



UNIONE DEI COMUNI DEL COROS

Unione di Comuni costituita ai sensi dell'art.32 del D.Lgs n°267/2000 e dell'art.3 e 4 della L.R.n°12/2008 tra i Comuni di Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Ploaghe, Putifigari, Tissi, Uri, Usini - Sede legale: Via Marconi n°14 CAP. 07045 Ossi (SS); C.F. 92108320901 – P.I. 02308440904; Tel. 0793406090

E mail: protocollo@pec.unionecoros.it

Servizio Tecnico

ACCORDO QUADRO RELATIVO AL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO PRESSO PER I COMUNI FACENTI PARTE DELL'UNIONE DEI COMUNI DEL COROS (CARGEGHE, CODRONGIANOS, FLORINAS, ITTIRI, MUROS, OLMEDO, OSSI, PLOAGHE, PUTIFIGARI, TISSI, URI, USINI) E PER L'UNIONE STESSA, (D.LGS. N. 81/08 E SS.MM.II.).

5. CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

ARTICOLO 1
OGGETTO DELL'APPALTO E DEFINIZIONE DI ACCORDO QUADRO

L'appalto ha pertanto per oggetto l'espletamento del servizio di gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e di medico competenze ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 per due anni con possibilità di proroga di un anno con decorrenza presunta dal 1 gennaio 2025, per i Comuni di Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Ploaghe, Putifigari, Tissi, Uri, Usini, facenti parte dell'Unione dei Comuni e per l'Unione stessa.

Il servizio sarà espletato conformemente agli adempimenti richiesti dal D. Lgs 81/2008 e s.m. ed i. e alle esigenze, in materia di sicurezza, dei singoli Enti.

L'appalto prevede, nel campo della sicurezza, le seguenti misure generali di tutela:

1. Valutazione dei Rischi (DVR): Gestione DVR, RSPP;
2. Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI);
3. Piano delle Misure di Adeguamento (PMA);
4. Piano di Emergenza (PPE);
5. Prove di Evacuazione (PE);
6. Piano di Formazione, Informazione ed Addestramento (PFIA);
7. Corsi di Formazione (CdF);
8. Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS);
9. Visite mediche ed esami medico-strumentali;

Non potendo definire sin dall'origine le effettive dimensioni di utilizzo da parte dei comuni beneficiari del servizio, il contratto stipulato a favore dell'Impresa aggiudicataria non comporta l'impegno dell'Unione all'acquisto dell'intero ammontare, ma definisce l'importo massimo derivante dall'offerta economica presentata, nonché i termini e le condizioni di esecuzione del servizio.

All'operatore economico si richiede pertanto una quotazione del prezzo del servizio oggetto dell'accordo, senza vincolo per la stazione appaltante di realizzare tali volumi di fatturato. Successivamente e per tutta la durata del contratto l'Impresa aggiudicataria sarà tenuta ad effettuare le prestazioni secondo le quantità indicate negli ordini specifici, nel rispetto delle condizioni generali stabilite dall'accordo quadro.

L'Aggiudicatario non avrà nulla da pretendere in relazione al presente accordo quadro fintantoché l'Amministrazione non darà luogo ai contratti applicativi.

Con il presente accordo quadro vengono fissate, ai sensi dell'art. 59 del Codice, le condizioni e le prescrizioni in base alle quali affidare l'appalto delle prestazioni predette.

Le tipologie di prestazioni affidabili sono quelle elencate nell'Elenco prezzi unitari.

L'Amministrazione potrà richiedere l'esecuzione di prestazioni anche se non riconducibili a voci ricomprese nell'elenco prezzi. In tal caso l'aggiudicatario, anche ai sensi dell'art 59 comma 3 ultimo periodo del Codice, sarà contattato dal Responsabile del Procedimento nella fase di definizione dello specifico contratto applicativo, per definire, in contraddittorio, il nuovo prezzo che a quel punto sarà inserito nell'elenco prezzi e sarà utilizzato per eventuali ulteriori e successivi relativi ad altri contratti applicativi del presente accordo quadro.

Il corrispettivo di ciascun contratto applicativo sarà determinato applicando l'Elenco prezzi unitari, al netto dell'offerta ribasso percentuale.

Il presente Capitolato d'Oneri stabilisce le condizioni e le prescrizioni che resteranno in vigore per tutta la durata dell'accordo quadro e che regoleranno i successivi contratti applicativi. Con la conclusione dell'accordo quadro l'Aggiudicatario si impegna ad assumere i servizi che successivamente e progressivamente saranno richiesti dall'Amministrazione ai sensi dell'accordo quadro entro il periodo di validità dell'accordo quadro stesso ed entro il tetto di spesa previsto.

Il presente accordo quadro non determina pertanto alcun obbligo in capo all'amministrazione comunale ma unicamente l'obbligo, nel caso in cui l'amministrazione si determini a contrarre, di applicare al futuro/i contratto/i applicativo/i e condizioni contrattuali predefinite nell'accordo quadro stesso (AVCP parere del 22/6/2011).

I singoli affidamenti saranno aggiudicati secondo le procedure previste all'art. 59, c. 4, del Codice senza avviare un nuovo confronto competitivo.

ARTICOLO 2 DEFINIZIONI

Accordo quadro: introdotto dal Codice degli Appalti (art. 59 D.Lvo 36/2023) - è uno strumento innovativo di contrattazione, che stabilisce le regole relative ad appalti da aggiudicare durante un periodo massimo di quattro anni. Si distingue dalla procedura classica che prevede alla base del contratto un Progetto Esecutivo (che si fonda su una definizione precisa dell'oggetto del contratto con un computo metrico estimativo - prezzi e quantità) per il fatto che non sono definite quantità oggetto del contratto, bensì voci di prestazioni, che nell'ambito di esecuzione del contratto saranno richieste all'operatore economico sulla base delle effettive necessità contingenti. Si tratta quindi di uno strumento flessibile e che si presta all'esercizio della manutenzione, nel quale a priori non possono essere determinate in modo preciso le quantità delle prestazioni da svolgere.

Contratto di Accordo Quadro: contratto sottoscritto dall'operatore in esito alla gara d'appalto e che regola l'esecuzione generale di quanto previsto (elenco prezzi, attività e capitolato), rimandando la fase esecutiva alla sottoscrizione di contratti specifici successivi.

Codice: Il Codice dei Contratti pubblici, Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ss.mm.ii., Regolamento generale: il decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207, nei limiti della sua applicabilità del Codice dei contratti e in via transitoria fino all'emanazione delle linee guida dell'ANAC e dei decreti ministeriali previsti dal Codice dei contratti. Per tutta la durata dell'Accordo Quadro, i progetti ed i contratti applicativi, saranno regolati dalle norme e disposizioni vigenti al momento dell'affidamento, questo con riferimento anche alle emanate linee guida ANAC ed ai decreti ministeriali attuativi del Codice.

Capitolato generale: il capitolato generale d'appalto approvato con decreto ministeriale 19 aprile 2000, n. 145, per quanto ancora in vigore.

Decreto n. 81 del 2008: il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm. e ii., Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Stazione appaltante: il soggetto giuridico che indice il presente Accordo Quadro (Unione dei Comuni del Coros) ma anche il soggetto che affiderà i singoli appalti derivanti (contratti applicativi) dall'Accordo Quadro medesimo e sottoscriverà i relativi contratti.

Aggiudicatario: aggiudicatario della procedura di accordo quadro con cui sarà sottoscritto l'accordo medesimo.

Appaltatore: aggiudicatario dell'accordo quadro dal momento in cui gli viene assegnato un contratto applicativo, con riferimento a ciascun contratto applicativo.

Contratti applicativi: successivi contratti affidati all'interno del presente accordo quadro;

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione Art. 2 comma 1 lettera f) del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;

Addetto al servizio di prevenzione e protezione: Art. 2 comma 1 lettera g) del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;

Datore di Lavoro: Art. 2 comma 1 lettera b) del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;

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.

ARTICOLO 3 DURATA DEL CONTRATTO E LUOGHI DI ESECUZIONE

La durata del contratto è prevista in 2 (due) anni con la possibilità di proroga per anni 1 (uno) decorrenti presumibilmente dal 01/01/2025 e sino al 31/12/2026 (salvo proroga predetta) e comunque non oltre l'esaurimento dell'importo contrattuale, qualora tale evenienza si verifichi prima della scadenza del termine.

L'accordo quadro avrà termine alla scadenza fissata, anche se nel periodo della sua durata non fosse affidata alcuna attività, senza che ciò comporti diritto alcuno da parte dell'Aggiudicatario di chiedere indennizzi o compensi a qualsiasi titolo.

L'Aggiudicatario è tenuto ad eseguire le prestazioni che l'Amministrazione richiederà fino alla data di scadenza dell'accordo quadro. Qualora l'ultimo contratto applicativo prevedesse un termine di esecuzione dei lavori eccedente la data di scadenza dell'accordo quadro quest'ultima dovrà intendersi prorogata per il tempo strettamente necessario all'esecuzione delle prestazioni richieste nei tempi stabiliti senza che l'Aggiudicatario possa pretendere indennizzi o maggiori compensi a qualsiasi titolo.

I servizi dovranno essere svolti per i Comuni di Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Ploaghe, Putifigari, Tissi, Uri, Usini, facenti parte dell'Unione dei Comuni e per l'Unione stessa, in tutte le sedi degli stessi di cui all'Allegato B -Elenco immobili al presente Capitolato (elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo).

Si rappresenta ad ogni modo che, qualora alcune sedi vengano trasferite e/o acquisite durante l'esecuzione del contratto, il presente AQ sarà esteso anche ad esse.

ARTICOLO 4 EVENTUALE PROROGA DI UN ANNO E PROROGA TECNICA

Si precisa che questa amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il servizio di che trattasi si un altro anno allo scadere dei due previsti, ai sensi dell'art. 120, comma 10 del Codice agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto principale. Di tale intendimento verrà data notizia all'operatore economico prima della scadenza del contratto in essere e qualora se né ravveda l'opportunità, l'economicità e la convenienza. Di tale evenienza si è tenuto conto nel calcolo del valore dell'appalto ai sensi dell'art. 14 comma 4 del vigente Codice d.lgs. n. 36 del 2023.

Si precisa altresì che nel caso in cui allo scadere dell'Accordo Quadro, la Stazione appaltante si trovasse nell'eventualità di non aver concluso le procedure di gara per l'individuazione del nuovo contraente quadro e/o esecutore del servizio, lo stesso potrà essere prorogato esclusivamente in

corso di esecuzione ai sensi dell'articolo 120, comma 10 e 11 del Codice dei contratti pubblici. La proroga sarà limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente quadro e/o esecutore del servizio.

In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Di detta facoltà non si è tenuto conto nella stima dell'importo complessivo del presente contratto in quanto non quantificabile a priori.

ARTICOLO 5
VALORE STIMATO DELL'APPALTO
CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'ammontare massimo delle prestazioni non potrà eccedere il tetto di spesa di cui al successivo punto. I corrispettivi pattuiti per i singoli contratti applicativi saranno validi sino al completamento dei singoli affidamenti anche se la loro durata dovesse superare il termine di validità dell'accordo quadro.

I contratti applicativi sono stipulati "a misura".

L'importo contrattuale si intende comprensivo di tutte le prestazioni, spese accessorie, oneri, indennità, assicurazioni di ogni specie, manodopera, mezzi d'opera, trasporto, e quanto occorre per offrire il servizio compiuto a perfetta regola d'arte, secondo le disposizioni del presente Capitolato.

Nell'allegato C -Dati dei dipendenti-, si riporta a titolo esemplificativo e non esaustivo il numero dei dipendenti di ciascun comune (Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Ploaghe, Putifigari, Tissi, Uri, Usini), facenti parte dell'Unione dei Comuni e per l'Unione stessa.

5.1 Valore stimato dell'appalto

Il costo complessivo del servizio per i due anni di servizio (2025-2026), compresa l'eventuale proroga di un anno (2027) è pari complessivamente ad € 153.000,00 compresa Iva ed oneri vari.

Il valore complessivo stimato dell'appalto a base di gara, per i due anni di servizio (2025-2026), compresa l'eventuale proroga di un anno (2027) è pari a € 138.000,00 (euro centotrentottomila/00) IVA esclusa.

In considerazione della tipologia dei servizi essendo servizi di natura intellettuale non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI - art. 32 comma 3-bis del D.L. 69 del 21.06.2013 e i costi della sicurezza per interferenza sono pari a euro 0,00.

Gli importi predetti sono così suddivisi:

| Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio | | |
|--|---|-------------|
| COSTI DEL SERVIZIO IN APPALTO | | IMPORTO |
| A | Costo stimato complessivo anno 2025 al netto dell'IVA nella misura di legge | 60.000,00 € |
| B | Costo stimato complessivo anno 2026 al netto dell'IVA nella misura di legge | 35.000,00 € |

| | | |
|--|--|---------------------|
| C | Costo stimato, a corpo, oneri per la sicurezza al netto dell'IVA nella misura di legge | 0,00 € |
| D | Costo dell'eventuale proroga contrattuale per un anno (2027) | 43.000,00 € |
| E | Costo stimato complessivo, compresi gli oneri per la sicurezza non soggetti al ribasso ed al netto dell'IVA nella misura di legge | 138.000,00 € |
| SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
| F | Spese per IVA al 22% (non dovuta su SERVIZI ALLE PERSONE) | 12.000,00 € |
| G | Spese per oneri connessi all'espletamento della gara d'appalto (Contributo ANAC) | 250,00 € |
| H | Incentivo per funzioni tecniche-2% del punto C (art. 45 D.Lgs n. 36/2023) | 2.700,00 € |
| I | Altre spese eventuali per attività relative all'esecuzione del contratto | 0,00 € |
| L | Imprevisti e accantonamenti | 50,00 € |
| M | TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE | 15.000,00 € |
| N | COSTO TOTALE DEL SERVIZIO | 153.000,00 € |

Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda agli allegati al progetto ed a ogni altro allegato al presente Capitolato d'Appalto.

5.2 Corrispettivo

Con tale corrispettivo si intendono interamente compensati dall'Unione tutti i servizi e le spese necessarie per la perfetta esecuzione del contratto, compreso qualsiasi onere, espresso e non dal presente capitolato, inerente e/o conseguente all'appalto di cui trattasi e pertanto tutti gli oneri, nessuno escluso, si intendono già ricompresi nell'offerta economica presentata.

Il corrispettivo contrattuale per l'esecuzione dei servizi è soggetto all'applicazione dell'I.V.A. nella misura vigente al momento della fatturazione ove e se dovuta (generalmente non sono soggette ad IVA le prestazioni dovute alla persona, quali ad es. visite mediche, corsi di formazione etc., salvo diverse disposizioni di legge).

Sono a carico dell'appaltatore tutte le eventuali spese e gli oneri di legge necessari e conseguenti alla stipula del contratto dei lavori in oggetto.

5.3 Modalità di pagamento

Il pagamento del corrispettivo dovuto avverrà a seguito di emissione, di regolare fattura a cadenza QUADRIMESTRALE posticipata, in cui dovranno essere dettagliatamente elencate le singole prestazioni effettuate nel periodo di riferimento, previa acquisizione del documento di verifica della regolare esecuzione dell'appalto, entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

Il pagamento del corrispettivo contrattuale avverrà interamente "a misura" (suddivisi in prestazioni a canone e una tantum), applicando per ogni prestazione effettivamente svolta nel periodo di riferimento della scadenza della fatturazione (previa approvazione del rendiconto delle attività svolte), l'elenco dei prezzi, elencati nell'"**Allegato A -Elenco dei prezzi**" al presente Capitolato, ribassati in sede di offerta.

Le attività a canone sono riferibili ad attività di natura continuativa (quali ad esempio DVR, RSPP, ASPP, PFIA, ecc.) la cui remunerazione avviene attraverso la corresponsione di un corrispettivo a canone annuo.

Le attività una tantum sono riferibili ad attività di natura non continuativa (quali ad esempio corsi di formazione, visite mediche, prove di evacuazione, ecc.) la cui remunerazione avviene attraverso la corresponsione a consuntivo, di un corrispettivo una tantum.

Sull'importo netto di ciascuna fattura, ai sensi dell'art. 11 comma 6 del D. Lgs. 36/2023, dovrà essere operata una ritenuta dello 0,50 %, che verrà liquidata dall'Amministrazione al termine dell'appalto e solo dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico sottoscritte con firma digitale secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 e relativi allegati e dall'art. 25 del DL 66/2014 convertito con legge 89/2014, e dovranno obbligatoriamente indicare il CIG dell'affidamento in oggetto, il numero della determinazione dirigenziale di affidamento e del contratto, nonché il codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura (UFPNHT). Si invita a consultare il sito www.fatturapa.gov.it nel quale sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica.

Con l'importo determinato ai sensi del precedente punto 5.1 e 5.2, l'Operatore economico esecutore del servizio si intende compensato di qualsiasi suo avere e pretendere dal Stazione appaltante per il servizio di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi.

Le fatture potranno essere emessa solo a seguito di accertamento da parte del RUP/Direttore dell'esecuzione del singolo contratto di appalto applicativo della regolare effettuazione della relativa fornitura e previa emissione del certificato di pagamento. La verifica riguarda la regolare effettuazione della prestazione contrattuale in ordine all'esecuzione del servizio e l'accertamento della regolarità contributiva, mediante acquisizione del relativo D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva) da parte dello Sportello Unico Previdenziale territorialmente competente. Il mancato rilascio del DURC o il rilascio di un DURC irregolare comportano la sospensione dei pagamenti e l'Operatore economico non può vantare il pagamento del suo credito in alcun modo.

Nell'ipotesi di ritardato pagamento non dipendente da causa dell'Operatore economico, quest'ultimo non potrà sospendere il servizio ma avrà diritto all'interesse legale per ritardato pagamento delle fatture.

L'Operatore economico, al momento della sottoscrizione del contratto, deve dichiarare se l'importo delle fatture relative al servizio reso è soggetto, o meno, all'aliquota I.V.A., indicando la relativa percentuale e l'eventuale normativa di esenzione.

5.4 Monitoraggio delle attività

Per consentire di monitorare l'andamento delle attività, l'aggiudicatario si impegna a:

- 1) Attività di Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP):
 - Trasmettere ogni 4 mesi una relazione riassuntiva delle attività svolte;
 - Redigere apposito verbale in occasione di sopralluoghi, in cui vengano evidenziate le problematiche rilevate e le soluzioni idonee alla risoluzione del problema, da sottoporre al Datore di Lavoro/Dirigente di riferimento;
 - Partecipare alle riunioni periodiche;
 - Trasmettere la relazione annuale sulle attività svolte entro il 30 gennaio di ogni anno solare.

- 2) Attività di medico competente, sorveglianza sanitaria ed attività connesse:
 - Trasmettere ogni 4 mesi un report ed una relazione riassuntiva sulle attività svolte nel periodo di riferimento;
 - Partecipare alle riunioni periodiche;
 - Trasmettere la relazione annuale sulle attività svolte entro il 30 gennaio di ogni anno solare.

5.5 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.

ARTICOLO 6 REVISIONE PREZZI

Come previsto dall'art. 60 del D.Lgs. 36/2023 qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizza l'indice delle «Attività di Consulenza Gestionale» componente dell'Indice dei Prezzi alla Produzione dei Servizi elaborati dall'ISTAT.

I prezzi potranno essere aggiornati solo a partire dalla seconda annualità contrattuale e, comunque, nei limiti delle disponibilità finanziarie esistenti nel quadro economico del progetto secondo le procedure ed alle condizioni come precedentemente disciplinate e previste nel contratto.

Pertanto, qualora in corso di esecuzione si verifichi una variazione di cui al precedente capoverso, l'appaltatore avrà facoltà di richiedere, con comunicazione da inviare a mezzo pec, una riconduzione ad equità o una revisione del prezzo medesimo, anche iscrivendo riserve negli atti dell'appalto.

In tal caso, il Rup supportato dal direttore dell'esecuzione, procede ad apposita istruttoria, al fine di verificare la fondatezza delle richieste dell'appaltatore e si pronuncia sulle stesse con atto motivato entro 60 giorni, da comunicare con pec.

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità e, comunque, solo a partire dal secondo anno di durata del contratto.

Pertanto, per i primi 12 mesi di contratto, i prezzi offerti rimangono fissi ed invariabili, giusto l'art. 60 c. 2 del D.Lgs. 36/2023.

La stazione appaltante si riserva di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1, comma 13, del D.L. n. 95 del 06/07/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 135 del 07/08/2012 nel caso in cui, dopo la stipulazione dello stesso, si verifichi la possibilità di aderire a convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della Legge 23.12.1999, n. 488, che offrano parametri

migliorativi e il contraente non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di tali parametri per i servizi messi a gara.

ARTICOLO 7
MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

I servizi operativi oggetto del presente contratto sono afferenti a 3 macro categorie:

1. Servizi Tecnici
2. Servizi di Formazione
3. Servizi di Sorveglianza Sanitaria
4. Ulteriori servizi

**SEZIONE PRIMA
SERVIZI TECNICI**

1.1 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

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

A tal fine il servizio si sostanzia nelle attività di redazione, revisione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, secondo le disposizioni normative degli art. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., anche nell'ipotesi di acquisizione di nuove sedi o variazione delle esistenti durante l'esecuzione del contratto. A tal fine l'operatore economico garantirà la presenza di almeno n. 1 proprio referente con cadenza mensile per l'attività propedeutica alla realizzazione dei servizi tecnici di seguito esplicitati.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) rappresenta, infatti, per l'Amministrazione lo strumento base per monitorare i rischi dei lavoratori.

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

Di seguito sono indicate tutte le attività previste per il servizio DVR ed in particolare:

- a) Censimento delle fonti di rischio
- b) Esami strumentali
- c) Redazione del DVR
- d) Aggiornamento del DVR
- e) Gestione dei Registri di Controllo
- f) Sopralluoghi straordinari

a) 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 le sedi dei comuni dell'Unione e dell'Unione stessa a seguito di sopralluoghi ordinari e straordinari in conformità alle disposizioni normative del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii..

La ricognizione dovrà prevedere:

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

All'esito dei sopralluoghi per ogni luogo di lavoro dovrà essere redatta un'apposita Relazione Tecnica con l'indicazione delle inadempienze e/o non conformità riscontrate che, in relazione ai rischi associati, dovranno essere classificate secondo le linee guida elaborate dall'ISPESL, come dettagliato nella seguente tabella:

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

| | |
|---|---------------------------------|
| Rischi per la Salute (o di tipo igienico-ambientale) | Esposizione ad agenti chimici |
| | Esposizione ad agenti biologici |
| Rischi Trasversali (o di tipo organizzativo) | Organizzazione del lavoro |
| | Fattori psicologici |
| | Fattori ergonomici |

b) Esami strumentali

Gli esami strumentali dovranno essere svolti all'interno delle sedi dei comuni dell'Unione e dell'Unione stessa.

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

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

| ESAMI STRUMENTALI |
|---|
| Indagine microclimatica per la determinazione dello stato generico degli ambienti di lavoro (tipo "A") |
| Indagini microclimatiche per singola postazione di lavoro finalizzate alla verifica delle condizioni di benessere (secondo la specifica norma), con misurazioni effettuate al livello testa, tronco, piedi (tipo "C") |
| Misurazioni dei ricambi d'aria |
| Indagine illuminotecnica finalizzata alla verifica delle condizioni di illuminamento di un ambiente di lavoro (tipo "A") |
| Indagine illuminotecnica finalizzata alla verifica dell'idoneità delle postazioni di lavoro con videoterminale, con misure di illuminamento e luminanza secondo la specifica norma (tipo "B") |
| Rumore (tipo "A"): indagini finalizzate alla determinazione della rumorosità di macchine o impianti (determinazione del Leq e del Lpeak) |
| Rumore (tipo "B"): determinazione dell'esposizione personale al rumore ai sensi della specifica norma |
| Valutazione campi elettromagnetici a bassa frequenza – misure su apparecchiature o impianti specifici |
| Valutazione campi elettromagnetici ad alta frequenza – misure su apparecchiature o impianti specifici |
| Polveri totali |
| Fibre minerali (fibre vetrose, amianto ecc.) |
| Analisi di campioni massivi di amianto in MOCF |
| Analisi di campioni massivi di amianto in SEM |
| Analisi di campioni areodispersi di amianto in MOCF |
| Analisi di campioni areodispersi di amianto in SEM |
| Composti organici volatili (VOC) |
| Acari |
| Lieviti, muffe, batteri (carica fungina totale) |
| Legionella |
| Radon – Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri – 1 dosimetro |
| Radon – Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri – da 2 a 10 dosimetri |
| Radon – Misurazione di concentrazione mediante collocazione di dosimetri – da 11 a 20 dosimetri |

c) **Redazione o revisione DVR**

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

- identificazione dei fattori di rischio attraverso la verifica di tutti i luoghi di lavoro, l'analisi dei processi lavorativi e dell'organizzazione;
- verifica documentale.

Dovranno essere considerati anche:

- i rischi collegati allo stress lavoro-correlato (sulla base delle indicazioni di indirizzo e/o di obbligo normativo);
- 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.

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

- Sezione identificativa: sezione indicante l'anagrafica dell'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, sia da un punto di vista fisico (anagrafica, toponomastica, dati caratteristici descrittivi dei luoghi di lavoro, ecc.) che della organizzazione del lavoro, del ciclo produttivo e del sistema prevenzionistico permanente realizzato all'interno dell'Amministrazione;
- Sezione valutativa: è la vera e propria sezione di valutazione nella quale vengono individuati e valutati tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori derivanti dall'interrelazione uomo-ambiente di riferimento.

Nell'ambito dei rischi da valutare, riconducibili alla categoria "rischi per la sicurezza", si annovera anche il rischio legato ad alcolemie e tossicodipendenze.

La sezione valutativa, come richiesto dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., art. 28, comma 2, deve riportare, quindi, nel dettaglio per ciascun rischio valutato, le misure di prevenzione e protezione

attuare, la stima del rischio ed il programma delle misure di miglioramento, con l'indicazione delle relative procedure di attuazione.

- Sezione valutazioni rischi particolari: in questa sezione sono inserite le valutazioni dei rischi secondo le disposizioni del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., 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, vengono inseriti i programmi di attuazione delle misure di prevenzione da adottare con le relative figure competenti;
- Sezione allegati documentali: in questa sezione sono riportati gli allegati tecnico-documentali significativi ai fini della corretta e completa interpretazione del DVR.

d) Aggiornamento del DVR

L'attività di aggiornamento del DVR presuppone, a carico dell'O.E. lo svolgimento delle attività esplicitate a seguire, secondo la programmazione condivisa, fermo restando che esse potranno sempre e comunque essere effettuate su esplicita segnalazione/richiesta da parte della Amministrazione 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.

e) Gestione Registri di Controllo

Tale attività consiste nell'effettuazione dei controlli e nella compilazione dei Registri di Controllo. Più specificatamente, la verifica e gli accertamenti dei dispositivi di sicurezza attiva 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 alle normative antincendio, della loro rispondenza o meno, degli accorgimenti previsti o non per la presenza di aperture 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.

f) Sopralluoghi straordinari

Tale attività consiste nell'esecuzione, a seguito di specifica richiesta da parte dell'Amministrazione, di sopralluoghi, riunioni, incontri non programmati a seguito di eventi particolari non prevedibili e non riconducibili all'attività ordinaria.

Potranno essere previsti sopralluoghi straordinari anche in relazione alla verifica preventiva dello stato dei luoghi di lavoro per le eventuali nuove sedi che dovessero essere acquisite nel corso della durata del presente accordo.

Tali attività saranno gestite su richiesta del DEC.

1.2. DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)

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

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'attivazione del servizio comporta l'esecuzione da parte dell'O.E. delle seguenti attività:

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

a) Redazione del DUVRI

La redazione del DUVRI prevede, per lo specifico appalto per cui è attivata, lo svolgimento almeno delle seguenti attività da parte dell'O.E.:

- acquisizione, attraverso incontri con i referenti dell'Amministrazione, 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;
- acquisizione, anche attraverso sopralluoghi, di informazioni e documentazioni relative: alla sede dell'Amministrazione oggetto dell'appalto (stato dei luoghi, attività svolta, planimetrie, DVR, PE, etc.), alle attività oggetto dell'appalto per cui è stato richiesto il servizio;
- esecuzione di eventuali incontri con l'impresa appaltatrice, finalizzati all'approfondimento delle informazioni acquisite;
- acquisizione degli eventuali DUVRI già redatti;

- acquisizione, attraverso la somministrazione di check-list all'Amministrazione, di tutte le informazioni circa la natura delle attività/servizi affidate in appalto alle varie imprese, la durata dei contratti, l'entità degli stessi, i lavoratori impiegati, etc.;
- identificazione dei fattori di rischio da interferenze (tra l'impresa appaltatrice con le altre imprese e con i lavoratori dell'Amministrazione) esistenti nei luoghi interessati e dei lavoratori esposti ai rischi rilevati;
- identificazione esatta, se ritenuto necessario anche attraverso elaborati planimetrici, delle aree di interferenza e della durata delle stesse;
- definizione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi da interferenze da adottare, per i lavoratori esposti;
- definizione dei costi da interferenza relativi all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da interferenze adottate;
- redazione del DUVRI per lo specifico appalto;
- gestione delle riunioni di coordinamento e cooperazione in cui verrà presentato il DUVRI redatto alle imprese appaltatrici.

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

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

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

b) Coordinamento

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

L'attività prevede anche l'eventuale necessità di aggiornare il DUVRI redatto o esistente per le imprese interessate.

1.3. PIANO DELLE MISURE DI ADEGUAMENTO (PMA)

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

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

Il PMA dovrà essere redatto a cura dell'O.E. al fine di permettere all'Amministrazione di conseguire i seguenti obiettivi:

- consentire al Datore di Lavoro di disporre di un programma di realizzazione degli interventi ritenuti necessari, compresi quelli immediatamente realizzabili in particolare nei contesti in cui le risorse finanziarie non rispondono al fabbisogno complessivo;
- permettere al responsabile dell'immobile, laddove non coincida con il Datore di Lavoro, di conoscere in maniera rigorosa e razionale gli adempimenti da porre in atto;
- assicurare al Datore di Lavoro la disponibilità di documentazioni tecnico-economiche sufficientemente dettagliate con cui avanzare le richieste di adempimento all'eventuale Amministrazione competente, in modo da ridurre al minimo eventuali comportamenti omissivi.

L'attivazione del servizio PMA comporta lo svolgimento da parte dell'O.E. delle seguenti attività:

- a) Reperimento e catalogazione delle certificazioni
- b) Redazione del PMA
- c) Revisione del PMA
- d) Aggiornamento del PMA

1.4. PIANI DI PREVENZIONE ED EMERGENZA (PPE)

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

- a) Piano d'Emergenza (PdE)
- b) Prove d'evacuazione (PE)

a) Piano d'Emergenza (PdE)

L'O.E. sarà chiamato a redigere il Piano d'Emergenza (PdE), con indicazione:

- delle procedure da seguire in caso di eventi calamitosi;

- del personale designato a svolgere un ruolo attivo in caso d'emergenza, i compiti e le responsabilità di ciascuno.

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

- incendio
- terremoto
- allagamento
- calamità naturali
- infortunio

Nel PdE dovranno essere chiaramente dettagliati i seguenti contenuti minimi:

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

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

Sezione 1: descrizione del contesto di riferimento con indicazione di:

- caratteristiche fisiche dei luoghi con particolare riferimento alle vie di esodo;
- sistema di rilevazione e di allarme incendio;
- numero delle persone presenti e relativa distribuzione;
- presenza di lavoratori esposti a rischi particolari;
- identificazione e distribuzione degli addetti all'attuazione ed al controllo del PdE nonché all'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio, primo soccorso);
- livello di formazione e informazione fornito ai lavoratori;

Sezione 2: misure di prevenzione e protezione da adottare al fine di ridurre la possibilità di insorgere di un incendio e di limitare le eventuali conseguenze;

Sezione 3: istruzioni e disposizioni per l'attuazione delle procedure di intervento degli addetti alla gestione delle emergenze e per il comportamento dei lavoratori, nonché di altre persone presenti, in caso di emergenza;

Sezione 4 (Allegati): al PdE dovranno essere allegate le planimetrie antincendio, opportunamente redatte sulla base di adeguati elaborati grafici messi a disposizione dall'Amministrazione.

L'O.E. dovrà provvedere all'aggiornamento del Piano d'Emergenza, o anche solo una parte dello stesso, in caso di perdita 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.

b) Prove di evacuazione (PE)

L'Amministrazione potrà richiedere all'O.E. l'esecuzione delle Prove di Evacuazione anche senza attivare integralmente il Servizio PPE.

Tale attività consiste 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 DEC e comunque secondo le seguenti fasi:

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

Le prove dovranno essere eseguite con la frequenza prevista dalla normativa vigente in materia.

| |
|---|
| SEZIONE SECONDA SERVIZI ALLE PERSONE |
|---|

2.1. 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 ss.mm.ii. (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).

L'O.E. 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. 81/2008 e ss.mm.ii. 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:

1. Redazione/Revisione del PFIA
2. Aggiornamento del PFIA
3. Produzione di materiale informativo

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, 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.

2.1.1. REDAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

SEZIONE I: PIANO DI FORMAZIONE

L'attività che l'O.E. 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

L'O.E. dovrà individuare le esigenze formative in relazione al numero ed alla tipologia di utenti. A tal fine dovrà acquisire:

- elenco dei lavoratori con indicazione della relativa mansione (l'O.E. 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, l'O.E. 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 specifici:

- protocollo formativo per datori di lavoro con funzione di 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

L'O.E. dovrà dare indicazione del numero complessivo, delle tipologie di corsi da effettuare indicando:

- Per i corsi in aula: numero e costituzione delle classi, con indicazione del numero massimo di discenti, così come indicato 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 e calendario delle giornate formative.

4) Definizione dei programmi formativi

L'O.E., 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.

I corsi di formazione dovranno essere effettuati durante l'orario lavorativo.

Per i corsi in aula l'O.E. provvederà a elaborare i verbali d'aula ed i registri dei partecipanti 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 l'O.E. 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. 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 ss.mm.ii.;
 - 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. 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.

L'O.E. dovrà garantire che l'addestramento, effettuato sul luogo di lavoro, sarà svolto da persona esperta;

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

I corsi di formazione dovranno essere effettuati durante l'orario lavorativo.

- individuazione e indicazione dei destinatari dell'addestramento;
- individuazione e indicazione del luogo dell'addestramento.

2.1.2. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Le attività di aggiornamento dovranno essere svolte dall'O.E. 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 dell'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, l'O.E. riceverà le relative comunicazioni dall'ufficio competente indicato dall'Amministrazione.

In seguito agli eventi di cui sopra, l'O.E. 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.

Con cadenza trimestrale l'O.E. dovrà redigere una relazione che riporti sinteticamente le variazioni apportate al Piano di Formazione, Informazione e Addestramento.

2.1.3. PRODUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

Al fine di assicurare la corretta e adeguata divulgazione delle informazioni tra tutti i soggetti interessati, l'O.E. 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'Amministrazione 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.

2.2. CORSI DI FORMAZIONE (CDF)

Il servizio prevede l'erogazione, su richiesta dell'Amministrazione, di specifici corsi di formazione, informazione 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 ss.mm.ii., 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.

L’O.E. 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, l’O.E. 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.

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

- a) Corsi di Formazione
- b) Sessioni di addestramento

a) **Tipologie di Corsi**

I corsi di formazione, informazione 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:

1. 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.
2. Tipologia B:
 - a. Corsi aventi ad oggetto rischi specifici per settori classi di rischio medio e alto;
 - b. Corsi destinati a RSPP, ASPP e DL;
 - c. Corsi tenuti da medici o paramedici;
 - d. Sessioni di addestramento;
 - e. Corsi aventi ad oggetto temi legati al rischio incendio per settore della classe di rischio basso.
3. Tipologia C:
 - a. Corsi aventi ad oggetto temi comuni e rischi generici;
 - b. corsi aventi ad oggetto rischi specifici per settori con 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 con la tipologia di appartenenza:

| CORSO DI FORMAZIONE/SESSIONE DI ADDESTRAMENTO | Tipologia di appartenenza |
|--|---------------------------|
| Corso Antincendio - Sito a basso rischio (D.M. 02/09/2021) | A |
| Corso Antincendio - Sito a medio rischio (D.M. 02/09/2021) | A |
| Corso Antincendio - Sito ad alto rischio (D.M. 02/09/2021) | A |
| Corso di aggiornamento Antincendio (D.M. 02/09/2021) | 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 |
| 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.

a.1) Corsi di Formazione in aula

I corsi di formazione in aula saranno svolti presso le sedi dell'Amministrazione o, qualora l'Amministrazione non disponesse di locali idonei, presso locali messi a disposizione dall'O.E., senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Le classi predisposte non potranno essere composte, a meno di ulteriori specifiche indicazioni anche normative, da un numero di partecipanti superiore a 30.

a.2) 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".

b) Sessioni di addestramento

Le sessioni di addestramento erogati dall'O.E. dovranno essere svolti a norma di legge, da docenti qualificati, con adeguate capacità in materia comprovate da curriculum professionale, presso le sedi dell'Amministrazione, presso il luogo di lavoro.

I gruppi di addestramento non potranno essere composti da un numero di discenti superiore a 10 (a meno di ulteriori specifiche indicazioni anche normative).

L'O.E. 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 l'OO.EE. Terzi o di incaricare l'O.E..

| |
|--|
| SEZIONE TERZA SERVIZI DI SORVEGLIANZA SANITARIA |
|--|

Per Servizio Piano di Sorveglianza Sanitaria - PSS (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. - art. 25) s'intende l'insieme delle attività relative alla redazione del Piano di Sorveglianza Sanitaria e alla successiva attuazione dello stesso per le varie figure professionali, nel rispetto delle esigenze specifiche della Amministrazione.

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 ss.mm.ii..

Il D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. 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 rientrano nelle indicazioni dell'art. 41 comma 3 del citato decreto.

La sorveglianza sanitaria, inoltre, deve essere effettuata dal Medico Competente e pertanto tutte le attività relative al piano di sorveglianza sanitaria, ad eccezione delle attività di supporto e di segreteria, verranno eseguite direttamente dal Medico Competente messo a disposizione dell'Amministrazione e nominato dal Datore di Lavoro della stessa.

In particolare, con riferimento alle responsabilità in merito alla sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. - art. 25), il servizio prevede che l'O.E. metta a disposizione della Amministrazione professionisti con requisiti professionali rispondenti a quelli che la normativa vigente stabilisce per il Medico Competente.

3.1. ATTIVITÀ E SPECIFICHE TECNICHE

Il Servizio PSS prevede le seguenti attività:

- a) la Gestione del PSS che comprende la Redazione (o revisione) del PSS, l'aggiornamento del PSS e la nomina del Medico Competente;
- b) la Funzione di coordinamento dei Medici Competenti nei casi previsti dall'art. 39 comma 6 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;
- c) lo svolgimento di Visite mediche e accertamenti tra cui:
 - accertamenti preventivi e periodici, esami clinici e biologici e indagini diagnostiche su specifica richiesta della Amministrazione Contraente;
 - visite mediche preventive in fase pre-assuntiva;
 - accertamenti volti a verificare l'uso di sostanze alcoliche e di sostanze psicotrope in occasione di lavoro.

Il Medico Competente, nell'adempimento dell'attività di sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., è tenuto ad effettuare:

VISITE

- 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 pre-assuntiva;
- 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.

ESAMI MEDICO-STRUMENTALI

- Visita ergoftalmologica (ergovision)
- Spirometria

Gli esami sopra riportati dovranno essere, eventualmente, eseguiti in relazione a quanto previsti nel PSS e dovranno essere quotati singolarmente dall'O.E. in fase di offerta.

| |
|---|
| SEZIONE QUARTA ULTERIORI SERVIZI |
|---|

4.1 Call Center:

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni Contraenti un numero verde o numero telefonico di riferimento 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.

4.2 Sede ambulatoriale.

Le visite ai lavoratori di ciascuna Amministrazione Comunale dovranno essere effettuate in loco (quindi in ciascun comune) o presso una sede limitrofa a diversi comuni, ogni qual volta si raggiunga il numero di visite da effettuare superiore alle 25 unità.

E' lasciata alla discrezione dell'operatore economico decidere come e dove saranno effettuate le visite. Le predette modalità dovranno essere esplicitamente dichiarate in sede di partecipazione alla gara.

Queste potranno, per esempio, essere effettuate in:

- 1) sede ambulatoriale opportunamente attrezzata e omologata per la finalità medico assistenziali, con caratteristiche maggiormente qualificanti (superficie coperta, superficie scoperta, dotazioni etc);
- 2) mediante utilizzo di UNITÀ SANITARIE MOBILI (CAMPER MEDICO) opportunamente omologate per la finalità medico assistenziali;
- 3) altre modalità a discrezione dell'operatore partecipante da indicare in sede di partecipazione alla gara.

Ogni altra modalità dovrà rispettare le prescrizioni predette (ove possibile) e le prescrizioni minime di CSA.

Al medico competente spetterà comunque il compito di garantire con adeguati mezzi ed idoneo personale, per numero e qualifica, un regolare svolgimento delle visite mediche, tale, da non arrecare disagi al personale sottoposto a sorveglianza sanitaria.

4.3 Software di gestione.

L'operatore economico dovrà disporre di apposito sistema informativo o software di gestione, mediante il quale sono archiviati, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali ivi contenuti con modalità che ne assicurino la riservatezza e la salvaguardia in osservanza anche alle norme in ambito di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008), tutti i documenti elaborati per la sicurezza relativi al presente appalto da mettere a disposizione dell'Amministrazione Appaltante (e di tutti i comuni dell'Unione), mediante l'attribuzione di credenziali di accesso a persone autorizzate. L'affidatario ha l'obbligo di possedere già tale software o di impegnarsi a renderlo disponibile all'avvio del servizio qualora risulti aggiudicatario.

Tale sistema di tipo On-Line dovrà rappresentare un contenitore virtuale di informazioni semplice da utilizzare ed in grado di garantire in qualsiasi momento ed in qualsiasi luogo (dotato di collegamento internet) il reperimento di documenti essenziali e complementari alla gestione sicurezza e di ultima versione prodotta.

Il sistema dovrà garantire il raggiungimento di tre obiettivi fondamentali:

- 1) Avere sempre a disposizione tutta la gestione documentale senza la necessità di perdere tempo prezioso per la ricerca del corrispondente cartaceo allocato nella sede di lavoro.
- 2) Avere sempre la certezza di consultare l'ultima versione e revisione elaborata di ciascun documento.
- 3) Disporre di informazioni (generiche per tutti i Comuni o specifiche per il singolo Comune) attuali e puntuali

Il sistema dovrà quindi consentire di scaricare, visualizzare e stampare il contenuto dei documenti. Nel "contenitore" così definito saranno presenti oltre all'area dedicata al Cliente anche aree generiche riguardanti aspetti normativi, aggiornamenti, notizie utili, scadenze etc.

ARTICOLO 7.3 RIUNIONE PERIODICA

La convocazione di ciascuna delle riunioni di cui sopra è effettuata dal Datore di Lavoro, o tramite il suo Servizio di Prevenzione e Protezione, con un anticipo di almeno quindici giorni.

È possibile la convocazione di più riunioni di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/2008 in un anno, data la presenza di più Datori di Lavoro.

ARTICOLO 7.4 SPECIFICAZIONI

L'Amministrazione appaltatrice non potrà essere ritenuta responsabile di errate o omesse valutazioni in merito alle attività e alle fasi di lavoro svolte dai lavoratori ed ai luoghi da essi frequentati nello svolgimento di dette attività.

ARTICOLO 8 ULTERIORI OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario dovrà inoltre:

- ottemperare a tutti gli adempimenti prescritti dall'articolo 3 della legge 136/2010 (tracciabilità dei flussi);
- mantenere riservati i dati e le informazioni, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto;
- provvedere, se del caso, a organizzare le visite per accertamenti diagnostici avvalendosi di medici specialistici, ai sensi dell'art. 39 c. 5 del D.lgs. 81/08, per la verifica dell'idoneità alla mansione; per tale prestazione il Comune provvederà al rimborso del relativo costo, qualora non presente *nell'elenco prezzi unitari*.

ARTICOLO 9 OBBLIGHI DEI COMUNI DELL'UNIONE E DELL'UNIONE STESSA

I Comuni dell'Unione e l'Unione stessa hanno l'obbligo di :

- consentire al medico competente e ai suoi collaboratori l'accesso all'interno delle strutture comunali in cui operano i lavoratori;
- informare in anticipo i propri dipendenti del calendario delle visite periodiche e degli accertamenti sanitari;

- fornire all'affidatario l'elenco delle mansioni, indicando il numero di lavoratori ad esse rispettivamente adibiti e da sottoporre a visita medica secondo il calendario e l'elenco delle sedi comunali oggetto dei sopralluoghi.

ARTICOLO 10 VERIFICA DI CONFORMITA'

Il Responsabile del procedimento provvederà, sia nel corso sia al termine dell'esecuzione contrattuale, in conformità a quanto previsto all'articolo 116 del D. Lgs. 36/2023 ad accertare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali e ad attestare, attraverso il rilascio di apposito certificato di verifica di conformità, che le stesse siano state eseguite dall'affidatario a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali nonché delle leggi di settore.

Nell'ipotesi che venga riscontrata l'esecuzione delle prestazioni in difformità a quanto richiesto dal presente capitolato speciale e dagli altri documenti contrattuali, l'affidatario dovrà provvedere immediatamente alla sua corretta esecuzione.

Nel caso in cui l'affidatario non si adeguisse al suddetto obbligo, l'Amministrazione comunale, previa diffida, potrà fare eseguire da altri la prestazione, ponendo a carico dell'affidatario tutti i maggiori costi e spese, salva l'applicazione delle penali previste al successivo art. 17.

L'affidatario è obbligato a fornire all'Amministrazione comunale tutta la collaborazione necessaria, fornendo tutti i chiarimenti eventualmente necessari e la documentazione relativa.

All'esito positivo della verifica di conformità il Responsabile unico del procedimento rilascia il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'affidatario.

ARTICOLO 11 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di nominare un Direttore dell'esecuzione del contratto diverso dal RUP con il compito di svolgere tutte le attività previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dal Titolo III del DM 7 marzo 2018, n. 49.

Nel caso in cui il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto non coincida con il RUP verrà immediatamente comunicato all'impresa aggiudicataria.

ARTICOLO 12 RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURA ASSICURATIVA

L'affidatario assume in proprio ogni responsabilità per danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'affidatario stesso, quanto dell'Amministrazione comunale e di terzi, in virtù dei beni e dei servizi oggetto dell'appalto, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad essa riferibili.

A tal fine, l'affidatario dovrà presentare all'Amministrazione, prima della stipula del contratto, una polizza assicurativa, rilasciata da primario istituto assicurativo, a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto della presente gara, per qualsiasi danno che l'affidatario possa arrecare all'Amministrazione comunale, che dovrà essere ricompresa nel novero dei Terzi, ai suoi amministratori, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, nonché ai terzi in genere, anche con riferimento ai danni da trattamento dei dati personali.

La garanzia RCT (Responsabilità civile terzi) dovrà altresì garantire qualsiasi danno (compreso il caso di morte e di lesioni personali) causato a terzi derivante dalle attività oggetto del servizio affidato.

L'affidatario si impegna a garantire la copertura assicurativa di cui sopra per tutto il periodo di durata dell'appalto e a trasmettere al servizio comunale competente, ad ogni scadenza di polizza, la quietanza di pagamento del premio relativo al periodo successivo o eventuale nuova polizza sostitutiva con caratteristiche almeno analoghe a quelle della polizza presentata in sede di contratto. Tale polizza dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- massimale RCT per sinistro e per persona non inferiore a € 500.000,00
- massimale RCO per sinistro e per persona non inferiore a € 500.000,00
- non dovrà prevedere un limite al massimale per anno assicurativo, ovvero una somma massima risarcibile durante la medesima annualità assicurativa;
- i massimali dovranno essere singolarmente garantiti anche in caso di sinistro che coinvolga sia la garanzia RCT che la garanzia RCO;
- il massimale relativo ai danni da trattamento dei dati personali non dovrà essere inferiore ad €. 100.000,00 per sinistro;
- non dovrà prevedere franchigia o, in caso contrario, la/e franchigia/e di polizza non potrà/anno essere opposta/e ai terzi e/o all'Amministrazione comunale.

Nel caso che l'aggiudicatario sia un R.T.I. le garanzie assicurative devono essere presentate, su mandato irrevocabile, dall'impresa mandataria o capogruppo in nome e per conto di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento con responsabilità solidale nel caso di raggruppamento orizzontale e con responsabilità pro-quota nel caso di raggruppamento verticale.

Resta inteso che l'affidatario dovrà comunque risarcire i maggiori danni non coperti dalla polizza assicurativa.

ARTICOLO 13 GARANZIA DEFINITIVA

L'affidatario, quale esecutore del contratto, deve costituire garanzia definitiva conforme a quanto stabilito all'art. 117 del D.Lgs. 36/2023 a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, oltre a quanto previsto al comma 2 del medesimo articolo.

Tale garanzia deve essere costituita prima della formale sottoscrizione del contratto, ovvero prima dell'eventuale esecuzione anticipata dell'appalto e sarà progressivamente svincolata secondo le modalità di cui al citato art. 117 comma 8.

Alla garanzia si applicano le riduzioni di cui all'art. 106 comma 8 del D. Lgs. 36/2023.

Resta salvo, per l'Amministrazione, l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente.

ARTICOLO 14 MODALITÀ E TEMPI DI STIPULA DEI CONTRATTI APPLICATIVI

L'Accordo Quadro disciplinante l'espletamento del servizio di cui al presente Capitolato, verrà predisposto e stipulato, a pena di nullità, nella forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata. L'Accordo Quadro definisce la disciplina relativa alle modalità di affidamento dei contratti di appalto applicativi che verranno sottoscritti sulla base delle necessità, modalità ed i termini indicati nell'Accordo Quadro e relativi allegati. È espressamente stabilito che l'intervenuta aggiudicazione dell'Accordo Quadro non equivale ad accettazione dell'offerta e pertanto non vincola la stazione appaltante nei confronti dell'Operatore economico. L'offerta vincola, invece, immediatamente l'Operatore economico aggiudicatario per 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta medesima.

Poiché l'offerta presentata dall'Operatore economico ha validità 180 giorni, qualora l'appaltatore non intenda accettare l'assegnazione non potrà avanzare alcun diritto di recupero della cauzione provvisoria e sarà comunque tenuto al risarcimento degli eventuali superiori danni subiti dal Comune pertanto la Stazione Appaltante provvederà all'escussione della cauzione provvisoria.

Nell'ambito dell'Accordo Quadro i singoli contratti di appalto applicativi saranno aggiudicati entro i limiti delle condizioni fissate nell'Accordo Quadro secondo le modalità indicate dal Codice dei contratti pubblici. I singoli contratti di appalto applicativi, se di importo non superiore a 140.000 euro potranno essere stipulati mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata. I documenti tecnici di progetto e il presente Capitolato fanno parte integrante del contratto.

Tutti gli oneri, le spese relative alla stipula e di registrazione del contratto di appalto sono a carico dell'operatore economico affidatario. Sono altresì a carico dell'operatore economico affidatario i diritti di segreteria nella misura prevista dalla normativa vigente.

L'ente si riserva di far iniziare il servizio all'operatore economico affidatario nelle more della stipulazione del contratto d'appalto, ai sensi dell'art. 17, comma 8, del Dlgs 36/2023. Gli operatori economici concorrenti, con la partecipazione alla gara, accettano questa eventualità, senza opporre riserve.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3, del D.Lgs. n. 36/2023, il contratto d'appalto non potrà essere stipulato prima del decorso di n. 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

L'aggiudicazione dell'appalto e la data di stipula del relativo contratto verranno comunicati a tutti i partecipanti a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo indicato in sede di offerta.

ARTICOLO 15

MODIFICHE DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

L'Amministrazione comunale, nel corso dell'esecuzione del contratto, potrà motivatamente apportare, nei casi e con le modalità previste dall'articolo 120 del D.Lgs 36/2023, modifiche al contratto e varianti in aumento e in diminuzione.

L'Amministrazione comunale, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, ne richiederà l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario, ai sensi dell'art. 120 comma 9 del D.lgs. 36/2023.

ARTICOLO 16

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO – SUBAPPALTO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Gli eventuali subappalti da parte dell'affidatario sono regolati dall'art. 119 del D. Lgs 36/2023 e da quanto di seguito stabilito.

L'effettivo ricorso al subappalto è comunque subordinato a specifica e preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale da concedersi nel rispetto delle condizioni e con le modalità previste dal citato art. 119 del D.Lgs. 36/2023.

Il contratto di subappalto deve contenere, oltre a quanto previsto dal citato art. 119 del D. Lgs 36/2023, a pena di nullità la clausola con la quale il subappaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari imposti dall'art. 3 della legge 136/2010. L'affidatario si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura – Ufficio territoriale del Governo della provincia di Sassari della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/sub contraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

In caso di ricorso al subappalto senza la prescritta autorizzazione l'Amministrazione Comunale procederà alla denuncia penale ai fini dell'applicazione dell'art. 21 della legge 646/1982 e potrà avvalersi della facoltà di risoluzione del contratto.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non possono formare oggetto di ulteriore subappalto.

L'affidatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del servizio affidato, comprese le eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto, ai sensi del citato articolo 119 comma 2.

ARTICOLO 17 PENALI

Ove l'affidatario non rispetti ovvero violi gli obblighi di legge e le disposizioni del contratto, incluso quanto previsto al presente capitolato speciale, imputabili a negligenza o colpa dell'affidatario o dei suoi soci o dipendenti e collaboratori, l'Amministrazione comunale trasmetterà, via PEC, formale diffida ad adempiere, assegnando un termine, decorso inutilmente il quale, in assenza di presentazione di motivata giustificazioni da parte dell'affidatario, si procederà all'applicazione delle penali, calcolate come di seguito indicato, il cui ammontare complessivo non potrà superare il 10% dell'importo netto contrattuale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Dopo la terza applicazione di penali ovvero in caso di raggiungimento di un ammontare di penali superiore al 10% dell'importo netto contrattuale, l'amministrazione comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento contrattuale, secondo quanto disposto all'art. 18 del presente capitolato.

Resta salva in ogni caso la facoltà dell'amministrazione comunale di procedere alla risoluzione del contratto nei casi di cui al successivo articolo 18 Risoluzione del contratto.

Le penali saranno applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta delle inadempienze, a mezzo Pec, con termine di giorni cinque per eventuali difese scritte.

L'importo delle penali potrà essere detratto dal corrispettivo dovuto per i servizi svolti di cui al precedente art. 5.

| Let. | Inadempimento sanzionato con penale | Termine per l'adempimento | Modalità di riscontro | Documenti di riscontro irregolarità | Frequenza di verifica | Valore della Penale |
|------|---|--|---|--|-----------------------|----------------------------------|
| a) | Ritardo nella consegna del DVR | Entro 30 giorni dalla richiesta (per DVR nuova sede entro 90 giorni) | Confronto tra la data di sottoscrizione del contratto attuativo e la data di consegna | Verbale di consegna Ricevuta di consegna | Una Tantum | 150 € per ogni giorno di ritardo |
| b) | Ritardo nella consegna del DLVRI | Entro 20 giorni dalla sottoscrizione del contratto attuativo | Confronto tra la data di sottoscrizione del contratto attuativo e la data di consegna | Comunicazione avvio attività Ricevuta di consegna | Una Tantum | 150 € per ogni giorno di ritardo |
| c) | Ritardo nella consegna del verbale di coordinamento | Entro 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto attuativo | Confronto tra la data di sottoscrizione del contratto attuativo e la data di consegna | Comunicazione avvio attività Ricevuta di consegna | Una Tantum | 100 € per ogni giorno di ritardo |
| d) | Ritardo nella consegna del PMA | Entro 15 giorni dalla richiesta | Confronto tra la data di sottoscrizione del contratto attuativo e la data di consegna | Verbale di consegna Ricevuta di consegna | Una Tantum | 100 € per ogni giorno di ritardo |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---------------|----------------------------------|
| e) | Ritardo nella consegna del PdE | Entro 15 giorni dalla richiesta | Confronto tra la data di sottoscrizione del contratto attuativo e la data di consegna | Verbale di consegna Ricevuta di consegna | Una Tantum | 100 € per ogni giorno di ritardo |
| f) | Ritardo nella consegna del PFIA | Entro 15 giorni dalla richiesta | Confronto tra la data di sottoscrizione del contratto attuativo e la data di consegna | Verbale di consegna Ricevuta di consegna | Una Tantum | 100 € per ogni giorno di ritardo |
| g) | Ritardo nell'erogazione di un corso di formazione | Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto attuativo | Confronto tra la data di sottoscrizione del contratto attuativo e la data di consegna | Verbale di consegna Ricevuta di consegna | Una Tantum | 100 € per ogni giorno di ritardo |
| h) | Ritardo nella consegna del PSS | Entro 15 giorni dalla richiesta | Confronto tra la data di sottoscrizione del contratto attuativo e la data di consegna | Verbale di consegna Ricevuta di consegna | Una Tantum | 100 € per ogni giorno di ritardo |
| i) | Ritardo nello svolgimento delle visite mediche | Entro 5 giorni dalla richiesta | Confronto tra la richiesta e la data di esecuzione | Giudizio di idoneità | Una Tantum | 100 € per ogni giorno di ritardo |
| j) | Servizi di manutenzione | Entro 2 giorni dalla richiesta | Confronto tra la richiesta e la data di esecuzione | Verbale di consegna Ricevuta di consegna Rapportini di intervento | Una Tantum | 100 € per ogni giorno di ritardo |
| k) | Servizi di fornitura | Entro 4 giorni dalla richiesta | Confronto tra la richiesta e la data di esecuzione | Verbale di consegna Ricevuta di consegna Rapportini di intervento | Una Tantum | 100 € per ogni giorno di ritardo |

ARTICOLO 18
RISOLUZIONE DELL'ACCORDO QUADRO

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 c.c. ed dall'articolo 122 del D.Lgs 36/2023, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti ulteriori casi:

- a. abbandono e/o interruzione non motivata dell'appalto, salvo che per cause di forza maggiore;
- b. frode dell'affidatario e procedura fallimentare, messa in liquidazione dell'affidatario. In caso di fallimento dell'Aggiudicatario dell'accordo quadro ovvero di risoluzione dell'accordo quadro, l'Amministrazione si avvarrà, salvi ogni altro diritto ed azione a tutela dei propri interessi, della procedura prevista dall'art. 110 del Codice, al fine di stipulare un nuovo accordo quadro con i soggetti inseriti nella graduatoria della procedura indetta per l'accordo quadro stesso. Nel caso di aggiudicazione dell'accordo quadro ad Associazione Temporanea di Imprese, in caso di fallimento dell'Impresa mandataria o di una delle Imprese mandanti, troveranno applicazione rispettivamente i cc. 17, 18,19 dell'art. 48 del Codice;
- c. cessione totale o parziale del contratto e/o subappalto in violazione della normativa vigente;
- d. inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento, degli obblighi previsti dal contratto e suoi allegati;
- e. inadempienze e ripetute e/o gravi negligenze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, che non siano eliminate e rimediate in seguito a formale diffida ad adempiere entro il termine assegnato dall'Amministrazione Comunale;
- f. danni gravi subiti a seguito di negligenze e/o inadempienze gravi dell'affidatario;
- g. inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi e violazione reiterata delle norme di sicurezza e prevenzione;

h. per cumulo delle penali come previsto dal precedente art. 17 Penali;
i. mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi del comma 9-bis dell'art. 3 della legge 136/2010;

l. ogni altra inadempienza non contemplata nel presente Contratto o fatto che renda impossibile la prosecuzione del Contratto;

Il contratto sarà risolto secondo le modalità di cui all' art. 122 del D.Lgs. 36/2023, precisando che all'affidatario saranno addebitati tutti i maggiori oneri dovuti alla sua inadempienza, comprese le spese di indizione di una nuova gara e/o altri ulteriori danni subiti, il cui importo sarà decurtato dal corrispettivo e/o escusso dalla cauzione definitiva, ferma restando l'applicazione delle penali di cui al precedente art. 17 del presente capitolato.

Per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai sensi degli artt. 1453 e ss. del codice civile, l'Amministrazione comunale potrà dichiarare in qualsiasi momento, nel modo e nelle forme di legge, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni, la decadenza dell'affidamento.

ARTICOLO 19 FACOLTÀ DI RECESSO

L'Amministrazione comunale potrà recedere in qualsiasi momento dal contratto secondo le disposizioni di cui all'articolo 123 del D.Lgs 36/2023.

ARTICOLO 20 CONTROVERSIE

Il Tribunale Ordinario Civile di Sassari sarà competente per dirimere le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del presente Capitolato e del relativo contratto di appalto applicativo.

Durante il corso del procedimento giudiziario e fino alla pronuncia della sentenza, al fine di garantire la continuità del servizio, l'Operatore economico esecutore del contratto di appalto applicativo del servizio non può esimersi dall'assicurare integralmente le prestazioni contrattuali ed assicurare la piena regolarità del servizio.

Art. 20 BIS Accordo bonario e transazione

Ai sensi dell'articolo 210 del codice dei contratti, le disposizioni del presente articolo relative all'accordo bonario si applicano qualora in seguito all'iscrizione di riserve sui documenti contabili, l'importo economico dell'opera vari tra il 5 ed il 15 per cento dell'importo contrattuale.

Il procedimento dell'accordo bonario riguarda tutte le riserve iscritte fino al momento dell'avvio del procedimento stesso e può essere reiterato quando le riserve iscritte, ulteriori e diverse rispetto a quelle già esaminate, raggiungano nuovamente l'importo di cui al primo periodo, nell'ambito comunque di un limite massimo complessivo del 15 per cento dell'importo del contratto.

Il direttore dell'esecuzione del contratto dà immediata comunicazione al responsabile unico del procedimento delle riserve di cui al comma 1, trasmettendo nel più breve tempo possibile una propria relazione riservata.

Il responsabile unico del procedimento valuta l'ammissibilità e la non manifesta infondatezza delle riserve ai fini dell'effettivo raggiungimento del limite di valore di cui al comma 1 e attiva l'accordo bonario per la risoluzione delle riserve iscritte prima dell'approvazione del certificato di collaudo.

Il responsabile unico del procedimento, entro 15 giorni dalla comunicazione di cui al comma 2, acquisita la relazione riservata del direttore dell'esecuzione del contratto e, ove costituito, dell'organo di collaudo, può richiedere alla Camera arbitrale l'indicazione di una lista di cinque esperti aventi competenza specifica in relazione all'oggetto del contratto. Il responsabile unico del procedimento e il soggetto che ha formulato le riserve scelgono d'intesa, nell'ambito della lista, l'esperto incaricato della formulazione della proposta motivata di accordo bonario. In caso di mancata intesa tra il responsabile unico del procedimento e il soggetto che ha formulato le riserve, entro quindici giorni dalla trasmissione della lista l'esperto è nominato dalla Camera arbitrale che ne fissa anche il compenso secondo le modalità definite dall'allegato V.1 del codice dei contratti. La proposta è formulata dall'esperto entro novanta giorni dalla nomina. Qualora il RUP non richieda la nomina dell'esperto, la proposta è formulata dal RUP entro novanta giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.

L'esperto, qualora nominato, ovvero il RUP, verificano le riserve in contraddittorio con il soggetto che le ha formulate, effettuano eventuali ulteriori audizioni, istruiscono la questione anche con la raccolta di dati e informazioni e con l'acquisizione di eventuali altri pareri, e formulano, accertata e verificata la disponibilità di idonee risorse economiche, una proposta di accordo bonario, che viene trasmessa al dirigente competente della stazione appaltante e al soggetto che ha formulato le riserve. Se la proposta è accettata dalle parti, entro quarantacinque giorni dal suo ricevimento, l'accordo bonario è concluso e viene redatto verbale sottoscritto dalle parti. L'accordo ha natura di transazione. Sulla somma riconosciuta in sede di accordo bonario sono dovuti gli interessi al tasso legale a decorrere dal sessantesimo giorno successivo alla accettazione dell'accordo bonario da parte della stazione appaltante. In caso di reiezione della proposta da parte del soggetto che ha formulato le riserve ovvero di inutile decorso del termine di cui al secondo periodo possono essere aditi gli arbitri o il giudice ordinario.

Le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione possono essere risolte mediante transazione nel rispetto del codice civile, solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi all'azione giurisdizionale.

Ove il valore dell'importo sia superiore a 200.000 euro, è acquisito il parere in via legale dell'Avvocatura dello Stato, qualora si tratti di amministrazioni centrali, ovvero di un legale interno alla struttura, ove esistente, secondo il rispettivo ordinamento, qualora si tratti di amministrazioni sub centrali.

La proposta di transazione può essere formulata sia dal soggetto aggiudicatario che dal dirigente competente, sentito il responsabile unico del procedimento.

L'operatore economico, in caso di rifiuto della proposta di accordo bonario ovvero di inutile decorso del termine per l'accettazione, può instaurare un contenzioso giudiziario entro i successivi sessanta giorni, a pena di decadenza.

ARTICOLO 21

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RISORSE UMANE

21.1 PERSONALE

L'esecuzione delle prestazioni dell'Accordo Quadro e dei singoli contratti di appalto applicativi deve essere svolta da personale alle dipendenze dell'appaltatore. Tutto il personale impiegato nel servizio deve possedere adeguate professionalità e conoscenza delle norme di igiene della produzione e di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro. Il personale addetto al servizio deve scrupolosamente seguire l'igiene personale, ed è, altresì, tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti dei destinatari del servizio. Il personale dipendente dell'Operatore economico nonché il personale che, a titolo di socio, collaboratore o coadiuvante, presta la propria attività nell'ambito del servizio oggetto del contratto, è tenuto, pena la risoluzione del contratto,

all'osservanza delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165/2001". Il procedimento disciplinare per i dipendenti dell'Operatore economico appaltatrice dovrà avere le stesse garanzie stabilite per il personale del Comune ed indicate nel regolamento dell'organico vigente.

L'Operatore economico dovrà altresì verificare che gli operatori adibiti al servizio, rappresentando nell'espletamento delle loro funzioni i servizi dell'Amministrazione Comunale, rispettino il codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.lgs. 165/2001 e il regolamento così come approvato dal Codice disciplinare della Stazione appaltante in ottemperanza a quanto disposto all'art 59 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.

L'Operatore economico dovrà altresì garantire l'applicazione del Regolamento Europeo UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (noto anche come "GDPR – General Data Protection Regulation").

21.2 CLAUSOLA SOCIALE - ESCLUSIONE

Il presente Accordo Quadro e i singoli contratti di appalto applicativi non sono soggetti, ai sensi dell'articolo 57 del Decreto Legislativo 36/2023, all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto.

21.3 REFERENTE TECNICO

Tra il personale amministrativo dell'Operatore economico, dovrà essere nominato un Referente tecnico unico del servizio dotato di poteri decisionali, esecutivi e operativi in ordine a tutte le problematiche relative all'esecuzione dell'Accordo Quadro e dei singoli contratti di appalto applicativi, che possa interfacciarsi direttamente con il RUP/Direttore dell'esecuzione del singolo contratto applicativo.

ARTICOLO 22 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Per quanto previsto dalla L. 136/2010, e successive modifiche e integrazioni, l'Aggiudicatario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari per ciascuno dei contratti applicativi discendenti dal presente accordo quadro. In tal senso l'Aggiudicatario dovrà utilizzare uno o più c/c bancari/postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche.

L'Operatore economico, si impegna a:

- registrare tutti i movimenti finanziari relativi ai contratti di appalto applicativi del presente Accordo Quadro su uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste Italiane s.p.a., dedicati, anche se non in via esclusiva;
- comunicare alla stazione appaltante gli estremi indicativi dei conti correnti dedicati entro 7 giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni operative al presente contratto, nonché, nello stesso termine, le generalità il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
- riportare negli strumenti di pagamento utilizzati, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo della gara (CIG) attribuito all'autorità di vigilanza su richiesta della stazione appaltante. In assenza di tali dati o di comunicazione di eventuale variazione del conto, nessuna responsabilità è imputabile alla Stazione appaltante per i ritardi o le omissioni in sede di pagamento.

Ai sensi dell'articolo 3 comma 9 bis della legge 13 agosto 2010 n. 136, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

ARTICOLO 23 SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di appalto del servizio, ivi comprese le sue variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'aggiudicatario.

ARTICOLO 24 RICHIAMO ALLA LEGGE ED ALTRE NORME

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento ai documenti tecnici di progetto, al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia di contratti pubblici.

ARTICOLO 25 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA - INFORMATIVA SU TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'affidatario è tenuto ad osservare, nell'espletamento delle prestazioni oggetto dell'appalto e delle attività eventualmente aggiuntive realizzabili ai sensi del Capitolato Speciale o della legge, il D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (d'ora in avanti Codice) nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

Il Titolare del trattamento è l'Unione dei Comuni del Coros. Il Responsabile del trattamento competente di riferimento è il Responsabile del Settore Tecnico.

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato, l'Unione dei Comuni del Coros, in qualità di Titolare, nomina l'affidatario Responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29.

Tale nomina avrà la medesima validità del contratto di appalto e si considererà revocata a completamento dell'incarico.

L'affidatario, in quanto Responsabile esterno, è tenuto ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione, impegnandosi a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del D.Lgs 196/2003.

In particolare si impegna a:

- utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del presente contratto con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni, in particolare per quanto riguarda la gestione delle cartelle;

- adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D. Lgs. 196/03;
- adottare tutte le misure di sicurezza, previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del D.Lgs. 196/03, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'articolo 31, analiticamente specificate nell'allegato B al decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza";
- predisporre e trasmettere all'Unione dei Comuni una relazione in merito agli adempimenti eseguiti, con cadenza semestrale oppure ogni qualvolta ciò appaia necessario;
- trasmettere tempestivamente e, comunque non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, i reclami degli Interessati e le eventuali istanze del Garante.

Il Responsabile al termine delle attività connesse alla sua funzione e delle prestazioni previste dal presente appalto, consegna al Titolare tutte le informazioni raccolte con qualsiasi modalità, (cartacea e/o elettroniche) e i supporti informatici removibili eventualmente utilizzati.

In particolare, gli elaborati presentati dall'affidatario, tutti i dati delle rilevazioni e quant'altro pertinente

al Protocollo di Sorveglianza Sanitaria resteranno di proprietà dell'Unione dei Comuni, che ne potrà disporre per qualsiasi uso consentito.

ARTICOLO 26
RINVIO

Per tutto quanto non specificato nel presente capitolato e allegati, nonché nello schema di contratto, si rimanda alla normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. 36/2023 e ss.mm e ii., alla normativa nazionale e regionale in materia di cooperazione sociale ed al Codice Civile.

Allegati:

- A – Elenco edifici comunali;
- B – Dati dipendenti;

Ossi, _____

Il Responsabile di P.O. del Settore Tecnico
dell'Unione dei Comuni del Coros
(f.to dott. ing. Francesco Angelo MELONI)

.....