accertamenti specialistici

- Visita oculistica
- Visita dermatologica
- Visita ORL (Otorinolaringoiatrica)
- Visita cardiologica
- Visita ortopedica
- Visita broncopneumologica



#### Esami strumentali

- Visita ergoftalmologica (ergovision)
- ECG
- Prove di funzionalità respiratoria (spirometria)
- Audiometria con esame otoscopio
- RX torace
- RX rachide

#### Esami di laboratorio di base

- Glicemia
- Creatinina
- Emocromo completo
- Ezimi epatici SGPT
- Ezimi epatici SGOT
- Gamma GT
- Bilirubina totale
- Urine
- Fenolo urinario
- Acido ippurico (urine)
- Acido metilippurico (urine)

#### Esami di laboratorio e profilassi (rischio biologico)

- HBsAg
- HBsAb
- HCVAb
- HIVAb
- Vaccinazione antitetanica
- Vaccinazione antiepatite B

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

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

Si riporta di seguito l'elenco delle prestazioni che potranno essere erogate nell'ambito degli accertamenti volti a verificare l'uso di sostanze alcoliche e di sostanze psicotrope in occasione di lavoro, definite "accertamenti di primo livello" (salvo diverse indicazioni normative successive):

- Visita medica preventiva
- Visita medica periodica - annuale
- Visita medica in occasione di cambio di mansione
- Visita medica al rientro dopo positività
- Visita medica per ragionevole dubbio
- Accertamento di follow up (mensile)
- Esami di laboratorio per tossicodipendenze:
  - test tossicologico-analitico di primo livello con raccolta del campione (urina) contestualmente alla visita (campione A)
  - test tossicologico-analitico di primo livello con tecniche immunochimiche rapide on site (campione A)
  - analisi di conferma della positività del campione mediante tecniche cromatografiche accoppiate alla spettrometria di massa (campione B) - Prima molecola



- analisi di conferma della positività del campione mediante tecniche cromatografiche accoppiate alla spettrometria di massa (campione B) - Molecole successive alla prima
- analisi di revisione (campione C)- Prima molecola
- analisi di revisione (campione C) - Molecole successive alla prima
- CDT - Transferrina desialata
- Test di conferma alcolemia su campione ematico

#### 5.4.3.4 Modalità di remunerazione

La determinazione del Canone annuale per la Gestione del PSS ( $C_{PSS}$ ) avverrà applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari suddetti s'intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati e sono classificati in due macrocategorie di lavoratori e 3 fasce di popolazione:

##### Lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio

- 1° fascia): fino a 20 Lavoratori
- 2° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
- 3° fascia): oltre 50 Lavoratori

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.)

- 1° fascia): fino a 20 Lavoratori;
- 2° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50;
- 3° fascia): oltre 50 Lavoratori.

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori addetti ad attività d'ufficio si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia ( $P_{PSSu1}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori addetti ad attività d'ufficio eccedenti i 20 fino a 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia ( $P_{PSSu2}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori addetti ad attività d'ufficio eccedenti i 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia ( $P_{PSSu3}$ ); per i Lavoratori addetti ad attività non di ufficio si applica lo stesso metodo.

Pertanto il Canone annuale  $C_{PSS}$  sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{PSS} = \sum_{i=1}^3 (N_{ui} \times P_{PSSui}) + \sum_{i=1}^3 (N_{nui} \times P_{PSSnui})$$

dove:

$C_{PSS}$  = Canone annuale per la Gestione del PSS

$N_{ui}$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione ( $i = 1...3$ )

$N_{nui}$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività non di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione ( $i = 1...3$ )

$P_{PSSui}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività d'ufficio per la Gestione del PSS corrispondente alla i-esima fascia ( $i=1...3$ )

$P_{PSSnui}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività non d'ufficio per la Gestione del PSS corrispondente alla i-esima fascia ( $i=1...3$ )



## ESEMPIO

Un'Amministrazione che ha 70 Lavoratori, di cui 55 addetti ad attività d'ufficio e 25 addetti ad attività non d'ufficio, ordina la Gestione del PSS, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:

$$C_{PSS} = 20 \times P_{PSSu1} + 30 \times P_{PSSu2} + 5 \times P_{PSSu3} + 20 \times P_{PSSnu1} + 5 \times P_{PSSnu2}$$

dove

$P_{PSSu1}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla prima fascia

$P_{PSSu2}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla seconda fascia

$P_{PSSu3}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla terza fascia

$P_{PSSnu1}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori non addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla prima fascia

$P_{PSSnu2}$  = Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori non addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla seconda fascia

La determinazione del Canone annuale per la Funzione di Coordinamento ( $C_{FC}$ ) avverrà applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari suddetti s'intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati e sono classificati in due macrocategorie di Lavoratori e 3 fasce di popolazione:

### Lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio

- 1° fascia): fino a 20 Lavoratori
- 2° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
- 3° fascia): oltre 50 Lavoratori

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.)

- 1° fascia): fino a 20 Lavoratori;
- 2° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50;
- 3° fascia): oltre 50 Lavoratori.

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori addetti ad attività d'ufficio si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia ( $P_{FCu1}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori addetti ad attività d'ufficio eccedenti i 20 fino a 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia ( $P_{FCu2}$ ), per gli ulteriori eventuali Lavoratori addetti ad attività d'ufficio eccedenti i 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia ( $P_{FCu3}$ ); per i Lavoratori addetti ad attività non di ufficio si applica lo stesso metodo.

Pertanto il Canone annuale  $C_{FC}$  sarà determinato mediante la seguente formula:



$$C_{FC} = \sum_{i=1}^3 (N_{ui} \times P_{FCui}) + \sum_{i=1}^3 (N_{nui} \times P_{FCnui})$$

dove:

$C_{FC}$  = Canone annuale per la Funzione di Coordinamento

$N_{ui}$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1...3)

$N_{nui}$  = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività non di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1...3)

$P_{FCui}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività d'ufficio per la Funzione di Coordinamento corrispondente alla i-esima fascia (i=1...3)

$P_{FCnui}$  = prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività non d'ufficio per la Funzione di Coordinamento corrispondente alla i-esima fascia (i=1...3)

La determinazione del Corrispettivo extra canone per l'esecuzione delle Visite Mediche ed Accertamenti ( $C_{VM}$ ) avverrà applicando i prezzi delle visite e degli accertamenti al netto del ribasso offerto.

$$C_{VM} = \sum_{j=1}^n (N_j \times P_{VMj})$$

Dove

$N_j$  = numero delle visite e/o accertamenti di tipologia j-esima (j =1...n)

$P_{VMj}$  = prezzo unitario (Euro/esame) per singola tipologia di visita e/o accertamento

#### 5.4.3.5 Termini di esecuzione e consegna

L'elaborazione e la consegna 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 relativa penale, una durata superiore 30 giorni solari, a partire dalla data di attivazione del servizio (individuata secondo quanto indicato al paragrafo 4.1.5. del presente Capitolato) pena l'applicazione della penale di cui al 7.3.2.

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

Le attività di aggiornamento del Piano saranno eseguite secondo la programmazione condivisa tra Gestore del Servizio e Supervisore.

L'attività di coordinamento dei Medici Competenti viene svolta secondo la programmazione condivisa con l'Amministrazione Contraente

## 6 PREZZI DEI SERVIZI

I prezzi indicati nei paragrafi seguenti sono al netto dell'IVA, 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

Gara a procedura aperta ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. per la fornitura di Servizi **129 di 148** relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso

a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Capitolato Tecnico



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 (nella versione che esclude il calcolo dei tabacchi); il primo aggiornamento verrà effettuato dopo 12 mesi dalla stipula dell'Ordinativo Principale di Fornitore.

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 DI GESTIONE E COORDINAMENTO

La remunerazione dei servizi di gestione e coordinamento si intende compresa nei corrispettivi previsti per gli altri servizi, ad eccezione del servizio di Coordinamento Centrale.

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

- al Fornitore del lotto ove ricade la sede centrale sarà corrisposto un importo pari allo 0,75 % della somma degli importi di tutti gli OPF emessi;
- al/ai Fornitore/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.

## 6.2 PREZZI DEI SERVIZI ORGANIZZATIVI

SERVIZI ORGANIZZATIVI				
DDS - DUE DILIGENCE PER LA SICUREZZA				
DDS01	Due Diligence per la Sicurezza	fino a 5 plessi	1913,00	Euro/plesso
DDS02	Due Diligence per la Sicurezza	per ogni plesso da 6 fino a 20	1275,00	Euro/plesso
DDS03	Due Diligence per la Sicurezza	per ogni plesso oltre 20	956,00	Euro/plesso
PCR - PIANO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILITA'				
PCR01	Piano delle Competenze e Responsabilità	fino a 20 lavoratori	30,00	Euro/lavoratore anno
PCR02	Piano delle Competenze e Responsabilità	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori	20,00	Euro/lavoratore anno
PCR03	Piano delle Competenze e Responsabilità	per ogni unità oltre i 50 lavoratori	15,00	Euro/lavoratore anno
SAC - SUPPORTO NELL'ATTUAZIONE DEI COMPITI (FILIERA DI TUTELA E GARANZIA)				
SAC01	Supporto all'attuazione dei compiti	fino a 20 lavoratori	191,00	Euro/lavoratore anno
SAC02	Supporto all'attuazione dei compiti	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori	128,00	Euro/lavoratore anno
SAC03	Supporto all'attuazione dei compiti	per ogni unità oltre i 50 lavoratori	95,00	Euro/lavoratore anno
PPI - PIANO PLURIENNALE DEGLI INVESTIMENTI				
PPI01	Piano Pluriennale degli Investimenti	fino a 10.000 metri quadrati	1,28	Euro/metro quadro anno
PPI02	Piano Pluriennale degli Investimenti	per ogni unità oltre i 10.000 metri quadrati	0,85	Euro/metro quadro anno
SGSL - SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO				
RSGSL01	Realizzazione del SGSL	fino a 20 lavoratori	191,00	Euro/lavoratore
RSGSL02	Realizzazione del SGSL	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori	128,00	Euro/lavoratore
RSGSL03	Realizzazione del SGSL	per ogni unità oltre i 50 lavoratori	95,00	Euro/lavoratore
SGSL01	Supporto al mantenimento del SGSL	fino a 20 lavoratori	138,00	Euro/lavoratore anno
SGSL02	Supporto al mantenimento del SGSL	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori	92,00	Euro/lavoratore anno
SGSL03	Supporto al mantenimento del SGSL	per ogni unità oltre i 50 lavoratori	69,00	Euro/lavoratore anno
SPI - SISTEMA PREMIANTE INAIL				
SPI01	Sistema preminate INAIL		50% x Risparmio	Euro



## 6.3 PREZZI DEI SERVIZI TECNICI

SERVIZI TECNICI				
DVR - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI				
DVRU01	Valutazione dei rischi	fino a 20 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	70,00	Euro/lavoratore anno
DVRU02	Valutazione dei rischi	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	47,00	Euro/lavoratore anno
DVRU03	Valutazione dei rischi	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	35,00	Euro/lavoratore anno
DVRNU01	Valutazione dei rischi	fino a 20 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	87,00	Euro/lavoratore anno
DVRNU02	Valutazione dei rischi	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	58,00	Euro/lavoratore anno
DVRNU03	Valutazione dei rischi	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	44,00	Euro/lavoratore anno
GRC01	Gestione dei registri di controllo	fino a 2.000 metri quadrati	1,42	Euro/metro quadro anno
GRC02	Gestione dei registri di controllo	per ogni unità compresa tra i 2.001 e i 5.000 metri quadrati	1,00	Euro/metro quadro anno
GRC03	Gestione dei registri di controllo	per ogni unità compresa tra i 5.001 e i 10.000 metri quadrati	0,75	Euro/metro quadro anno
GRC04	Gestione dei registri di controllo	per ogni unità oltre i 10.000 metri quadrati	0,21	Euro/metro quadro anno
AS01	Sopralluogo straordinario	sopralluogo straordinario	765,00	Euro/giorno uomo
EX01	Esami strumentali	Indagine microclimatica per la determinazione dello stato generico degli ambienti di lavoro (tipo "A")	39,00	Euro/rilevamento
EX02	Esami strumentali	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")	291,00	Euro/rilevamento
EX03	Esami strumentali	Indagini microclimatiche per singola postazione per la verifica delle condizioni di benessere, con misurazioni effettuate al livello testa, tronco, piedi (tipo "C")	39,00	Euro/rilevamento
EX04	Esami strumentali	Misurazioni dei ricambi d'aria	29,00	Euro/rilevamento
EX05	Esami strumentali	Indagine illuminotecnica finalizzata alla verifica delle condizioni di illuminamento di un ambiente di lavoro (tipo "A")	39,00	Euro/ambiente
EX06	Esami strumentali	Indagine illuminotecnica per la verifica dell'idoneità delle postazioni con videoterminale, con misure di illuminamento e luminanza secondo la specifica norma (tipo "B")	17,00	Euro/postazione
EX07	Esami strumentali	Rumore (tipo "A"): indagini finalizzate alla determinazione della rumorosità di macchine o impianti (determinazione del Leq e del Lpeak)	45,00	Euro/rilevamento
EX08	Esami strumentali	Rumore (tipo "B"): determinazione dell'esposizione personale al rumore ai sensi della specifica norma	51,00	Euro/lavoratore
EX09	Esami strumentali	Rumore (tipo "C"): mappa del rumore	386,00	Euro/giorno uomo
EX10	Esami strumentali	Vibrazioni	729,00	Euro/giornata indagine
EX11	Esami strumentali	Valutazione campi elettromagnetici – misure su apparecchiature o impianti specifici	49,00	Euro/rilevamento
EX12	Esami strumentali	Misurazioni di inquinamento elettromagnetico	765,00	Euro/giornata indagine
EX13	Esami strumentali	Polveri totali	58,00	Euro/rilevamento
EX14	Esami strumentali	Fibre minerali (fibre vetrose, amianto ecc.)	122,00	Euro/rilevamento
EX15	Esami strumentali	Composti organici volatili (VOC)	122,00	Euro/rilevamento
EX16	Esami strumentali	Det. qualità gas nell'aria (COx, NOx, SOx, Ozono)	171,00	Euro/rilevamento
EX17	Esami strumentali	Acari	73,00	Euro/rilevamento
EX18	Esami strumentali	Lieviti, muffe, batteri (carica fungina totale)	73,00	Euro/rilevamento
EX19	Esami strumentali	Legionella	122,00	Euro/rilevamento
EX20	Esami strumentali	Carica batterica totale a 37 °C/ 20 °C	22,00	Euro/rilevamento
EX21	Esami strumentali	Prove di carico dei solai	474,00	Euro/rilevamento
EX22	Esami strumentali	Radon – Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri – 1 dosimetro	437,00	Euro/dosimetro
EX23	Esami strumentali	Radon – Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri – da 2 a 10 dosimetri	219,00	Euro/dosimetro
EX24	Esami strumentali	Radon – Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri – da 11 a 20 dosimetri	109,00	Euro/dosimetro
EX25	Esami strumentali	Radon – Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri – oltre 20 dosimetri	73,00	Euro/dosimetro





#### DUVRI - GESTIONE DEI SERVIZI DI TERZI

DUVRI01	Redazione DUVRI	singolo contratto – importo annuo contratto fino a 250.000,00 euro (I1)	2,5%xl1	Euro
DUVRI02	Redazione DUVRI	singolo contratto contratto – importo annuo contratto oltre i 250.000,00 euro (I2)	1,25%xl2	Euro
COORD1	Esecuzione delle attività specifiche di coordinamento	Attività specifica di coordinamento singolo contratto – prezzo minimo per attività di coordinamento	765,00	Euro/giorno uomo

#### PMA - PIANO DELLE MISURE DI ADEGUAMENTO

PMA01	Piano delle Misure di Adeguamento	fino a 10.000 metri quadrati	2,11	Euro/metro quadro anno
PMA02	Piano delle Misure di Adeguamento	per ogni unità oltre i 10.000 metri quadrati	0,55	Euro/metro quadro anno

#### PPE - PROGRAMMA DI PREVENZIONE ED EMERGENZA

PMPU01	Redazione e aggiornamento PMP	fino a 20 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	17,00	Euro/lavoratore anno
PMPU02	Redazione e aggiornamento PMP	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	11,00	Euro/lavoratore anno
PMPU03	Redazione e aggiornamento PMP	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	8,00	Euro/lavoratore anno
PMPNU01	Redazione e aggiornamento PMP	fino a 20 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	20,00	Euro/lavoratore anno
PMPNU02	Redazione e aggiornamento PMP	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	13,00	Euro/lavoratore anno
PMPNU03	Redazione e aggiornamento PMP	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	10,00	Euro/lavoratore anno
PDEU01	Redazione e aggiornamento PdE	fino a 20 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	8,00	Euro/lavoratore anno
PDEU02	Redazione e aggiornamento PdE	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	6,00	Euro/lavoratore anno
PDEU03	Redazione e aggiornamento PdE	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	4,00	Euro/lavoratore anno
PDENU01	Redazione e aggiornamento PdE	fino a 20 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	10,00	Euro/lavoratore anno
PDENU02	Redazione e aggiornamento PdE	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	7,00	Euro/lavoratore anno
PDENU03	Redazione e aggiornamento PdE	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	5,00	Euro/lavoratore anno
EVA01	Prove di evacuazione	fino a 20 presenti	36,00	Euro/presente
EVA02	Prove di evacuazione	per ogni unità da 21 a 50 presenti	24,00	Euro/presente
EVA03	Prove di evacuazione	per ogni unità oltre i 50 presenti	18,00	Euro/presente

#### MSC - MISURE DI SICUREZZA NEI CANTIERI

CSP	Nomina del Coordinatore per la Progettazione (CSP)	Valore da tariffari accreditati (Ordine degli Ingegneri, Regioni, etc.) PCP	PCP	Euro
CSE	Nomina del Coordinatore per l'esecuzione (CSE)	Valore da tariffari accreditati (Ordine degli Ingegneri, Regioni, etc.) PCE	PCE	Euro

#### SDP - SERVIZIO DI PREVENZIONE

RSPPU01	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	fino a 20 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	17,00	Euro/lavoratore anno
RSPPU02	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	12,00	Euro/lavoratore anno
RSPPU03	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	9,00	Euro/lavoratore anno
RSPPNU01	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	fino a 20 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	24,00	Euro/lavoratore anno
RSPPNU02	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	16,00	Euro/lavoratore anno
RSPPNU03	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	12,00	Euro/lavoratore anno
ASPPU01	Assistente del servizio di prevenzione e protezione	fino a 20 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	4,00	Euro/lavoratore anno
ASPPU02	Assistente del servizio di prevenzione e protezione	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	2,00	Euro/lavoratore anno
ASPPU03	Assistente del servizio di prevenzione e protezione	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	2,00	Euro/lavoratore anno
ASPPNU01	Assistente del servizio di prevenzione e protezione	fino a 20 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	5,00	Euro/lavoratore anno
ASPPNU02	Assistente del servizio di prevenzione e protezione	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	3,00	Euro/lavoratore anno
ASPPNU03	Assistente del servizio di prevenzione e protezione	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	2,00	Euro/lavoratore anno



## 6.4 PREZZI DEI SERVIZI ALLE PERSONE

### SERVIZI ALLE PERSONE

#### PIANO DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

PFIU01	Redazione e aggiornamento PFIA	fino a 20 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	19,00	Euro/lavoratore anno
PFIU02	Redazione e aggiornamento PFIA	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	12,00	Euro/lavoratore anno
PFIU03	Redazione e aggiornamento PFIA	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	9,00	Euro/lavoratore anno
PFIU01	Redazione e aggiornamento PFIA	fino a 20 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	28,00	Euro/lavoratore anno
PFIU02	Redazione e aggiornamento PFIA	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	19,00	Euro/lavoratore anno
PFIU03	Redazione e aggiornamento PFIA	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	14,00	Euro/lavoratore anno
CDF01	Corsi di formazione e addestramento	Corso per RSPP e ASPP - Modulo A	1400,00	Euro/partecipante
CDF02	Corsi di formazione e addestramento	Corso per RSPP e ASPP - Modulo A	9000,00	Euro/classe
CDF03	Corsi di formazione e addestramento	Corso per RSPP e ASPP - Modulo B macrosettore sanità	2500,00	Euro/partecipante
CDF04	Corsi di formazione e addestramento	Corso per RSPP e ASPP - Modulo B macrosettore sanità	12000,00	Euro/classe
CDF05	Corsi di formazione e addestramento	Corso per RSPP e ASPP - Modulo B macrosettore Pubblica Amministrazione e Istruzione	1400,00	Euro/partecipante
CDF06	Corsi di formazione e addestramento	Corso per RSPP e ASPP - Modulo B macrosettore Pubblica Amministrazione e Istruzione	9000,00	Euro/classe
CDF07	Corsi di formazione e addestramento	Corso per RSPP - Modulo C	1200,00	Euro/partecipante
CDF08	Corsi di formazione e addestramento	Corso per RSPP - Modulo C	8000,00	Euro/classe
CDF09	Corsi di formazione e addestramento	Corso aggiornamento RSPP - 40 h	1000,00	Euro/partecipante
CDF10	Corsi di formazione e addestramento	Corso aggiornamento RSPP - 40 h	6000,00	Euro/classe
CDF11	Corsi di formazione e addestramento	Corso aggiornamento RSPP - 60 h	1800,00	Euro/partecipante
CDF12	Corsi di formazione e addestramento	Corso aggiornamento RSPP - 60 h	8000,00	Euro/classe
CDF13	Corsi di formazione e addestramento	Corso aggiornamento RSPP - 100 h	2500,00	Euro/partecipante
CDF14	Corsi di formazione e addestramento	Corso aggiornamento RSPP - 100 h	12000,00	Euro/classe
CDF15	Corsi di formazione e addestramento	Corso per DL - 16 h	900,00	Euro/partecipante
CDF16	Corsi di formazione e addestramento	Corso per DL - 16 h	2500,00	Euro/classe
CDF17	Corsi di formazione e addestramento	Corso per dirigenti - 16 h	900,00	Euro/partecipante
CDF18	Corsi di formazione e addestramento	Corso per dirigenti - 16 h	2500,00	Euro/classe
CDF19	Corsi di formazione e addestramento	Corso per preposti - 16 h	900,00	Euro/partecipante
CDF20	Corsi di formazione e addestramento	Corso per preposti - 16 h	2500,00	Euro/classe
CDF21	Corsi di formazione e addestramento	Corso per RLS - 32 h	1800,00	Euro/partecipante
CDF22	Corsi di formazione e addestramento	Corso per RLS - 32 h	5500,00	Euro/classe
CDF23	Corsi di formazione e addestramento	Corso aggiornamento annuale per RLS - 4 ore	300,00	Euro/partecipante
CDF24	Corsi di formazione e addestramento	Corso aggiornamento annuale per RLS - 4 ore	1200,00	Euro/classe
CDF25	Corsi di formazione e addestramento	Corso aggiornamento annuale per RLS - 8 ore	600,00	Euro/partecipante
CDF26	Corsi di formazione e addestramento	Corso aggiornamento annuale per RLS - 8 ore	2200,00	Euro/classe
CDF27	Corsi di formazione e addestramento	Corso base: la legislazione in materia di sicurezza e i rischi generali del luogo di lavoro	480,00	Euro/classe
CDF28	Corsi di formazione e addestramento	Corso sul corretto uso delle attrezzature munite di videoterminale	480,00	Euro/classe
CDF29	Corsi di formazione e addestramento	Corso sulla corretta movimentazione manuale dei carichi	480,00	Euro/classe
CDF30	Corsi di formazione e addestramento	Addestramento sulla corretta movimentazione manuale dei carichi	800,00	Euro/classe
CDF31	Corsi di formazione e addestramento	Corso su uso di attrezzature di lavoro	480,00	Euro/classe
CDF32	Corsi di formazione e addestramento	Addestramento su uso di attrezzature di lavoro	800,00	Euro/classe
CDF33	Corsi di formazione e addestramento	Corso su uso di dispositivi di protezione individuale	480,00	Euro/classe
CDF34	Corsi di formazione e addestramento	Addestramento su uso di dispositivi di protezione individuale	800,00	Euro/classe
CDF35	Corsi di formazione e addestramento	Corso su rischio elettrico	580,00	Euro/classe
CDF36	Corsi di formazione e addestramento	Corso su rischio meccanico	580,00	Euro/classe
CDF37	Corsi di formazione e addestramento	Addestramento su rischio meccanico	900,00	Euro/classe
CDF38	Corsi di formazione e addestramento	Corso su rischio incendio	680,00	Euro/classe
CDF39	Corsi di formazione e addestramento	Corso su rischi fisici: microclima, illuminamento, polveri e fibre	580,00	Euro/classe
CDF40	Corsi di formazione e addestramento	Addestramento su rischi fisici	900,00	Euro/classe
CDF41	Corsi di formazione e addestramento	Corso su rischi chimici	580,00	Euro/classe
CDF42	Corsi di formazione e addestramento	Addestramento su rischi chimici	900,00	Euro/classe
CDF43	Corsi di formazione e addestramento	Corso su rischio cancerogeno	580,00	Euro/classe
CDF44	Corsi di formazione e addestramento	Addestramento su rischio cancerogeno	900,00	Euro/classe
CDF45	Corsi di formazione e addestramento	Corso su rischi biologici	580,00	Euro/classe
CDF46	Corsi di formazione e addestramento	Addestramento su rischi biologici	900,00	Euro/classe
CDF47	Corsi di formazione e addestramento	Addestramento su segnaletica di sicurezza	800,00	Euro/classe
CDF48	Corsi di formazione e addestramento	Corso modalità di attuazione attività di coordinamento (art. 26 D.Lgs 81/2008) - 8 h	1800,00	Euro/classe
CDF49	Corsi di formazione e addestramento	Corso Antincendio - Sito a basso rischio	650,00	Euro/classe
CDF50	Corsi di formazione e addestramento	Corso Antincendio - Sito a medio rischio	850,00	Euro/classe
CDF51	Corsi di formazione e addestramento	Corso Antincendio - Sito ad alto rischio	2000,00	Euro/classe
CDF52	Corsi di formazione e addestramento	Simulazione incendio e prove di spegnimento	55,00	Euro/partecipante
CDF53	Corsi di formazione e addestramento	Corso Primo soccorso gruppo B (ex D.M.388 15/07/2003) - 12 h	350,00	Euro/partecipante
CDF54	Corsi di formazione e addestramento	Corso Primo soccorso gruppo B (ex D.M.388 15/07/2003) - 12 h	2800,00	Euro/classe
CDF55	Corsi di formazione e addestramento	Corso Primo soccorso gruppo A (ex D.M.388 15/07/2003) - 16 h	450,00	Euro/partecipante
CDF56	Corsi di formazione e addestramento	Corso Primo soccorso gruppo A (ex D.M.388 15/07/2003) - 16 h	3900,00	Euro/classe
CDF57	Corsi di formazione e addestramento	Corso aggiornamento primo soccorso - 4 ore	170,00	Euro/partecipante
CDF58	Corsi di formazione e addestramento	Corso aggiornamento primo soccorso - 4 ore	1300,00	Euro/classe
CDF59	Corsi di formazione e addestramento	Corso per auditor interni - 4 ore	1500,00	Euro/partecipante
CDF60	Corsi di formazione e addestramento	Corso per auditor interni - 4 ore	4500,00	Euro/classe

**PSS - PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA**

PSSU01	Gestione del PSS	fino a 20 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	44,00	Euro/lavoratore anno
PSSU02	Gestione del PSS	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	29,00	Euro/lavoratore anno
PSSU02	Gestione del PSS	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	22,00	Euro/lavoratore anno
PSSNU01	Gestione del PSS	fino a 20 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	56,00	Euro/lavoratore anno
PSSNU02	Gestione del PSS	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	37,00	Euro/lavoratore anno
PSSNU03	Gestione del PSS	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	28,00	Euro/lavoratore anno
FCU01	Funzione di coordinamento	fino a 20 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	45,00	Euro/lavoratore anno
FCU02	Funzione di coordinamento	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	30,00	Euro/lavoratore anno
FCU03	Funzione di coordinamento	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività d'ufficio	22,00	Euro/lavoratore anno
FCNU01	Funzione di coordinamento	fino a 20 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	58,00	Euro/lavoratore anno
FCNU02	Funzione di coordinamento	per ogni unità da 21 a 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	38,00	Euro/lavoratore anno
FCNU03	Funzione di coordinamento	per ogni unità oltre i 50 lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio	29,00	Euro/lavoratore anno
VM01	Visite mediche	Visita medica (preventiva, periodica, in occasione di cambio di mansione, in occasione di cessazione del rapporto di lavoro, su richiesta del lavoratore)	100,00	Euro/visita
VM02	Visite mediche con giudizio di idoneità e cartella sanitaria	Visita medica (preventiva, periodica - annuale, in occasione di cambio di mansione, al rientro dopo positività, per ragionevole dubbio), compresa gestione dei risultati	160,00	Euro/visita
VM03	Visite mediche con giudizio di idoneità e cartella sanitaria	Accertamento di follow up (mensile)	90,00	Euro/visita
VM04	Visite mediche	Visita radioprotezione di cat. A	150,00	Euro/visita
VM05	Visite mediche	Visita radioprotezione di cat. B	130,00	Euro/visita
VS01	Accertamenti specialistici	Visita oculistica	125,00	Euro/visita
VS02	Accertamenti specialistici	Visita dermatologica	125,00	Euro/visita
VS03	Accertamenti specialistici	Visita ORL (Otorinolaringoiatria)	125,00	Euro/visita
VS04	Accertamenti specialistici	Visita cardiologia	125,00	Euro/visita
VS05	Accertamenti specialistici	Visita ortopedia	125,00	Euro/visita
VS06	Accertamenti specialistici	Visita broncopneumologica	125,00	Euro/visita
ES01	Esami strumentali	Visita ergoaltimologica (ergovision)	60,00	Euro/esame
ES02	Esami strumentali	ECG	60,00	Euro/esame
ES03	Esami strumentali	Prove di funzionalità respiratoria (spirometria)	65,00	Euro/esame
ES04	Esami strumentali	Audiometria con esame otoscopio	55,00	Euro/esame
ES05	Esami strumentali	RX torace	55,00	Euro/esame
ES06	Esami strumentali	RX rachide	70,00	Euro/esame
EL01	Esami di laboratorio di base	Glicemia	6,00	Euro/esame
EL02	Esami di laboratorio di base	Creatininemia	6,00	Euro/esame
EL03	Esami di laboratorio di base	Emocromo completo	40,00	Euro/esame
EL04	Esami di laboratorio di base	Ezimi epatici SGPT	7,00	Euro/esame
EL05	Esami di laboratorio di base	Ezimi epatici SGOT	7,00	Euro/esame
EL06	Esami di laboratorio di base	Gamma GT	7,00	Euro/esame
EL07	Esami di laboratorio di base	Bilirubina totale	7,00	Euro/esame
EL08	Esami di laboratorio di base	Urine	6,00	Euro/esame
EL09	Esami di laboratorio di base	Fenolo urinario	78,00	Euro/esame
EL10	Esami di laboratorio di base	Acido ippurico (urine)	49,00	Euro/esame
EL11	Esami di laboratorio di base	Acido metilippurico (urine)	48,00	Euro/esame
EL12	Esami di laboratorio e profilassi (rischio biologico)	HBsAg	22,00	Euro/esame
EL13	Esami di laboratorio e profilassi (rischio biologico)	HBsAb	27,00	Euro/esame
EL14	Esami di laboratorio e profilassi (rischio biologico)	HCVAb	27,00	Euro/esame
EL15	Esami di laboratorio e profilassi (rischio biologico)	HIVAb	27,00	Euro/esame
EL16	Esami di laboratorio e profilassi (rischio biologico)	Vaccinazione antitetanica	59,00	Euro/esame
EL17	Esami di laboratorio e profilassi (rischio biologico)	Vaccinazione anti epatite B	123,00	Euro/esame
EL18	Esami di laboratorio per tossicodipendenze	Test tossicologico-analitico di primo livello in laboratorio: campione A	220,00	Euro/campione
EL19	Esami di laboratorio per tossicodipendenze	Test tossicologico-analitico di primo livello con tecniche immunochimiche rapide on site: campione A	210,00	Euro/campione
EL20	Esami di laboratorio per tossicodipendenze	Analisi di conferma della positività del campione mediante tecniche cromatografiche accoppiate alla spettrometria di massa: campione B - Prima molecola	650,00	Euro/campione
EL21	Esami di laboratorio per tossicodipendenze	Analisi di conferma della positività del campione mediante tecniche cromatografiche accoppiate alla spettrometria di massa: campione B - Molecole successive alla prima	250,00	Euro/molecola
EL22	Esami di laboratorio per tossicodipendenze	Analisi di revisione: campione C - prima molecola	650,00	Euro/campione
EL23	Esami di laboratorio per tossicodipendenze	Analisi di revisione: campione C - molecole successive alla prima	250,00	Euro/molecola
EL24	Esami di laboratorio per alcolodipendenze	CDT - Transferrina desialata (escluso KIT raccolta campione)	75,00	Euro/campione
EL25	Esami di laboratorio per alcolodipendenze	Test di conferma alcolemia su campione ematico (escluso KIT raccolta campione)	325,00	Euro/campione
EL26	Esami di laboratorio per alcolodipendenze	Kit per raccolta campione ematico per CDT	15,00	Euro/kit



## 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 (*I*) costruito mediante:

- indicatori di tipo prestazionale, che consentano una misura oggettiva delle capacità organizzative e gestionali relative alla pianificazione ed esecuzione delle attività del Fornitore;
- indicatori 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 del Fornitore elaborare un report che evidenzii gli andamenti e gli scostamenti trimestrali del Livello di Servizio effettivo (LS) rispetto al Livello di Servizio Obiettivo (LS<sub>o</sub>).

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 par. 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 par. 7.3.1.

### 7.1 LIVELLO DI SERVIZIO

Sarà cura del Fornitore 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.7.3.1); 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 trimestri consecutivi, l'Amministrazione Contraente avrà il diritto di risolvere il contratto.

#### 7.1.1 INDICATORE GLOBALE

Il Fornitore 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. L'indicatore globale (*I*) verrà calcolato come somma degli indicatori delle attività non periodiche (*I<sub>ja</sub>*) e periodiche (*I<sub>jb</sub>*) pianificate ed effettuate nel trimestre di riferimento:

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



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.

Il calcolo degli indicatori verrà eseguito per tutte le attività pianificate nel Programma Operativo del trimestre di riferimento.

L'indicatore relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività non periodiche ( $I_{ja}$ ) può contenere, in base alla natura della specifica attività, una valutazione solo di tipo prestazionale ( $I_{ja1}$ ) o anche relativa al grado di soddisfazione degli utenti ( $I_{ja2}$ ).

L'indicatore relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività periodiche ( $I_{jb}$ ) contiene esclusivamente una valutazione di tipo prestazionale.

#### 7.1.1.1 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 applicabili		
j		$I_{ja1}$	$I_{ja2}$	$I_{jb}$
	Due Diligence Sicurezza (DDS)	■		
	Piano Competenze Responsabilità (PCR)			■
	Supporto all'Attuazione dei Compiti (SAC)			■
	Piano Pluriennale degli Investimenti (PPI)			■
	Sistema di Gestione della Sicurezza (SGSL)	■		■
	Sistema Premiante INAIL (SPI)	■		
	Documento Valutazione Rischi (DVR)	■		■
	Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti (DUVRI)	■		
	Piano Misure Adeguamento (PMA)			■
	Programma di Prevenzione ed Emergenza (PPE)	■		■
	Misure di Sicurezza Cantieri (MSC)	■		
	Servizio di Prevenzione (SdP)			■
	Piano Formazione Informazione e Addestramento (PFIA)			■
	Corsi di Formazione		■	
	Piano Sorveglianza Sanitaria (PSS)		■	■

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

Come precedentemente specificato l'indicatore relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività non periodiche ( $I_{ja}$ ) può contenere, in base alla natura della specifica attività, una valutazione solo di tipo prestazionale ( $I_{ja1}$ ) o anche relativa al grado di soddisfazione degli utenti ( $I_{ja2}$ ).

In particolare l'indicatore relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività non periodiche di tipo prestazionale ( $I_{ja1}$ ), verrà valutato considerando:

- la capacità di pianificazione e programmazione, in termini di capacità di rispettare i termini di esecuzione delle attività riportate nel Programma

Gara a procedura aperta ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. per la fornitura di Servizi 136 di 148 relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso

a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Capitolato Tecnico



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 il rispetto dei termini di esecuzione/consegna definiti e l'effettiva esecuzione di tutte le attività previste:

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

dove:

- $RC_i$  = numero di giorni di ritardo per l'i-esima attività rispetto al termine (data) definito per l'effettuazione della stessa; il ritardo massimo tollerato è pari alla durata prevista per l'attività in oggetto ( $DP_i$ ), in tal caso l'attività oltre a considerarsi effettuata con ritardo si considererà anche come non eseguita;
- $DP_i$  = durata prevista per l'attività i-esima espresso in giorni;
- $n$  = numero delle attività non periodiche che hanno termine di effettuazione previsto nel trimestre di riferimento o la cui effettuazione è prevista nel trimestre di riferimento;
- $n_s$  = numero delle attività non periodiche che non sono state effettuate nel trimestre di riferimento (comprese quelle per cui  $RC_i = DP_i$ ).

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.

L'indicatore  $I_{ja2}$  relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività non periodiche e contenente sia una valutazione di tipo prestazionale come  $I_{ja1}$  che quella relativa al grado di soddisfazione degli utenti, verrà valutato considerando:

- la capacità di pianificazione e programmazione, in termini di capacità di rispettare i termini di esecuzione delle attività 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 previste (es. corsi, visite).

Tale indicatore è applicabile ai soli servizi relativi al Piano di Sorveglianza Sanitaria ed i corsi di formazione (rif.par.5.4.2 e 5.4.3).

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



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

dove:

- $RC_i$  = numero di giorni di ritardo per l'i-esima attività rispetto al termine (data) definito per l'effettuazione della stessa; il ritardo massimo tollerato è pari alla durata prevista per l'attività in oggetto ( $DP_i$ ), in tal caso l'attività oltre a considerarsi effettuata con ritardo si considererà anche come non eseguita;
- $DP_i$  = durata prevista per l'attività i-esima espresso in giorni;
- $n$  = numero delle attività non periodiche che hanno termine di effettuazione previsto nel trimestre di riferimento o la cui effettuazione è prevista nel trimestre di riferimento;
- $n_s$  = numero delle attività non periodiche che non sono state effettuate nel trimestre di riferimento (comprese quelle per cui  $RC_i = DP_i$ );
- $p$  = 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 dal Fornitore 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.

#### 7.1.1.3 Indicatore relativo alla programmazione ed esecuzione delle attività periodiche ( $I_{jb}$ )

L'indicatore relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività periodiche ( $I_{jb}$ ) contenente esclusivamente una valutazione di tipo prestazionale, verrà valutato considerando:

- a 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  $I_{jb}$  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 periodica rispetto alla data prevista nell'arco del trimestre; il ritardo massimo tollerato è pari alla frequenza prevista per l'attività in oggetto ( $R_{i\max} = FP_i$ ), in tal caso l'attività si considererà non effettuata;
- $FP_i$  = frequenza prevista per la i-esima attività periodica;
- $n_p$  = numero di attività periodiche previste per il trimestre di riferimento;





- $n_r$  = numero di attività periodiche che non sono state effettuate nel trimestre di riferimento (comprese quelle per cui  $R_i=FP_i$ ).

## 7.2 CONTROLLO DEGLI INDICATORI

Trimestralmente verrà redatto a cura del Fornitore 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 il Fornitore è tenuto a consegnare al Supervisore (rif.par.4.4).

L'Amministrazione Contraente, nella persona del Supervisore, potrà richiedere un apposito audit per la verifica delle modalità di calcolo del Livello di Servizio, dandone preventiva comunicazione al Fornitore 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 definito al presente Capitolato, 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 risolvere il 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 3 mesi.

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 dall'attivazione del servizio.

La metodologia applicata determina delle trattenute in relazione ai canoni mensili e/o aliquote mensili dei corrispettivi una tantum e/o corrispettivi extra canone 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)

$Cr_{jk}$ = aliquota mensile del corrispettivo per attività non periodiche (corrispettivo una tantum e/o corrispettivo extra canone) dovuto per il j-esimo degli n servizi ordinati per il k-esimo mese del trimestre di riferimento;

$Cm_{jk}$ = Canone mensile per attività periodiche dovuto per il j-esimo degli n servizi ordinati per il k-esimo mese del trimestre di riferimento;

$P = 0,05$  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:

$$\Delta LS = \left( 1 - \frac{\sum_{i=1}^3 LS_i}{3LS_o} \right) \times 100$$

e dove:

$LS_o$  = Livello di servizio obiettivo

$LS_i$  = Livello di servizio del mese 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, l'aliquota della trattenuta relativa rispettivamente a  $Cr_{jk}$  o a  $Cr_{jk}$  non va applicata.

Per la quota trattenuta, il Fornitore 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 3 trimestri consecutivi, l'Amministrazione Contraente avrà il diritto di risolvere il 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 del Fornitore, 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;
- 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;
- ritardo nell'attivazione 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 in ragione di 250 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data concordata;
- e) ritardo nella consegna del Piano Operativo in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti al par.4.4 del presente Capitolato;
- f) ritardo nella consegna della Relazione di Due Diligence per la Sicurezza in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti al par. 5.2.1.5 del presente Capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione Contraente;
- g) ritardo nella consegna del PCR in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti al par. 5.2.2.5 del presente Capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione Contraente;
- h) ritardo nella consegna del PPI in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti al par. 5.2.4.5 del presente Capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione Contraente;
- i) ritardo nella consegna della Relazione Iniziale SGSL e dell'altra documentazione necessaria per l'implementazione del sistema (manuale, procedure, ecc.) in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti al par. 5.2.5.5 del presente Capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione Contraente;
- j) ritardo nella consegna del DVR in ragione di 250 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti al par 5.3.1.5 del presente Capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione Contraente;
- k) ritardo nella consegna del DUVRI in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti al par. 5.3.2.5 del presente Capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione Contraente;
- l) ritardo nella consegna del PMA in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti al par. 5.3.3.5 del presente Capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione Contraente;
- m) ritardo nella consegna del PMP e PdE in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti al par. 5.3.4.5 del presente Capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione Contraente;
- n) ritardo nella consegna del PSC e del Fascicolo della Sicurezza in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti al par. 5.3.5.5 del presente Capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione Contraente;
- o) ritardo nella consegna del PFIA in ragione di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto alla data determinata dai termini di consegna definiti al par. 5.4.1.5 del presente Capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione Contraente;
- p) 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. 5.4.3.5 del presente Capitolato, salvo diverso termine concordato con l'Amministrazione Contraente;
- q) ritardo o mancata presentazione al Supervisore del report sul 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) 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 il Fornitore 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 del Fornitore, 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 dal Fornitore, la Consip 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 del Fornitore 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 in copia conoscenza.

I costi a carico del Fornitore 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 a:

- Lotto 1 : Euro **22.200,00** (Ventiduemiladuecento)
- Lotto 2 : Euro **21.000,00** (Ventunomila)
- Lotto 3 : Euro **20.000,00** (Ventimila)
- Lotto 4 : Euro **21.000,00** (Ventunomila)
- Lotto 5 : Euro **20.150,00** (Ventimilacentocinquanta)
- Lotto 6 : Euro **17.000,00** (Diciassettemila)

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/Fornitore aggiudicatario.

Le verifiche ispettive potranno essere effettuate sia presso le sedi del Fornitore sia presso quelle delle Amministrazioni Contraenti che avranno effettuato Ordinativi Principali di Fornitura; il Fornitore 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, 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.



## **9 REPORTISTICA CONSIP**

Il Fornitore dovrà inviare a Consip, 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 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, 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 ALTRE INFORMAZIONI**

Il Fornitore 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 al Fornitore 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 il Fornitore 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 il Fornitore 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 del Fornitore 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 il fornitore 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, il Fornitore potrà emettere la fattura contenente gli importi relativi a:

- prestazioni comprese nel Canone
- attività non comprese nel Canone (extra canone)
- Attività una tantum
- 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. Il Fornitore 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 di ricevimento della fattura.

L'Amministrazione Contraente potrà richiedere al Fornitore la dilazione dei pagamenti delle Attività una tantum. Tale pagamento potrà essere dilazionato nei dodici mesi successivi alla consegna.

## **10.2 ATTIVITÀ UNA TANTUM**

Il costo delle Attività una tantum è determinato sulla base dei prezzi, di cui al par. 6, ribassati in sede di offerta e con le modalità di determinazione indicate nei relativi sottoparagrafi del par. 5.

La liquidazione avverrà in maniera dilazionata nei 12 mesi successivi alla data della consegna, 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.

## **10.3 ATTIVITÀ A CANONE**

La determinazione del Canone viene effettuata sulla base dei servizi richiesti al prezzo indicato al par. 6 ribassato in sede di offerta e con le modalità di determinazione indicate nei relativi paragrafi del par. 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 par. 7.3.1 del presente Capitolato.

## **10.4 ATTIVITÀ EXTRA CANONE**

Il costo delle Attività extra canone è determinato sulla base dei prezzi, di cui al par. 6, ribassati in sede di offerta e con le modalità di determinazione indicate nei relativi paragrafi del par. 5.



La liquidazione delle Attività 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, il Fornitore 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 DEL FORNITORE**

Ad illustrazione della Convenzione di cui il presente Capitolato costituisce allegato, si precisa quanto segue.

Il Fornitore deve garantire all'Amministrazione Contraente la completezza e la omogeneità della fornitura, e deve pertanto farsi carico della efficienza dei servizi richiesti.

Sarà compito del Fornitore 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.

Il Fornitore 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, il Fornitore 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 dal 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 del Fornitore 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, il Fornitore ha tenuto debito conto nello stabilire i prezzi delle attività.



#### **11.3.1 SEDI OPERATIVE**

Il Fornitore 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.

È inoltre fatto obbligo al Fornitore, 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.

Il Fornitore 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.

È fatto obbligo al Fornitore 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 DEL FORNITORE**

Salvo quanto previsto nella Convenzione il Fornitore 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, il Fornitore:

- 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, il Fornitore 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.

Il Fornitore 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**

É vietata al Fornitore la cessione del credito a terzi in qualsiasi forma, salvo autorizzazione scritta dell'Amministrazione Contraente.

Il Fornitore 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, il Fornitore sarà automaticamente ritenuto gravemente inadempiente e l'Amministrazione Contraente potrà risolvere di diritto il contratto.