ALLEGATO 5

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZI RELATIVI ALLA GESTIONE INTEGRATA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 26 LEGGE N. 488/1999 E S.M.I. E DELL'ART. 58 LEGGE N. 388/2000 – ED. 4

1. PREMESSA 7
2. DEFINIZIONI 7
3. CARATTERISTICHE DELL'APPALTO 11
3.1 OGGETTO 11
3.2 SERVIZI E MODALITÀ DI ACQUISTO 11
3.2.1 MODALITÀ DI ACQUISTO SERVIZIO INTEGRATO 11
3.2.2 MODALITÀ DI ACQUISTO A CATALOGO 12
3.3 DURATA DELLA CONVENZIONE, DEI CONTRATTI ATTUATIVI E DEGLI ATTI AGGIUNTIVI 13
3.4 LOTTI E QUANTITATIVI 13
4. ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO 15
5. MODALITA' DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE 16
5.1 RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA 18
5.2 SOPRALLUOGO E AUDIT PRELIMINARE 18
5.2.1 RELAZIONE DI AUDIT PRELIMINARE 19
5.3 PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ 19
5.3.1 PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ – SERVIZIO INTEGRATO 20
5.3.2 PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ – SERVIZI A CATALOGO 21
5.4 VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ 23
5.5 ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA 23
5.5.1 ATTO AGGIUNTIVO ALL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA 24
5.6 VERBALE DI CONSEGNA 24
5.7 PROGRAMMA OPERATIVO E VERBALE DI CONTROLLO 26
5.8 ORDINI DI ATTIVITÀ EXTRA CANONE E SCHEDA CONSUNTIVO ATTIVITA' 27
6. SERVIZIO INTEGRATO 27
6.1 AMBITO GESTIONE E COORDINAMENTO 28
6.1.1 SEGRETERIA ORGANIZZATIVA 28
6.1.2 ASSISTENZA NELLE RELAZIONI 29
6.1.3 SISTEMA INFORMATIVO DEL SERVIZIO INTEGRATO 29
6.1.4 COORDINAMENTO CENTRALE 29
6.1.5 INTEGRAZIONE GESTIONALE SERVIZI APPALTATI A TERZI 30
6.2 AMBITO ORGANIZZAZIONE 32
6.2.1 SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DELLA PA 32
6.2.1.1 Redazione e attuazione nuovo organigramma e funzionigramma 33
6.2.2 GESTIONE DEL SISTEMA PREMIANTE INAIL 35

6.3 AMBITO TECNICO 36
6.4 AMBITO SERVIZI ALLE PERSONE 38
6.5 MODALITA DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO 39
6.5.1 CANONE DEL SERVIZIO INTEGRATO 39
6.5.2 CORRISPETTIVO EXTRA CANONE DEL SERVIZIO INTEGRATO 41
7. SERVIZI A CATALOGO 41
7.1 SERVIZI GESTIONALI 42
7.1.1 CALL CENTER 42
7.1.2 SISTEMA INFORMATIVO 42
7.1.2.1 Caratteristiche e funzionalità del Sistema Informativo 43
7.2 SERVIZI TECNICI 44
7.2.1 VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR) 44
7.2.1.1 Censimento delle fonti di rischio 46
7.2.1.2 Definizione organizzazione e sistema di deleghe 52
7.2.1.3 Definizione di procedure per l'attuazione delle misure di prevenzione 52
7.2.1.4 Redazione o revisione DVR 53
7.2.1.5 Aggiornamento del DVR 55
7.2.1.6 Esecuzione esami strumentali 57
7.2.1.7 Fornitura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione 59
7.2.1.8 Fornitura Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione 61
7.2.1.9 Sopralluoghi straordinari 63
7.2.1.10 Gestione Registri di Controllo 63
7.2.1.11 Modalità di remunerazione del servizio DVR 64
7.2.1.12 Termini di esecuzione e consegna 70
7.2.2 DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI) 71
7.2.2.1 Redazione del DUVRI 72
7.2.2.2 Aggiornamento del DUVRI 73
7.2.2.3 Coordinamento 74
7.2.2.4 Modalità di remunerazione 74
7.2.2.5 Termini di esecuzione e consegna 75
7.2.3 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL) 75
7.2.3.1 Realizzazione e supporto al mantenimento del SGSL 76
7.2.3.2 Accompagnamento alla certificazione 79
7.2.3.3 Modalità di remunerazione 79
7.2.3.4 Termini di esecuzione e consegna 81

7.2.4 PIANO DELLE MISURE DI ADEGUAMENTO (PMA) 81
7.2.4.1 Reperimento e catalogazione delle certificazioni 82
7.2.4.2 Redazione (o revisione) del PMA 83
7.2.4.3 Aggiornamento del PMA 84
7.2.4.4 Modalità di remunerazione 85
7.2.4.5 Termini di esecuzione e consegna 86
7.2.5 PIANO DI EMERGENZA (PDE) 87
7.2.5.1 Redazione e aggiornamento del Piano d'Emergenza (PdE) 87
7.2.5.2 Prove di evacuazione (PE) 88
7.2.5.3 Modalità di remunerazione 89
7.2.5.4 Termini di esecuzione e consegna 91
7.2.6 SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO (SGSA) 91
7.2.6.1 Verifica Preventiva della Struttura finalizzata alla Progettazione della Sicurezza Antincendio 93
7.2.6.2 Nomina del Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio 94
7.2.6.3 Predisposizione, Adozione e Revisione del Sistema di Gestione Della Sicurezza 94
7.2.6.4 Programma di Formazione Antincendio del Personale Ospedaliero (PFAO) 95
7.2.6.5 Supporto alla Redazione e Presentazione della SCIA 95
7.2.6.6 Modalità di remunerazione 95
7.2.6.7 Termini di esecuzione e consegna 99
7.3 SERVIZI ALLE PERSONE 100
7.3.1 PIANO DI FORMAZIONE INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO (PFIA) 100
7.3.1.1 Redazione del Piano di Formazione, Informazione e Addestramento 101
7.3.1.2 Aggiornamento del Piano di Formazione Informazione e Addestramento 104
7.3.1.3 Produzione di materiale informativo 105
7.3.1.4 Modalità di remunerazione 105
7.3.1.5 Termini di esecuzione e consegna 107
7.3.2 CORSI DI FORMAZIONE (CDF) 107
7.3.2.1 Tipologie di Corsi e Sessioni di Addestramento 108
7.3.2.2 Corsi di Formazione in aula 110
7.3.2.3 Corsi di Formazione in modalità e-learning (Formazione A Distanza – FAD) 111
7.3.2.4 Sessioni di addestramento 111
7.3.2.5 Modalità di remunerazione 111
7.3.3 PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA (PSS) 113
7.3.3.1 Gestione del Piano di Sorveglianza Sanitaria 114
7.3.3.2 Funzione di coordinamento Medici Competenti 118

7.3.3.3 Medico Autorizzato 119
7.3.3.4 Visite mediche 119
7.3.3.5 Visite specialistiche, esami specialistici e di laboratorio 121
7.3.3.6 Modalità di remunerazione 121
7.3.3.7 Termini di esecuzione e consegna 126
8. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO 126
8.1 LIVELLO DI SERVIZIO PER IL SERVIZIO INTEGRATO 126
8.1.1 INDICATORE TASSO DI FREQUENZA INFORTUNI 127
8.2 LIVELLO DI SERVIZIO SERVIZI A CATALOGO 127
8.3 INDICATORE DI PUNTUALITA' (IP) 128
8.4 INDICATORE DI SODDISFAZIONE DEL SUPERVISORE 129
8.5 INDICATORE DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI 131
9. PENALI 134
9.1 PENALI RELATIVE ALL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ 134
9.2 ALTRE PENALI 134
10. MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE 137
10.1 VERIFICHE ISPETTIVE 137
11. REPORTISTICA 138
11.1 REPORTISTICA AMMINISTRAZIONI CONTRAENTI 138
11.2 REPORTISTICA CONSIP 138
11.2.1 FLUSSI DATAMART E REPORT SPECIFICI 138
11.2.2 RELAZIONE FINALE 139
12. PAGAMENTI 139
12.1 MODALITA' DI PAGAMENTO 139
12.2 ATTIVITÀ A CANONE 140
12.3 ATTIVITÀ EXTRA CANONE 140
13. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE 141
13.1 DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO 141
13.2 DOCUMENTI CONTRATTUALI 141
13.3 ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE 142
13.3.1 SEDI OPERATIVE 142
13.3.2 ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE 143
13.4 ESECUZIONE DEI SERVIZI 143

APPENDICI AL CAPITOLATO:

Appendice 1: Modello di Richiesta Preliminare di Fornitura
Appendice 2: Modello di Ordinativo Principale di Fornitura
Appendice 3: Modello di Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura
Appendice 4: Modello di Verbale di Consegna
Appendice 5: Modello Ordine di attività Extra Canone
Appendice 6: Flussi Datamart
Appendice 7: Schema Verifiche Ispettive
Appendice 8: Schema penali

1. PREMESSA

Il presente Capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, l'affidamento dei servizi relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro per le Pubbliche Amministrazioni che utilizzeranno la Convenzione, da stipularsi ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99 e dell'art. 58 legge n. 388/2000 e s.m.i.

Il modello normativo sopra citato prevede che:

- CONSIP S.p.A., in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, esperisca una gara europea, ex art. 26 della Legge 488/99 e s.m.i., per individuare le migliori condizioni contrattuali;
- il Fornitore (ovverosia, l'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese aggiudicatario di uno o più lotti in cui è suddivisa la gara) stipuli la Convenzione con CONSIP S.p.A. e si obblighi a prestare i servizi in favore delle Amministrazioni Contraenti;
- la singola Amministrazione interessata aderisca alla Convenzione mediante l'emissione di 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	La Pubblica Amministrazione che manifesta la propria intenzione di utilizzare la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia; tale intenzione è manifestata mediante l'emissione di una Richiesta Preliminare di Fornitura tesa ad ottenere la predisposizione da parte del Fornitore del Piano Dettagliato delle Attività.
Amministrazioni Contraenti	La Pubblica Amministrazione che utilizza la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico mediante l'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura e/o di Atti Aggiuntivi all'Ordinativo Principale di Fornitura.
Attività a canone	Attività periodiche che si svolgeranno per tutta la durata del contratto (es. Servizio Integrato, per i servizi a catalogo: Piano di Sorveglianza Sanitaria, Piano di Formazione ed Informazione, ecc.). Il corrispettivo economico da corrispondere per tali attività verrà determinato con i prezzi contenuti nell'allegato 9 al Disciplinare di gara al netto dei ribassi offerti.

Attività extra canone	Attività non comprese nelle attività remunerate con un Canone (es. visite mediche, esami strumentali necessari alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, ecc.). 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. Il corrispettivo economico da corrispondere per tali attività verrà determinato con i prezzi contenuti nell'allegato 9 al Disciplinare di gara al netto dei ribassi offerti.
Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura	Documento con il quale le Amministrazioni Contraenti integrano/modificano l'Ordinativo Principale di Fornitura integrando/modificando le condizioni previste nelle diverse sezioni del Piano Dettagliato delle Attività e/o nel Verbale di Consegna.
Canone	Corrispettivo economico con cui sono compensate le Attività a Canone e che verrà determinato con i prezzi contenuti nell'allegato 9 al Disciplinare di gara al netto dei ribassi offerti in sede di Gara dal Fornitore, e di quanto specificato nel Piano Dettagliato delle Attività.
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 extra canone	Corrispettivo economico con cui sono compensate le Attività Extra Canone e che verrà determinato con i prezzi contenuti nell'allegato 9 al Disciplinare di gara al netto dei ribassi offerti.
Datore di Lavoro	Art. 2 comma 1 lettera b) del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.
Edificio	Struttura dotata di autonomia tecnico funzionale. Per edificio si intende anche un complesso costituito da un insieme di edifici collegati o meno fisicamente tra di loro ma caratterizzati dalla presenza di parti comuni che ne determinano la sostanziale unitarietà, dotato di autonomia tecnico funzionale
Fornitore	L'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, aggiudicatario di uno o più lotti in cui é suddivisa la gara, che stipula la Convenzione con CONSIP S.p.A. e si obbliga a prestare, in favore delle Amministrazioni Richiedenti, le attività conseguenti alle singole Richieste Preliminari di Fornitura, nonché, in favore delle Amministrazioni Contraenti, i Servizi conseguenti ai singoli Ordinativi Principali di Fornitura.
Gestore del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile - nei confronti della singola Amministrazione Contraente - della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti lo svolgimento delle attività

	previste nell'Ordinativo Principale di Fornitura, negli eventuali Atti Aggiuntivi e negli Ordini di attività extra canone. Tale figura è descritta al paragrafo 4.1.
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, corrispondente al modello di cui all'Appendice 2 del presente Capitolato Tecnico, con il quale le Amministrazioni Contraenti, attraverso le modalità descritte al successivo Capitolo 4, ordinano i Servizi, in conformità alle condizioni economiche e tecnico-prestazionali di cui rispettivamente all'Offerta Economica ed all'Offerta Tecnica.
Ordine di Attività extra canone	Documento con il quale l'Amministrazione Contraente richiede/autorizza una specifica attività straordinaria la cui esecuzione è remunerata con un corrispettivo extra-canone (rif. Appendice 5 al Capitolato Tecnico).
Piano Dettagliato delle Attività (PDA)	Documento redatto dal Fornitore a seguito del sopralluogo, necessario per la definizione tecnica, economica e gestionale dei servizi. Il PDA, suddiviso in apposite sezioni, descrive i servizi ordinati. Una volta approvato dall'Amministrazione Richiedente, tale documento sarà parte integrante dell'Ordinativo Principale di Fornitura.
Plafond	Importo addizionale, rispetto all'Importo Massimo della presente Convenzione, il cui utilizzo è disciplinato al Paragrafo 3.4 del presente Capitolato e par.1.2 del Disciplinare di gara.
Programma Operativo	Programma semestrale, su base giornaliera, con schedulazione, anche in forma grafica delle attività, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento (rif. par. 5.7).
Responsabile del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile della Convenzione in oggetto nei confronti della Consip S.p.A. e di tutte le Amministrazioni Contraenti. Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività descritte al paragrafo 4.
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 Richiedenti inviano al fornitore ai fini della predisposizione da parte di quest'ultimo del

	Piano Dettagliato della Attività, necessario ai fini dell'eventuale emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura. Il modello di Richiesta Preliminare di Fornitura è contenuto nell'Appendice 1 del presente Capitolato Tecnico.
Superficie lorda complessiva	La Superficie lorda complessiva dell'edificio o del complesso funzionale oggetto del contratto è costituita dalla somma delle superfici lorde dei diversi livelli utilizzabili, che possono articolarsi in: piani, totalmente o parzialmente, interrati che siano praticabili ed utilizzati dall'Amministrazione anche per funzioni semplici quali ad esempio depositi, magazzini, vani tecnici, archivi. Non rientrano nella superficie da includere nei compensi contrattuali a canone i piani di fondazione (ispezioni delle fondazioni), le intercapedini orizzontali e verticali, anche se ispezionabili, ed ogni altro "vano morto" non utilizzabile senza interventi di modifica della condizione; piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione); soppalchi o livelli interpiano compresi tra i piani fuori terra; piano sottotetto comprendente gli spazi utilizzabili per la funzione principale ed accessoria propria dell'edificio e dotati dei requisiti di usabilità/agibilità. 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. Non rientrano nella superficie da includere nei compensi contrattuali a canone i sottotetti o i soppalchi non utilizzati anche se ispezionabili.
Supervisore	Rappresentante dell'Amministrazione Contraente responsabile dei rapporti fra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore per la gestione dell'Ordinativo Principale di Fornitura. Al Supervisore verrà demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del contratto e diventerà l'interfaccia ed il rappresentante dell'Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore.
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 di Consegna	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.

3. CARATTERISTICHE DELL'APPALTO

3.1 OGGETTO

L'iniziativa ha per oggetto i servizi relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro ossia "la condizione di far svolgere a tutti coloro che lavorano, la propria attività in sicurezza, senza esporli a rischio di incidenti o malattie professionali".

La convenzione si pone nell'ottica di fornire i servizi necessari all'adeguamento normativo delineato dal Testo Unico(D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) che prevede, nel campo della sicurezza, le seguenti misure generali di tutela:

- la valutazione dei rischi;
- la programmazione della prevenzione e protezione;
- l'istituzione del servizio di prevenzione e protezione;
- l'eliminazione dei rischi o riduzione al minimo;
- la sorveglianza sanitaria dei lavoratori;
- l'informazione e la formazione dei lavoratori.

3.2 SERVIZI E MODALITÀ DI ACQUISTO

Le Amministrazioni potranno aderire alla convenzione scegliendo tra due modalità di acquisto:

- Servizio Integrato
- Servizi a Catalogo

Per entrambe le modalità i servizi saranno ordinati attraverso Ordinativi Principali di Fornitura, Atti Aggiuntivi all'OPF e Ordini di Attività extra canone.

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

- Attività a canone;
- Attività extra canone.

3.2.1 Modalità di acquisto Servizio Integrato

La modalità di acquisto "**Servizio integrato"** è la soluzione che permette di concretizzare una gestione della sicurezza "a tutto campo" consentendone una visione globale orientata all'adempimento degli obblighi normativi. Il Servizio Integrato dunque accorpa tutti i servizi necessari per attuare le misure di tutela previste nel D.Lgs 81/08 a fronte del pagamento di un canone omnicomprensivo.

Le attività aggregate nel Servizio Integrato sono ricomprese nei seguenti ambiti di Operatività:

1. <u>Ambito Gestione e Coordinamento</u>
    - Segreteria Organizzativa
    - Assistenza nelle relazioni
    - Sistema Informativo del Servizio Integrato
    - Coordinamento centrale
    - Integrazione Gestionale servizi appaltati a terzi
2. <u>Ambito Organizzazione</u>
    - Supporto all'organizzazione funzionale della PA.

- Gestione del Sistema Premiante Inail

3. Ambito Tecnico
    - Valutazione dei Rischi, RSPP e ASPP
    - Pianificazione delle Misure di Adeguamento
    - Pianificazione dell'emergenza
    - Redazione del DUVRI
    - Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)
    - Sistema di Gestione Adeguamento Antincendio (SGSA)
4. Ambito Servizi alle persone
    - Formazione ed Informazione
    - Sorveglianza Sanitaria

In questa modalità di acquisto, a fronte del pagamento di un canone, l'Amministrazione riceve l'erogazione in forma integrata di tutti i servizi compresi nell'Ambito Gestione e Coordinamento e nell'Ambito Organizzazione e di una parte dei servizi dell'Ambito Tecnico e dell'Ambito servizi alle Persone. Il canone del servizio integrato potrà essere ridotto o incrementato secondo le specifiche esigenze della P.A, come meglio spiegato nel paragrafo 6.5.1.
Il canone del servizio integrato sarà calcolato in base ai prezzi contenuti nell'allegato 9 al disciplinare di Gara al netto del ribasso offerto in sede di gara.

3.2.2 Modalità di acquisto a Catalogo

La modalità di acquisto "**Servizi a catalogo"** prevede la possibilità di acquistare singolarmente i servizi di proprio interesse tra quelli ricompresi nelle seguenti macrocategorie di appartenenza:

1. Servizi Gestionali
    - Call center
    - Sistema informativo
2. Servizi Tecnici
    - Valutazione dei Rischi (DVR): Gestione DVR, RSPP, ASPP
    - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)
    - Piano delle Misure di Adeguamento (PMA)
    - Piano d'Emergenza (PdE)
    - Prove d'evacuazione (PE)
    - Sistema Gestione Adeguamento antincendio (SGSA)
    - Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)
3. Servizi alle Persone
    - Piano di Formazione, Informazione ed Addestramento (PFIA)
    - Corsi di Formazione (CdF)
    - Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS)
    - Visite mediche ed esami di laboratorio

Per i Servizi a catalogo, l'Amministrazione seleziona i servizi e le attività desiderate tenendo presente che:

- I Servizi Gestionali, saranno automaticamente attivati con l'affidamento di uno o più dei servizi compresi tra i Servizi Tecnici e alle Persone ed il loro costo si intende compreso nel costo dei servizi attivati.
- I Servizi Tecnici ed i Servizi alle Persone saranno remunerati in base ai prezzi indicati nell'allegato 9 al disciplinare di Gara al netto del ribasso offerto in sede di offerta.

3.3 DURATA DELLA CONVENZIONE, DEI CONTRATTI ATTUATIVI E DEGLI ATTI AGGIUNTIVI

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 contratti attuativi, stipulati mediante 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.

Ciascuna Convenzione si intende comunque conclusa, anche prima del termine di scadenza, qualora siano stati complessivamente emessi Ordinativi Principali di Fornitura e/o Atti Aggiuntivi per un importo pari alla somma dell'importo massimo previsto per il Lotto di riferimento, dell'importo del relativo plafond e dell'importo del relativo incremento fino a concorrenza del limite di cui all'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985, fatto salvo, comunque, il ricorso al plafond di altri Lotti aggiudicati al medesimo Fornitore, laddove ricorrano le condizioni previste al par. 1.2 del Disciplinare di gara..

In riferimento a ciascuna Convenzione, nel caso in cui alla decorrenza del termine di 24 (ventiquattro) mesi dalla data della sua sottoscrizione l'importo, eventualmente incrementato (anche con riferimento al plafond del Lotto di riferimento), non sia stato ancora esaurito, la Convenzione stessa può essere prorogata, fino ad un massimo di ulteriori 12 (dodici) mesi, sempre su richiesta scritta della Consip S.p.A. che verrà inviata al Fornitore con raccomandata a.r., anticipata a mezzo telefax, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla scadenza del termine.

Una volta scaduta/esaurita la Convenzione, non possono essere emessi Atti Aggiuntivi che comportino un incremento del valore economico dell'Ordinativo Principale di Fornitura.

La scadenza degli eventuali Atti Aggiuntivi e/o Ordini di attività extra canone, in ogni caso, non può essere superiore al termine di scadenza previsto per l'Ordinativo Principale di Fornitura.

3.4 LOTTI E QUANTITATIVI

La gara è suddivisa in 9 (nove) lotti geografici così come di seguito riportati e l'Aggiudicatario di ciascun Lotto si obbliga ad accettare Ordinativi Principali di Fornitura ed eventuali Atti Aggiuntivi agli Ordinativi Principali di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti fino a concorrenza dell'importo massimo, IVA esclusa, previsto per ciascun singolo Lotto e segnatamente:

- Lotto 1: Regioni Valle d'Aosta, Piemonte e Liguria fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 10.200.000,00 (diecimilioniduecentomila);
- Lotto 2: Regioni Lombardia e Trentino Alto Adige- fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 13.000.000,00 (tredicimilioni);

- Lotto 3: Regioni Veneto e Friuli Venezia Giulia fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 10.100.000,00 (diecimilionicentomila);
- Lotto 4: Regioni Emilia Romagna Marche e Abruzzo fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 11.100.000,00 (undicimilionicentomila);
- Lotto 5: Regioni Sardegna, Toscana e Umbria fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 10.300.000,00 (diecimilionitrecentomila);
- Lotto 6: Regione Lazio fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 17.400.000,00 (diciassettemilioniquattrocentomila);
- Lotto 7: Regioni Campania e Molise fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 11.400.000,00 (undicimilioniquattrocentomila);
- Lotto 8: Regioni Puglia e Basilicata fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 7.400.000,00 (settemilioniquattrocentomila);
- Lotto 9: Regioni Calabria e Sicilia fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 9.100.000,00 (novemilionicentomila).

L'importo massimo previsto per ciascun Lotto può essere incrementato del valore economico del relativo *plafond*.
La somma dell'importo massimo del Lotto e del relativo *plafond* del Lotto medesimo, costituisce l'importo massimo complessivo del Lotto stesso.
Gli importi ed i dettagli sul funzionamento del Plafond sono riportati nel Disciplinare di gara.al par. 1.2.
Sempre con riferimento a ciascun Lotto, nel caso in cui prima della decorrenza del termine di durata della Convenzione, anche prorogato, sia esaurito tanto l'importo massimo, quanto il plafond di cui sopra, la Consip S.p.A. si riserva di richiedere, ed il Fornitore ha l'obbligo di accettare, alle medesime condizioni della Convenzione, un incremento del solo importo massimo indicato per ciascun Lotto (escluso, quindi, il valore del plafond), fino a concorrenza del limite di cui all'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985.
Gli importi massimi indicati, ed i relativi *plafond* riferiti a ciascun Lotto, non sono in alcun modo vincolanti né per la Consip S.p.A. né per le Amministrazioni Contraenti che, pertanto, non risponderanno nei confronti del Fornitore in caso di Ordinativi Principali di Fornitura e/o di Atti Aggiuntivi che risultino complessivamente inferiori a detti importi.
Gli effettivi importi da fornire pertanto saranno determinati fino alla concorrenza dei predetti importi massimi, eventualmente incrementati, e dei relativi *plafond* riferiti a ciascun singolo Lotto, in base agli Ordinativi Principali di Fornitura e agli Atti Aggiuntivi deliberati dalle Amministrazioni che utilizzeranno la Convenzione.
L'importo del singolo Ordinativo Principale di Fornitura è definito in base alla somma dei seguenti importi parziali:
- importo a canone;
- importo extra-canone.

L'utilizzazione della Convenzione relativa a ciascun Lotto da parte delle singole Amministrazioni Contraenti deve avvenire in conformità a quanto illustrato al successivo paragrafo 5 "Modalità di adesione alla convenzione".

4. ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO

La struttura organizzativa dovrà essere costituita dalle seguenti figure/funzioni minime dedicate alla gestione della Convenzione e dei Servizi.
Da parte del Fornitore:

- **il Responsabile del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile della Convenzione in oggetto nei confronti della Consip S.p.A. e di tutte le Amministrazioni Contraenti.
  Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale.
  Al Responsabile del servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle seguenti attività:
  - monitoraggio e previsione del livello di adesione e di erosione del massimale del Lotto di riferimento;
  - programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nella Convenzione e nel singolo Ordinativo Principale di Fornitura;
  - gestione dei rapporti con gli Organismi di Ispezione incaricati da Consip per il monitoraggio della Convenzione;
  - gestione dei servizi relativamente al raggiungimento degli obiettivi e all'applicazione delle eventuali penali;
  - processo di fatturazione;
  - adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti di Consip e delle Amministrazioni Contraenti per quanto di competenza;
  - altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.

- **il Gestore del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione Contraente della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo Principale di Fornitura, negli eventuali Atti Aggiuntivi e negli Ordini di attività extra canone.
  Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei Servizi, alla quale è delegata la funzione di:
  - gestione e controllo di tutti i Servizi Operativi e i Servizi Gestionali afferenti l'Ordinativo Principale di Fornitura ed eventuali Atti Aggiuntivi;
  - emissione delle fatture;
  - raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
  - gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle Amministrazioni Contraenti;
  - supporto tecnico all'attività degli Organismi di Ispezione incaricati da Consip per il monitoraggio della Convenzione;
  - altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA;

Da parte dell'Amministrazione Contraente:

Il Supervisore, nominato dall'Amministrazione Contraente, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i Servizi afferenti l'Ordinativo Principale di Fornitura e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore. Al Supervisore, oltre all'approvazione dell'Ordinativo Principale di Fornitura, del relativo Piano Dettagliato delle Attività e degli Ordini di attività extra canone, verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti tramite il sistema di indicatori previsti al paragrafo 8 del presente Capitolato. Il Supervisore, altresì, autorizza il pagamento delle fatture relative alle attività ordinarie, integrative e straordinarie.

5. MODALITA' DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE

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

- effettuare l'apposita Registrazione sul Portale degli Acquisti della Pubblica Amministrazione (Sito http://www.acquistinretepa.it)
- emettere una Richiesta Preliminare di Fornitura attenendosi a quanto prescritto all'interno del paragrafo 5.1;
- valutare il Piano Dettagliato delle Attività consegnato dal Fornitore;
- emettere l'Ordinativo Principale di Fornitura;
- formalizzare il Verbale di Consegna e il Programma Operativo.

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;
- eseguire l'Analisi Preliminare e condividerne i risultati con l'Amministrazione supportandone la scelta della modalità di acquisto;
- elaborare e trasmettere all'Amministrazione il Piano Dettagliato delle Attività (PDA);
- recepire nel Piano Dettagliato delle Attività(PDA) le eventuali evidenze dell'Amministrazione;
- formalizzare il Verbale di Consegna ed il Programma Operativo.

Nel seguito viene descritto il processo di attivazione dei servizi oggetto della Convenzione ed il contenuto di ognuno dei documenti sopra riportati.

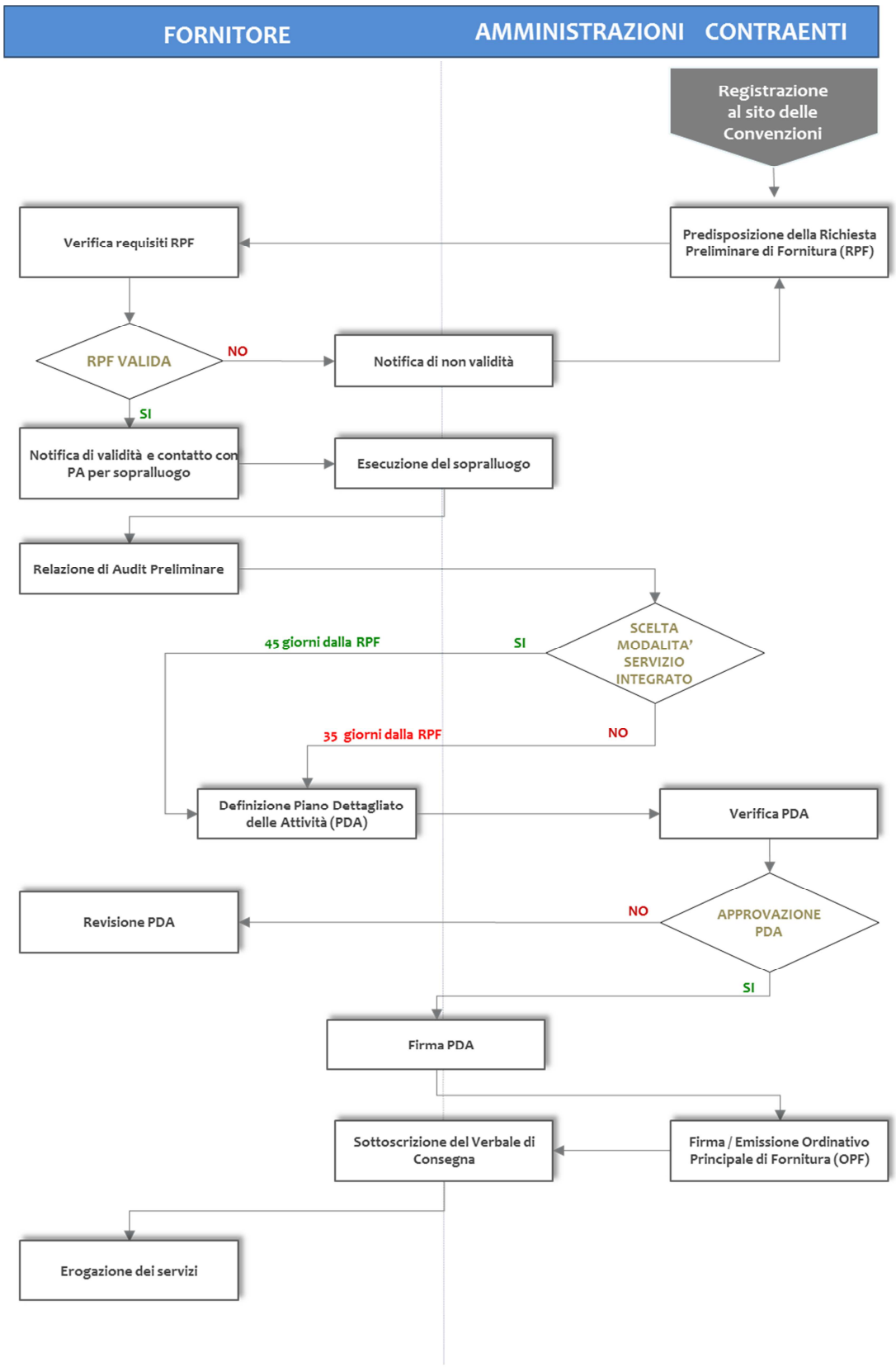

Figura 1 - Processo di attivazione dei servizi oggetto della Convenzione

5.1 RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA

La Richiesta Preliminare di Fornitura è il documento con cui l'Amministrazione formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione.

La Richiesta Preliminare di Fornitura deve essere formalizzata e trasmessa attraverso il Sistema ed andrà integrata con l'invio del modello, debitamente compilato, di cui al fac-simile Appendice 1 – "Richiesta Preliminare di Fornitura" al presente Capitolato.

La compilazione dei campi previsti nel succitato modello è da ritenersi obbligatoria pena la non validità della richiesta e il conseguente diritto del Fornitore di non dar seguito alla stessa.

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

l'Amministrazione a:

- ad individuare il Supervisore che supporti il Fornitore nella fase di sopralluogo ai luoghi di lavoro;
- 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.Lgs81/2008 e s.m.i.;
- alla scelta, con il supporto del Fornitore e sulla base della Relazione Preliminare, della modalità di acquisto;
- analizzare il Piano Dettagliato delle Attività e formalizzarne le deduzioni;

il Fornitore a:

- eseguire un sopralluogo presso il richiedente per individuare le reali esigenze dell'Amministrazione relativamente alla gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- redigere il Piano Dettagliato delle Attività.

Il Fornitore, ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura attraverso il Sito delle Convenzioni, deve controllare la validità della stessa in base a quanto definito nel presente paragrafo. Entro e non oltre 5 (cinque) giorni naturali consecutivi dalla data di ricevimento della richiesta, il Fornitore ha l'obbligo di comunicare in forma scritta, a mezzo telefax (o posta elettronica certificata laddove indicata nella richiesta), all'Amministrazione Contraente (nella persona indicata dalla stessa) la validità o meno della Richiesta Preliminare di Fornitura, concordando, in caso positivo, una data per il sopralluogo congiunto con il Supervisore, da effettuarsi entro 15 (quindici) giorni naturali consecutivi dalla data di emissione della Richiesta Preliminare di Fornitura, salvo diversi accordi tra le parti.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati, relativamente alla notifica di validità della Richiesta Preliminare di Fornitura e all'esecuzione del sopralluogo, determina l'applicazione da parte di Consip S.p.A. delle relative penali previste nel paragrafo par. 9.2.

5.2 SOPRALLUOGO E AUDIT PRELIMINARE

IL Fornitore durante il sopralluogo che dovrà svolgere congiuntamente all'Amministrazione eseguirà l'Audit Preliminare, che 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.

L'analisi si concretizza in un processo orientato alla raccolta di dati, informazioni e documentazione sulle effettive condizioni di salute e sicurezza all'interno delle amministrazioni.
L'indagine prende avvio appunto con l'esecuzione del sopralluogo in cui l'Amministrazione richiedente mette a disposizione le informazioni e la documentazione richiesta dal Fornitore.
L'attività si conclude con la predisposizione da parte del Fornitore di una relazione di audit preliminare che sarà presentata all'Amministrazione richiedente, in cui si illustrano i risultati conseguiti durante lo svolgimento dell'attività di analisi.

5.2.1 Relazione di Audit Preliminare

La Relazione di Audit Preliminare è lo strumento formale con il quale il Fornitore sintetizza l'intera attività svolta, evidenzia i rilievi riscontrati e propone le azioni da intraprendere.
La Relazione dunque riassume tutte le attività svolte nel corso dell'Audit Preliminare e propone le proprie raccomandazioni relativamente alle azioni da intraprendere ai fini dell'adempimento normativo fornendo suggerimenti circa la modalità di acquisto più adatta alle caratteristiche dell'Amministrazione stessa anche in termini di bilanciamento costi-benefici.
Il Fornitore ha l'obbligo di presentare la Relazione di Audit Preliminare, entro 20 (venti) giorni solari dalla data di ricevimento della Richiesta Preliminare di Fornitura valida, salvo diversi accordi tra le parti, pena l'applicazione da parte di Consip SpA della penale di cui al par. 9.2 .
La struttura e l'articolazione dei contenuti della Relazione di Audit Preliminare sarà descritta dal Fornitore in offerta tecnica.
L'Amministrazione dovrà scegliere la modalità di acquisto entro 7 giorni dalla ricezione della Relazione di Audit Preliminare.

5.3 PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

A seguito della precedente attività di Analisi Preliminare e della scelta della modalità di acquisto da parte della Amministrazione Contraente, il Fornitore darà seguito alla progettazione e preventivazione del servizio redigendo una prima versione del Piano Dettagliato delle Attività, che dovrà essere valutata dall'Amministrazione.
Il Piano Dettagliato delle Attività è un elaborato documentale che formalizza la "configurazione dei servizi" proposti dal Fornitore da attivare in funzione delle esigenze rilevate e delle specifiche richieste dell'Amministrazione Richiedente. Il Piano Dettagliato delle Attività ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione le necessarie informazioni per valutarne il contenuto dei servizi offerti, in termini di: pianificazione delle attività, modalità operative e gestionali e corrispettivi economici dei servizi.
Il Piano Dettagliato delle Attività sarà differenziato a seconda che si scelga il Servizio Integrato o i Servizi a Catalogo.
Nel caso in cui l'Amministrazione entro i 7 giorni, o in un maggior termine concordato tra le parti, non abbia operato la scelta della modalità di acquisto, il Fornitore dovrà redigere il Piano Dettagliato delle Attività riferito alla modalità che ritiene più vantaggiosa per l'Amministrazione.

5.3.1 Piano Dettagliato delle attività – Servizio Integrato

Il Fornitore ha l'obbligo di presentare il Piano Dettagliato delle Attività, per la modalità di acquisto Servizio Integrato entro 45 (quarantacinque) giorni solari dalla data di ricezione della RPF, salvo diversi accordi tra le parti, pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2 .

Per poter redigere il PDA il Fornitore dovrà eseguire un' analisi di dettaglio tesa a valutare ed approfondire maggiormente tutti gli aspetti relativi all'attività lavorativa dell'Amministrazione Richiedente sia dal punto di vista organizzativo che tecnico. In particolare il Fornitore dovrà provvedere, a titolo esemplificativo, all'acquisizione e all'analisi di dati, informazioni e relative documentazioni, per l'individuazione e la definizione di ruoli e procedure necessarie alla gestione di tutte le attività per la corretta gestione della sicurezza sul lavoro dell'Amministrazione Contraente. Il Fornitore dovrà inoltre, attraverso eventuali ulteriori sopralluoghi e/o incontri con i referenti dell'Amministrazione Contraente, acquisire dati e informazioni finalizzati ad individuare lo stato di adempimento dell'Amministrazione stessa rispetto alla normativa "tecnica" di sicurezza.

Il Piano sarà articolato in 5 sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, le tipologie di informazioni di seguito indicate.

Sezione 1 - Introduzione

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività il Fornitore dovrà riportare i dati e le informazioni che consentano di:

- identificare l'Amministrazione Richiedente in riferimento alla Richiesta Preliminare di Fornitura ricevuta;
- indicare la versione del documento (prima redazione o versioni successive) e il riferimento del documento di cui il Piano Dettagliato delle Attività costituisce l'allegato (Ordinativo Principale di Fornitura, Atto Aggiuntivo all'OPF);
- identificare l'Unità Produttiva: il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni che consentono di identificare gli Edifici/Complessi oggetto dei servizi dell'Unità Produttiva quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: identificativi (codifica), localizzativi (indirizzo), funzionali (destinazione d'uso dell'edificio e delle sue parti), etc.;
- elenco per ciascun Edificio dei lavoratori con relative mansioni;
- calendario lavorativo, con indicazione per ciascun Edificio dei giorni e degli orari di apertura nonché periodi dell'anno in cui è prevista la chiusura completa;
- altro.

I dati e le informazioni indicati dovranno essere riportati per ciascuno Edificio dell'Unità Produttiva.

Sezione 2 –Esiti dell'analisi di dettaglio

In tale sezione il Fornitore dovrà riportare un riepilogo di quanto rilevato in fase di analisi e delle soluzioni che intende proporre ed attuare nel corso della durata contrattuale sia in ambito organizzativo che tecnico.

Sezione 3 - Attività previste dal Servizio Integrato

Questa sezione dovrà contenere il dettaglio delle attività necessarie per la gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Dovranno essere dettagliate le modalità di esecuzione di tutte le attività che saranno remunerate con il Canone 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.

In questa sezione dovranno essere indicate eventuali attività da escludere dal Servizio Integrato e la relativa decurtazione del canone ed eventuali servizi ed attività da includere con la relativa modalità di remunerazione (canone e/o extra canone).

Sezione 4 - Gestione degli Indicatori di Prestazione

Questa sezione dovrà contenere le informazioni di base necessarie per la gestione ed il controllo del livello di servizio e degli indicatori, di cui al par. 8. In questa sezione dovranno ad esempio essere riportati gli elementi per la valutazione degli indicatori di puntualità e di soddisfazione.

Sezione 5 - Altro

Questa sezione potrà essere utilizzata per riportare informazioni relative ad altre situazioni di particolare interesse per l'erogazione dei servizi.

In sede di offerta tecnica il Fornitore descriverà nel dettaglio l'articolazione del PDA che intende proporre all'Amministrazione purché vengano rispettati i contenuti minimi, descritti nel presente paragrafo, relativi alle sezioni e alle informazioni in esse contenute.

5.3.2 Piano Dettagliato delle Attività – Servizi a Catalogo

Il Fornitore ha l'obbligo di presentare il Piano Dettagliato delle Attività, per la modalità di acquisto Servizi a Catalogo entro 35 (trentacinque) giorni solari dalla data di ricezione della Richiesta Preliminare di Fornitura, salvo diversi accordi tra le parti, pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2 .

Il Piano sarà articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, le tipologie di informazioni di seguito indicate.

Sezione 1 - Introduzione

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività il Fornitore dovrà riportare i dati e le informazioni che consentano di:

- identificare l'Amministrazione Richiedente in riferimento alla Richiesta Preliminare di Fornitura ricevuta;
- indicare la versione del documento (prima redazione o versioni successive) e il riferimento del documento di cui il Piano Dettagliato delle Attività costituisce l'allegato (Ordinativo Principale di Fornitura, Atto Aggiuntivo all'OPF);
- identificare l'Unità Produttiva: il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni che consentono di identificare gli Edifici/Complessi oggetto dei servizi dell'Unità Produttiva quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: identificativi (codifica), localizzativi

(indirizzo), funzionali (destinazione d'uso dell'edificio e delle sue parti), etc.;

- elenco per ciascun Edificio dei lavoratori con relative mansioni;
- calendario lavorativo, con indicazione per ciascun Edificio dei giorni e degli orari di apertura nonché periodi dell'anno in cui è prevista la chiusura completa;
- altro.

I dati e le informazioni indicati dovranno essere riportati per ciascuno Edificio dell'Unità Produttiva.

Sezione 2 –documentazione esistente

Il Fornitore dovrà elencare 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.

Sezione 3 - Servizi richiesti

In tale sezione il fornitore tenuto conto di quanto emerso nell'Analisi Preliminare dovrà indicare il dettaglio dei servizi richiesti per la gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

I servizi da attivare dovranno essere riportati per ciascuno Edificio dell'Unità Produttiva.

I servizi richiesti saranno dettagliati In riferimento alla relativa modalità di remunerazione:

- Attività a Canone

In questa sezione dovranno essere dettagliate le modalità di esecuzione di tutte le attività remunerate con un Canone annuale la cui esecuzione avviene con una periodicità stabilita quali ad es. la redazione ed aggiornamento, del PMA, del PFIA, PSS 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.

- Attività Extra Canone

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

Sezione 4: Gestione degli Indicatori di Prestazione

Questa sezione dovrà contenere le informazioni di base necessarie per la gestione ed il controllo del livello di servizio e degli indicatori, di cui al par. 8. In questa sezione dovranno ad esempio essere riportati, per tutti i servizi richiesti, gli elementi per la valutazione degli indicatori di puntualità e di soddisfazione.

Sezione 5: Altro

Questa sezione potrà essere utilizzata per riportare informazioni relative ad altre situazioni di

particolare interesse per l'erogazione dei servizi.

In sede di offerta il Fornitore descriverà nel dettaglio l'articolazione del PDA che intende proporre all'Amministrazione purché vengano rispettati i contenuti minimi, descritti nel presente paragrafo, relativi alle sezioni e alle informazioni in esse contenute.

5.4 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. 9.2. 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.

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

Il Piano Dettagliato delle Attività approvato, redatto in duplice copia e firmato per accettazione dal Fornitore e dall'Amministrazione Contraente, deve essere allegato all'Ordinativo Principale di Fornitura.

5.5 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, emesso a sistema secondo quanto indicato nelle Condizioni Generali e lo Schema di Convenzione, andrà integrato con l'invio del modello di cui al fac-simile Appendice 2 – "Ordinativo

Principale di Fornitura" al presente Capitolato debitamente compilato e del Piano Dettagliato delle Attività (par. 5.3).
I servizi costituenti l'Ordinativo Principale di Fornitura, anche se ad erogazione posticipata, avranno un'unica scadenza che rimane fissata, al termine dei 3 (tre) anni, dall'attivazione del primo servizio ordinato.
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 di Consegna (par. 5.6). Il ritardo nell'attivazione dei servizi, per cause imputabili al Fornitore, determina l'applicazione della penale di cui al par.9.2.
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).

5.5.1 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 tramite Atto Aggiuntivo, in base al fac-simile riportato in allegato (rif. Appendice 3).
Qualunque sia il documento ed il motivo della modifica, l'aggiornamento deve essere formalizzato a sistema ed andrà integrato con l'invio del modulo di cui al fac-simile Appendice 3 - "Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura" al presente Capitolato debitamente compilato, che diventerà parte integrante dell'Atto Aggiuntivo stesso.
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 del contratto 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.
L'Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura implica la necessità di aggiornamento anche del Piano Dettagliato delle Attività che sarà nuovamente redatto dal Fornitore e allegato allo stesso ad integrazione o sostituzione degli altri precedentemente sottoscritti.

5.6 VERBALE DI CONSEGNA

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore inizia formalmente l'esecuzione dei servizi richiesti per l'effettiva durata dei contratti.
Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituirà la data di attivazione dei servizi.

Il Verbale di Consegna costituisce di fatto uno strumento operativo, a supporto della gestione dell'Appalto, che potrà essere aggiornato in caso di eventuali variazioni che potrebbero intervenire durante tutta la durata del contratto.
Il Verbale di Consegna, dovrà essere redatto sulla base del modello allegato al presente Capitolato (Appendice 4) e conterrà le seguenti sezioni:

- Sezione 1: attestazione della presa in consegna della documentazione esistente;
- Sezione 2: organizzazione del Fornitore;
- Sezione 3: subappalto;
- Sezione 4: altro.

Si riporta di seguito una breve descrizione delle sezioni del Verbale di Consegna.

SEZIONE 1: Attestazione della presa in consegna della documentazione esistente

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Consegna che contiene il dettaglio dei documenti presi in carico dal Fornitore. In particolare dovrà essere elencata tutta la documentazione in possesso dell'Amministrazione relativa agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., che viene consegnata al Fornitore.

SEZIONE 2: Organizzazione del Fornitore

Tale sezione dovrà riportare l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta dal Fornitore per la gestione operativa dei Servizi (personale delegato allo svolgimento delle attività) erogati nell'ambito dell'Ordinativo Principale di Fornitura. Devono essere riportati in particolare, per ciascun servizio, i nominativi degli esecutivi e dei tecnici che eseguiranno le attività. In tale sezione verranno anche riportati i nominativi del personale dell'Amministrazione Contraente abilitato alle informazioni del Sistema Informativo.

SEZIONE 3: Subappalto

In tale sezione il Fornitore, qualora voglia avvalersi del subappalto e sempre che abbia rispettato, in sede di gara, le prescrizioni previste dal Disciplinare di Gara, dovrà indicare le prestazioni che intende subappaltare per lo specifico Ordinativo Principale di Fornitura, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi e l'attestazione della sussistenza di tutte le condizioni definite ai sensi dell'art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e specificate nella Convenzione.
L'autorizzazione al subappalto verrà richiesta dal Fornitore alla Consip S.p.A. prima della redazione del Verbale di Consegna, che, invece, conterrà soltanto i servizi ed i nominativi dei subappaltatori autorizzati.

SEZIONE 4: Altro

Questa sezione potrà essere utilizzata per riportare informazioni relative ad altre situazioni di particolare interesse o di dettaglio per l'erogazione dei singoli servizi secondo quanto riportato nel presente Capitolato.
Qualunque variazione al Verbale di Consegna, anche riguardante una singola sezione dello stesso, dovrà sempre essere ratificata mediante un successivo Verbale di Consegna controfirmato dalle parti.

5.7 PROGRAMMA OPERATIVO E VERBALE DI CONTROLLO

Il **Programma Operativo delle Attività** consiste nella schedulazione, con relativa rappresentazione grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento con indicazione dei termini di consegna della documentazione prevista nel presente Capitolato tecnico, relativamente ai singoli servizi attivati.

Il Programma Operativo sarà composto da un elaborato con le seguenti caratteristiche:

- Pianificazione semestrale: il programma dovrà contenere la pianificazione delle attività relativa a sei mesi, il mese in corso ed i cinque mesi successivi rispetto alla data di consegna dello stesso;
- Dettaglio giornaliero: il programma dovrà riportare i singoli giorni del semestre con indicazione puntuale del calendario previsto per lo svolgimento delle attività sia di natura continuativa sia di natura non continuativa (quali ad esempio corsi di formazione, visite mediche, prove di evacuazione ecc.) e i termini di consegna della documentazione prevista inerente i servizi attivati.

Il programma andrà aggiornato trimestralmente e consegnato al Supervisore entro il primo giorno di ogni trimestre, pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2. Il Supervisore potrà richiedere aggiornamenti più frequenti quando lo riterrà opportuno; il programma si intende approvato dal Supervisore con il criterio del silenzio assenso trascorsi 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

Qualora nel Programma Operativo si prevedano tempistiche differenti per l'esecuzione delle attività e/o un maggior termine per la consegna della documentazione inerente i servizi attivati rispetto a quelli stabiliti nel presente Capitolato Tecnico, il Programma stesso dovrà essere comunque controfirmato per accettazione dal Supervisore, non trovando in tali casi applicazione il criterio del silenzio assenso.

Il primo Programma Operativo dovrà essere consegnato contestualmente alla firma del Verbale di Consegna ovvero all'inizio dell'erogazione 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 schedulate nel Programma Operativo dovrà risultare dal **Verbale di Controllo**, nel quale sarà data evidenza di eventuali scostamenti rispetto alla programmazione prevista.

Il Verbale di Controllo consiste in un elaborato mensile su base giornaliera che si ottiene integrando il POA con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente precedente.

Il Verbale deve riportare per ogni attività extra canone il riferimento alla relativa "Scheda Consuntivo Attività" (rif.Par.5.8).

Per garantire la massima visibilità del Verbale di Controllo, esso deve essere consultabile in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione Contraente attraverso il Sistema Informativo.

Il Verbale di Controllo deve essere predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro il primo giorno lavorativo di ogni mese ed accettato dal Supervisore.

Il mancato rispetto del termine di cui sopra comporta l'applicazione della relativa penale prevista nel paragrafo 9.2.

La firma del Verbale di Controllo da parte del Supervisore, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

5.8 ORDINI DI ATTIVITÀ EXTRA CANONE E SCHEDA CONSUNTIVO ATTIVITA'

Le Attività extra canone, qualora non già indicate nell'Ordinativo Principale di Fornitura, potranno essere ordinate attraverso un Ordine di Attività Extra Canone. Il documento sarà predisposto dal Fornitore e dovrà essere firmato dal Supervisore.

L'Ordine di Attività extra canone sarà relativo esclusivamente alle Attività extra canone e dovrà contenere tutte le informazioni necessarie alla identificazione dell'attività, alla loro pianificazione/programmazione, alla definizione del corrispettivo complessivo e dovrà essere redatto sulla base del fac-simile Appendice 5 – " Ordine di Attività Extra Canone" allegato al presente Capitolato.

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.

Gli Ordini di Attività extra canone, poiché comportano un incremento del valore economico dell'Ordinativo Principale di Fornitura, potranno essere emessi solo durante il periodo di efficacia della Convenzione e le prestazioni oggetto degli ordini dovranno essere effettuate entro data di scadenza del contratto di fornitura.

Per quanto attiene alle attività extra canone, deve essere effettuata la consuntivazione sia operativa che economica, mediante la "Scheda Consuntivo Attività". Tale documento deve riportare le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'attività;
- data e ora di inizio e di fine attività;
- importo complessivo dell'attività;
- eventuali problematiche operative riscontrate.

La scheda compilata in ogni sua parte deve quindi essere firmata dal Gestore del Servizio come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività.

6. SERVIZIO INTEGRATO

Il Servizio Integrato è finalizzato alla gestione globale della sicurezza sui luoghi di lavoro secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. si andrà ad integrare nell'organizzazione dell'Amministrazione.

Tale Servizio dunque accorpa tutte le attività necessarie per attuare le misure di tutela previste nel Testo Unico a fronte del pagamento di un canone omnicomprensivo.

Al fine di delineare un Servizio totalmente coerente con la struttura organizzativa della PA e allo stesso tempo garantire la massima flessibilità, sarà possibile scorporare dal Servizio Integrato determinate prestazioni che siano già internalizzate o appaltate a terzi prevedendo in tal caso una riduzione del canone.

L'integrazione consente di gestire le singole attività in un'unica soluzione, ciò si traduce in una semplificazione nella gestione del servizio e un maggiore controllo della spesa e del contratto che sarà più orientato al risultato.
L'Amministrazione dunque attivando il Servizio Integrato avrà la certezza del rispetto della norma assicurandosi l'ottimizzazione dei tempi e dei costi grazie a migliori performance del fornitore.
Le prestazioni costituenti il Servizio Integrato si riferiscono ai seguenti Ambiti Operativi:

1. Ambito Gestione e Coordinamento
2. Ambito Organizzazione
3. Ambito Tecnico
4. Ambito Servizi alle persone

6.1 AMBITO GESTIONE E COORDINAMENTO

Le attività che dovrà garantire il Fornitore nell'Ambito Gestione e Coordinamento sono finalizzate all' integrazione del servizio erogato all'interno dell'organizzazione dell'Amministrazione Contraente.
Di seguito vengono individuate le attività minime e gli strumenti, tesi all' integrazione dei servizi operativi:

- Segreteria Organizzativa
- Assistenza nelle relazioni
- Sistema Informativo
- Coordinamento centrale
- Integrazione Gestionale servizi appaltati a terzi

Tutte le prestazioni dell'Ambito Gestione e Coordinamento saranno remunerate dal canone del servizio integrato.
In offerta tecnica il fornitore dovrà descrivere le modalità operative tese ad erogare in forma integrata le singole attività previste nell'ambito Gestione e Coordinamento.

6.1.1 Segreteria Organizzativa

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni Contraenti una segreteria per:

- gestire gli adempimenti e il flusso delle documentazioni previste nei servizi;
- produrre, conservare e 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.

Il Fornitore, per consentire l'accesso a tale servizio, metterà a disposizione dell'Amministrazione Contraente un numero verde.
Nel caso di Amministrazioni di particolare complessità/tipologia/dimensione potrà essere prevista una struttura dedicata per garantire un'efficacia maggiore del servizio in termini di risposta alle esigenze dell'amministrazione.

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. 9.2.
Al di fuori di tale orario si attiverà una segreteria telefonica e rimarranno attive le code fax, mail.

6.1.2 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., Ispettorato del Lavoro, I.N.A.I.L., A.R.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.

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.

6.1.3 Sistema informativo del Servizio Integrato

Il Sistema Informativo costituisce lo strumento informatico principale di Gestione e Coordinamento del Sistema dei Servizi, sia da parte dell'Amministrazione Contraente che del Fornitore.
Il Sistema Informativo del Servizio Integrato dovrà garantire le medesime esigenze minime e dovrà avere le medesime funzionalità e caratteristiche indicate al paragrafo 7.1.2.
Il Fornitore in offerta tecnica dovrà indicare le funzionalità aggiuntive e le caratteristiche integrative specifiche per il Sistema Informativo per il Sevizio Integrato.

6.1.4 Coordinamento centrale

Il presente servizio è destinato alle 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 tali Amministrazioni avessero l'esigenza di gestire a livello centrale i vari OPF, attivando il 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.
Qualora il lotto ove è ubicata la sede centrale ed i lotti periferici siano stati aggiudicati allo stesso fornitore il Coordinamento costituirà una attività che dovrà essere comunque erogata senza ulteriori oneri per la P.A.

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 di Consegna, 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).
Resta inteso che l'attività prestata dai Fornitori con l'attivazione del servizio si limita al coordinamento delle attività svolte, mentre resteranno in capo ai singoli Fornitori aggiudicatari dei diversi Lotti tutte le attività connesse all'erogazione dei singoli servizi.

6.1.5 Integrazione Gestionale servizi appaltati a terzi

Il Servizio di Integrazione Gestionale di Servizi appaltati a Terzi comprende il coordinamento ed il controllo operativo che il Fornitore è chiamato a svolgere, per conto dell'Amministrazione Contraente, di eventuali contratti di servizi, tra quelli previsti nella convenzione in oggetto, affidati a Fornitori Terzi.
Per l'erogazione del Servizio di Integrazione Gestionale di Servizi appaltati a Terzi, il Fornitore deve opportunamente interfacciarsi con il Fornitore Terzo e con l'Amministrazione Contraente. Al fine di erogare tale servizio devono pertanto essere chiaramente individuati i soggetti interessati ed in particolare il Responsabile del servizio, ed eventuali altri referenti, per conto del Fornitore Terzo.
Nell'ambito del servizio il Fornitore deve, per i contratti di servizio appaltati a terzi da integrare, eseguire le seguenti attività:

1. Recepire la programmazione delle attività:

   Il Fornitore deve acquisire la programmazione delle attività elaborata dal Fornitore Terzo e deve effettuare il confronto con le eventuali attività previste nel contratto. In particolare, la programmazione deve essere recepita attraverso la registrazione delle attività, e delle relative date di inizio e fine previste, attraverso il Sistema Informativo. Il programma delle attività deve quindi essere proposto dal Fornitore, per ogni servizio coordinato, in una specifica sezione del Programma Operativo di cui al paragrafo 5.7.
2. Coordinare gli interventi previsti nel contratto e verificare il rispetto delle date programmate:
   - Il Fornitore, con riferimento agli adempimenti contrattuali in carico al Fornitore Terzo, ed in particolare alla programmazione delle attività di cui al punto precedente, deve verificare, attraverso l'utilizzo del Sistema Informativo, le prossime scadenze e provvedere con le attività di sollecito finalizzate al rispetto dei tempi concordati.
   - Relativamente al controllo del rispetto delle date, il Fornitore deve registrare sul Sistema Informativo le date effettive di inizio e fine attività e deve elaborare e consegnare all'Amministrazione Contraente il verbale di controllo in cui vengono evidenziati gli scostamenti con la programmazione effettuata.
3. Ricevere e smistare le chiamate attraverso la segreteria organizzativa, di cui al paragrafo 6.1.1, in ordine alle seguenti tipologie:
   - segnalazioni di disservizio;
   - richieste di chiarimenti ed informazioni;

- solleciti;
- reclami.

Il Fornitore ha il compito di prendere in carico la "chiamata" e di smistarla al Responsabile del servizio del Fornitore Terzo, o comunque ai referenti per la presa in carico delle chiamate indicati dallo stesso.

4. Eseguire il controllo tecnico delle attività effettuate dal Fornitore al fine di verificarne l'effettiva esecuzione e la congruenza con il contratto in essere:

   Il Fornitore ha il compito di verificare la regolarità e la qualità dei servizi erogati dal Fornitore Terzo. Ciò avverrà attraverso specifiche attività di verifica finalizzate ad accertare la correttezza esecutiva degli interventi previsti nel contratto ed in particolare delle attività programmate.

5. Eseguire il controllo economico delle fatture emesse dal Fornitore Terzo:

   Il Fornitore deve svolgere l'insieme di attività atte a supportare l'Amministrazione Contraente nell'accertamento della correttezza dei documenti riassuntivi degli importi dovuti e dei rendiconti delle attività svolte, predisposti dal Fornitore Terzo a consuntivazione di periodi/attività eseguite. L'accertamento della documentazione contabile è determinante ai fini della eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione/revisione della stessa, e per l'approvazione degli importi in essa previsti da parte dell'Amministrazione Contraente, nonché, conseguentemente, per l'emissione/approvazione della relativa fattura da parte del Fornitore Terzo.

Nell'ambito del controllo tecnico delle attività, il Fornitore deve formalizzare una "Relazione di verifica della regolarità esecutiva" che evidenzi il calendario e l'esito dei sopralluoghi, nonché ogni osservazione e/o suggerimento finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi, supportando inoltre il Supervisore nella valutazione di eventuali provvedimenti da porre in essere.

In tale Relazione devono inoltre essere segnalate eventuali inadempienze rispetto agli obblighi contrattuali che possano dare luogo anche all'applicazione di penali a carico del Fornitore Terzo.

La "Relazione di verifica della regolarità esecutiva" deve essere presentata all'Amministrazione Contraente mensilmente.

Analogamente, nell'ambito del controllo economico delle fatture emesse dal Fornitore Terzo, il Fornitore deve formalizzare una "Relazione di verifica della regolarità contabile". L'elaborazione deve avvenire a seguito di accurata analisi e verifica, da parte del Fornitore, della documentazione contabile che il Fornitore Terzo ha consegnato all'Amministrazione Contraente.

La "Relazione di verifica della regolarità contabile" dovrà pertanto evidenziare le risultanze del controllo, nonché le eventuali necessità di richieste di chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione dei documenti presentati dal Fornitore Terzo.

In tale relazione devono inoltre essere evidenziate eventuali inadempienze rispetto agli obblighi contrattuali che possano dar luogo anche all'applicazione di penali a carico del Fornitore Terzo.

Il Fornitore, in forza dell'Ordinativo Principale di Fornitura già stipulato, si assume l'obbligo di prestare il servizio alla scadenza del contratto con il fornitore terzo e anche nel caso di risoluzione del contratto terzo, per eventi non prevedibili, prima della scadenza prevista.

6.2 AMBITO ORGANIZZAZIONE

L'ambito organizzazione comprende le attività finalizzate ad ottimizzare la gestione della sicurezza attraverso interventi sull'organizzazione dell'Amministrazione e sulla gestione delle attività.

Le attività previste sono costituite da:

- Supporto all'organizzazione funzionale della PA
- Gestione del Sistema Premiante Inail

Le attività minime che dovranno essere erogate sono indicate nel paragrafi successivi.

Come meglio dettagliato nella seguente tabella, tutte le prestazioni saranno remunerate dal canone del servizio integrato:

Attività	Prestazioni	Modalità di Remunerazione
Supporto all'organizzazione funzionale della P.A.	- Definizione nuovo organigramma e funzionigramma	INCLUSE nel canone del Servizio Integrato
Gestione Del Sistema Premiante Inail	Attività tese all'ottenimento di: - Risparmi per prevenzione; - Risparmi per razionalizzazione; - Risparmi per recupero.	INCLUSE nel canone del Servizio Integrato

Tabella n.1 – Attività dell'ambito organizzazione

In offerta tecnica il fornitore dovrà descrivere le modalità operative tese ad erogare in forma integrata le singole attività previste nell'Ambito Organizzazione.

6.2.1 Supporto all'organizzazione funzionale della PA

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 sull'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 e una formazione specifica, che il Datore di Lavoro non necessariamente é 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 predisposta a cura del Fornitore una attività di supporto tesa alla corretta pianificazione e messa in atto di un idoneo modello organizzativo:

- caratterizzato da aree di competenze chiare e definite;
- 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.

Un elaborato contenente l'organigramma ed il funzionigramma 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 all'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.

6.2.1.1 Redazione e attuazione nuovo organigramma e funzionigramma

Il Fornitore dovrà svolgere, per l'Unità produttiva di riferimento, tutte le attività necessarie per comprendere l'attuale suddivisione di 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 e attraverso incontri con il Datore di Lavoro e i soggetti direttamente

responsabili dell'attuazione dei compiti delegati. Tale attività preliminare andrà ad integrare l'attività svolta durante l'analisi di dettaglio.

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.

Il fornitore dovrà inoltre acquisire le 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 e strumenti 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;
- figure interessate nel processo di comunicazione e relativi compiti;
- metodi di monitoraggio e controllo previsti e indicatori di processo.

A seguito delle attività preliminari il fornitore dovrà quindi elaborare un documento che abbia i contenuti minimi di seguito descritti:

- illustrazione della struttura organizzativa e funzionale dell'Amministrazione, attraverso a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  1. organigramma aziendale;
  2. funzionigramma della sicurezza esistente;
- 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 e delle relative procedure organizzative;
- 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 funzionigramma della sicurezza al sistema organizzativo dell'Amministrazione.

L'attività comprenderà anche degli audit interni periodici nel corso del quale il Fornitore dovrà:

- incontrare il RSPP per recepire eventuali nuove indicazioni;
- incontrare le figure indicate nell'organigramma 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 dell'Organigramma;
- laddove necessario, aggiornare tutta la relativa documentazione prodotta o esistente.

Qualora dovessero intervenire variazioni che richiedessero l'immediato aggiornamento del documento, anche su esplicita segnalazione/richiesta dell'Amministrazione Contraente, il Fornitore sarà comunque tenuto ad apportare i necessari aggiornamenti, senza che ciò comporti un onere aggiuntivo per l'Amministrazione stessa.

6.2.2 Gestione del Sistema Premiante Inail

La Gestione del Sistema Premiante Inail è 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'innesco 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.

Il Fornitore deve fornire 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 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'innesco 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 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.

6.3 AMBITO TECNICO

L'ambito tecnico comprende la fornitura di risorse e strumenti per la gestione delle seguenti attività:

- Valutazione dei Rischi (Gestione DVR, RSPP e ASPP)
- Pianificazione delle Misure di Adeguamento
- Pianificazione delle Emergenze
- Redazione dei DUVRI

Il Fornitore del servizio integrato dovrà erogare tutte le prestazioni minime indicate per le analoghe attività previste per i servizi a catalogo così come definiti ai successivi paragrafi 7.2.

Il servizio integrato prevede, come già specificato, un pacchetto completo pertanto saranno comprese nel canone tutte le specifiche attività di supporto. A titolo esemplificativo saranno sempre e comunque inclusi nel canone del servizio integrato tutti i sopralluoghi, anche richiesti dall'Amministrazione Contraente, se afferenti la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Come meglio dettagliato nella seguente tabella, tutte le prestazioni saranno remunerate dal canone del servizio integrato, salvo alcune esclusioni:

Attività	Prestazioni	Modalità di remunerazione
Valutazione dei rischi (vedi par. 7.2.1- DVR)	Gestione del DVR: - Censimento fonti di rischio - Definizione organizzazione e sistema di deleghe - Definizione di procedure per l'attuazione delle misure di prevenzione - Redazione/ Revisione DVR - Aggiornamento DVR - Gestione Registri di Controllo	INCLUSE nel canone annuale del Servizio Integrato
	- Esami strumentali	NON INCLUSE nel canone annuale del Servizio Integrato (ordinabili extra canone)
	- Fornitura RSPP - Fornitura ASPP	INCLUSE nel canone annuale del Servizio Integrato (attività scorporabile).

Attività	Prestazioni	Modalità di remunerazione
Pianificazione delle Misure di Adeguamento (vedi par. 7.2.4 – PMA)	- Reperimento e catalogazione delle certificazioni - Redazione/Revisione del PMA - Aggiornamento del PMA	INCLUSE nel canone annuale del Servizio Integrato
Pianificazione delle emergenze (vedi par. 7.2.5 - PdE)	- Redazione e aggiornamento del Piano delle Emergenze. - Prove di evacuazione	INCLUSE nel canone annuale del Servizio Integrato
Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (vedi par. 7.2.2 - DUVRI)	- Redazione del DUVRI (di cui all'art. 26 comma 3) - Aggiornamento del DUVRI (di cui all'art. 26 comma 3)	NON INCLUSE nel canone annuale del Servizio Integrato (ordinabili extra canone)
	- Coordinamento (di cui all'art. 26 commi 1 e 2)	NON INCLUSE nel canone annuale del Servizio Integrato (ordinabili extra canone)
Implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza – SGSL (vedi par. 7.2.3)	- Realizzazione del SGSL e supporto al mantenimento	INCLUSE nel canone annuale del Servizio Integrato come canone aggiuntivo (se richiesto il servizio).
	- Accompagnamento alla certificazione e	NON INCLUSA nel canone annuale del Servizio Integrato (ordinabile extra canone)
Implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio – SGSA (vedi par. 7.2.6)	- Implementazione del SGSA - Nomina del Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio Abilitato - Programma di Formazione Antincendio del Personale Ospedaliero	INCLUSE nel canone annuale del Servizio Integrato come canone aggiuntivo (se richiesto il servizio).

Tabella n. 2 – Attività dell'ambito tecnico

In riferimento alle prestazioni di Fornitura RSPP e Fornitura ASPP si specifica che il canone del servizio integrato è da intendersi remunerativo di tutte le attività specificate ai successivi paragrafi 7.2.1.7 e 7.2.1.8. Nel caso in cui il ruolo di RSPP o di ASPP sia invece già ricoperto da persone interne all'Amministrazione o da persone esterne all'Amministrazione ma già selezionate e pagate dall'Amministrazione stessa, il canone del servizio integrato sarà ridotto come previsto al paragrafo 6.5.1 ma il Fornitore dovrà garantire pieno supporto a tali figure, supportandole e coadiuvandole *in toto* nello svolgimento della propria attività.

In offerta tecnica il fornitore dovrà descrivere le modalità operative tese ad erogare in forma integrata le singole attività previste nell'ambito Tecnico.

6.4 AMBITO SERVIZI ALLE PERSONE

L'ambito Servizi alle persone comprende la fornitura di risorse e strumenti per la gestione delle seguenti servizi:

- Servizi di Formazione ed Informazione
- Servizi di Sorveglianza Sanitaria

Le specifiche tecniche dovranno essere quelle minime indicate per le analoghe attività previste per i servizi a catalogo così come definiti ai successivi paragrafi 7.3 erogati secondo le modalità indicate in offerta tecnica.

Le prestazioni relative ai due servizi saranno remunerate dal canone del Servizio Integrato, tuttavia qualora il Servizio Sorveglianza Sanitaria fosse già eseguito internamente o appaltato a terzi, sarà possibile procedere allo scorporo di tale servizio e conseguentemente alla riduzione del canone del Servizio Integratocome meglio specificato nel successivo Paragrafo 6.5.

Come meglio dettagliato nella seguente tabella, tutte le prestazioni saranno remunerate dal canone del Servizio Integrato, salvo alcune esclusioni:

Attività	**Prestazioni**	**Modalità di remunerazione**
Servizi di Formazione ed informazione (vedi par. 7.3.1)	- Redazione/Revisione del Piano di Formazione, Informazione e Addestramento (PFIA) - Aggiornamento del Piano (PFIA) - Produzione di materiale informativo Redazione del Piano di Formazione ed informazione	INCLUSE nel canone annuale del Servizio Integrato
	- Corsi di Formazione	NON INCLUSE nel canone annuale del Servizio Integrato (ordinabili extra canone)
Servizi di Sorveglianza Sanitaria (vedi par. 7.3.3)	Gestione del PSS: - Nomina del Medico Competente, - Redazione/revisione e aggiornamento del Piano di Sorveglianza Sanitaria, - nomina del Medico Autorizzato ove previsto dal D.Lgs. 230/1995; - Funzione di coordinamento dei Medici Competenti nei casi previsti dall'art. 39 comma 6 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.	INCLUSE nel canone annuale del Servizio Integrato (attività scorporabile)
	- Visite mediche, visite specialistiche, esami specialistici ed esami di laboratorio	NON INCLUSE nel canone annuale del Servizio Integrato (ordinabili extra canone)

Tabella n.3 - Attività dell'ambito servizi alle persone

In offerta tecnica il fornitore dovrà descrivere le modalità operative tese ad erogare in forma integrata le singole attività previste nell'ambito Servizi alle persone.

6.5 MODALITA DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO

Il Servizio Integrato verrà remunerato attraverso un canone annuale ed un corrispettivo extra canone.

6.5.1 CANONE DEL SERVIZIO INTEGRATO

La determinazione del Canone annuale avverrà applicando i prezzi unitari di cui all'allegato 9 al disciplinare di gara al netto del ribasso offerto.

In particolare il Canone annuale del servizio integrato, comprendente tutte le attività "incluse nel canone" indicate nelle tabelle n. 1, 2 e 3 contenute rispettivamente nei par. 6.2, 6.3, 6.4, sarà funzione della superficie degli immobili, del numero di dipendenti e della loro attività (lavoratori addetti ad attività di ufficio o lavoratori addetti ad attività non di ufficio) suddiviso in 2 fasce di popolazione. È inoltre prevista una riduzione del canone se, per motivi dipendenti da esigenze specifiche dell'Amministrazione, non dovranno essere erogati i seguenti servizi/attività: la fornitura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), Gestione del Piano di Sorveglianza Sanitaria.

Infine, se l'Amministrazione intende ordinare l'Implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza e/o del Sistema di Gestione Antincendio (per le sole strutture sanitarie), al Canone del servizio integrato andrà aggiunto il canone relativo al SGSL e/o SGSA, calcolato secondo quanto descritto ai par. 7.2.3.3.1 e 7.2.6.6 dei servizi "a catalogo" al netto del ribasso offerto e con un'ulteriore decremento del 5%. Si precisa che non sarà possibile aggiungere al canone del servizio integrato nessun altro canone relativo ai servizi "a catalogo".

I prezzi unitari suddetti s'intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati e sono classificati, per la componente relativa ai lavoratori, in due macrocategorie di lavoratori e in 2 fasce di popolazione:

<u>Lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio</u>

1° fascia): per ogni Lavoratore da 1 a 500

2° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 500

<u>Lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle di ufficio</u>

1° fascia): per ogni Lavoratore da 1 a 500

2° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 500

Per la componente relativa alla superficie, i prezzi unitari si riferiscono ai mq complessivi di tutti gli edifici oggetto del servizio e sono suddivisi in due fasce di superficie:

1°fascia): fino a 10.000 mq

2°fascia): oltre i 10.000 mq

Pertanto il Canone annuale sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{SI} = \left[\left(\sum_{i=1}^{2} N_{Ui} \times P_{SIUi} \right) + \left(\sum_{i=1}^{2} N_{NUi} \times P_{SINUi} \right) + \left(\sum_{i=1}^{2} SUP_{i} \times P_{SISUPi} \right) \right] \times \left(1 - \sum_{i=1}^{n} R_i \right) + \left(C_{CSGSA} \times 0{,}95 \right) + \left(C_{SGSL} \times 0{,}95 \right)$$

dove:

C_{SI} = Canone annuale per il Servizio Integrato;

N_{Ui} = Numero di dipendenti della P.A. che svolgono attività di ufficio per la fascia i= 1 o 2;

P_{SIUi} = Prezzo unitario Euro/dipendente/anno, per dipendenti che svolgono attività di ufficio al netto del ribasso offerto per la fascia i=1 o 2;

N_{NUi} = Numero di dipendenti della P.A. che svolgono attività non di ufficio per la fascia i=1 o 2;

P_{SINUi} = Prezzo unitario Euro/dipendente/anno, per dipendenti che svolgono attività non di ufficio al netto del ribasso offerto per la fascia i=1 o 2;

SUPi = Superficie lorda complessiva degli edifici (mq) della P.A. oggetto del contratto relativo alla fascia i= 1 o 2;

P_{SISUPi} = Valore unitario Euro/anno/mq al netto del ribasso offerto relativo alla fascia i= 1 o 2;

R_i = Fattore di riduzione relativo all'attività/servizio i-esimo che l'amministrazione non intende ordinare (cfr. tab.4);

C_{CSGSA} = Canone complessivo annuale per il servizio Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio SGSA, al netto del ribasso offerto e come determinato al par. 7.2.6.

C_{SGSL} = Canone annuale per il servizio di implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza SGSL, , eventualmente ordinato dall'Amministrazione (cfr. par. 7.2.3)

I fattori di riduzione (R_i) del Canone sono i seguenti:

SERVIZIO	FATTORE DI RIDUZIONE (Ri)
Fornitura RSPP	0.07
Fornitura ASPP	0.01
Gestione del Piano di Sorveglianza Sanitaria	0,15

Tabella n. 4

6.5.2 CORRISPETTIVO EXTRA CANONE DEL SERVIZIO INTEGRATO

Nell'ambito del servizio integrato, prevedono una remunerazione tramite corrispettivi extra canone, in base ai prezzi unitari contenuti nell'allegato 9 al Disciplinare di gara ribassati in fase di offerta, le attività "non incluse nel canone" elencate nelle tabelle n. 1, 2 e 3 rispettivamente dei par.6.2, 6.3, 6.4, e di seguito elencate:

Attività	Prestazioni	Riferimento alla modalità determinazione dei corrispettivi
Valutazione dei rischi	- Esami strumentali	**Par. 7.2.1.11.6**
Redazione del DUVRI	- Redazione del DUVRI - Aggiornamento del DUVRI - Coordinamento	**Par. 7.2.2.4**
SGSL	- Accompagnamento alla certificazione	**Par. 7.2.3.3.2**
Formazione ed informazione	- Corsi di Formazione	**Par. 7.3.2.6**
Sorveglianza Sanitaria	- Visite mediche, visite specialistiche, esami specialistici ed esami di laboratorio	**par. 7.3.3.6.4**

Si precisa che ai corrispettivi extra canone delle attività indicate in tabella, calcolati secondo quanto descritto ai par. 7.2.1.11.6, 7.2.2.4, 7.3.2.6, 7.3.3.6.4 dei servizi "a catalogo" al netto del ribasso offerto deve essere applicato un'ulteriore decremento del 5%.

7. SERVIZI A CATALOGO

I servizi ordinabili a catalogo sono raggruppati all'interno delle seguenti macroaree:

1. Servizi Gestionali

   Call center

   Sistema informativo

2. Servizi Tecnici

   Valutazione dei Rischi (DVR): *Gestione DVR, Esami Strumentali; Sopralluoghi Straordinari; Gestione dei Registri di Controllo, RSPP, ASPP;*

   Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)

   Implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro (SGSL)

   Piano delle Misure di Adeguamento (PMA)

   Piano d'Emergenza (PdE)

   Prove d'evacuazione (PE)

   Sistema Gestione Sicurezza per l'adeguamento Antincendio (SGSA)

3. Servizi alle Persone

Piano di Formazione, Informazione ed Addestramento (PFIA)
Corsi di Formazione (CdF)
Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS)
Visite mediche, visite specialistiche, esami specialistici ed esami di laboratorio

7.1 SERVIZI GESTIONALI

I servizi gestionali di seguito descritti, sono da intendersi relativi ai soli servizi a Catalogo effettivamente attivati con l'Ordinativo Principale di Fornitura e/o Atti aggiuntivi.
I Servizi gestionali saranno automaticamente attivati con l'affidamento di uno o più dei servizi compresi tra i Servizi Tecnici o alle Persone.
Il costo dei servizi gestionali è compreso nel costo di attivazione dei servizi ordinati.
I servizi gestionali prevedono:

- Call Center
- Sistema Informativo

7.1.1 Call Center

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni Contraenti per gestire le seguenti tipologie di chiamata telefonica:

- richieste di chiarimento sui servizi oggetto del presente Capitolato, modalità di attivazione;

- fornire le opportune comunicazioni e convocazioni ai lavoratori per le attività previste dai servizi (corsi di formazione, visite mediche, ecc.);
- richieste di sopralluogo.

Il Fornitore, per consentire l'accesso a tale servizio, metterà a disposizione dell'Amministrazione Contraente un numero verde.
Il Call Center 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. 9.2.
Al di fuori di tale orario si attiverà una segreteria telefonica e rimarranno attive le code fax, mail.

7.1.2 Sistema informativo

Il Sistema Informativo costituisce lo strumento informatico principale di Gestione del Sistema dei Servizi, sia da parte dell'Amministrazione Contraente che del Fornitore.
Il Sistema Informativo dovrà essere perfettamente operativo entro 7 giorni dalla data di attivazione dei servizi. Pertanto entro tale termine il Fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione Contraente, a mezzo fax o e-mail, i dati necessari all'accesso al sistema. In caso di mancata attivazione del presente servizio nei tempi richiesti verranno applicate le penali di cui al par. 9.2.
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:

- progettato o 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 prestare tutto il supporto e l'assistenza necessaria per il corretto uso del sistema al personale nominato dall'Amministrazione Contraente e abilitato 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.

7.1.2.1 Caratteristiche e funzionalità del Sistema Informativo

Per le caratteristiche generali (requisiti), i criteri di strutturazione (anagrafici e archivi, procedure e funzioni) le modalità di aggiornamento e le schede informative relative alle classi tecnologiche gestite dal Sistema Informativo, il Fornitore può fare riferimento alla UNI 10951.

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, 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:

- **collegamento on line:** tra Amministrazione Contraente e Fornitore dovrà essere possibile una costante interrelazione per la gestione operativa delle attività e costante accesso alle informazioni. 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 potrà essere accessibile in lettura e scrittura, in sola lettura o potrà 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 di interesse**: deve essere possibile effettuare ricerche ed impostare apposite query sui dati. Le query impostate devono essere anche memorizzate per un successivo riutilizzo. In funzione dei dati estratti il sistema deve consentire anche la generazione di opportuni report direttamente stampabili o eventualmente estraibili su supporto informatico, nei formati standard di comune utilizzo;
- **gestione documentale:** in particolare il sistema deve garantire la disponibilità di specifiche funzionalità per la gestione informatizzata di tutti i documenti utili e inerenti allo svolgimento delle attività;
- **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.

7.2 SERVIZI TECNICI

7.2.1 Valutazione dei Rischi (DVR)

Il Servizio di Valutazione dei Rischi ha come principale obiettivo quello di consentire all'Amministrazione Contraente la valutazione 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 finalizzato ad individuare le misure di prevenzione e protezione e a definire il programma degli interventi necessari a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori.

Il Servizio DVR prevede le seguenti attività:

a) Gestione del DVR: Censimento delle fonti di rischio, Redazione (o revisione) del DVR, Aggiornamento del DVR, Definizione organizzazione e sistema di deleghe, Definizione di procedure per l'attuazione delle misure di prevenzione;
b) Esami Strumentali;
c) Sopralluoghi Straordinari;
d) Gestione dei Registri di Controllo;
e) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
f) Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).

L'Amministrazione Contraente potrà attivare il servizio DVR, nella modalità a catalogo, acquistando l' attività a) "Gestione del DVR" .
Le attività d) e) ed f) relative rispettivamente alla Gestione dei Registri di Controllo, RSPP e ASPP potranno essere richieste dall''Amministrazione solo se avrà attivato il servizio avendo acquistato l'attività a) –Gestione del DVR .
Il prospetto seguente sintetizza le attività ed criteri di remunerazione previsti per le diverse attività del servizio:

Attività	Modalità di remunerazione
Gestione del DVR: • Censimento fonti di rischio • Definizione organizzazione e sistema di deleghe • Definizione di procedure per l'attuazione delle misure di prevenzione • Redazione / Revisione DVR • Aggiornamento DVR	Canone annuale
Esecuzione degli Esami Strumentali	Corrispettivo Extra Canone
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Canone annuale
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	Canone annuale
Sopralluoghi straordinari	Corrispettivo Extra Canone
Gestione Registri di Controllo	Canone annuale

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.

7.2.1.1 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 gli Edifici dell'Unità produttiva indicati nel Verbale di Consegna 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.

In particolare il Fornitore sarà chiamato a:

- organizzare gli incontri con i referenti degli Edifici 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 ad esempio:

- 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.

All'esito dei sopralluoghi per ogni Edificio dovrà essere redatta una apposita Relazione Tecnica relativa ai luoghi di lavoro esistenti, 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'ex ISPESL (ora INAIL).

Qualora dalla ricognizione svolta sui luoghi di lavoro emerga la necessità dell'effettuazioni di esami strumentalinecessari quali specifiche misurazioni e/o indagini ambientali gli stessi dovranno essere acquistati separatamente.

La tabella seguente riporta per ciascuna delle categorie di rischio (ex 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 (ex 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 (o di tipo igienico–ambientale)	Esposizione ad agenti fisici
	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'innesco 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 (PredictedMean 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 degli Edifici 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 degli Edifici 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 degli Edifici della Amministrazione Contraente di strumenti che illustrino i vari aspetti del fenomeno;
  - affissione nelle bacheche degli Edifici 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 Psichica 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 secondo le indicazioni elaborate dalla Commissione Consultiva permanente per la salute e sicurezza del 18 novembre 2010.

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.

7.2.1.2 Definizione organizzazione e sistema di deleghe

Tale attività è necessaria alla corretta identificazione, all'interno del DVR, dei ruoli dell'organizzazione aziendale che dovranno provvedere all'attuazione delle misure.

Il Fornitore dovrà pertanto provvedere a:

- definire di un funzionigramma della sicurezza, con individuazione delle competenze e relative responsabilità;
- individuare i soggetti preposti all'attuazione delle diverse fasi dei processi di sicurezza di pertinenza;
- definire uno schema di regolamento interno della sicurezza applicato al funzionigramma della sicurezza e delle relative procedure organizzative;
- illustrare 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);
- verificare la 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.

7.2.1.3 Definizione di procedure per l'attuazione delle misure di prevenzione

Tale attività è necessaria per identificare e pianificare gli interventi, di carattere organizzativo e procedurale o, eventualmente, di carattere provvisionale, finalizzati al miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Vengono di seguito dettagliate le fasi in cui dovrà articolarsi l'attività, nonché i contenuti minimi che in esso dovranno essere trattati nell'analisi e riportati nel DVR:

- <u>identificazione delle misure di prevenzione non applicate</u> (o non correttamente applicate) in relazione alle specifiche fonti di rischio presenti, attraverso il documento di valutazione dei rischi e se necessario, ricorrendo a sopralluoghi e/o incontri con le funzioni aziendali competenti;
- <u>identificazione e definizione delle misure di prevenzione</u> 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);
- <u>verifica dell'applicabilità delle misure di prevenzione</u> individuate e delle procedure redatte, anche in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione;
- <u>individuazione dei responsabili dell'applicazione</u> delle misure individuate e quindi della funzione aziendale e/o degli enti preposti all'applicazione con riferimento al contesto organizzativo dell'Amministrazione;
- <u>definizione della necessaria attività informativa e formativa</u> per la corretta ed efficace applicazione delle misure di prevenzione;
- <u>definizione delle metodiche per la verifica periodica</u> dell'applicazione delle misure di prevenzione previste e del conseguente mantenimento dei livelli di sicurezza attesi.

7.2.1.4 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;
  - 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 dell'organizzazione del lavoro (derivante dall'attività descritta al par. 7.2.1.2), 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.

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 disposizione 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 (derivante dall'attività descritta al par. 7.2.1.3);
- **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** nell'elenco seguente sono elencati i principali rischi ed il richiamo alle relative specifiche tecniche con le per i quali dovrà essere condotta la ricognizione e la valutazione.

- □ **Valutazione rischio incendio:** la valutazione del rischio incendio deve essere effettuata secondo i criteri stabiliti dal Decreto Ministeriale 10 marzo 1998.
- □ **Valutazione del rischio da stress lavoro-correlato: La valutazione 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.
- □ **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 e s.m.i.
- □ **Valutazione del rischio da movimentazione manuale dei carichi (anche in ambito ospedaliero):** La valutazione deve essere effettuata in ottemperanza al TITOLO VI - MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI del D.Lgs. 81/2008 ed in riferimento le norme tecniche ISO 11228 oltre a successive modifiche ed integrazioni normative sul tema.
- □ **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.
- □ **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.
- □ **Valutazione del rischio di esposizione ad amianto:** 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.

- **Valutazione del rischio da atmosfere esplosive:** 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).
- **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.)
- **Valutazione del rischio rumore:** La valutazione deve essere effettuata in ottemperanza a quanto previsto all' art. 190 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..
- **Valutazione del rischio da vibrazioni meccaniche:** La valutazione deve essere effettuata in ottemperanza a quanto previsto all' art. 202 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..
- **Valutazione del rischio da campi elettromagnetici:** La valutazione deve essere effettuata in ottemperanza a quanto previsto all' art. 209 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..
- **Valutazione del rischio da radiazioni ottiche:** La valutazione deve essere effettuata in ottemperanza a quanto previsto all' art. 216 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

7.2.1.5 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)
- nominativo dell'EQ (Esperto Qualificato)
- nominativo del MA (Medico Autorizzato)
- numero di lavoratori
- addetti alle squadre di emergenza e primo soccorso
- 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:

Con frequenza trimestrale, dovrà essere verificata 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 contenuti nell'allegato 9 al Disciplinare di gara.

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 degli Edifici della Unità produttiva indicati nel Piano Dettagliato delle Attività e, comunque, secondo le specifiche indicate al par. 7.2.1.1 – "Censimento delle fonti di rischio" del presente Capitolato.

Eventuali esami strumentali che si dovessero rendere necessari verranno remunerati secondo i relativi prezzi contenuti nell'allegato 9 al Disciplinare di gara, ribassati in fase di offerta.

7.2.1.6 Esecuzione esami strumentali

Gli esami strumentali dovranno essere svolti all'interno degli Edifici dell'Unità produttiva indicati nel Verbale di Consegna.

Il servizio DVR include sia gli esami strumentali conseguenti al censimento delle fonti di rischio 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 che si rendano necessari per l'attività di Censimento delle fonti di rischio potranno essere richiesti attraverso l'Ordinativo Principale di Fornitura (OPF) mentre gli esami strumentali da svolgere durante il contratto potranno 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 contenuto nell'allegato 9 al Disciplinare di gara.

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 per la verifica delle condizioni di benessere, 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 per la verifica dell'idoneità delle postazioni con videoterminale, con misure di illuminamento e luminanza secondo la specifica norma (tipo "B")
EX07	umore (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	Rilevazione rumore mediante misure dosimetriche
EX11	Vibrazioni corpo intero
EX12	Vibrazioni mano-braccio
EX13	Valutazione campi elettromagnetici a bassa frequenza– misure su apparecchiature o impianti specifici
EX14	Valutazione campi elettromagnetici ad alta frequenza– misure su apparecchiature o impianti specifici
EX15	Rilevazioni strumentali per radiazioni ottiche artificiali (ROA)
EX16	Idrocarburi Policiclici Aromatici (IPA)
EX17	Misure ergonometriche e dei carichi di lavoro
EX18	Misurazioni di inquinamento elettromagnetico
EX19	Polveri totali
EX20	Fibre minerali (fibre vetrose, amianto ecc.)
EX21	Analisi di campioni massivi di amianto in MOCF
EX22	Analisi di campioni massivi di amianto in SEM
EX23	Analisi di campioni areodispersi di amianto in MOCF
EX24	Analisi di campioni areodispersi di amianto in SEM
EX25	Gram-negativi totali (Aerodispersi)
EX26	Composti organici volatili (VOC)
EX27	Det. qualità gas nell'aria (COx, NOx, SOx, Ozono)
EX28	Acari
EX29	Lieviti, muffe, batteri (carica fungina totale)
EX30	Legionella
EX31	Carica batterica totale a 37 °C/ 20 °C
EX32	Prove di carico dei solai
EX33	Radon – Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri – 1 dosimetro
EX34	Radon – Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri – da 2 a 10 dosimetri
EX35	Radon – Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri – da 11 a 20 dosimetri
EX36	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 dell'Edificio.
Per eventuali indagini non riportate in elenco, ed a queste non omologabili come tipologia e costo, l'Amministrazione avrà la facoltà di contattare direttamente Fornitori Terzi o di incaricare il Fornitore.
All'esito delle rilevazioni strumentali dovranno essere fornite specifiche relazioni tecniche per l'interpretazione dei dati.

7.2.1.7 Fornitura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio prevede 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..
Si specifica che la fornitura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) esterno, nell'ambito della presente convenzione, non comprende nel canone la redazione e la gestione del DVR.
In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in relazione agli obblighi non delegabili dal parte del datore di lavoro (art.17) e a quanto disciplinato in merito al "*Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale*" (artt. 31 e 32) si specifica che la nomina effettiva della figura del RSPP, nell'ambito del servizio in oggetto, resta di esclusiva competenza dell'Amministrazione Contraente nella figura del Datore di Lavoro, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
Qualora il Datore di Lavoro e/o i soggetti delegati, a seguito dell'analisi dei profili professionali dei candidati proposti dal Fornitore e di un eventuale colloquio, non rilevi le condizioni per procedere alla designazione, sarà onere del Fornitore provvedere ad una ulteriore preselezione.
Si specifica che le indicazioni nominative del Fornitore, come tali, non valgono ad interferire, quand'anche l'Amministrazione intenda giovarsene, con l'assunzione della paternità della nomina finale e delle connesse responsabilità, che spettano esclusivamente al Datore di lavoro e/o ai soggetti delegati, per quanto di loro legittima competenza.
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 una rosa di cinque 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.

Inoltre il professionista nominato dovrà aver svolto l'incarico di RSPP per almeno due anni.

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., nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale sarà tenuto 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.

Al fine di favorire l'aggiornamento della documentazione inerente gli eventuali ulteriori servizi attivatiil RSPP sarà tenuto a partecipare agli incontri organizzati trimestralmente dal Fornitore a tale scopo.

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.

7.2.1.8 Fornitura Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in merito al "Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale" (artt. 31 e 32) si specifica che la nomina effettiva delle figure in questione, resta di esclusiva competenza dell'Amministrazione Contraente nella figura del Datore di Lavoro e

dei soggetti delegati per quanto di loro legittima competenza, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il Servizio prevede pertanto che l'Amministrazione possa richiedere la fornitura dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) esterno 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.).

Qualora il Datore di Lavoro e/o i soggetti delegati, a seguito dell'analisi dei profili professionali dei candidati proposti dal Fornitore e di un eventuale colloquio, non rilevi le condizioni per procedere alla designazione, sarà onere del Fornitore provvedere ad una ulteriore preselezione.

Si specifica che le indicazioni nominative del Fornitore, come tali, non valgono ad interferire, quand'anche l'Amministrazione intenda giovarsene, con l'assunzione della paternità della nomina finale e delle connesse responsabilità, che spettano esclusivamente al Datore di lavoro e/o ai soggetti delegati, per quanto di loro legittima competenza.

Il Fornitore si impegnerà pertanto a fornire alla Amministrazione Contraente per l'incarico di ASPP una rosa di cinque professionisti il cui profilo risponda ai seguenti requisiti minimi stabiliti dalla normativa vigente.

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

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.

7.2.1.9 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.

7.2.1.10 Gestione Registri di Controllo

Tale attività consiste nell'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.

7.2.1.11 Modalità di remunerazione del servizio DVR

La determinazione del Canone annuale per il Servizio DVR (C_{DVR}) avverrà applicando la seguente formula:

$$C_{DVR} = C_{GDVR} + C_{RSPP} + C_{ASPP} + C_{GRC}$$

Dove

C_{DVR} = Canone annuale del servizio DVR

C_{GDVR} = Canone annuale del servizio Gestione DVR

C_{RSPP} = Canone annuale per il servizio RSPP

C_{ASPP} = Canone annuale per il servizio ASPP

C_{GRC} = Canone annuale della Gestione Registri di Controllo

Di seguito le modalità di determinazione dei canoni delle singole attività.

7.2.1.11.1 Modalità di determinazione del Canone Gestione del DVR

La determinazione del Canone annuale per l'esecuzione del servizio Gestione del DVR avverrà applicando i prezzi unitari di cui all'allegato 9 al disciplinare di gara 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 4 fasce di popolazione:

<u>Lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio</u>

Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)

1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50

2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500

3° fascia): per ogni Lavoratore da 501 a 1000

4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

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

Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)

1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50

2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500

3° fascia): per ogni Lavoratore da 501 a 1000

4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori si applica il prezzo base a forfait (P_{DVRuF}) a prescindere dal numero di lavoratori, per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 20, da 21 fino a 50, si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia (P_{DVRu1}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 50, da 51 fino a 500 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia (P_{DVRu2}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 500 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia (P_{DVRu3}); per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 4° fascia (P_{DVRu4}); per i Lavoratori addetti ad attività non di ufficio si applica lo stesso metodo.

Pertanto il Canone annuale $\mathbf{C_{GDVR}}$ sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{GDVR} = (P_{DVRuF}) + \sum_{i=1}^{4} (N_{ui} \times P_{DVRui}) + (P_{DVRnuF}) + \sum_{i=1}^{4} (N_{nui} \times P_{DVRnui})$$

dove:

$\mathbf{C_{GDVR}}$ = Canone annuale per l'esecuzione del servizio Gestione del DVR;

$\mathbf{P_{DVRuF}}$= prezzo base a forfait (Euro/anno) per l'esecuzione del servizio di censimento dei rischi, redazione/revisione e aggiornamento del DVR corrispondente ai primi 20 lavoratori addetti ad attività d'ufficio dell'Unità Produttiva;

$\mathbf{P_{DVRnuF}}$= prezzo base a forfait (Euro/anno) per l'esecuzione del servizio di censimento dei rischi, redazione/revisione e aggiornamento del DVR corrispondente ai primi 20 lavoratori addetti ad attività non d'ufficio dell'Unità Produttiva;

$\mathbf{N_{ui}}$ = numero di Lavoratori dell'Unità produttiva addetti ad attività di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…4);

$\mathbf{N_{nui}}$ = numero di Lavoratori dell'Unità produttiva addetti ad attività non di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…4);

$\mathbf{P_{DVRui}}$= 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…4)

$\mathbf{P_{DVRnui}}$= 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…4)

ESEMPIO

Un'Amministrazione che ha 300 Lavoratori, di cui 255 addetti ad attività d'ufficio e 45 addetti ad attività non d'ufficio, ordina il servizio DVR, la formula per la determinazione del Canone annuale per l'esecuzione del servizio di gestione DVR (il censimento dei rischi, redazione/revisione e aggiornamento del DVR) è la seguente:

$$C_{GDVR} = P_{DVRuF} + 30xP_{DVRu1} + 205\ xP_{DVRu2} + P_{DVRnuF} + 25xP_{DVRnu1}$$

dove

P_{DVRuF}= prezzo base a forfait (Euro/anno) corrispondente ai primi 20 lavoratori addetti ad attività d'ufficio dell'Unità Produttiva

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_{DVRnuF}= prezzo base a forfait (Euro/anno) per l'esecuzione del servizio di censimento dei rischi, redazione/revisione e aggiornamento del DVR corrispondente ai primi 20 lavoratori addetti ad attività non d'ufficio dell'Unità Produttiva

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

7.2.1.11.2 Modalità di remunerazione per la fornitura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

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 a base d'asta sono elencati nel listino contenuto nell'allegato 9 al disciplinare di gara.
I prezzi unitari suddetti s'intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati e sono classificati in due macrocategorie di lavoratori e 4 fasce di popolazione:

Lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio

Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)
1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500
3° fascia): per ogni Lavoratore da 501 a 1000
4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

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.)

Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)
1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500
3° fascia): per ogni Lavoratore da 501 a 1000
4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori si applica il prezzo base a forfait (P_{RSPPuF}) a prescindere dal numero di lavoratori, per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 20, da 21 fino a 50, si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia (P_{RSPPu1}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 50, da 51 fino a 500 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia (P_{RSPPu2}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 500, da 501 fino a 1000, si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia (P_{RSPPu3}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 4° fascia (P_{RSPPu4}); per i Lavoratori addetti ad attività non di ufficio si applica lo stesso metodo.
Pertanto il Canone annuale relativo alla fornitura del RSPP sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{RSPP} = P_{RSPPuF} + \sum_{i=1}^{4}(N_{ui} \times P_{RSPPui}) + P_{RSPPnuF} + \sum_{i=1}^{4}(N_{nui} \times P_{RSPPnui})$$

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…4)

$\mathbf{N}_{nui}$ = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività non di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…4)

$\mathbf{P}_{RSPPuF}$= prezzo base a forfait (Euro/ anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività d'ufficio per l'esecuzione dell'attività di RSPP fino a 20 lavoratori

$\mathbf{P}_{RSPPui}$= 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…4)

$\mathbf{P}_{RSPPnuF}$= prezzo base a forfait (Euro/ anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività non d'ufficio per l'esecuzione dell'attività di RSPP fino a 20 lavoratori

$\mathbf{P}_{RSPPnui}$= 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…4)

ESEMPIO 1

Un'Amministrazione che ha 80 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:

$$C_{RSPP} = P_{RSPPuF} + 30 \times P_{RSPPu1} + 5 \times P_{RSPPu2} + P_{RSPPnuF} + 5 \times P_{RSPPnu1}$$

dove

P_{RSPPuF}=Prezzo base a forfait (Euro/anno) per Lavoratori addetti ad attività d'ufficio

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

$P_{RSPPnuF}$=Prezzo base a forfait (Euro/anno) per Lavoratori addetti ad attività non d'ufficio

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

7.2.1.11.3 Modalità di remunerazione per la fornitura dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

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 4 fasce di popolazione:

<u>Lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio</u>

Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)

1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50

2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500

3° fascia): per ogni Lavoratore da 501 a 1000

4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

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.)

Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)

1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50

2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500

3° fascia): per ogni Lavoratore da 501 a 1000

4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

I prezzi suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori si applica il prezzo base a forfait (PASPPF) a prescindere dal numero di lavoratori, per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 20, da 21 fino a 50, si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia (P_{ASPPu1}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 50, da 51 fino a 500 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia (P_{ASPPu2}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 500, da 501 fino a 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia (P_{ASPPu3})per gli eventuali lavori eccedenti i 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 4° fascia (P_{ASPPu4}). Per i Lavoratori addetti ad attività non di ufficio si applica lo stesso metodo. Pertanto il Canone annuale relativo alla fornitura del ASPP sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{ASPP} = P_{ASPPuF} + \sum_{i=1}^{4} (N_{ui} \times P_{ASPPui}) + P_{ASPPnuF} + \sum_{i=1}^{4} (N_{nui} \times P_{ASPPnui})$$

dove:

$\mathbf{C_{ASPP}}$= 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…4)

N_{nui} = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività non di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…4)

P_{ASPPuF}= prezzo base a forfait (Euro/anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività d'ufficio per l'esecuzione dell'attività di ASPP

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…4)

$P_{ASPPnuF}$= prezzo base a forfait (Euro/anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività d'ufficio per l'esecuzione dell'attività di ASPP

$P_{ASPPnui}$= 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…4).

7.2.1.11.4 Modalità di remunerazione dell'attività di Gestione dei registri di controllo

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 Edificio e sono differenziati per le seguenti fasce di superficie:

1°fascia): fino a 2.000 mq
2°fascia): da 2.001 a 10.000 mq
3°fascia): da 10.001 a 50.000 mq
4°fascia): oltre 50.000 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$_{GRG}$ = Canone annuale dovuto per l'esecuzione dell'attività di Gestione dei Registri di Controllo
n = numero di Edifici dell'Amministrazione Contraente
S_{1j} = Superficie lorda dell'Edificio j-esimo appartenente alla prima fascia
S_{2j} = Superficie lorda dell'Edificioj-esimo appartenente alla seconda fascia
S_{3j} = Superficie lorda dell'Edificioj-esimo appartenente alla terza fascia
S_{4j} = Superficie lorda dell'Edificioj-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 edifici di 7.000 mq, ordina l'attività Gestione dei Registri di controllo, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:

$$C_{GRC}=(2.000xP_{GRC1}+5.000xP_{GRC2})+(2.000xP_{GRC1}+5.000xP_{GRC2})$$

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

7.2.1.11.5 Modalità di remunerazione dei Sopralluoghi Straordinari

Tale attività sarà gestita attraverso Ordini di Attività extra canone e sarà remunerata extra canone sulla base all'effettivo impegno necessario per i sopralluoghi espresso in giorni/uomo o sue frazioni, con approssimazione massima alla mezza giornata.

Il corrispettivo verrà determinato moltiplicando il numero di giorni/uomo necessari per il prezzo unitario offerto dal Fornitore in sede di offerta sul listino prezzi di riferimento (cfr Allegato 9 – Prezzi dei servizi).

La determinazione del Costo per l'esecuzione dei Sopralluoghi Straordinari (C_{SS}) avverrà applicando il prezzo unitario al netto del ribasso offerto.

$$C_{ss} = N \text{ X } P_{ss}$$

Dove

N = numero di giorni uomo calcolati (con approssimazione massima alla mezza giornata)

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

7.2.1.11.6 Modalità di remunerazione dell'attività di Esecuzione degli Esami Strumentali

Tale attività sarà gestita attraverso Ordini di Attività extra canone.

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

$$C_{Ex} = \sum (N_j \times P_{Exj})$$

Dove

N_j = numero di esami strumentali di tipologia j-esima (j =1…n)

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

7.2.1.12 Termini di esecuzione e consegna

I tempi per l'esecuzione delle attività previste dal Servizio DVR dovranno essere riportati nel Programma Operativo delle Attività.

In particolare si fa presente che:

- l'elaborazione del documento DVR, inclusi i sopralluoghi/verifiche, il censimento delle fonti di rischio, 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, pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2.

Si specifica che la data di conclusione delle attività sopra previste coinciderà con la data di consegna della documentazione prevista per il servizio in oggetto, accertata attraverso la firma apposta per ricevuta dall'Amministrazione contraente sul frontespizio del documento consegnato.

Il Fornitore si impegnerà a fornire il RSPP, secondo l'opzione richiesta, e/o l'ASPP, per tutta la durata del contratto, la data per l'inizio dell'incarico coinciderà con la data di attivazione del servizio.

7.2.2 Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)

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, servizi e forniture 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.

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.

Il servizio comprende l'esecuzione da parte del Fornitore delle seguenti attività:

a) Redazione e aggiornamento del Documento Unico di Valutazione del Rischio da Interferenze (DUVRI);
b) Esecuzione delle attività di Coordinamento.

L'attivazione del servizio DUVRI comporta l'esecuzione da parte del Fornitore dell'attività a) di Redazione e aggiornamento del Documento Unico di Valutazione del Rischio da Interferenze (DUVRI). L'Amministrazione potrà inoltre richiedere, solo se attivata l'attività a) anche l'attività b) di Coordinamento.

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

Attività	Modalità di remunerazione
- Redazione del DUVRI (di cui all'art.26 comma3) - Aggiornamento del DUVRI (di cui all'art. 26 comma 3)	- Corrispettivo Extra Canone
- Coordinamento (di cui all'art. 26 comma 1 e 2)	- Corrispettivo Extra Canone

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per il servizio DUVRI con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il Fornitore sarà tenuto a svolgerle.

7.2.2.1 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, eventualmente presenti, e con i lavoratori dell'Amministrazione) esistenti nei luoghi interessati e dei lavoratori esposti ai rischi rilevati;
- identificazione, se ritenuto necessario anche attraverso elaborati planimetrici 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 relative misure di prevenzione e protezione 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.

Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

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 loro messa in atto e la relativa 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 sarà presente necessariamente il verbale di riunione di coordinamento e cooperazione.

7.2.2.2 Aggiornamento del DUVRI

L'aggiornamento del DUVRI, redatto o esistente, per uno specifico appalto dovrà essere eseguito dal Fornitore dopo la formalizzazione del contratto, qualora se ne presenti la necessità, su specifica segnalazione da parte dell'Amministrazione Contraente e senza alcun onere aggiuntivo per la stessa.
A titolo esemplificativo e non esaustivo vengono di seguito indicate alcune cause tipiche che possono determinare l'aggiornamento del DUVRI:

- variazione del numero delle imprese appaltatrici;
- variazione dei processi lavorativi nelle aree interessate dall'appalto;
- modifiche allo stato dei luoghi nelle aree interessate dall'appalto;
- ecc.

A seguito delle possibili variazioni intercorse, il Fornitore dovrà gestire il coordinamento tra i datori di lavoro delle imprese appaltatrici e 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.
Informato il Datore di Lavoro o le figure da questi indicate sugli esiti delle riunioni e degli incontri svolti e sulle eventuali indicazioni di miglioramento ed adeguamento, il Fornitore provvederà ad apportare le necessarie modifiche al documento, precedentemente descritto, nelle sezioni di competenza.

7.2.2.3 Coordinamento

Il servizio prevede la gestione da parte del Fornitore delle attività di coordinamento di cui al comma 2 dell'art. 26, laddove non ricorresse l'obbligo di redazione del DUVRI ovvero per i contratti inerenti i servizi di natura intellettuale, le mere forniture di materiali o attrezzature, nonché i lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni[1], sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI.

Pertanto, il servizio prevede lo svolgimento delle seguenti attività da parte del Fornitore:

- informazione alle imprese appaltatrici o ai lavoratori autonomi 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;
- gestione della cooperazione tra i datori di lavoro all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- gestione del coordinamento tra i datori di lavoro degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandoli reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Fornitore dovrà redigere un apposito verbale di coordinamento contenente gli esiti delle attività di cui ai punti precedenti.

7.2.2.4 Modalità di remunerazione

La determinazione del Corrispettivo Extra Canone relativo alla redazione e aggiornamento del DUVRI (CDUVRI) verrà effettuata applicando un'aliquota percentuale del valore dei contratti/appalti per cui viene redatto il DUVRI stesso, secondo le seguenti modalità:

- 1,50% del valore del contratto fino all'ammontare di 250.000 euro;
- 0,75% 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 dando origine ad interferenze con il contratto in oggetto, nel modo seguente:

- da 1 a 3 imprese f.c. = 1,00
- da 4 a 6 imprese f.c. = 1,20
- per più di 6 imprese f.c. = 1,50

---

[1] Con riferimento a tale durata si riporta uno stralcio del chiarimento a tale riguardo del Ministero del Lavoro (Risposta al quesito del 28 Aprile 2010): " *Alla luce di quanto sopra si ritiene che i due giorni di cui alla norma in esame siano da computarsi con riferimento ad un arco temporale non necessariamente continuativo, ma anche complessivo e derivante dal cumulo delle singole prestazioni, anche episodiche, effettuate comunque in un lasso temporale di riferimento di ragionevole durata – come si potrebbe plausibilmente ritenere un anno solare - tenuto conto anche dell'eventuale durata contrattuale della prestazione lavorativa".*

Pertanto il Corrispettivo Extra Canone sarà dato da:

$$\mathbf{C_{DUVRI}} = f_c x(0{,}0150 \times I_1 + 0{,}0075 \times I_2)$$

$\mathbf{C_{DUVRI}}$ = Corrispettivo Extra Canone per l'esecuzione dell'attività di redazione ed aggiornamento del DUVRI

fc= fattore correttivo che tiene conto del numero di imprese esterne "interferenti" che lavorano per l'Amministrazione

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

I_2 = quota parte 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 700 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 Extra Canone relativo all'attività coordinamento ($\mathbf{C_{COORD}}$)** è fissato pari a 300 Euro per ciascun contratto.

7.2.2.5 Termini di esecuzione e consegna

I tempi per l'esecuzione delle attività previste dal Servizio DUVRI dovranno essere riportati nel Programma Operativo delle Attività (rif. par. 5.7).

La consegna del DUVRI redatto, inclusa la presentazione al Supervisore, dovrà avvenire entro 20 giorni solari dall'avvio delle attività pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2., salvo maggior termine concordato con l'Amministrazione Contraente in relazione alla complessità del contratto.

La consegna del verbale di coordinamento, inclusa la presentazione al Supervisore, dovrà avvenire entro 10 giorni solari dall'avvio delle attività pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2.

Si specifica che la data di conclusione delle attività sopra previste coinciderà con la data di consegna della documentazione prevista per il servizio in oggetto, accertata attraverso la firma apposta per ricevuta dall'Amministrazione contraente sul frontespizio del documento consegnato.

7.2.3 Implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro (SGSL)

L'obiettivo 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 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 e il miglioramento culturale in materia di sicurezza sul lavoro dell'intera organizzazione.
Il servizio prevede le seguenti attività:

- Realizzazione del SGSL e supporto al mantenimento del SGSL
- Accompagnamento alla certificazione

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

Attività	Modalità di remunerazione
▪ Realizzazione e supporto al mantenimento del SGSL	▪ Canone annuale
▪ Accompagnamento alla certificazione	▪ Corrispettivo extra canone

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.

7.2.3.1 Realizzazione e supporto al mantenimento del SGSL

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

- Analisi Iniziale
- Progettazione ed Implementazione del Sistema

A) <u>Analisi Iniziale</u>

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, valutazioni 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 mantengono 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.

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. 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 SGSL;
▪ eseguire le attività di formazione, informazione e addestramento sul SGSL, eventualmente aggiornandole in funzione dell'aggiornamento del SGSL;
▪ eseguire le attività di controllo, secondo le modalità e le periodicità stabilite nel progetto presentato.

Si specifica inoltre che, come indicato nella Lettera Circolare dell'11 luglio 2011 della Commissione Consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro avente ad oggetto chiarimenti sul Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 D.Lgs. 81/2008, tali processi rappresentano un sistema di controllo idoneo ai fini di quanto previsto al comma 4 dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 81/2008 solo qualora prevedano il ruolo attivo e documentato, oltre che di tutti i soggetti della struttura organizzativa aziendale per la sicurezza, anche dell'Alta Direzione (intesa come posizione organizzativa eventualmente soprastante il Datore di Lavoro) nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Con il termine "documentato" si intende che la partecipazione dell'Alta Direzione sia comprovata da atti e documenti aziendali.

7.2.3.2 Accompagnamento alla certificazione

Il fornitore 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 la visita ispettiva finale.

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 da ACCREDIA, 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.

7.2.3.3 Modalità di remunerazione

7.2.3.3.1 Modalità di remunerazione della Realizzazione e del supporto al mantenimento del SGSL

L'attività di **Realizzazione e del supporto al mantenimento del SGSL** verrà remunerata con un Canone annuale (C_{SGSL}) determinato applicando i prezzi di cui al listino contenuto nell'allegato 9 al disciplinare di gara al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari relativi all'attività di Realizzazione e 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:

Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)
1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500
3° fascia): per ogni Lavoratore da 500 a 1000

4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori si applica il prezzo base a forfait (P_{SGSLF}) a prescindere dal numero di lavoratori, per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 20 fino a 50 si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia (P_{SGSL1}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 50 fino a 500 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia (P_{SGSL2}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 500 fino a 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia (P_{SGSL3}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 4° fascia (P_{SGSL4}).

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

- fino a 5 Edifici fc = 1,00
- da 6 a 20 Edifici fc = 1,30
- oltre 20 Edifici fc = 1,50

Pertanto il Canone Annuale relativo alla Realizzazione e supporto al mantenimento del SGSL (C_{SGSL}) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{SGSL} = fc \times \left(P_{SGSLF} + \sum_{i=1}^{4} N_i \times P_{SGSLi} \right)$$

dove:

C$_{SGSL}$ = Canone annuale dovuto per l'esecuzione dell'attività di Realizzazione del Sistema di Gestione della Sicurezza

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

P_{SGSLF} = prezzo base a forfait (Euro) per l'esecuzione del servizio Realizzazione e supporto al mantenimento del SGSL corrispondente ai primi 20 lavoratori dell'Unità Produttiva

N_i = numero di Lavoratori della Unità produttiva eccedenti i 20 appartenenti alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…4)

P_{SGSLi}= prezzo unitario (Euro/Lavoratore) per l'esecuzione dell'attività di Realizzazione e supporto al mantenimento del SGSL corrispondente alla i-esima fascia (i=1…4)

ESEMPIO

Un'Amministrazione che ha 7 Edifici e 70 Lavoratori ordina l'attività di Realizzazione e supporto al mantenimento del SGSL, la formula per la determinazione del Canone Annuale è la seguente:

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

dove

P_{RSGSLF}=Prezzo Base a forfait (Euro)

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

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

7.2.3.3.2 Modalità di remunerazione dell'Accompagnamento alla certificazione

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

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

e dove:

C_{ASGSL} = Corrispettivo extra canone dovuto per l'esecuzione dell'attività di accompagnamento alla certificazione

C_{SGSL} = Canone Annuale dovuto per l'esecuzione dell'attività Realizzazione e supporto al mantenimento del SGSL

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

7.2.3.4 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, per l'illustrazione dei contenuti non potrà avere, pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2, una durata superiore a 60 giorni solari, a partire dalla data di attivazione del servizio.

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, per l'illustrazione dei contenuti non potrà avere, pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2, una durata superiore a 6 mesi, a partire dalla data di attivazione del servizio.

Si specifica che la data di conclusione delle attività sopra previste coinciderà con la data di consegna della documentazione prevista per il servizio in oggetto, accertata attraverso la firma apposta per ricevuta dall'Amministrazione contraente sul frontespizio del documento consegnato.

7.2.4 Piano delle Misure di Adeguamento (PMA)

Il Servizio PMA ha come principale obiettivo quello di assicurare all'Amministrazione Contraente le condizioni di igiene e sicurezza della struttura, degli impianti e dei macchinari di tutti i luoghi di lavoro 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 delle 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 del luogo di lavoro, 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.

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
▪ Reperimento e catalogazione delle certificazioni ▪ Redazione / Revisione PMA ▪ Aggiornamento PMA	▪ Canone annuale

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.

7.2.4.1 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'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 Edificio;
- 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 dell'attualità delle certificazioni e/o documentazioni acquisite;
- redazione di una Relazione sullo stato certificativo/documentale per ciascun Edificio.

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.

7.2.4.2 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 di Consegna riporterà l'elenco di tutti gli Edifici ed evidenzierà quelli per cui è richiesto il servizio PMA. Le attività specifiche e i tempi per l'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, della scala di priorità d'intervento, stabilita in relazione sia alle criticità rilevate in fase di valutazione dei rischi, 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:

- <u>Misure di adeguamento non applicate</u> 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;
    -

- 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;
- 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 Edificio;
▪ Indicazione delle possibili fonti di finanziamento alternative individuate (fondi europei, nazionali, regionali, 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;
▪ 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.).

7.2.4.3 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. 7.2.4.5 - 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 impreviste esigenze di adeguamento, detti aggiornamenti saranno apportati ogniqualvolta dovessero verificarsi tali circostanze, a seguito di apposita richiesta dell'Amministrazione 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.

7.2.4.4 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 a base d'asta sono elencati nel listino contenuto nell'allegato 9 al disciplinare di gara.
I prezzi unitari relativi al servizio PMA si intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati, si riferiscono ai mq del singolo Edificio e sono suddivisi in quattro fasce di superficie:

1°fascia): fino a 2.000 mq
2°fascia): da 2.001 a 10.000 mq
3°fascia): da 10.001 a 50.000 mq
4°fascia): oltre 50.000 mq

I prezzi unitari suddetti si applicano alla Superficie lorda complessiva del singolo Edificio nel seguente modo: i primi 2.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 1° fascia (P_{PMA1}), gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 2.000 mq fino ai 10.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 2°fascia (P_{PMA2}), gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 10.000 mq fino ai 50.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 3°fascia (P_{PMA3}) e gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 50.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 4°fascia (P_{PMA4}).
Pertanto il Canone annuale relativo al servizio PMA (C_{PMAI}) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{PMA} = \sum (S_{1j} \times P_{PMA1} + S_{2j} \times P_{PMA2} + S_{3j} \times P_{PMA3} + S_{4j} \times P_{PMA4})$$

dove:
C_{PMA} = Canone annuale dovuto per l'esecuzione del servizio PMA
n = numero di Edifici dell'Amministrazione Contraente

S_{1j} = Superficie lorda dell'Edificio j-esimo appartenente alla prima fascia
S_{2j} = Superficie lorda dell'Edificio j-esimo appartenente alla seconda fascia
S_{3j} = Superficie lorda dell'Edificio j-esimo appartenente alla terza fascia
S_{4j} = Superficie lorda dell'Edificio j-esimo appartenente alla quarta fascia
P_{PMA1} = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio PMA corrispondente alla prima fascia (fino a 2.000 mq)
P_{PMA2} = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio PMA corrispondente alla seconda fascia (per ogni mq da 2.001 a 10.000)
P_{PMA3} = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio PMA corrispondente alla terza fascia (per ogni mq da 10.001 a 50.000)
P_{PMA4} = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio PMA corrispondente alla quarta fascia (per ogni mq eccedente i 50.000)

ESEMPIO
Un'Amministrazione che ha 3 Edifici, 2 di 55.000 mq ed 1 di 3500 mq, ordina il servizio PMA, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:

C_{PMA} = (2.000xP_{PMA1}+ 8.000xP_{PMA2} +40.000xP_{PMA3} +5.000xP_{PMA4}) + (2.000xP_{PMA1} +8.000xP_{PMA2} + 40.000xP_{PMA3} +5.000xP_{PMA4}) + (2.000xP_{PMA1} +8.000xP_{PMA2} + 40.000xP_{PMA3} +5.000xP_{PMA4}) + (2.000xP_{PMA1} + 1.500xP_{PMA2})

dove
P_{PMA1}=Prezzo unitario (Euro/mq anno) corrispondente alla prima fascia
P_{PMA2}=Prezzo unitario (Euro/mq anno) corrispondente alla seconda fascia.
P_{PMA3}=Prezzo unitario (Euro/mq anno) corrispondente alla terza fascia.
P_{PMA4}=Prezzo unitario (Euro/mq anno) corrispondente alla quarta fascia.

7.2.4.5 Termini di esecuzione e consegna

I tempi per l'esecuzione delle attività previste dal Servizio PMA dovranno essere riportati nel Programma Operativo 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, pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2.
Le attività di aggiornamento del PMA dovranno essere svolte dal Fornitore a partire dai termini di consegna del PMA.
Si specifica che la data di conclusione delle attività sopra previste coinciderà con la data di consegna della documentazione prevista per il servizio in oggetto, accertata attraverso la firma apposta per ricevuta dall'Amministrazione contraente sul frontespizio del documento consegnato.

7.2.5 Piano di Emergenza (PDE)

Il servizio PdE - Piano d'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) 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 Edificio.

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

Attività	Modalità di remunerazione
▪ Redazione e aggiornamento del PdE	▪ Canone
▪ Prove di evacuazione	▪ Corrispettivo Extra Canone

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

7.2.5.1 Redazione e aggiornamento del 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 e dei compiti di ciascuno.

Dovranno essere definite le procedure e le norme comportamentali in relazione all'accadimento degli eventi calamitosi da ritenersi più probabili e, comunque, almeno 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 rivelazione 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 lotta antincendio e gestione delle emergenze, addetti al 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 provvedere 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 l'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.

7.2.5.2 Prove di evacuazione (PE)

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

Le prove di evacuazione consistono nell'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.
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 finalizzato all'illustrazione delle modalità di svolgimento della prova;
- esecuzione della prova.

7.2.5.3 Modalità di remunerazione

7.2.5.3.1 Modalità di remunerazione dell'attività di redazione e aggiornamento del PdE

La determinazione del Canone annuale per l'attività di 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 4 fasce di popolazione:

<u>Lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio</u>
Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)
1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500
3° fascia): per ogni Lavoratore da 501 a 1000
4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

<u>Lavoratori addetti ad attività non riconducibili a quelle tipiche di ufficio</u> (es.: addetti alle manutenzioni, personale operante presso cantieri, personale medico e paramedico, tecnici di laboratorio, ecc.)
Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)
1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500
3° fascia): per ogni Lavoratore da 501 a 1000
4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori si applica il prezzo base a forfait (PPdEuF) a prescindere dal numero di lavoratori, per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 20, da 21 fino a 50, si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia (PPdEu1), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 50, da 51 fino a 500, si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia (PPdEu2), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 500, da 501 fino a 1000, si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia (PPdEu3), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 4° fascia (PPdEu4) .
Pertanto il Canone annuale C_{PdE} sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{PdE} = C_{PdEuF} + \sum_{i=1}^{4}(N_{ui} \times P_{PdEui}) + C_{PdEnuF} + \sum_{i=1}^{4}(N_{nui} \times P_{PdEnui})$$

dove:

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

Nui = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…4)

Nnui = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività non di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…4)

P_{PdEuF} = prezzo base a forfait (Euro/anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività d'ufficio per l'esecuzione del servizio di redazione/revisione e aggiornamento del PdE fino a 20 lavoratori.

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…4)

P_{PdEnuF} = prezzo base a forfait (Euro/anno) relativo ai Lavoratori addetti ad attività non d'ufficio per l'esecuzione del servizio di redazione/revisione e aggiornamento del PdE fino a 20 lavoratori.

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…4).

7.2.5.3.2 Modalità di remunerazione delle Prove di Evacuazione

La determinazione del Corrispettivo Extra Canone per l'esecuzione delle prove di evacuazione (C_{EVA}) avverrà applicando i prezzi unitari (Euro/presente) al numero di partecipanti che sono suddivisi in quattro fasce di popolazione crescente:

Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori partecipanti)
1° fascia): per ogni Lavoratore partecipante da 21 a 50
2° fascia): per ogni Lavoratore partecipante da 51 a 500
3° fascia): per ogni Lavoratore partecipante da 501 a 1000
4° fascia): per ogni Lavoratore partecipante oltre i 1000

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori partecipanti si applica il prezzo base a forfait (PEVAF) a prescindere dal numero di lavoratori, per gli ulteriori eventuali Lavoratori partecipanti eccedenti i 20, da 21 fino a 50, si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia (PEVA1), per gli ulteriori eventuali Lavoratori partecipanti eccedenti i 50, da 51 fino a 500, si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia (PEVA2), per gli ulteriori eventuali Lavoratori partecipanti eccedenti i 500, da 501 fino a 1000, si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia (PEVA3), per gli ulteriori eventuali Lavoratori partecipanti eccedenti i 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 4° fascia (PEVA4) .

Pertanto il Corrispettivo Extra Canone (CEVA) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{EVA} = P_{EVAF} + \sum_{i=1}^{4} N_i \times P_{EVAi}$$

Dove

C_{EVA} = Corrispettivo Extra Canone per l'esecuzione della singola prova di evacuazione

N_i = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…4)

P_{EVAF} = prezzo base a forfait (Euro) relativo ai Lavoratori presenti alla prova fino a 20 lavoratori.

P_{EVAi}= prezzo unitario (Euro/Lavoratore presente) relativo ai Lavoratori presenti alla prova corrispondente alla i-esima fascia (i=1…4)

ESEMPIO

Un'Amministrazione che ha 100 Lavoratori, di questi 70 saranno presenti alla Prova di Evacuazione la formula per la determinazione del Corrispettivo Extra Canone per la prova è la seguente:

$C_{EVA} = P_{EVAF} + (30xP_{EVA1}) + (20xP_{EVA2})$

dove

P_{EVAF} = prezzo base a forfait (Euro) corrispondente ai primi 20 lavoratori presenti alla prova

P_{EVA1}= Prezzo unitario (Euro/Lavoratore) per lavoratori presenti alla prova corrispondente alla prima fascia

P_{EVA2}= Prezzo unitario (Euro/Lavoratore) per lavoratori presenti alla prova corrispondente alla seconda fascia

7.2.5.4 Termini di esecuzione e consegna

Le attività specifiche richieste dall'Amministrazione Contraente verranno riportati nella sezione relativa sezione del Piano Dettagliato delle Attività.

I tempi per l'esecuzione delle stesse attività previste dal Servizio dovranno essere riportati nel Programma Operativo delle Attività.

Si fa presente che la elaborazione del Piano con incluse tutte le attività necessarie tra cui l'effettuazione di eventuali sopralluoghi/incontri con l'Amministrazione Contraente e la presentazione del Piano al Datore di Lavoro, al RSPP, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, per l'illustrazione dei contenuti non potrà avere, pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2, una durata superiore a 30 giorni solari, a partire dalla data di attivazione del servizio.

Si specifica che la data di conclusione delle attività sopra previste coinciderà con la data di consegna della documentazione prevista per il servizio in oggetto, accertata attraverso la firma apposta per ricevuta dall'Amministrazione contraente sul frontespizio del documento consegnato.

7.2.6 Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA)

L'obiettivo di tale servizio è quello di fornire alle Amministrazioni Contraenti il necessario supporto per l'implementazione di un Sistema di Gestione della Prevenzione Incendi in ottemperanza alle direttive del DM 19.03.2015. Detto decreto rappresenta l'opportunità di organizzare il sistema di prevenzione incendi secondo le logiche dei sistemi di gestione il cui scopo è quello di favorire il

miglioramento dei livelli di sicurezza antincendio. Questo servizio è finalizzato a supportare le Amministrazioni che devono attuare un programma completo di adeguamento delle strutture esistenti alla regola tecnica di prevenzione incendi vigente.

Il Decreto, pubblicato in data 19 Marzo 2015 sulla Gazzetta Ufficiale n° 70, dispone nuovi standard di sicurezza per le:

- strutture che erogano prestazioni in regime di ricovero ospedaliero e/o in regime residenziale a ciclo continuativo e/o diurno, con oltre i 25 posti letto, esistenti alla data di entrata in vigore del decreto del Ministro dell'Interno 18 settembre 2002;
- strutture, nuove ed esistenti, che erogano prestazioni di assistenza specialistica in regime ambulatoriale, ivi comprese quelle riabilitative, di diagnostica strumentale e di laboratorio, aventi superficie maggiore di 500 m2;
- strutture sanitarie che, per minore superficie o minor numero di posti letto, non sono soggette ai controlli dei Vigili del Fuoco ai sensi dell'allegato I del DPR 151/2011.

In particolare è stabilito l'obbligo di mettere in atto un programma di adeguamento che comprende, oltre ad interventi impiantistici e strutturali, l'implementazione di programmi, sistemi e strumenti tesi a mantenere elevati livelli di sicurezza durante le fasi di progressivo adeguamento alle misure antincendio.

La presente convenzione prevede la fornitura di attività tese a supportare le Amministrazioni nella attuazione degli adempimenti previsti nelle varie fasi definite dall'art. 2 comma 1 lettere b), c), d), e) e comma 2 lettere b), c), d), e) del decreto.

In particolare le attività contenute nel presente servizio sono le seguenti:

1. Implementazione del SGSA:
    - Verifica Preventiva della Struttura finalizzata alla Progettazione della Sicurezza Antincendio
    - Predisposizione, Adozione e Revisione del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio
    - Supporto alla Redazione e Presentazione della SCIA
2. Nomina del Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio
3. Programma di Formazione Antincendio del Personale Ospedaliero

L'Amministrazione Contraente potrà attivare il presente servizio acquistando l'attività 1) "implementazione del SGSA".

Le attività 2) e 3) relative rispettivamente nomina del Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio abilitato e Programma di Formazione Antincendio potranno essere richieste dall'Amministrazione solo se avrà attivato il servizio avendo acquistato l'attività 1) – "implementazione del SGSA".

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

Attività	Modalità di remunerazione
Implementazione del SGSA: - Verifica Preventiva della Struttura finalizzata alla Progettazione della Sicurezza Antincendio - Predisposizione, Adozione e Revisione del Sistema di Gestione Della Sicurezza - Supporto alla Redazione e Presentazione della SCIA	Canone annuale
Nomina del Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio abilitato	Canone annuale
Programma di Formazione Antincendio del Personale Ospedaliero	Canone annuale

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

7.2.6.1 Verifica Preventiva della Struttura finalizzata alla Progettazione della Sicurezza Antincendio

L'attività consulenziale è finalizzata alla verifica della struttura, degli impianti e dei dispositivi ai fini della aderenza alle prescrizioni normative necessaria a definire e programmare gli interventi.
Il Fornitore a termine della verifica presenta al Datore di Lavoro dell'Amministrazione Contraente una Relazione di Verifica Preventiva al fine di assicurare un quadro esaustivo delle condizioni di sicurezza antincendio e di poter quindi valutare la necessità di eventuali interventi di adeguamento.

La Relazione di Verifica Preventiva dovrà prevedere i seguenti contenuti minimi:

- Stato dell'Amministrazione Contraente dal punto di vista dell'organizzazione generale in funzione della sicurezza antincendio;
- Adeguatezza strutturale dell'immobile;
- Stato di manutenzione dei sistemi di protezione;
- Adeguatezza della pianificazione delle Emergenze;
- Livello di sicurezza delle squadre di soccorso;
- Altro.

In sede di offerta tecnica il Fornitore descriverà nel dettaglio l'articolazione ed i contenuti della Relazione che intende proporre all'Amministrazione purché vengano rispettati i contenuti minimi, descritti nel presente paragrafo, relativi alle sezioni e alle informazioni in esse contenute.

7.2.6.2 Nomina del Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio

Il Servizio ha l'obiettivo di assicurare all'Amministrazione la risorsa professionale necessaria per presidiare il "Servizio di Prevenzione antincendio" secondo quanto richiesto dalle nuove disposizioni normative.

Il Servizio prevede che l'Amministrazione possa richiedere la fornitura del Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio (RTSA) che deve essere in possesso di attestato di partecipazione, con esito positivo, ai corsi base di specializzazione ai sensi del decreto del Ministro dell'Interno 5 agosto 2011, o comunque regolarmente iscritto negli elenchi tenuti al Ministero dell'Interno ai sensi della L 818/84.

Si specifica che la nomina effettiva della figura del RTSA, nell'ambito del servizio in oggetto, resta di esclusiva competenza dell'Amministrazione Contraente.

Il Fornitore deve sottoporre all'Amministrazione un elenco di 5 candidati i cui profili professionali devono essere analizzati dall'Amministrazione.

Qualora l'Amministrazione Contraente, a seguito dell'analisi dei profili professionali dei candidati proposti dal Fornitore e di un eventuale colloquio, non rilevi le condizioni per procedere alla designazione, sarà onere del Fornitore provvedere ad una ulteriore preselezione.

Nel caso in cui il ruolo di RTSA sia invece già ricoperto da persone interne all'Amministrazione o da persone esterne all'Amministrazione ma già selezionate e pagate dall'Amministrazione stessa, a fronte del pagamento del canone del servizio il Fornitore dovrà erogare attività di consulenza a tale figura, supportandola e coadiuvandola *in toto* nello svolgimento della propria attività.

7.2.6.3 Predisposizione, Adozione e Revisione del Sistema di Gestione Della Sicurezza

L'obiettivo di tale servizio è quello di fornire alle Amministrazioni Contraenti il necessario supporto per l'implementazione di un Sistema di Gestione della Prevenzione Incendi che dovrà essere adottato in ottemperanza alle direttive dell'Allegato III – Titolo V del DM 19/3/2015.

Il Sistema di Gestione della Sicurezza è definito attraverso uno specifico documento organizzativo gestionale da presentare all'organo di controllo e da sottoporre a verifiche periodiche secondo le fasi previste dalla normativa.

Il documento relativo al sistema di gestione dovrà indicare le misure migliorative poste in atto, valutando ed esplicitando i provvedimenti adottati relativamente ai seguenti punti:

- individuazione e valutazione dei pericoli derivanti dall'attività;
- organizzazione del personale;
- controllo operativo delle successive fasi di adeguamento;
- gestione delle modifiche;
- pianificazione di emergenza;
- sicurezza delle squadre di soccorso;
- controllo delle prestazioni con riferimento anche ai cronoprogrammi;
- manutenzione sistemi di protezione;
- controllo e revisione del sistema di gestione.

In particolare, il Sistema di Gestione dovrà contenere:

- Documento di strategia nei riguardi della sicurezza antincendio a firma del responsabile, indicando il budget da impegnare per la sicurezza antincendio nel periodo considerato;

- Analisi delle principali cause e pericoli di incendio e dei rischi per la sicurezza delle persone;
- Sistema di controlli preventivi (divieti, limitazioni, procedure di esercizio, ecc.);
- Piano per la gestione delle emergenze;
- Definizione/dimensionamento della squadra antincendio esterna;
- Dimensionamento e Formazione antincendio del personale ospedaliero addetti di compartimento.

Il Fornitore dovrà quindi fornire la completa consulenza e supportare il RTSA nella redazione del documento relativo al Sistema di Gestione.

L'attività dovrà essere erogata, per l'intera durata del contratto, anche in riferimento alle revisioni necessarie alla gestione delle varie fasi di adeguamento previste dal D.M. 19/3/2015.

In sede di offerta tecnica il Fornitore descriverà nel dettaglio l'articolazione ed i contenuti del documento relativo al sistema di gestione della sicurezza antincendio che intende proporre all'Amministrazione purché vengano rispettati i contenuti minimi, descritti nel presente paragrafo, relativi alle sezioni e alle informazioni in esse contenute.

7.2.6.4 Programma di Formazione Antincendio del Personale Ospedaliero (PFAO)

Il Fornitore s'impegna inoltre a realizzare un Programma di Formazione specifico per l'antincendio, che ha come principale obiettivo quello di identificare e gestire le reali esigenze di tutela della sicurezza antincendio, gestione emergenze, aggiuntive nel rispetto delle prescrizioni contenute nel D.M. 19.03.2015.

Il Programma di formazione coinvolgerà tutte le figure gestionali ed operative (squadre di compartimento) che opereranno in attuazione di quanto previsto nel sistema di gestione.

I corsi indicati nel Programma di Formazione Antincendio, ai sensi del DM 10.03.1998, verranno svolti secondo le modalità descritte al par. 7.3.2.

7.2.6.5 Supporto alla Redazione e Presentazione della SCIA

Il servizio prevede che il Fornitore eroghi attività di supporto ed assistenza all'Amministrazione nella attività di redazione e presentazione della SCIA prevista dal D.M. 19/03/2015 nelle varie fasi di adeguamento della struttura.

Il fornitore procede quindi alla verifica della correttezza formale del contenuto della SCIA con riferimento ai due principali ambiti costituiti da:

- Attestazione rispetto requisiti tecnici
- Sistema di Gestione della sicurezza Antincendio

L'attività di consulenza dovrà essere erogata, durante la durata contrattuale, in riferimento ad ognuna delle fasi, previste dal decreto, attraverso le quali l'Amministrazione intende gestire il processo di adeguamento.

7.2.6.6 Modalità di remunerazione

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

Il canone complessivo sarà determinato dalla sommatoria dei canoni relativi alle singoli servizi richiesti:

- Implementazione del SGSA;
- Nomina del Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio;
- Programma di Formazione Antincendio del Personale Ospedaliero.

Pertanto il Canone Complessivo annuale relativo al servizio SGSA (C_{CSGSA}) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{CSGSA} = C_{SGSA} + C_{RTSA} + C_{PFAO}$$

C_{CSGSA} = Canone complessivo annuale relativo al servizio SGSA
C_{SGSA} = Canone annuale dovuto per l'esecuzione del servizio di implementazione del SGSA (cfr. par 7.2.6.6.1)
C_{RTSA} = Canone annuale dovuto per fornitura del Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio (cfr. par 7.2.6.6.1)
C_{PFAO} = Canone annuale dovuto per l'esecuzione del servizio PFAO(cfr. par 7.2.6.6.1)
Le modalità determinazione dei canoni annuali relativi a servizi richiesti è indicata nei successivi paragrafi.

7.2.6.6.1 Modalità di remunerazione del Servizio di Implementazione del SGSA

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

I prezzi unitari relativi al servizio si intendono comprensivi di tutte le attività di supporto ed operative sopra gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati, si riferiscono ai mq del singolo Edificio e sono suddivisi in quattro fasce di superficie:

1°fascia): fino a 2.000 mq
2°fascia): da 2.001 a 10.000 mq
3°fascia): da 10.001 a 50.000 mq
4°fascia): oltre 50.000 mq

I prezzi unitari suddetti si applicano alla Superficie lorda complessiva del singolo Edificio nel seguente modo: i primi 2.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 1° fascia (P_{SGSA1}), gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 2.000 mq fino ai 10.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 2°fascia (P_{SGSA2}), gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 10.000 mq fino ai 50.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 3°fascia (P_{SGSA3}) e gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 50.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 4°fascia (P_{SGSA4}).
Pertanto il Canone annuale relativo al servizio di implementazione del SGSA (C_{SGSA}) sarà determinato mediante la seguente formula:
dove:

$$C_{SGSA} = \sum_{i=1}^{n} (S_{1i} \times P_{SGSA1} + S_{2i} \times P_{SGSA2} + S_{3i} \times P_{SGSA3} + S_{4i} \times P_{SGSA4})$$

$\mathbf{C}_{SGSA}$ = Canone annuale dovuto per l'esecuzione del servizio di implementazione del SGSA
n = numero di Edifici dell'Amministrazione Contraente
S_{1j} = Superficie lorda dell'Edificio j-esimo appartenente alla prima fascia
S_{2j} = Superficie lorda dell'Edificio j-esimo appartenente alla seconda fascia
S_{3j} = Superficie lorda dell'Edificio j-esimo appartenente alla terza fascia
S_{4j} = Superficie lorda dell'Edificio j-esimo appartenente alla quarta fascia
P_{SGSA1} = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio corrispondente alla prima fascia (fino a 2.000 mq)
P_{SGSA2} = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio corrispondente alla seconda fascia (per ogni mq da 2.001 a 10.000)
P_{SGSA3} = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio corrispondente alla terza fascia (per ogni mq da 10.001 a 50.000)
P_{SGSA4} = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio corrispondente alla quarta fascia (per ogni mq eccedente i 50.000)

7.2.6.6.2 Modalità di remunerazione del RTSA

La fornitura del Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio sarà remunerata con un Canone annuale (C_{RTSA}) determinato applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.

I prezzi unitari relativi al servizio si intendono comprensivi di tutte le attività di supporto ed operative sopra gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati, si riferiscono ai mq complessivi dell'unità produttiva e sono suddivisi in quattro fasce di superficie:

1°fascia): fino a 2.000 mq
2°fascia): da 2.001 a 10.000 mq
3°fascia): da 10.001 a 50.000 mq
4°fascia): oltre 50.000 mq

I prezzi unitari suddetti si applicano alla Superficie lorda complessiva dell'intera unità produttiva nel seguente modo: i primi 2.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 1° fascia (P_{RTSA1}), gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 2.000 mq fino ai 10.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 2°fascia (P_{RTSA2}), gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 10.000 mq fino ai 50.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 3°fascia (P_{RTSA3}) e gli ulteriori eventuali mq eccedenti i 50.000 mq sono remunerati al prezzo unitario relativo alla 4°fascia (P_{RTSA4}).
Pertanto il Canone annuale relativo al servizio SGSA (C_{RTSA}) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{RTSA} = S_1 \times P_{RTSA\,1} + S_2 \times P_{RTSA\,2} + S_3 \times P_{RTSA\,3} + S_4 \times P_{RTSA\,4}$$

dove:
$\mathbf{C}_{RTSA}$ = Canone annuale dovuto per fornitura del Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio
S_1 = Superficie lorda dell'unità produttiva appartenente alla prima fascia
S_2 = Superficie lorda dell'unità produttiva appartenente alla seconda fascia

S_3 = Superficie lorda dell'unità produttiva appartenente alla terza fascia
S_4 = Superficie lorda dell'unità produttiva appartenente alla quarta fascia

P_{RTSA1} = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio corrispondente alla prima fascia (fino a 2.000 mq)
P_{RTSA2} = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio corrispondente alla seconda fascia (per ogni mq da 2.001 a 10.000)
P_{RTSA3} = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio corrispondente alla terza fascia (per ogni mq da 10.001 a 50.000)
P_{RTSA4} = prezzo unitario (Euro/mq anno) per l'esecuzione del servizio corrispondente alla quarta fascia (per ogni mq eccedente i 50.000)

7.2.6.6.3 Modalità di remunerazione del Programma di Formazione Antincendio del personale Ospedaliero (PFAO)

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

I prezzi a base d'asta sono elencati nel listino contenuto nell'allegato 9 al disciplinare di gara.
I prezzi unitari relativi al servizio PFAO si intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati, sono suddivisi in quattro fasce di popolazione di lavoratori:
Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)
1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500
3° fascia): per ogni Lavoratore da 501 a 1000
4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

I prezzi suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori si applica il prezzo base a forfait (P_{PFAOF}) a prescindere dal numero di lavoratori, per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 20, da 21 fino a 50, si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia (P_{PFAO1}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 50, da 51 fino a 500 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia (P_{PFAO2}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 500, da 501 fino a 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia (P_{PFAO3})per gli eventuali lavori eccedenti i 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 4° fascia (P_{PFAO4}).
Pertanto il Canone annuale relativo al servizio P_{FAO} (C_{PFAO}) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{PFAO} = P_{PAOF} + \sum_{i=1}^{4} (N_i \times P_{PFAOi})$$

dove:

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

P_{PFAOF} = prezzo base a forfait (Euro/anno) per l'esecuzione del servizio del servizio PFAO corrispondente ai primi 20 lavoratori dell'Unità Produttiva Ospedaliera

Ni = numero di Lavoratori della Unità produttiva ospedaliera appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…4).

P_{PFAOi}= prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per l'esecuzione del servizio PFAO corrispondente alla i-esima fascia (i=1…4)

ESEMPIO 1

Un'Amministrazione che ha 8 Lavoratori ordina il servizio PFAO, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:

$$C_{PFAO} = P_{PFAOF}$$

dove

P_{PFAOF} = Prezzo Base a forfait (Euro/anno) previsto fino a 20 lavoratori

ESEMPIO 2

Un'Amministrazione che ha 270 Lavoratori ordina il servizio PFAO, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:

$$C_{PFAO} = P_{PFAOF} + 30 \times P_{PFAO1} + 220 \times P_{PFAO2}$$

dove

P_{PFAOF}= prezzo base a forfait (Euro/anno) previsto fino a 20 lavoratori

P_{PFAO1}=Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla prima fascia di lavoratori

P_{PFAO2}=Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla seconda fascia di lavoratori

7.2.6.7 Termini di esecuzione e consegna

I tempi per l'esecuzione delle attività previste dal presente servizio dovranno essere riportati nel Programma Operativo delle Attività.

L'elaborazione della **Relazione di verifica preventiva**, con incluse tutte le attività previste tra cui l'effettuazione di eventuali sopralluoghi e incontri con l'Amministrazione Contraente non potrà avere, pena l'applicazione della specifica penale, una durata superiore a 30 giorni solari, salvo diversi accordi tra le parti, a partire dalla data di attivazione del servizio, pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2.

L'elaborazione del **Documento relativo al sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio**, con incluse tutte le attività previste tra cui l'effettuazione di eventuali sopralluoghi e incontri con l'Amministrazione Contraente non potrà avere, pena l'applicazione della specifica penale, una durata superiore a 180 giorni solari, salvo diversi accordi tra le parti, a partire dalla data di attivazione del servizio, pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2.

L'elaborazione del **Programma di Formazione Antincendio**, tra cui l'effettuazione di eventuali sopralluoghi e incontri con l'Amministrazione Contraente non potrà avere, pena l'applicazione della specifica penale, una durata superiore a 30 giorni solari, salvo diversi accordi tra le parti, a partire dalla data di attivazione del servizio pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2.

Si specifica che la data di conclusione delle attività sopra previste coinciderà con la data di consegna della documentazione prevista per il servizio in oggetto, accertata attraverso la firma apposta per ricevuta dall'Amministrazione contraente sul frontespizio del documento consegnato.

7.3 SERVIZI ALLE PERSONE

7.3.1 Piano di Formazione Informazione ed Addestramento (PFIA)

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 all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi (Formazione);
- il complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili all'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).

Il Fornitore s'impegna inoltre a realizzare un Progetto di Prevenzione integrativo da inserire nel PFIA, che ha come principale obiettivo quello di identificare e gestire le reali esigenze di tutela della salute dei lavoratori, aggiuntive rispetto alle prescrizioni contenute nel D. Lgs. 81/2008e ss.m.i. e/o già previste nel presente Capitolato Tecnico. Potranno essere elaborate: campagne di comunicazione interne e linee guida o opuscoli informativi attinenti alle attività di prevenzione. Le attività informative dovranno essere differenziate per le variabili ritenute rilevanti (sesso, tipologia di lavoro…). Lo strumento per l'attuazione del progetto potrà essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'elaborazione di documentazione informativa sui corretti stili di vita, una corretta alimentazione, il movimento fisico, resa disponibile anche tramite web.

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
- Redazione/Revisione del Piano di Formazione, Informazione e Addestramento (PFIA) - Aggiornamento del Piano (PFIA) - Produzione di materiale informativo	- Canone annuale

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.
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.

7.3.1.1 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 secondo quanto previsto dalla normativa, caratterizzati da protocolli definiti in base al target specifico:

- protocollo formativo per datori di lavoro con funzione RSPP;

- protocollo formativo per i lavoratori (Formazione generale e specifica);
- protocollo formativo per preposti e dirigenti;
- 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 addetti alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze;
- 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, delle tipologie di corsi da effettuare, e del numero massimo di sedi dell'Amministrazione Contraente ove questi si terranno indicando:

- Per in corsi in aula: numero e costituzione delle classi, con indicazione che le singole classi non possono superare i **limiti di discenti** indicati dalla norma o concordati con l'Amministrazione. Si precisa che in ogni caso il numero di discenti non deve superare le 30 unità;
- Per i corsi in modalità e-learning: numero dei discenti con programma delle giornate formative.

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. 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.

Per i corsi in aula il Fornitore provvederà a elaborare i verbali d'aula per la certificazione del corso. 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);
- la metodologia e gli 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:
    - 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 svolta da persona esperta;

- definizione ed indicazione del numero e della costituzione dei gruppi, con l'indicazione dell'eventuale esigenza di attività di addestramento peculiari (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 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.

7.3.1.2 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.

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.

7.3.1.3 Produzione di materiale informativo

Al fine di assicurare la corretta e adeguata divulgazione delle informazioni tra tutti i soggetti interessati, il Fornitore svolgerà l'attività di realizzazione e distribuzione di materiale informativo (es. Opuscoli informativi) finalizzati a diffondere la conoscenza:

- 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 il lavoratore 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 PFIA.

Sarà cura del Fornitore definire in fase di offerta i contenuti e la tipologia del materiale informativo che intende fornire.

7.3.1.4 Modalità di remunerazione

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

I prezzi a base d'asta sono elencati nel listino contenuto nell'allegato 9 al disciplinare di gara.

I prezzi unitari relativi al servizio PFIA si intendono comprensivi di tutti gli eventuali sopralluoghi/incontri effettuati, sono classificati in due macrocategorie di lavoratori e suddivisi in quattro fasce di popolazione:

<u>Lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio</u>

Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)

1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500
3° fascia): per ogni Lavoratore da 501 a 1000
4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

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.)
Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)
1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500
3° fascia): per ogni Lavoratore da 501 a 1000
4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

I prezzi suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori si applica il prezzo base a forfait (P_{PFIAUF}) a prescindere dal numero di lavoratori, per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 20, da 21 fino a 50, si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia (P_{PFIAU1}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 50, da 51 fino a 500 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia (P_{PFIAU2}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 500, da 501 fino a 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia (P_{PFIAU3})per gli eventuali lavori eccedenti i 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 4° fascia (P_{PFIAU4}). Per i Lavoratori addetti ad attività non di ufficio si applica lo stesso metodo.
Pertanto il Canone annuale relativo al servizio PFIA (C_{PFIA}) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{PFIA} = P_{PFIAuF} + \sum_{i=1}^{4} (N_{ui} \times P_{PFIAui}) + P_{PFIAnuF} + \sum_{i=1}^{4} (N_{nui} \times P_{PFIAnui})$$

dove:
C$_{PFIA}$ = Canone annuale dovuto per l'esecuzione del servizio PFIA
P_{PFIAUF} = prezzo base a forfait (Euro/anno) per l'esecuzione del servizio del servizio PFIA corrispondente ai primi 20 lavoratori dell'Unità Produttiva addetti ad attività di ufficio
$P_{PFIANUF}$ = prezzo base a forfait (Euro/anno) per l'esecuzione del servizio del servizio PFIA corrispondente ai primi 20 lavoratori dell'Unità Produttiva addetti ad attività non di ufficio
Nu_i = numero di Lavoratori della Unità produttiva appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…4) addetti ad attività di ufficio.
Nnu_i = numero di Lavoratori della Unità produttiva appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…4) addetti ad attività non di ufficio.
P_{PFIAUi}= prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per l'esecuzione del servizio PFIA corrispondente alla i-esima fascia (i=1…4) addetti ad attività di ufficio
$P_{PFIANUi}$= prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per l'esecuzione del servizio PFIA corrispondente alla i-esima fascia (i=1…4) addetti ad attività non di ufficio

ESEMPIO 1

Un'Amministrazione che ha 8 Lavoratori, addetti ad attività di ufficio, ordina il servizio PFIA, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:

$$C_{PFIA} = P_{PFIAUF}$$

dove

P_{PFIAUF} = Prezzo Base a forfait (Euro/anno) previsto fino a 20 lavoratori addetti ad attività di ufficio

ESEMPIO 2

Un'Amministrazione che ha 270 Lavoratori, non addetti ad attività di ufficio, ordina il servizio PFIA, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:

$$C_{PFIA} = P_{PFIANUF} + 30xP_{PFIANU1} + 220xP_{PFIANU2}$$

dove

$P_{PFIANUF}$= prezzo base a forfait (Euro/anno) previsto fino a 20 lavoratori addetti ad attività non di ufficio

$P_{PFIANU1}$=Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla prima fascia di lavoratori addetti ad attività non di ufficio

$P_{PFIANU2}$=Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla seconda fascia di lavoratori addetti ad attività non di ufficio

7.3.1.5 Termini di esecuzione e consegna

I tempi per l'esecuzione delle attività previste dal Servizio PFIA dovranno essere riportati nel Programma Operativo 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 pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2.

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.

Si specifica che la data di conclusione delle attività sopra previste coinciderà con la data di consegna della documentazione prevista per il servizio in oggetto, accertata attraverso la firma apposta per ricevuta dall'Amministrazione contraente sul frontespizio del documento consegnato.

7.3.2 Corsi di Formazione (CdF)

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, dove presente, svolti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., nonché dell' Accordo 26 Gennaio 2006 e degli Accordi 21 Dicembre 2011 quali "Accordo tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sui corsi di formazione per lo svolgimento diretto, da parte del datore di lavoro, dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi, ai sensi dell'articolo 34, commi 2 e 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81" e "Accordo tra il

Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori, ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81" di seguito denominati "Accordo Stato Regioni", approvati dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale n.8 dell'11 Gennaio 2012, ed eventuali successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti.
Il Fornitore dovrà redigere, in caso di corso in aula, 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, a prescindere dalla modalità di erogazione dello stesso dovranno essere effettuate le verifiche previste dalla vigente normativa volte a valutare e documentare il grado di apprendimento da parte degli utenti. Inoltre, a prescindere dalla modalità di erogazione scelta dall'Amministrazione Contraente, il Fornitore dovrà distribuire agli utenti un questionario finalizzato alla valutazione del grado di soddisfazione degli stessi.
I corsi dovranno essere effettuati nel rispetto dei programmi definiti nel PFIA, se attivato, e approvati dall'Amministrazione Contraente.

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

- Corsi di Formazione
- Sessioni di addestramento

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

Attività	Modalità di remunerazione
▪ Corsi di Formazione	▪ Corrispettivo Extra Canone
▪ Sessioni di addestramento	

7.3.2.1 Tipologie di Corsi e Sessioni di Addestramento

I corsi di formazione e le sessioni di addestramento sono classificate in 3 tipologie, che si differenziano principalmente per la specificità e complessità dei temi, per la professionalità dei docenti e per la eventuale necessità di strumentazione di supporto. Talune attività formative possono rientrare in una tipologia anche in relazione ai settori delle classi di rischio.
Le tipologie di corsi sono le seguenti:

Tipologia A: Corsi aventi ad oggetto temi legati al rischio incendio per settori delle classi di rischio medio e alto, inclusi i corsi di formazione delle squadre antincendio di compartimento.

Tipologia B: Corsi aventi ad oggetto rischi specifici per settori classi di rischio medio e alto;
Corsi destinati a RSPP, ASPP e DL;
Corsi tenuti da medici o paramedici;
Sessioni di addestramento;
Corsi aventi ad oggetto temi legati al rischio incendio per settore della classe di rischio basso.

Tipologia C: Corsi aventi ad oggetto temi comuni e rischi generici**;**
Corsi aventi ad oggetto rischi specifici per settori classi di rischio basso.

Nella seguente tabella sono elencati a titolo esemplificativo i più comuni corsi di formazione e sessioni di addestramento, definiti ai sensi dell'accordo Stato Regioni (cfr par. 7.3.2) con la tipologia di appartenenza:

CORSO DI FORMAZIONE/SESSIONE DI ADDESTRAMENTO	Tipologia di appartenenza
Corso Antincendio - Sito a basso rischio (D.M. 10/03/1998)	A
Corso Antincendio - Sito a medio rischio (D.M. 10/03/1998)	A
Corso Antincendio - Sito ad alto rischio (D.M. 10/03/1998)	A
Corso di aggiornamento Antincendio (lettera circolare VV.F. del 23/02/2011 n° 12653)	A
Corso per addetti antincendio squadre di compartimento	A
Corso di Aggiornamento per addetti antincendio squadre di compartimento	A
Corso sul sistema di gestione della sicurezza antincendio	A
Corso per DL con funzione RSPP	B
Aggiornamento per DL con funzione RSPP	B
Corso per lavoratori – formazione specifica – settori classi di rischio basso se tenuto da medici o paramedici	B
Corso per lavoratori – formazione specifica – settori classi di rischio medio e alto	B
Aggiornamento per lavoratori settori classi di rischio medio e alto	B
Corso per preposti settori classi di rischio medio e alto	B
Aggiornamento per preposti settori classi di rischio medio e alto	B
Corso per dirigenti	B
Aggiornamento per dirigenti	B
Corso per RSPP e ASPP - Modulo A	B
Corso per RSPP e ASPP - Modulo B vari Macrosettori	B
Corso per RSPP – Modulo C	B
Corso aggiornamento RSPP Modulo B vari Macrosettori	B
Corso aggiornamento ASPP	B
Corso Primo soccorso gruppo B e C (ex D.M. 15/07/2003 n. 388)	B
Corso Primo soccorso gruppo A (ex D.M. 15/07/2003 n. 388)	B
Corso aggiornamento primo soccorso	B

CORSO DI FORMAZIONE/SESSIONE DI ADDESTRAMENTO	Tipologia di appartenenza
Addestramento su corretta movimentazione dei carichi	B
Addestramento su uso di attrezzature di lavoro	B
Addestramento su uso di dispositivi di protezione individuale	B
Addestramento su rischio meccanico	B
Addestramento su rischi fisici	B
Addestramento su rischi chimici	B
Addestramento su rischio cancerogeno	B
Addestramento su rischi biologici	B
Addestramento sulla segnaletica di sicurezza	B
Addestramento su rischio ambienti confinati	B
Corso BLSD - A per utilizzo del defibrillatore (personale laico non impegnato nelle emergenze sanitarie)	B
Corso per RLS	C
Corso aggiornamento annuale per RLS	C
Corso per lavoratori – formazione generale – settori classi di rischio basso, medio e alto	C
Corso per lavoratori – formazione specifica – settori classi di rischio basso	C
Aggiornamento per lavoratori settori classi di rischio basso	C
Corso per preposti settori classi di rischio basso	C
Aggiornamento per preposti settori classi di rischio basso	C
Corso per auditor interni	C

Qualora dovesse verificarsi l'esigenza di sottoporre i lavoratori a Corsi di Formazione o Sessioni di Addestramento non ricompresi tra quelli proposti nel presente paragrafo, a detti Corsi o Sessioni, ai fini della remunerazione, dovrà essere abbinata una Tipologia (A, B o C) in base alla indicazione prevista nel presente paragrafo ed in analogia ai corsi definiti nella tabella.
L'eventuale presenza di personale di supporto/tutor per lo svolgimento dei corsi di formazione o delle sessioni di addestramento dovrà essere giustificata da oggettive necessità, funzione del numero di partecipanti e/o di specifiche peculiarità del corso. In ogni caso tale presenza dovrà essere concordata con l'Amministrazione.

7.3.2.2 Corsi di Formazione in aula

I corsi di formazione in aula saranno svolti 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, a meno di ulteriori specifiche indicazioni anche normative , da un numero di partecipanti superiore a 30.

7.3.2.3 Corsi di Formazione in modalità e-learning (Formazione A Distanza – FAD)

I corsi di formazione in modalità e-learning dovranno essere erogati nel pieno rispetto di quanto stabilito dall'allegato I contenuto del citato "Accordo Stato Regioni" (cfr par. 7.3.2).

7.3.2.4 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, presso il luogo di lavoro.

I gruppi di addestramento non potranno essere composti da un numero di alunni superiore a 10 (a meno di ulteriori specifiche indicazioni anche normative). Ove l'addestramento riguardi lavoratori immigrati, esso avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso di addestramento.

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.

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

7.3.2.5 Modalità di remunerazione

I Corsi di Formazione e le Sessioni di Addestramento saranno remunerati tramite corrispettivi extra canone in base ai prezzi unitari contenuti nell'allegato 9 al Disciplinare di gara, ribassati in fase di offerta.

7.3.2.5.1 Modalità di remunerazione Corsi di Formazione in aula e Sessioni di Addestramento

I Corsi di Formazione e le Sessioni di Addestramento saranno remunerati tramite corrispettivi extra canone in base ai prezzi unitari contenuti nell'allegato 9 al Disciplinare di gara, ribassati in fase di offerta.

La remunerazione dei singoli Corsi di Formazione avverrà in base alla loro tipologia, al corrispondente costo orario, al numero di partecipanti ed alla eventuale necessità di risorse di supporto/tutor.

La determinazione del Corrispettivo extra canone per l'esecuzione dei Corsi di Formazione (C_{CDF}) avverrà pertanto applicando la seguente formula:

$$C_{CDF}=C_{DS}+C_{ND}+C_{RS}$$

Dove

C_{CDF} = Corrispettivo complessivo del corso di formazione o della sessione di addestramento

C_{DS} = Corrispettivo relativo alla componente docente e spese generali

C_{ND} = Corrispettivo relativo alla componente numero di discenti

C_{RS} = Eventuale Corrispettivo aggiuntivo relativo alla componente risorse di supporto/tutor

Il Corrispettivo relativo alla componente docente e spese generali (C_{DS})è determinato moltiplicando il prezzo orario previsto per la tipologia di corso (A, B o C) (cfr. par. 7.3.2.1) , al netto del ribasso offerto, per il numero di ore di durata del corso utilizzando quindi la seguente formula:

$$C_{DS}=N_i \times P_{CDFj}$$

N_j = numero di ore di durata del corso
P_{CDFj} = prezzo orario (Euro/ora) per tipologia di corso (A, B o C) al netto del ribasso offerto

Il Corrispettivo relativo alla componente numero di discenti (C_{ND}) sarà determinato moltiplicando il prezzo relativo alla componente docente e spese generali (C_{DS}) per una percentuale fissa del 1%, per il numero di discenti, quindi secondo la seguente formula:

$$C_{ND} = N_D \times (C_{DS} \times 0{,}01)$$

Dove
C_{ND} = Corrispettivo relativo alla componente numero di discenti;
N_D = Numero di discenti partecipanti al corso;
C_{DS} = Corrispettivo relativo alla componente docente e spese generali (come precedentemente determinato).

L'eventuale corrispettivo aggiuntivo relativo alla componente risorse di supporto/tutor (C_{RS}) è determinato moltiplicando il numero di docenti di supporto/tutor concordato per il corrispettivo relativo alla componente docente e spese generali (C_{DS}) con un coefficiente di riduzione del 30%, quindi secondo la seguente formula.

$$C_{RS} = N_{RS} \times C_{DS} \times 0{,}7$$

C_{RS} = Corrispettivo aggiuntivo per risorse di supporto/tutor;
N_{RS} = Numero di risorse di supporto;
C_{DS} = corrispettivo relativo alla componente docente e spese generali (come precedentemente determinato)

ESEMPIO 1

Un' Amministrazione ha bisogno di un Corso di Formazione di tipologia A, di durata 8 ore, per una classe di 25 persone. Inoltre per svolgere il corso, che prevede delle dimostrazioni pratiche, viene concordata la necessità della presenza di una risorsa di supporto al docente.
Il costo del corso sarà pertanto così determinato:
C_{DS} = 8 x P_{CDFA}
C_{ND} = 25 x [(8 x P_{CDFA})x 0,01]
C_{RS} = 1 x (8 x P_{CDFA})x 0,7

Pertanto il costo del corso (C_{CDF}) sarà pari a:

$$C_{CDF} = (8 \times P_{CDFA}) + \{25 \times [(8 \times P_{CDFA}) \times 0{,}01]\} + [1 \times (8 \times P_{CDFA}) \times 0{,}7]$$

Dove

P_{CDFA} = Prezzo Euro/ora della componente docente e spese generali per la tipologia A al netto del ribasso offerto

7.3.2.5.2 Modalità di remunerazione Corsi di Formazione a Distanza (FAD)

La determinazione del Corrispettivo extra canone per l'esecuzione dei corsi di formazione erogati a distanza(C_{FAD}) avverrà applicando la seguente formula:

$$C_{CDFAD}=N_i \times P_{CDFAD}$$

dove

C_{CDFAD} = Costo del corso per formazione a distanza;

N_j = numero di ore di durata del corso;

P_{CDFAD} = prezzo unitario orario (Euro/ora) per formazione a distanza al netto del ribasso offerto.

Il costo del corso a distanza così determinato comprende l'acquisto del corso e l'erogazione per un numero di discenti pari a 3. Pertanto la quantità di corsi da acquistare si determinerà dividendo il numero di discenti per 3 ed arrotondando all'unità superiore. Ad esempio un' Amministrazione che ha bisogno di un Corso di Formazione a distanza per 7 discenti (7/3=2,33) dovrà acquistare 3 volte il corso.

Nel costo dei corsi di formazione a distanza le eventuali risorse di supporto costituite dal tutor, se previsto e necessario, sono incluse nel costo del corso.

7.3.3 Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS)

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 dell'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 DLgs 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 le attività relative al piano di sorveglianza sanitaria, ad eccezione delle attività di supporto e di segreteria, verranno eseguite direttamente dal Medico Competente.

Il Servizio PSS prevede le seguenti attività:

A) **la Gestione del PSS** che comprende la nomina del Medico Competente, la Redazione (o revisione) del PSS, l'aggiornamento del PSS;

B) la nomina del **Medico Autorizzato,** ove previsto dal D.Lgs. 230/1995;
C) lo svolgimento di **Visite mediche** di cui all'art. 41 comma 2 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e di cui agli art. 84 e 85 del D.Lgs. 230/1995;
D) lo svolgimento di **visite specialistiche, esami specialistici** ed **esami di laboratorio**;
E) la **Funzione di coordinamento dei Medici Competenti** nei casi previsti dall'art. 39 comma 6 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.;

In relazione alle proprie specifiche esigenze l'Amministrazione Contraente potrà attivare il servizio PSS, acquistando l' attività "*A) -Gestione del PSS*" e/o l'attività B) "*nomina del Medico Autorizzato*.

L'attivazione del servizio PSS attraverso l'acquisto delle Attività A) e/o B) prevede necessariamente l'acquisto da parte dell'Amministrazione anche dell'attività *C) – "Visite mediche" e D) – "esami specialistici ed esami di laboratorio "*, acquistate in funzione di quanto previsto dai protocolli sanitari stabiliti dai Medici nominati.

L'Amministrazione potrà inoltre richiedere, solo se attivate l'attività A) anche l'attività secondaria "*E) - Funzione di coordinamento dei Medici Competenti*".
Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività:

Attività	**Modalità di remunerazione**
▪ Gestione del PSS: - Medico Competente - Redazione (o Revisione) del PSS - Aggiornamento del PSS	▪ Canone annuale
▪ Medico Autorizzato (ove previsto)	▪ Canone annuale
▪ Visite mediche	▪ Extra Canone
▪ Visite specialistiche, esami specialistici e di laboratorio	▪ Extra Canone
▪ Funzione di coordinamento Medici Competenti	▪ Canone annuale

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

7.3.3.1 Gestione del Piano di Sorveglianza Sanitaria

L'attività di Gestione del Piano di Sorveglianza Sanitaria include:

- la nomina del Medico Competente;
- la redazione (o revisione) del PSS;
- l'aggiornamento, per tutta la durata contrattuale del PSS

7.3.3.1.1 Nomina del Medico Competente

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in merito alla Sorveglianza Sanitaria si specifica che la nomina effettiva del Medico Competente, nell'ambito del servizio in oggetto, resta di esclusiva competenza dell'Amministrazione Contraente nella figura del Datore di Lavoro e dei soggetti delegati per quanto di loro legittima competenza.

Il Fornitore dovrà pertanto provvedere alla preselezione delle figure idonee a ricoprire tali ruoli, il cui profilo risponda ai requisiti minimi stabiliti dalla normativa vigente, da presentare all'Amministrazione Contraente, fornendo una rosa di cinque nominativi, per ciascuna figura richiesta, da proporre all'Amministrazione Contraente tra cui il Datore di Lavoro e/o i soggetti delegati, per quanto di loro legittima competenza, potrà scegliere e designare il Medico Competente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Qualora il Datore di Lavoro e/o i soggetti delegati, a seguito dell'analisi dei profili professionali dei candidati proposti dal Fornitore e di un eventuale colloquio, non rilevi le condizioni per procedere alla designazione, sarà onere del Fornitore provvedere ad una ulteriore preselezione.

Si specifica che le indicazioni nominative del Fornitore, come tali, non valgono ad interferire, quand'anche l'Amministrazione intenda giovarsene, con l'assunzione della paternità della nomina finale e delle connesse responsabilità, che spettano esclusivamente al Datore di lavoro e/o ai soggetti delegati, per quanto di loro legittima competenza.

Il professionista nominato dovrà aver svolto l'incarico di Medico Competente per almeno due anni.

Di seguito sono in particolare descritte le attività relativa alla Redazione e all'Aggiornamento del PSS.

7.3.3.1.2 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 dei Rischi (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.

7.3.3.1.3 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 all'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:

- all'esito delle visite mediche, esprime 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;
- consegna copia del giudizio al Datore di Lavoro e il lavoratore;
- fornisce 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;
- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria rilasciando, a richiesta dello stesso, copia della documentazione sanitaria;
- comunica 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 all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre all'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; l'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;
▪ Svolgimento di campagne (antifumo, corretta alimentazione, malattie cardiovascolari, ecc).

Sarà cura del Medico Competente gestire gli scadenzari, la programmazione delle visite, gli esiti delle visite stesse necessarie all'attuazione del piano sanitario stesso.

7.3.3.2 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.

7.3.3.3 Medico Autorizzato

Il D.Lgs. 230/1995 impone a ogni Datore di lavoro che eserciti attività con l'impiego di radiazioni ionizzanti l'attivazione di una specifica sorveglianza medica dei lavoratori, che deve essere svolta, per i lavoratori maggiormente esposti al rischio da radiazioni ionizzanti (Categoria A), dal Medico Autorizzato.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente la nomina effettiva del Medico Autorizzato, nell'ambito del servizio in oggetto, resta di esclusiva competenza dell'Amministrazione Contraente nella figura del Datore di Lavoro.

Il Fornitore dovrà pertanto provvedere alla preselezione delle figure idonee a ricoprire tali ruoli, il cui profilo risponda ai requisiti minimi stabiliti dalla normativa vigente, da presentare all'Amministrazione Contraente, fornendo una rosa di cinque nominativi, per ciascuna figura richiesta, da proporre all'Amministrazione Contraente tra cui il Datore di Lavoro potrà scegliere e designare il Medico Autorizzato.

Qualora il Datore di Lavoro, a seguito dell'analisi dei profili professionali dei candidati proposti dal Fornitore e di un eventuale colloquio, non rilevi le condizioni per procedere alla designazione, sarà onere del Fornitore provvedere ad una ulteriore preselezione.

Si specifica che le indicazioni nominative del Fornitore, come tali, non valgono ad interferire, quand'anche l'Amministrazione intenda giovarsene, con l'assunzione della paternità della nomina finale e delle connesse responsabilità, che spettano esclusivamente al Datore di lavoro.

Di seguito sono in particolare descritte le attività di competenza di tale figura.

Il Medico autorizzato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (art. 83, 84, 85 del D.Lgs. 230/1995), è tenuto allo svolgimento delle seguenti attività:

- effettuare le visite mediche preventive, periodiche e straordinarie dei lavoratori previste dal D.Lgs. 230/1995 e comunicare per iscritto al Datore di lavoro le risultanze di tali visite in relazione all'idoneità dei lavoratori;
- collabora con l'Esperto Qualificato ad effettuare l'analisi dei rischi individuali connessi alla destinazione lavorativa e alle mansioni, ai fini della programmazione di indagini specialistiche e di laboratorio atte a valutare lo stato di salute del lavoratore, anche attraverso accessi diretti agli ambienti di lavoro;
- istituire e aggiornare i documenti sanitari personali;
- fornire la propria consulenza al Datore di lavoro per la messa in atto di infrastrutture e procedure idonee a garantire la sorveglianza medica dei lavoratori esposti, sia in condizioni normali che in caso di esposizioni accidentali o di emergenza.

7.3.3.4 Visite mediche

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.

Il Medico Autorizzato, nell'adempimento dell'attività di sorveglianza sanitaria ai sensi degli art. 84 e 85 del D. Lgs. 230/1995 è tenuto ad effettuare:

- **visita medica preventiva** che deve comprendere una anamnesi completa, dalla quale risultino anche le eventuali esposizioni precedenti, dovute sia alle mansioni esercitate sia a esami e trattamenti medici, e un esame clinico generale completato da adeguate indagini specialistiche e di laboratorio ove necessarie (da acquistare a parte), per valutare lo stato generale di salute del lavoratore;
- visita medica periodica;
- visita medica per in occasione del cambio della mansione;
- **visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro**, dove il medico deve fornire al lavoratore le eventuali indicazioni relative alle prescrizioni mediche da osservare.

Il costo delle visite mediche non è compreso nel costo del servizio PSS.

Le visite mediche sopra indicate, a cura e spese del Datore di Lavoro, potranno quindi comportare l'effettuazione di ulteriori accertamenti specialistici, esami strumentali e di laboratorio mirati al rischio, ove ritenuti necessari dai Medici.

I Medici possono, infine, avvalersi, per accertamenti specialistici, esami strumentali e di laboratorio, 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.

Il Fornitore è tenuto a fornire all'Amministrazione Contraente prestazioni qualificate relative agli accertamenti previsti, mettendo a disposizione della stessa professionisti e strutture in possesso dei requisiti di legge.

Si riporta di seguito l'elenco delle prestazioni del Medico Competente e del Medico Autorizzato, che potranno essere erogate dal Fornitore:

- Visita medica periodica
- Visita medica su richiesta del lavoratore
- 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 di radioprotezione di cat. A
- Visita di radioprotezione di cat. B

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 ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 18/09/2008, definite "accertamenti di primo livello" (salvo diverse indicazioni normative successive):

- Visita medica preventiva
- Visita medica periodica – frequenza annuale
- Visita medica per ragionevole dubbio
- Visita medica dopo un incidente
- Accertamento di follow up (monitoraggio cautelativo a frequenza mensile per almeno sei mesi);
- Visita medica al rientro al lavoro dopo positività.

7.3.3.5 Visite specialistiche, esami specialistici e di laboratorio

Le visite mediche sopra potranno comportare l'effettuazione di ulteriori accertamenti specialistici, esami strumentali e di laboratorio mirati al rischio, ove ritenuti necessari dai Medici.

Le prestazioni che potranno essere erogate dal Fornitore, compresi gli accertamenti volti a verificare l'uso di sostanze alcoliche e di sostanze psicotrope in occasione di lavoro ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 18/09/2008, sono definiti "accertamenti di primo livello" (salvo diverse indicazioni normative successive), sono quelle elencate nell'Allegato 9 – Prezzi.

Eventuali visite specialistiche o esami o accertamenti non compresi nell'elenco di cui all'allegato 9 al disciplinare di gara (prezzi), ove ritenuti necessari dai Medici, saranno remunerate secondo quanto specificato nel successivo paragrafo 7.3.3.6.4.

Per lo svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria, l'Amministrazione metterà a disposizione dei Medici 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.

7.3.3.6 Modalità di remunerazione

La determinazione del Canone annuale per la Gestione del PSS, la funzione di coordinamento dei Medici Competenti e la fornitura del Medico Autorizzato avverrà secondo il medesimo meccanismo di calcolo, applicando i prezzi di cui all'allegato 9 al disciplinare di gara al netto del ribasso offerto.

7.3.3.6.1 Modalità di remunerazione dell'attività di Gestione del Piano di Sorveglianza Sanitaria

La determinazione del Canone annuale per il servizio di gestione del PSS (CPSS) avverrà applicando i prezzi di cui all'allegato 9 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 4 fasce di popolazione:

Lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio
Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)
1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500
3° fascia): per ogni Lavoratore da 501 a 1000
4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

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.)
Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)
1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50
2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500
3° fascia): per ogni Lavoratore da 501 a 1000
4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

I prezzi suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori si applica il prezzo base a forfait (P_{PSSuF}) a prescindere dal numero di lavoratori, per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 20, da 21 fino a 50, si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia ($P_{PSSu1)}$, per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 50, da 51 fino a 500 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia (P_{PSSu2}), da 501 fino a 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia (P_{PSSu3}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 4° fascia (P_{PSSu4}). Per i Lavoratori addetti ad attività non di ufficio si applica lo stesso metodo.
Pertanto il Canone annuale $\mathbf{C_{PSS}}$ sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{PSS} = P_{PSSuF} + \sum_{i=1}^{4} (N_{ui} \times P_{PSSui}) + P_{PSSnuF} + \sum_{i=1}^{4} (N_{nui} \times P_{PSSnui})$$

dove:
$\mathbf{C_{PSS}}$ = Canone annuale per la Gestione del PSS
P_{PSSUF} = prezzo base a forfait (Euro/anno) previsto fino a 20 lavoratori addetti ad attività di ufficio
P_{PSSNUF} = prezzo base a forfait (Euro/anno) previsto fino a 20 lavoratori addetti ad attività non di ufficio
N_{ui} = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…4)
N_{nui} = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività non di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…4)
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…4)
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…4)

ESEMPIO 1

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:

$$C_{PSS} = P_{PSSuF} + 30xP_{PSSu1} + 5xP_{PSSu2} + P_{PSSnuF} + 5xP_{PSSnu1}$$

dove

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

P_{PSSUF} = prezzo base a forfait (Euro/anno) previsto fino a 20 lavoratori addetti ad attività di ufficio

P_{PSSNUF} = prezzo base a forfait (Euro/anno) previsto fino a 20 lavoratori addetti ad attività non di ufficio

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_{PSSNU1}=Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) per Lavoratori non addetti ad attività d'ufficio corrispondente alla prima fascia

7.3.3.6.2 Modalità di remunerazione per la Funzione di Coordinamento

La determinazione del Canone annuale per la Funzione di Coordinamento (CFC) avverrà applicando i prezzi di cui all'allegato 9 al disciplinare di gara al netto del ribasso offerto.

Si ricorda che, come specificato nel precedente paragrafo 7.3.3.2, la funzione di coordinamento dovrà essere affidata ad uno dei medici competenti individuati dall'amministrazione. Pertanto il canone annuale per la Funzione di Coordinamento (CFC) costituirà un corrispettivo aggiuntivo rispetto a quello determinato per il medico competente.

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

Lavoratori addetti ad attività tipiche di ufficio

Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)

1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50

2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500

3° fascia): per ogni Lavoratore da 501 a 1000

4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

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

Prezzo Base): Forfait (fino ai primi 20 Lavoratori)

1° fascia): per ogni Lavoratore da 21 a 50

2° fascia): per ogni Lavoratore da 51 a 500
3° fascia): per ogni Lavoratore da 501 a 1000
4° fascia): per ogni Lavoratore oltre i 1000

I prezzi suddetti si applicano nel seguente modo: per i primi 20 Lavoratori si applica il prezzo base a forfait (P_{FCuF}) a prescindere dal numero di lavoratori, per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 20, da 21 fino a 50, si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia (P_{FCu1}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 50, da 51 fino a 500 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia (P_{PFCu2}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori eccedenti i 500, da 501 fino a 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 3° fascia (P_{PFCu3})per gli eventuali lavori eccedenti i 1000 si applica il prezzo unitario relativo alla 4° fascia (P_{PFCu4}). Per i Lavoratori addetti ad attività non di ufficio si applica lo stesso metodo.

Pertanto il Canone annuale $\mathbf{C_{FC}}$ sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{FC} = P_{FCuF} + \sum_{i=1}^{4}(N_{ui} \times P_{FCui}) + P_{FCnuF} + \sum_{i=1}^{4}(N_{nui} \times P_{FCnui})$$

dove:
$\mathbf{C_{FC}}$ = Canone annuale per la Funzione di Coordinamento
P_{FCuF} = prezzo base a forfait (Euro/anno) previsto fino a 20 lavoratori addetti ad attività di ufficio
P_{FCnuF} = prezzo base a forfait (Euro/anno) previsto fino a 20 lavoratori addetti ad attività non di ufficio
N_{ui} = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…4)
N_{nui} = numero di Lavoratori della Unità produttiva addetti ad attività non di ufficio appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…4)
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…4)
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…4)

7.3.3.6.3 Modalità di remunerazione per la fornitura del Medico Autorizzato

La determinazione del Canone annuale per la fornitura del Medico Autorizzato **(M_A)** avverrà applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.
I prezzi relativi alla nomina del Medico Autorizzato si riferiscono al Lavoratore esposto a rischio radiazioni ionizzanti e sono suddivisi in tre fasce di popolazione crescente:
La determinazione del Canone annuale per la nomina del Medico Autorizzato **(M_A)** avverrà applicando i prezzi unitari al netto del ribasso offerto.
Prezzo Base): Forfait (nomina connessa alla presenza del rischio radiazioni ionizzanti e comprensiva delle attività fino ai primi 5 Lavoratori esposti)
1° fascia): per ogni Lavoratore esposto da 6 a 20
2° fascia): per ogni Lavoratore esposto oltre i 20

I prezzi suddetti si applicano nel seguente modo: per la nomina del Medico Autorizzato nei casi di presenza del rischio radiazioni ionizzanti e fino ai primi 5 Lavoratori esposti si applica il prezzo base a forfait (P_{MAF}) a prescindere dal numero, per gli ulteriori eventuali Lavoratori esposti eccedenti i 5 fino a 20 si applica il prezzo unitario relativo alla 1° fascia (P_{MA1}), per gli ulteriori eventuali Lavoratori esposti eccedenti i 20 si applica il prezzo unitario relativo alla 2° fascia (P_{MA2})
Pertanto il Canone annuale relativo alla nomina del Medico Autorizzato (CMA) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{MA} = P_{MAF} + \sum_{i=1}^{n} (N_i \times P_{MAi})$$

dove:
$\mathbf{C}_{MA}$ = Canone annuale dovuto per la fornitura del Medico Autorizzato
P_{MAF} = prezzo base a forfait (Euro/anno) per la nomina del Medico Autorizzato comprensiva delle attività per i primi 5 lavoratori espostI a rischio radiazioni ionizzanti dell'Unità Produttiva
N_i = numero di Lavoratori espostI a rischio radiazioni ionizzanti dell'Unità produttiva eccedenti i 20, appartenente alla i-esima fascia di popolazione (i = 1…2)
P_{MAi}= prezzo unitario (Euro/Lavoratore/anno) per la fornitura del Medico Autorizzato corrispondente alla i-esima fascia (i=1…2)

ESEMPIO
Un'Amministrazione che ha 30 Lavoratori espostI a rischio radiazioni ionizzanti ordina la nomina del Medico Autorizzato, la formula per la determinazione del Canone annuale è la seguente:
$C_{MA} = P_{MAF} + 15xP_{Eq1} + 10xP_{EQ2}$
dove
P_{MAF}=Prezzo Base a forfait (Euro/anno)
P_{MA1}=Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla prima fascia
P_{MA2}=Prezzo unitario (Euro/Lavoratore anno) corrispondente alla seconda fascia.

7.3.3.6.4 Modalità di remunerazione per le Visite Mediche, gli accertamenti specialistici, esami strumentali e di laboratorio

La determinazione del Corrispettivo extra canone per l'esecuzione delle Visite Mediche ed Accertamenti (C_{VM}) avverrà applicando i prezzi delle visite, degli accertamenti e degli esami (cfr. allegato 9 al disciplinare di gara) 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 e/o esame strumentale e/o esame di laboratorio di tipologia j-esima (j =1…n)

P_{Vmj} = prezzo unitario per singola tipologia di visita e/o accertamento e/o esame strumentale e/o esame di laboratorio

Eventuali visite specialistiche non comprese tra quelle elencate nell'allegato 9 al disciplinare di gara saranno remunerate con lo stesso prezzo, al netto del ribasso offerto, di analoghe visite specialistiche.

Eventuali accertamenti o esami non comprese tra quelle elencate nell'allegato 9 al disciplinare di gara saranno remunerate utilizzando il tariffario regionale della Regione Lombardia senza applicare alcun ribasso.

7.3.3.7 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 e 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 pena l'applicazione della penale di cui al 9.2.

Le attività specifiche e i tempi per l'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.

Si specifica che la data di conclusione delle attività sopra previste coinciderà con la data di consegna della documentazione prevista per il servizio in oggetto, accertata attraverso la firma apposta per ricevuta dall'Amministrazione contraente sul frontespizio del documento consegnato.

L'attività di coordinamento dei Medici Competenti viene svolta secondo la programmazione condivisa con l'Amministrazione Contraente.

8. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

E' cura del Fornitore quantificare mensilmente, per ogni Ordinativo Principale di Fornitura e relativi Atti Aggiuntivi, il Livello di Servizio.

Il Fornitore dovrà consegnare trimestralmente, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre oggetto di valutazione, un report illustrativo del Livello di Servizio ottenuto ogni mese, calcolato attraverso i dati forniti dall'Amministrazione.

La mancata consegna del report comporterà l'applicazione della penale di cui al paragrafo 9.2.

8.1 LIVELLO DI SERVIZIO PER IL SERVIZIO INTEGRATO

Il Livello di Servizio calcolato per il servizio integrato tiene in considerazione oltre alla puntualità nella esecuzione delle attività ed al giudizio del supervisore e degli utenti, anche altri aspetti oggettivi e misurabili legati al verificarsi di determinati eventi.

Il Livello di Servizio per il servizio integrato è calcolato attraverso la seguente formula:

$$LS_{SI} = 0{,}2 \times I_{TF} + 0{,}4 \times IP + 0{,}3 \times ISS + 0{,}1 \times ISU$$

Dove:
LS_{SI} = Livello di Servizio
I_{TF} = Indicatore Tasso di Frequenza Infortuni (cfr. par. 8.1.1)
IP = Indicatore di Puntualità (cfr par. 8.3)
ISS = Indicatore di Soddisfazione del Supervisore (cfr par. 8.4)
ISU = Indicatore di Soddisfazione dell'utente (cfr par. 8.5)
Se nel mese di riferimento non è riscontrabile l'indicatore di soddisfazione degli utenti, poiché non sono state eseguite attività che coinvolgono direttamente gli utenti stessi (cfr. par. 6.1.3), la formula di calcolo del livello di servizio diventerà:

$$LS_{SI} = 0{,}2 \times I_{TF} + 0{,}4 \times IP + 0{,}4 \times ISS$$

8.1.1 Indicatore Tasso di Frequenza Infortuni

Il Fornitore dovrà misurare mensilmente il Tasso di Frequenza Infortuni Annuale, calcolato per 12 mesi, che è dato dal numero di infortuni annui con astensione dal lavoro di almeno un giorno diviso per le ore lavorate annue, moltiplicato per 1.000.000. Secondo la seguente formula:

$$TFIA_i = \frac{ni_i \times 1.000.000}{H_i}$$

Dove:

$TFIA_i$= Tasso di Frequenza Infortuni annui calcolato al mese i-esimo
Ni_i= Numero di infortuni con astensione dal lavoro occorsi nel mese i-esimo e negli 11 mesi precedenti
Hi= ore lavorate annue relative a tutti i lavoratori

Il $TFIA_i$ annuale calcolato nel mese in oggetto dovrà essere confrontato con il TFIA annuale relativo ai 12 mesi precedenti all'attivazione del servizio integrato ($TFIA_p$).

L'indicatore $\mathbf{I_{TFA}}$ sarà pari a:

1 se $TFIA_i \leq TFIA_p$
0,75 se $TFIA_i > TFIA_p$

8.2 LIVELLO DI SERVIZIO SERVIZI A CATALOGO

Il Livello di Servizio per i servizi a catalogo è calcolato attraverso la seguente formula:

$$LS_{SC} = 0{,}4 \times IP + 0{,}4 \times ISS + 0{,}2 \times ISU$$

Dove:
LS_{SC} = Livello di Servizio

IP = Indicatore di Puntualità
ISS = Indicatore di Soddisfazione del Supervisore
ISU = Indicatore di Soddisfazione dell'utente
Se nel mese di riferimento non è riscontrabile l'indicatore di soddisfazione degli utenti, poiché non sono state eseguite attività che coinvolgono direttamente gli utenti stessi (cfr. par. 6.1.3), la formula di calcolo del livello di servizio diventerà:

$$LS_{SC} = 0{,}5 \times IP + 0{,}5 \times ISS$$

Dove:
LS_{SC} = Livello di Servizio
IP = Indicatore di Puntualità
ISS = Indicatore di Soddisfazione del Supervisore

Nella tabella seguente sono indicati per ciascun servizio gli indicatori applicabili ai fini della determinazione del livello di servizio LS_{SC}.

Servizio		Indicatori applicabili		
		IP	ISS	ISU
	Documento Valutazione Rischi (DVR)	■	■	
	Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti (DUVRI)	■	■	
	Piano Misure Adeguamento (PMA)	■	■	
	Piano di Emergenza (PDE)	■	■	■[1]
	Piano Formazione Informazione e Addestramento (PFIA)	■	■	■
	Corsi di Formazione (CdF)	■	■	■
	Piano Sorveglianza Sanitaria (PSS)	■	■	■[2]

8.3 INDICATORE DI PUNTUALITA' (IP)

L'indicatore relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività (IP) verrà valutato considerando:

- la capacità di rispettare i termini di esecuzione delle attività riportate nel Programma Operativo relativo al mese e/o i termini di consegna definiti e indicati nel programma stesso;

[1]Sarà previsto il giudizio dei partecipanti ad eventuali prove di evacuazione (cfr par. 6.1.3)

[2]Sarà previsto il giudizio dei lavoratori a seguito di visite mediche (cfr par. 6.1.3)

- l'effettuazione di tutte le attività previste riportate nel Programma Operativo relativo al mese.

L'indicatore IP misurerà il rispetto dei termini di esecuzione/consegna definiti e l'effettiva esecuzione di tutte le attività previste:

$$\mathrm{IP} = 1 - \left[0{,}4 \times \frac{n_s}{n + n_p} + 0{,}3 \times \frac{\sum_i^n \frac{RC_i}{DPi}}{n} + 0{,}3 \times \frac{\left(\sum_i^{np} \frac{R_i}{FP_i} \right)}{n_p} \right]$$

dove:

RC_i = numero di giorni di ritardo per l'i-esima attività non periodica rispetto al termine (data) definito per l'effettuazione della stessa; il ritardo massimo tollerato è pari alla durata prevista per l'attività in oggetto (RC_{imax}=DP_i), in tal caso l'attività oltre a considerarsi effettuata con ritardo si considererà anche come non eseguita;

R_i = numero di giorni di ritardo nell'effettuazione della i-esima attività periodica rispetto alla data prevista nell'arco del mese; il ritardo massimo tollerato è pari alla frequenza prevista per l'attività in oggetto (R_{imax}= FP_i), in tal caso l'attività oltre a considerarsi effettuata con ritardo si considererà non effettuata;

DP_i = durata prevista per la i-esima attività non periodica espressa in giorni;

FP_i = frequenza prevista per la i-esima attività periodica espressa in giorni;

n = numero delle attività non periodiche che hanno termine di effettuazione previsto nel mese di riferimento o la cui effettuazione è prevista nel mese di riferimento;

n_p = numero di attività periodiche previste per il mese di riferimento;

n_s= numero delle attività periodiche e non periodiche che non sono state effettuate nel mese di riferimento (comprese quelle per cui R_i=FP_i e 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.

8.4 INDICATORE DI SODDISFAZIONE DEL SUPERVISORE

Le attività sono valutate mediante un indicatore ISS che misura la qualità e l'efficacia del servizio erogato a giudizio del Supervisore.

Il questionario relativo al mese dovrà essere predisposto dal fornitore e consegnato al Supervisore per l'attribuzione dei giudizi.

La compilazione del questionario da parte del Supervisore avverrà in contraddittorio con il fornitore.

Il questionario, che andrà compilato dal Supervisore ai fini della determinazione dell'ISS, riguarderà gli aspetti, elencati di seguito in tabella, relativi ai vari servizi attivati e prevede l'attribuzione di giudizi sulla base di una scala di valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo).

Il Supervisore attribuirà i suoi giudizi ai soli aspetti che, nel mese di riferimento e sulla base dei servizi attivati, potrà valutare.

Codice Servizio	Elemento da valutare	Pessimo	Mediocre	Buono	Ottimo
SGSL, DVR, DUVRI, PMA, PdE, PFIA, PSS	Conformità dei documenti consegnati rispetto a quanto richiesto in Capitolato e indicato in Offerta tecnica	1	2	3	4
PSS	Reperibilità del Medico competente	1	2	3	4
RSPP	Reperibilità del RSPP	1	2	3	4
TUTTI I SERVIZI	Disponibilità e cortesia del personale operativo	1	2	3	4
TUTTI I SERVIZI	Funzionalità della segreteria Organizzativa	1	2	3	4
TUTTI I SERVIZI	Reperibilità del Gestore del Servizio	1	2	3	4
TUTTI I SERVIZI	Puntualità: rispetto degli orari concordati per incontri	1	2	3	4
RISULTATO TOTALE (R)					

Tabella 1 – Schema di Questionario di soddisfazione del Supervisore

I risultati ottenuti dalle risposte al questionario compilato dal Supervisore determinano l'Indicatore di Soddisfazione ISS secondo la seguente formula:

$$ISS = R / R_{\max}$$

Dove:
ISS = Indicatore di soddisfazione del Supervisore;
R = Risultato totale del questionario (somma dei punteggi attribuiti ad ogni aspetto);
R_{max}= Risultato massimo ottenibile nel questionario (nel caso il Supervisore assegnasse un voto massimo, cioè 4, ad ogni aspetto valutabile).

Si precisa che se il valore di ISS > 0,75, il valore di ISS si pone pari a 1.

ESEMPIO

Ipotizzando che il questionario, sulla base dei servizi attivati e relativamente al mese di riferimento, contenga 5 aspetti da valutare e che il supervisore ritenga che tutti e 5 siano buoni, barrerà le caselle corrispondenti al giudizio "Buono", per cui il risultato totale del questionario (R) sarà pari a 15.

L'Indicatore di Soddisfazione del Supervisore, quindi, sarà pari a:

$$ISS = 15/20 = 0,75$$

8.5 INDICATORE DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

L'Indicatore di Soddisfazione degli Utenti (ISU) è determinato dalla valutazione di un questionario che riguarda, servizio per servizio e limitatamente alle attività che coinvolgono direttamente i lavoratori, gli aspetti di seguito elencati, utilizzando una scala valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo).

Sarà cura del fornitore predisporre e consegnare per la compilazione i questionari a ciascuno degli utenti/lavoratori coinvolti nelle attività oggetto di valutazione nel mese di riferimento.

Per le attività afferenti il servizio PSS (Visite, esami, ecc.) e le PE (prove di Evacuazione) il questionario dovrà contenere i 3 aspetti di seguito elencati, e i giudizi dovranno essere espressi utilizzando una scala valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo):

Codice servizio/attività	**Elemento da valutare**	**Pessimo**	**Mediocre**	**Buono**	**Ottimo**
PSS (visite, esami, ecc.) / PE (prove di Evacuazione)	Qualità del servizio percepita	1	2	3	4
	Disponibilità e cortesia del personale operativo	1	2	3	4
	Puntualità: rispetto degli orari concordati	1	2	3	4
RISULTATO TOTALE ($R_{PSS/PE}$)					

Tabella 2 – Schema di Questionario di soddisfazione degli Utenti per attività PSS e prove di evacuazione

Per i Corsi di Formazione il questionario dovrà contenere i 6 aspetti di seguito elencati, e i giudizi dovranno essere espressi utilizzando una scala valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo):

Codice servizio/attività	**Elemento da valutare**	**Pessimo**	**Mediocre**	**Buono**	**Ottimo**
CDF (Corsi di Formazione)	Organizzazione	1	2	3	4
	Logistica (localizzazione e accessibilità)	1	2	3	4
	Materiale e supporti distribuiti	1	2	3	4
	Coerenza tra programma previsto e programma svolto	1	2	3	4
	Attinenza del programma svolto alle proprie mansioni	1	2	3	4
	Professionalità e chiarezza degli interventi dei docenti	1	2	3	4
RISULTATO TOTALE (R_{CDF})					

Tabella 3 – Schema di Questionario di soddisfazione degli Utenti per i Corsi di Formazione

I risultati ottenuti dalle risposte ai questionari fornite da ciascuno degli utenti/lavoratori coinvolti nelle attività oggetto di valutazione determinano l'Indicatore di Soddisfazione ISU secondo la seguente formula:

$$ISU = \frac{R_{PSS\,/\,PE} + R_{CDF}}{R_{PSS\,/\,PE\,\max} + R_{CDF\,\max}}$$

Dove:

ISU= Indicatore di soddisfazione degli Utenti;

$R_{PSS/PE}$= Media aritmetica dei punteggi ottenuti in tutti i questionari, relativi alle attività afferenti i servizi PSS e le prove di evacuazione, compilati da ciascuno degli utenti/lavoratori coinvolti nelle attività oggetto di valutazione;

R_{CDF}= Media aritmetica dei punteggi ottenuti in tutti i questionari, relativi ai corsi di formazione, compilati da ciascuno degli utenti/lavoratori coinvolti nelle attività oggetto di valutazione;

$R_{PSS/PEmax}$= 12, ovvero il risultato massimo ottenibile nel questionario relativo alle attività afferenti i servizi PSS e le prove di evacuazione (nel caso in cui ogni lavoratore attribuisse il massimo punteggio, cioè 4, a ciascuno dei 3 aspetti).

R_{CDFmax}= 24, ovvero risultato massimo ottenibile nel questionario relativo ai corsi di formazione (nel caso in cui l'utente attribuisse il massimo punteggio, cioè 4, a ciascuno dei 6 aspetti).

Nel caso in cui, nel mese di riferimento, non siano stati eseguiti corsi di formazione, sia R_{CDF} che R_{CDFmax}saranno posti pari a 0.
Analogamente nel caso in cui, nel mese di riferimento, non siano state eseguite attività afferenti il PSS o Prove di Evacuazione, sia R_{PSS} che il fattore R_{PSSmax}saranno posti pari a 0.

Si precisa che se il valore di ISU> 0,75, il valore di ISU si pone pari a 1.

ESEMPIO
Se gli utenti/lavoratori hanno consegnato 6 questionari relativi a visite mediche, ipotizzando che 3 Utenti ritengano che i 3 aspetti riportati nel questionario siano ottimi (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Ottimo") e gli altri 3 Utenti ritengano che i tre aspetti riportati nel questionario siano buoni (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Buono"), il risultato della media aritmetica dei questionari consegnati (R_{PSS}) sarà pari a:

$$R_{PSS/PE} = \frac{12+12+12+9+9+9}{6} = 10{,}5$$

Se gli utenti/lavoratori hanno consegnato 8 questionari relativi a Corsi di Formazione, ipotizzando che 6 Utenti ritengano che i 6 aspetti riportati nel questionario siano ottimi (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Ottimo") e gli altri 2 Utenti ritengano che i 6 aspetti riportati nel questionario siano buoni (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Buono"), il risultato della media aritmetica dei questionari consegnati (R_{CDF}) sarà pari a:

$$R_{CDF} = \frac{24+24+24+24+24+24+18+18}{8} = 22{,}5$$

L'Indicatore di Soddisfazione, quindi, sarà pari a:

$$ISU = \frac{10{,}5+22{,}5}{12+24} = 0{,}916$$

Quindi per la regola di cui sopra l'Indicatore di Soddisfazione ISU sarà pari a 1.

9. PENALI

Le penali vengono detratte, mediante compensazione, dal corrispettivo mensile totale dovuto al Fornitore (canone + eventuale corrispettivo extra canone).
La detrazione sul corrispettivo mensile totale è data dalla somma di:

- detrazione relativa alle penali applicate per l'esecuzione delle attività (D_{EA});
- detrazione relativa alle altre penali per inadempimenti del presente capitolato (D_{AP}).

Per la quota detratta dal corrispettivo mensile totale, 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.

9.1 PENALI RELATIVE ALL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

Con riferimento all'esecuzione delle attività, l'applicazione delle penali è effettuata in relazione al Livello di Servizio complessivo raggiunto.
La detrazione relativa alle penali applicate per l'esecuzione delle attività (D_{EA}) è calcolata con la seguente formula:

$$D_{EA} = 10\% \times C \times k$$

Dove:

C= corrispettivo totale dovuto nel mese di riferimento per le attività a canone e/o extra canone;
K= coefficiente che determina il valore della penale sulla base del Livello di Servizio complessivo, come riportato di seguito:

K=1 se LS ≤ 0, 25
K =0,5 se 0,25< LS ≤0,50
K =0,25 se 0,50< LS ≤0,75
K =0 se LS >0,75

9.2 ALTRE PENALI

Come meglio specificato nello schema di Convenzione, verranno applicate 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:

Lett.	Inadempimento sanzionato con penale	Riferimenti Capitolato Tecnico	Valore della Penale

Lett.	Inadempimento sanzionato con penale	Riferimenti Capitolato Tecnico	Valore della Penale
a)	Ritardo nella comunicazione della validità della Richiesta Preliminare di Fornitura	par. 5.1	***200 €*** per ogni giorno di ritardo
b)	Ritardo nella esecuzione del sopralluogo	par. 5.1	***200 €*** per ogni giorno di ritardo
c)	Ritardo nella consegna della Relazione di Audit Preliminare	par. 5.2.1	***200 €*** per ogni giorno di ritardo
d)	Ritardo nella presentazione del Piano Dettagliato delle Attività	par. 5.3.1 e par. 5.3.2	***200 €*** per ogni giorno di ritardo
e)	Ritardo nella presentazione del nuovo Piano Dettagliato delle Attività a seguito delle osservazioni dell'Amministrazione	par. 5.4	***200 €*** per ogni giorno di ritardo
f)	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi ordinati	par. 5.5	***200 €*** per ogni giorno di ritardo
g)	Ritardo nella consegna del Programma Operativo delle Attività	par. 5.7	***100 €*** per ogni giorno di ritardo
h)	Ritardo nella consegna del Verbale di Controllo	Par. 5.7	***100 €*** per ogni giorno di ritardo
i)	Ritardo nell'attivazione della Segreteria Organizzativa	par. 6.1.1	***200 €*** per ogni giorno di ritardo
j)	Ritardo nell'attivazione del Call Center	par. 7.1.1	***200 €*** per ogni giorno di ritardo
k)	Ritardo nella Attivazione del Sistema Informativo	par. 7.1.2	***200 €*** per ogni giorno di ritardo
l)	Ritardo nella consegna del DVR	par. 7.2.1.12	***200 €*** per ogni giorno di ritardo
m)	Ritardo nella consegna del DUVRI	par. 7.2.2.5	***200 €*** per ogni giorno di ritardo
n)	Ritardo nella consegna della Relazione Iniziale SGSL e dell'altra documentazione necessaria per l'implementazione del sistema	par. 7.2.3.4	***150 €*** per ogni giorno di ritardo
o)	Ritardo nella consegna del verbale di coordinamento	par. 7.2.3.4	***150 €*** per ogni giorno di ritardo
p)	Ritardo nella consegna del PMA	par. 7.2.4.5	150 € per ogni giorno di ritardo
q)	Ritardo nella consegna del PdE	par. 7.2.5.4	150 € per ogni giorno di ritardo
r)	Ritardo nella consegna della Relazione di verifica preventiva e del Piano di Formazione Antincendio Ospedaliero	par. 7.2.6.7	***150 €*** per ogni giorno di ritardo
s)	Ritardo nella consegna del Documento SGSA	par. 7.2.6.7	***150 €*** per ogni giorno di ritardo
t)	Ritardo nella consegna del PFIA	par. 7.3.1.5	150 € per ogni giorno di ritardo

Lett.	Inadempimento sanzionato con penale	Riferimenti Capitolato Tecnico	Valore della Penale
u)	Ritardo nella consegna del PSS	par. 7.3.3.7	150 € per ogni giorno di ritardo
v)	Ritardo o mancata presentazione al Supervisore del report sul Livello di Servizio e degli indicatori singoli	cap. 8	***150 €*** per ogni giorno di ritardo
w)	Ritardo nella consegna al Supervisore e/o manchevolezze nelle Relazioni Semestrali	par. 11.1	***150 €*** per ogni giorno di ritardo
x)	Ritardo nella consegna e/o manchevolezze nella consegna dei Flussi Datamart	par. 11.2.1	***150 €*** per ogni giorno di ritardo
y)	Ritardo nella consegna a Consip e/o manchevolezze della Relazione Finale	par. 11.2.2	***150 €*** per ogni giorno di ritardo

Le penali di cui ai punti d a), b), c), d), e), x) e y) sono applicate dalla Consip S.p.A.; le penali di cui ai restanti punti sono applicate dalle P.A.

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.

La detrazione mensile relativa alle penali di cui ai punti f), g), h), j), k), i), l), m), n), o), p), q), r) s), t), u) v) e w) viene calcolata come segue:

$$D_{AP} = \sum_{i}^{n} p_i$$

dove:
D_{AP}= detrazione relativa alle altre penali per inadempimenti del presente capitolato;
n = numero di singoli inadempimenti rilevati nel mese di riferimento;
p_i= penale applicata per l'i-esimo inadempimento.

Per le modalità di riscontro dell'applicazione delle penali si rimanda all'Appendice 8 al Capitolato Tecnico.
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.

10.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.

10.1 VERIFICHE ISPETTIVE

Durante tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti stipulati dalle Amministrazioni, al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico, nella Relazione Tecnica e nell'ulteriore documentazione contrattuale, nonché di accertare l'adempimento degli impegni assunti dal Fornitore, la Consip S.p.A. potrà effettuare – anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 - 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 S.p.A. in copia conoscenza.

I costi a carico del fornitore per l'esecuzione delle Verifiche Ispettive saranno pari allo 0,5% del valore degli Ordinativi di Fornitura emessi a valere sulla Convenzione, fino ad un importo massimo pari a:

- Lotto 1 : Euro 46.150,00 (quarantaseimilacentocinquanta/00)
- Lotto 2 : Euro 28.050,00 (ventottomilacinquanta/00)
- Lotto 3 : Euro 34.800,00 (trentaquattromilaottocento/00)
- Lotto 4 : Euro 40.850,00 (quarantamilaottocentocinquanta/00)
- Lotto 5 : Euro 24.850,00 (ventiquattromilaottocentocinquanta/00)
- Lotto 6 : Euro 24.850,00 (ventiquattromilaottocentocinquanta/00)
- Lotto 7 : Euro 30.900,00 (trentamilanovecento/00)
- Lotto 8 : Euro 24.850,00 (ventiquattromilaottocentocinquanta/00)
- Lotto 9 : Euro 29.450,00 (ventinovemilaquattrocentocinquanta/00)

Per l'espletamento della suddetta attività, si farà riferimento agli adempimenti contrattuali indicati nel presente Capitolato e nei suoi allegati (Appendice 7 - Schema delle Verifiche Ispettive) ivi inclusi quelli eventualmente risultanti dall'Offerta Tecnica migliorativa, se presentata dal Fornitore aggiudicatario. Tale Schema, in sede di verifica potrà essere oggetto di ulteriori modifiche e/o integrazioni, al fine di verificare tutti gli aspetti della fornitura e gli adempimenti contrattuali descritti nel presente Capitolato Tecnico.

Le "modalità di valutazione", indicate nel suddetto Schema, sono utilizzate per la verifica del rispetto degli adempimenti contrattuali così come previsti nel Capitolato Tecnico. In caso di deroghe agli stessi le modalità che prevedono una scala di valutazione a 5 livelli non potranno essere applicate e la valutazione si baserà su due livelli (conformità/non conformità grave), ad esempio anche il ritardo

di un solo giorno determinerà il verificarsi della “non conformità grave”.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 é 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.

11.REPORTISTICA

11.1 REPORTISTICA AMMINISTRAZIONI CONTRAENTI

Il Fornitore, con cadenza semestrale, dovrà inviare al Supervisore una relazione illustrativa dell'andamento dell'ordinativo. In tale relazione dovranno essere contenuti, come minimo, i seguenti approfondimenti:
1) riepilogo dei servizi ordinati;
2) riepilogo dei servizi erogati;
3) eventuali criticità riscontrate nell'erogazione dei servizi;
4) ambiti di miglioramento.
5) altro
La consegna della relazione illustrativa semestrale, pena l’applicazione della penale di cui al par. 9.2, dovrà avvenire il primo giorno successivo alla scadenza del semestre di riferimento.

11.2 REPORTISTICA CONSIP

11.2.1 Flussi Datamart e Report Specifici

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 6 “Flussi datamart”.
I file dovranno essere inviati a Consip tramite un'apposita procedura residente sul Portale degli Acquisti in Rete della P.A. ed accessibile alle utenze abilitate dei fornitori aggiudicatari
L’invio dei dati, pena l’applicazione della penale di cui al par. 9.2, dovrà avvenire entro il giorno 15 del mese.
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.
Come specificato nello schema di Convenzione allegato al presente Capitolato, la Consip si riserva inoltre il diritto di verificare in ogni momento l’esecuzione delle prestazioni contrattuali, ivi

compreso l'andamento dei consumi della/e Amministrazione/i Contraente/i, e di richiedere al Fornitore, oltre a quanto indicato nel Disciplinare di gara e nell'Appendice 6 "Flussi Datamart" al Capitolato Tecnico, l'elaborazione di report specifici anche in formato elettronico e/o in via telematica, da inviare a Consip entro 15 giorni dalla data di richiesta, pena l'applicazione delle penali di cui oltre.

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.

11.2.2 Relazione Finale

Al termine del periodo di validità della Convenzione il Fornitore dovrà trasmettere a Consip una Relazione Finale, per ogni lotto aggiudicato, da consegnarsi alla scadenza dei 24 mesi (o 36 mesi in caso di proroga) dalla data di sottoscrizione della Convenzione, nella quale dovranno essere riportati i seguenti contenuti minimi:

- riepilogo ed analisi e andamento complessivo delle richieste preliminari pervenute;
- riepilogo ed analisi e andamento complessivo degli ordinativi pervenuti;
- analisi dei servizi erogati;
- analisi dell'adesione ai pacchetti di servizi;
- analisi dei livelli di sicurezza raggiunti;
- eventuali criticità riscontrate nell'attivazione e nell'erogazione dei servizi;
- Ambiti di miglioramento.

Tale Relazione dovrà essere strutturata secondo quanto indicato nell'Offerta Tecnica e dovrà essere illustrativa dello svolgimento degli ordinativi e della convenzione in generale evidenziando le principali criticità riscontrate, e dovrà contenere proposte e soluzioni finalizzate al miglioramento del servizio per i successivi appalti.

Sulla base dell'esperienza maturata nella esecuzione dei contratti, il Fornitore sarà infatti in grado di fornire alla Consip utili informazioni volte alla razionalizzazione dei servizi proponendo un "modello" di erogazione finalizzato ad una omogeneizzazione degli standard prestazionali.

La consegna della relazione finale, pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2, dovrà avvenire entro l'ultimo giorno di validità della convenzione.

12.PAGAMENTI

12.1 MODALITA' DI PAGAMENTO

La fatturazione delle attività a canone, extra canone da parte del fornitore avverrà con cadenza mensile.

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 con il supporto del corrispondente verbale di controllo e delle schede consuntivo attività.

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. 9.1).
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 10 giorni dalla presentazione.
Entro tale periodo il Supervisore ha la facoltà di richiedere al fornitore documentazioni aggiuntive, modifiche e/o 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);
- 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.

12.2 ATTIVITÀ A CANONE

La determinazione del Canone viene effettuata sulla base dei servizi richiesti al prezzo indicato nel listino contenuto nell'allegato 9 al disciplinare di gara ribassato in sede di offerta e con le modalità di determinazione indicate nei relativi paragrafi dei cap. 6 e 7.
La valutazione in merito ad eventuali penali verrà eseguita sulla base del Livello del Servizio così come indicato nel par. 8 del presente Capitolato.

12.3 ATTIVITÀ EXTRA CANONE

Il costo delle Attività extra canone è determinato sulla base dei prezzi, elencati nel listino contenuto nell'allegato 9 al disciplinare di gara, ribassati in sede di offerta e con le modalità di determinazione indicate nei relativi paragrafi dei cap. 6 e 7.

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. 12.1.
Per eventuali pagamenti dello stato di avanzamento lavori si fa riferimento al par. 12.1.

13. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE

13.1 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 fine 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.
-

13.2 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.

13.3 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 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 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 e 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.

13.3.1 Sedi operative

Il Fornitore dovrà garantire almeno una sede operativa per lotto/regione facente capo al lotto stesso, e per ogni Edificio dovrà individuare una sede operativa presso la quale il Gestore del Servizio terrà tutti i contatti tecnici ed organizzativi inerenti i servizi appaltati.

É 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.
É 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.

13.3.2 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.

13.4 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.
Il Fornitore, nella figura del Gestore del Servizio, per la corretta erogazione dei Servizi, identifica il personale che compone la sua struttura operativa. Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi, prescritti nel presente Capitolato Tecnico, nel Piano Dettagliato delle Attività e concordati con l'Amministrazione Contraente.
Il Fornitore dovrà adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività nell'Unità di Gestione.
L'Amministrazione Contraente potrà richiedere la sostituzione del personale impiegato nella gestione dell'appalto, con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza dei medesimi, senza che ciò dia diritto all'impresa di chiedere alcun onere aggiuntivo.

Il Fornitore provvederà al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.

L'Amministrazione Contraente rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il Fornitore ed i propri dipendenti o collaboratori.