

Adottata dal Direttore Generale in data 20 MAR, 2018

Oggetto: Adesione convenzione Consip per l'affidamento dei "Servizi relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni – Lotto n. 3" per un periodo di tre anni. RTI COM Metodi – Gruppo Igeam – Deloitte Consulting. Spesa complessiva triennale € 59.683,50=. Codice Cig 7423691F99.

Il Direttore Generale Dott. ssa Graziella Pintus
Coadiuvato dal
Direttore Amministrativo Dott. ssa Laura Balata
Direttore Sanitario Dott. Vinicio Atzeni

20 MAR, 2018

PUBBLICATA ALL'ALBO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "G. BROTTU" A PARTIRE DAL _____ per 15 gg. consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore Amministrativo

- Su** proposta del Servizio Acquisti Beni e Servizi;
- Premesso** che si rende necessario acquisire un servizio di Medico Autorizzato per i lavoratori esposti a rischio radiogeno per un periodo di tre anni;
- Considerato** che nella piattaforma Consip è presente la Convenzione per l'affidamento dei "Servizi relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni – Lotto n. 3";
- Vista** la "Guida alla Convenzione per l'affidamento dei "Servizi relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni – Lotto n. 3" (All. A fg. 32);
- Visto** il piano dettagliato delle attività nel quale vengono indicate le condizioni economiche relative al servizio in parola (All. "B" fg. 16);
- Preso Atto** del contenuto dell'ordine di acquisto (All. "C" fg. 3) dal quale si evince che il valore complessivo triennale del servizio ammonta ad € 59.683,50=;
- Ritenuto** pertanto di dover aderire, ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell'art. 58 della Legge 23 dicembre 2000 n. 388, alla convenzione stipulata dalla Consip con il RTI COM Metodi – Gruppo Igeam – Deloitte Consulting, assegnando al medesimo i Servizi relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni – Lotto n. 3" per un periodo di tre anni, per un importo complessivo pari a € 59.683,50=;
- Ritenuto** ai sensi e per gli effetti dell'art. n. 101, comma 1 e n. 111, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016, di dover individuare quale Direttore dell'esecuzione del contratto il Sig. Fabrizio Manno, che possiede le competenze professionali per svolgere tale incarico;
- Visto** il D. Lgs. 50/16 e la L.R. 10/06;
- Con** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;



Segue delibera n. 667 del 20 MAR, 2018

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa:

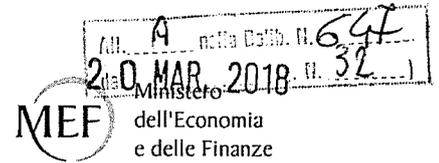
1. di aderire, ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell'art. 58 della Legge 23 dicembre 2000 n. 388, alla convenzione stipulata dalla Consip con il RTI COM Metodi – Gruppo Igeam – Deloitte Consulting, assegnando al medesimo i Servizi relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni – Lotto n. 3° per un periodo di tre anni, per un importo complessivo pari a € 59.683,50=;
2. di dare atto che l'importo triennale di € 59.683,50=, verrà imputato al Conto n. A506030401 – Centro di Costo n. 100050;
3. di nominare Direttore dell'Esecuzione del Contratto il Sig. Fabrizio Manno, che possiede le competenze professionali per svolgere tale incarico;
4. di autorizzare il Servizio Economico Finanziario dell'Azienda all'emissione dei relativi ordini di pagamento, a seguito di presentazione dei giustificativi recanti l'attestazione di regolarità della fornitura da parte degli Uffici competenti.

Il Direttore Amministrativo
Dott. ssa Laura Balata

Il Direttore Sanitario
Dott. Vinicio Atzeni

Il Direttore Generale
Dott. ssa Graziella Pintus

Servizio Acquisti Beni e Servizi
Resp. le Serv. ABS Dott. ssa Agnese Faddis
Resp. Sett. Acq. Servizi e Liq. Fatture Dott. D. Massacci



GUIDA ALLA CONVENZIONE
PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI RELATIVI ALLA GESTIONE
INTEGRATA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI
LAVORO PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
- Lotto 3 -



INDICE

INDICE	2
1. Premessa	3
2. Oggetto della Convenzione.....	4
2.1. Durata della Convenzione e dei contratti.....	4
2.2. Servizi	4
2.2.1. Servizi di gestione e coordinamento.....	5
2.2.2. Servizi organizzativi	7
2.2.3. Servizi tecnici.....	9
2.2.4. Servizi alle persone	12
2.3. Suddivisione in lotti.....	13
3. Modalità di utilizzo della Convenzione.....	14
3.1. Richiesta Preliminare di Fornitura	17
3.2. Piano dettagliato delle attività.....	17
3.3. Valutazione del Piano Dettagliato delle Attività	17
3.4. Ordinatoivo Principale di Fornitura	18
3.5. Atto Aggiuntivo all'Ordinatoivo Principale di Fornitura	18
3.6. Verbale di Consegna	18
3.7. Valutazione e controllo dei livelli di servizio	19
4. Condizioni economiche	20
4.1. Corrispettivi dei servizi gestione e coordinamento	20
4.2. Corrispettivi dei servizi organizzativi, tecnici ed alle persone	20
4.3. Aggiornamento dei prezzi	20
4.4. Procedure di applicazione delle penali	21
5. Rendicontazione e fatturazione	25
5.1. Modalità di rendicontazione e fatturazione e pagamento delle attività	25
6. Come Ordinare	26
6.1. Registrazione.....	26
6.2. Ordinatoivo di fornitura	26
7. Riferimenti del fornitore	27
7.1. Segreteria organizzativa	27
7.2. Referente del fornitore	28
8. Allegati	29
8.1. Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali.....	29
8.1. Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali	31



1. Premessa

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare la Convenzione per l'affidamento dei servizi relativi alla Gestione Integrata della Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni - Lotto 3, stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e il RTI COM Metodi S.p.A., Deloitte Consulting S.r.l., Igeam S.r.l., Igeam Academy S.r.l., Igeamed S.r.l. (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario del Lotto 3 della procedura di gara.

Il sistema delle Convenzioni è regolato, in particolare, dall'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dall'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, dal D.M. 24 febbraio 2000 e dal D.M. 2 maggio 2001.

La Convenzione in oggetto ha durata contrattuale di 24 mesi ed è prorogabile fino ad ulteriori 12 (dodici) mesi.

La presente guida non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti, pertanto le informazioni in essa contenute non possono essere motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Consip.

Gli ordinativi di fornitura dovranno essere inviati direttamente al Fornitore, secondo quanto esposto nel paragrafo 6, previa registrazione on line, qualora non avvenuta in precedenza, al sistema degli Acquisti in Rete.

Si rammenta che ogni obbligazione derivante dall'invio dell'ordinativo di fornitura (dal rispetto dei livelli di servizio all'eventuale applicazione delle penali) è fra l'Amministrazione ed il Fornitore e che il Fornitore è il solo responsabile dell'adempimento contrattuale.

La presente guida unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione è disponibile sul sito internet <http://www.acquistinretepa.it>, nella sezione *Sei una amministrazione>Che strumento vuoi usare> Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro*.

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, ecc.) e per il supporto alla navigazione del sito <http://www.acquistinretepa.it> è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al numero verde 800-906227.



2. Oggetto della Convenzione

Oggetto della Convenzione è la prestazione di servizi relativi alla gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro secondo gli adempimenti richiesti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

2.1. Durata della Convenzione e dei contratti

La Convenzione relativa a ciascun Lotto ha una durata di **24 (ventiquattro)** mesi, decorrenti dalla sua attivazione, entro i quali possono essere emessi Ordinativi Principali di Fornitura ed Atti Aggiuntivi agli Ordinativi Principali di Fornitura.

In riferimento a ciascuna Convenzione, nel caso in cui alla decorrenza del termine di 24 (ventiquattro) mesi dalla data della sua sottoscrizione, l'importo, eventualmente incrementato (anche con riferimento al *plafond* aggiuntivo del Lotto di riferimento), non sia stato ancora esaurito, la Convenzione può essere prorogata, fino ad un massimo di ulteriori 12 (dodici) mesi - e comunque sempre entro il limite dell'importo medesimo, su richiesta scritta della Consip S.p.A.

I singoli contratti di fornitura stipulati mediante emissione degli Ordinativi Principali di Fornitura da parte delle Amministrazioni hanno una durata pari a **3 (tre) anni** dalla data di presa in consegna degli immobili.

La durata di eventuali Atti Aggiuntivi non può essere superiore al termine di scadenza previsto per il relativo Ordinativo Principale di Fornitura.

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

Per durata della Convenzione si intende il termine di adesione delle Amministrazioni alla Convenzione medesima; la Convenzione, pertanto, resta valida, efficace e vincolante per la regolamentazione dei Contratti attuativi della medesima (di seguito, "Contratto/i di Fornitura") per tutta la durata di questi ultimi.

2.2. Servizi

Il fornitore, nell'ambito della Convenzione, svolge i seguenti servizi:

1 Servizi di Gestione e Coordinamento

- Segreteria organizzativa
- Assistenza nelle relazioni
- Sistema Informativo
- Coordinamento Centrale

2 Servizi Organizzativi

- Due Diligence per la Sicurezza (DDS)
- Piano Competenze e Responsabilità (PCR)



- Supporto nell'Attuazione dei Compiti (SAC)
- Piano Pluriennale degli Investimenti (PPI)
- Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)
- Sistema Premiante Inail (SPI)

3 Servizi Tecnici

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

4 Servizi alle Persone

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

2.2.1. Servizi di gestione e coordinamento

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

2.2.1.1. Segreteria organizzativa

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

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

Il Fornitore, per consentire l'accesso a tale servizio, metterà a disposizione dell'Amministrazione Contraente un numero verde.

La segreteria organizzativa sarà a disposizione dell'Amministrazione Contraente tutti i giorni dell'anno esclusi Sabato, Domenica e festivi, dalle ore 9:00 alle 18:00 e dovrà essere resa attiva contestualmente all'attivazione dei servizi ordinati, pena l'applicazione della penale prevista al par. 7.2 del Capitolato tecnico.



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

2.2.1.2. Assistenza nelle relazioni

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

Tale attività di supporto tecnico-legale prevede:

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

Inoltre, il Fornitore dovrà fornire tutta l'assistenza e la consulenza, effettuata da personale competente, necessaria per la gestione dei rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e con le rappresentanze sindacali in merito alle problematiche di sicurezza, igiene, medicina del lavoro ed ambiente.

Tale assistenza riguarderà gli aspetti relativi ai soli servizi attivati.

2.2.1.3. Sistema informativo

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

Il Sistema Informativo dovrà essere perfettamente operativo entro 7 giorni dalla data di attivazione dei servizi.

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



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

2.2.1.4. Coordinamento centrale

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

Qualora il lotto ove è ubicata la sede centrale ed i lotti periferici siano stati aggiudicati allo stesso fornitore il Coordinamento costituirà una attività che dovrà essere comunque erogata senza ulteriori oneri per la P.A.

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

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

2.2.2. Servizi organizzativi

2.2.2.1. Due Diligence per la Sicurezza

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



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

2.2.2.2. Piano delle Competenze e Responsabilità

Il servizio in oggetto consiste nella predisposizione di un idoneo Piano delle Competenze e Responsabilità, con l'obiettivo di realizzare, soprattutto in strutture complesse ed articolate, un modello organizzativo:

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

in grado di coniugare nel contempo le esigenze funzionali proprie della struttura con le inderogabili esigenze dettate dalla necessità di avere un corretto approccio con le problematiche della sicurezza.

2.2.2.3. Supporto all'Attuazione dei Compiti

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

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

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

2.2.2.4. Piano Pluriennale degli Investimenti

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

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



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

2.2.2.5. Sistema di Gestione della Sicurezza (SGSL)

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

Il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. rappresenta, in più parti, l'opportunità di organizzare il sistema di prevenzione secondo la logica dei sistemi di gestione della sicurezza sul lavoro il cui scopo è quello di favorire il miglioramento dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro, un efficace sistema di controllo e monitoraggio, la capacità di adeguamento all'evoluzione di leggi, regolamenti e norme tecniche, il miglioramento dei risultati complessivi dell'organizzazione e il miglioramento culturale in materia di sicurezza sul lavoro dell'intera organizzazione.

2.2.2.6. Sistema Premiante INAIL (SPI)

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

Il servizio prevede in linea generale:

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

2.2.3. Servizi tecnici

2.2.3.1. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

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



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

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) rappresenta infatti per il Datore di Lavoro lo strumento base per governare i rischi dei lavoratori: in particolare è il documento finalizzato ad individuare le misure di prevenzione e protezione e a definire il programma degli interventi necessari a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori.

2.2.3.2. Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza(DUVRI)

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

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

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

2.2.3.3. Piano delle Misure di Adeguamento (PMA)

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

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

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



- consentire al Datore di Lavoro di disporre di un programma di realizzazione degli interventi ritenuti necessari, compresi quelli immediatamente realizzabili in particolare nei contesti in cui le risorse finanziarie non rispondono al fabbisogno complessivo;
- permettere al responsabile del luogo di lavoro, laddove non coincida con il Datore di Lavoro, di conoscere in maniera rigorosa e razionale gli adempimenti da porre in atto;

assicurare al Datore di Lavoro la disponibilità di documentazioni tecnico-economiche sufficientemente dettagliate con cui avanzare le richieste di adempimento all'Amministrazione competente.

2.2.3.4. Piano delle Misure di Prevenzione ed Emergenza (PPE)

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

A tal fine il servizio si sostanzia nelle seguenti attività:

- redazione (o revisione) e aggiornamento del Piano delle Misure di Prevenzione (PMP) con l'obiettivo di programmare gli interventi finalizzati a ridurre i rischi legati alle procedure e all'organizzazione dell'Amministrazione; il PMP dovrà essere predisposto dal Fornitore tenendo conto da una parte degli obblighi di tutela nei confronti dei lavoratori e di salvaguardia delle responsabilità civili e penali del Datore di Lavoro, dall'altra di tutta una serie di limitazioni e condizionamenti con cui il Datore di Lavoro deve necessariamente confrontarsi;
- redazione (o revisione) del Piano d'Emergenza (PdE) con l'obiettivo di definire le procedure e le norme comportamentali da seguire in caso di eventi calamitosi;
- svolgimento delle Prove di Evacuazione per assicurare la diffusione del corretto comportamento da seguire in casi di emergenza tra tutti i soggetti coinvolti nelle attività lavorative relative ad un Edificio.

2.2.3.5. Servizio di Prevenzione (SdP)

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

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

- del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) esterno per assolvere al compito di coordinare e sovrintendere al "*Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale*" che il Datore di Lavoro è tenuto a costituire nell'ambito del



sistema di sicurezza aziendale in ottemperanza all'articolo 33 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) esterno nei casi previsti dalla normativa. Gli ASPP hanno la funzione di supportare il RSPP, nell'ambito delle specifiche attribuzioni e competenze, nello svolgimento dei compiti propri del "Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale" (art. 33 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

2.2.4. Servizi alle persone

2.2.4.1. 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.

2.2.4.2. Corsi di Formazione (CdF)

Il servizio prevede l'erogazione, su richiesta dell'Amministrazione, di specifici corsi di formazione e/o addestramento, secondo le modalità e i protocolli stabiliti nel PFIA, dove presente, svolti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., nonché delle normative inerenti la formazione specifica di alcune figure prevenzionali e dei recenti 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.

2.2.4.3. Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS)

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



esigenze specifiche dell'Amministrazione Contraente rilevate e proposte nel Piano Dettagliato delle Attività.

Il Piano di Sorveglianza Sanitaria definisce le linee di applicazione, le modalità operative ed i contenuti della sorveglianza sanitaria, la cui esecuzione è prevista dal DLgs 81/2008 e s.m.i..

Il D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. nel definire il contenuto della sorveglianza sanitaria (art. 41, comma 1) precisa chiaramente che "la sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi previsti dalla normativa vigente", escludendo la possibilità di sottoporre a sorveglianza sanitaria i lavoratori che non sono esposti a rischio specifico e quelli che rientrano nelle indicazioni dell'art. 41 comma 3 del citato decreto.

La sorveglianza sanitaria, inoltre, deve essere effettuata dal Medico Competente e pertanto le attività relative al piano di sorveglianza sanitaria, ad eccezione delle attività di supporto e di segreteria, verranno eseguite direttamente dal Medico Competente.

2.3. Suddivisione in lotti

La prestazione dei servizi è suddivisa in 6 (sei) lotti geografici così come di seguito riportati e il fornitore di ciascun Lotto si obbliga ad accettare Ordinativi Principali di Fornitura ed eventuali Atti Aggiuntivi agli Ordinativi Principali di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti fino a concorrenza dell'importo massimo, IVA esclusa, previsto per ciascun singolo Lotto e segnatamente:

- **Lotto 1:** Regioni Valle d'Aosta, Piemonte, Lombardia e Liguria fino al raggiungimento dell'importo Massimo di Euro 17.000.000,00 (diciassettemilioni);
- **Lotto 2:** Regioni Trentino Alto Adige, Veneto, Friuli Venezia Giulia ed Emilia Romagna fino al raggiungimento dell'importo Massimo di Euro 15.500.000,00 (quindicimilionicinquecentomila);
- **Lotto 3:** Regioni Sardegna, Toscana, Umbria e Marche fino al raggiungimento dell'importo Massimo di Euro 17.500.000,00 (diciassettemilionicinquecentomila);
- **Lotto 4:** Regioni Lazio e Abruzzo fino al raggiungimento dell'importo Massimo di Euro 18.500.000,00 (diciottomilionicinquecentomila);
- **Lotto 5:** Regioni Campania, Molise e Puglia fino al raggiungimento dell'importo Massimo di Euro 16.500.000,00 (sedicimilionicinquecentomila);
- **Lotto 6:** Regioni Basilicata, Calabria e Sicilia fino al raggiungimento dell'importo Massimo di Euro 15.000.000,00 (quindicimilioni).

L'importo massimo previsto per ciascun Lotto può essere incrementato del valore economico del relativo plafond.

La somma dell'importo massimo del Lotto e del relativo plafond del Lotto medesimo, costituisce l'importo massimo complessivo del Lotto stesso.

Più precisamente, in riferimento a ciascun singolo Lotto, nel caso in cui prima della scadenza del termine di durata della Convenzione, eventualmente prorogato, il valore



complessivo degli Ordinativi Principali di Fornitura e degli Atti Aggiuntivi raggiunga l'importo massimo indicato per il Lotto di riferimento (ovverosia, venga completamente eroso detto importo massimo), il Fornitore ha l'obbligo di prestare, alle medesime condizioni della Convenzione, i servizi oggetto della stessa fino a concorrenza del valore del plafond aggiuntivo del Lotto di riferimento, come di seguito indicato:

- Lotto 1: Euro 1.700.000,00 (unmilionesettecentomila/00);
- Lotto 2: Euro 1.550.000,00 (unmilione cinquecentocinquantamila/00);
- Lotto 3: Euro 1.750.000,00 (unmilionesettecentocinquantamila/00);
- Lotto 4: Euro 1.850.000,00 (unmilione ottocentocinquantamila/00);
- Lotto 5: Euro 1.650.000,00 (unmilione seicentocinquantamila/00);
- Lotto 6: Euro 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila/00).

Sempre con riferimento a ciascun Lotto, nel caso in cui prima della decorrenza del termine di durata della Convenzione, anche prorogato, sia esaurito tanto l'importo massimo, quanto il plafond di cui sopra, la Consip S.p.A. si riserva di richiedere, ed il Fornitore ha l'obbligo di accettare, alle medesime condizioni della Convenzione, un incremento del solo importo massimo indicato per ciascun Lotto (escluso, quindi, il valore del plafond), fino a concorrenza del limite di cui all'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985.

Nel caso di aggiudicazione di due o più lotti al medesimo Fornitore, quest'ultimo, in caso di esaurimento dell'importo massimo, del plafond e degli incrementi di cui all'art.27, comma 3, DM 28 ottobre 1985 di uno o più lotti, ha la facoltà di utilizzare il plafond di uno o più degli altri lotti di cui è aggiudicatario (*lotti cedenti*) al fine di soddisfare le ulteriori richieste di adesione (OPF e Atti Aggiuntivi) pervenute sui lotti esauriti (*lotti beneficiari*), ma soltanto al verificarsi di tutte le condizioni espressamente indicate al paragrafo 3.3 del Capitolato Tecnico.

3. Modalità di utilizzo della Convenzione

Per utilizzare la Convenzione l'immobile/immobili dell'Amministrazione Contraente oggetto dei servizi deve/devono ricadere nel Lotto 3 (Regione Sardegna, Toscana, Umbria, Marche). Inoltre, deve seguire il seguente iter procedurale:

- effettuare l'apposita Registrazione sul Portale degli Acquisti della Pubblica Amministrazione (Sito <http://www.acquistinretepa.it>)
- emettere una Richiesta Preliminare di Fornitura;
- valutare il Piano Dettagliato delle Attività consegnato dal Fornitore;
- emettere l'Ordinativo Principale di Fornitura;
- formalizzare il Verbale di Consegna.



L'utilizzazione della Convenzione relativa a ciascun lotto da parte delle singole Amministrazioni Contraenti deve avvenire in conformità a quanto illustrato al capitolo 4 del Capitolato.

Dal canto suo, il Fornitore, una volta ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura deve:

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

Si riporta di seguito, per una più agevole comprensione dell'iter procedurale di attivazione descritto, il diagramma di flusso che riassume le fasi principali del processo di attivazione dei servizi oggetto della Convenzione.



3.1. Richiesta Preliminare di Fornitura

La Richiesta Preliminare di Fornitura è il documento con cui l'Amministrazione formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione. La richiesta deve essere formalizzata secondo il fac-simile dell' Appendice 1 allegata al Capitolato tecnico. La compilazione dei campi previsti è da ritenersi obbligatoria pena la non validità della richiesta ed il conseguente diritto del Fornitore di non dar seguito alla stessa.

Il Fornitore, ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura, deve controllare la validità della stessa in base a quanto definito nel presente paragrafo. Entro e non oltre 7 (sette) giorni naturali consecutivi dalla data di ricevimento della richiesta, il Fornitore ha l'obbligo di comunicare in forma scritta, a mezzo telefax (o posta elettronica certificata laddove indicata nella richiesta), all'Amministrazione Contraente (nella persona indicata dalla stessa) la validità o meno della Richiesta Preliminare di Fornitura, concordando, in caso positivo, una data per il sopralluogo congiunto con il Supervisore, da effettuarsi entro 15 (quindici) giorni naturali consecutivi dalla data di emissione della Richiesta Preliminare di Fornitura, salvo diversi accordi tra le parti.

3.2. Piano dettagliato delle attività

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

Il Piano Dettagliato delle Attività è un elaborato documentale che formalizza la "configurazione dei servizi" da attivare proposti dal Fornitore in funzione delle esigenze rilevate e delle specifiche richieste dell'Amministrazione Richiedente.

Il Fornitore ha l'obbligo di presentare il Piano Dettagliato delle Attività, entro 45 giorni solari dalla data di ricevimento della Richiesta Preliminare di Fornitura valida..

3.3. Valutazione del Piano Dettagliato delle Attività

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

- approvarlo, senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire, a mezzo del Supervisore, le proprie deduzioni al Fornitore, a mezzo fax o e-mail, il quale dovrà redigere una nuova versione che tenga conto delle predette osservazioni entro i successivi 20 giorni solari. In tal caso la nuova versione del Piano Dettagliato delle Attività avrà validità pari a 30 giorni solari dalla data di consegna da parte del Fornitore.



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

3.4. Ordinativo Principale di Fornitura

Dopo aver valutato ed approvato il Piano Dettagliato delle Attività, l'Amministrazione può emettere l'Ordinativo Principale di Fornitura, di durata complessiva pari a 3 (tre) anni con il quale l'Amministrazione ordina per ogni immobile i servizi indicati nel PDA. L'OPF regola i rapporti di fornitura fra la stessa Amministrazione Contraente e il Fornitore.

All'Ordinativo Principale di Fornitura, emesso a sistema secondo quanto indicato nelle Condizioni Generali e lo Schema di Convenzione, andrà allegato il modulo di cui al fac-simile dell' Appendice 2 del Capitolato tecnico debitamente compilato ed il Piano Dettagliato delle Attività contenente il dettaglio delle Attività una tantum, a canone ed extra canone ordinate dall'Amministrazione Contraente.

Il Fornitore dovrà iniziare ad erogare i servizi di cui all'Ordinativo Principale di Fornitura entro e non oltre 7 giorni solari dall'emissione dell'Ordinativo stesso, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione contraente, e comunque contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna.

3.5. Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura

L'Ordinativo Principale di Fornitura dovrà essere aggiornato/integrato/modificato sia per variazioni inerenti le Attività a canone sia per Attività extra canone sia per Attività una tantum tramite Atto Aggiuntivo.

Qualunque sia il motivo dell'aggiornamento e il documento aggiornato, l'aggiornamento stesso deve essere formalizzato attraverso un "Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura", che viene emesso attraverso il sistema e che diventa parte integrante dell'Ordinativo Principale di Fornitura stesso. All'Atto aggiuntivo emesso a sistema andrà allegato il modulo di cui al fac-simile dell' Appendice 3 del Capitolato tecnico debitamente compilato ed il Piano Dettagliato delle Attività revisionato.

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

3.6. Verbale di Consegna

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore inizia formalmente l'esecuzione dei servizi richiesti per l'effettiva durata dei contratti.



Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituirà la data di attivazione dei servizi.

3.7. Valutazione e controllo dei livelli di servizio

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

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

Il Livello di Servizio è calcolato attraverso la seguente formula:

$$LS = 0,4 \times IP + 0,4 \times ISS + 0,2 \times ISU$$

Dove:

LS = Livello di Servizio

IP = Indicatore di Puntualità

ISS = Indicatore di Soddifazione del Supervisore

ISU = Indicatore di Soddifazione dell'utente

Se nel mese di riferimento non è riscontrabile l'indicatore di soddifazione degli utenti, poiché non sono state eseguite attività che coinvolgono direttamente gli utenti stessi, la formula di calcolo del livello di servizio diventerà:

$$LS = 0,5 \times IP + 0,5 \times ISS$$

Dove:

LS = Livello di Servizio

IP = Indicatore di Puntualità

ISS = Indicatore di Soddifazione del Supervisore

Nella tabella seguente sono indicati per ciascun servizio gli indicatori applicabili ai fini della determinazione del livello di servizio LS.

Servizio	Indicatori applicabili		
	IP	ISS	ISU
Due Diligence Sicurezza (DDS)	■	■	
Piano Competenze Responsabilità (PCR)	■	■	
Supporto all'Attuazione dei Compiti (SAC)	■	■	



	Piano Pluriennale degli Investimenti (PPI)	■	■	
	Sistema di Gestione della Sicurezza (SGSL)	■	■	
	Sistema Premiante INAIL (SPI)	■	■	
	Documento Valutazione Rischi (DVR)	■	■	
	Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti (DUVRI)	■	■	
	Piano Misure Adeguamento (PMA)	■	■	
	Programma di Prevenzione ed Emergenza (PPE)	■	■	■
	Servizio di Prevenzione (SdP)	■	■	■
	Piano Formazione Informazione e Addestramento (PFIA)	■	■	■
	Corsi di Formazione (CdF)	■	■	■
	Piano Sorveglianza Sanitaria (PSS)	■	■	■

4. Condizioni economiche

4.1. Corrispettivi dei servizi gestione e coordinamento

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

4.2. Corrispettivi dei servizi organizzativi, tecnici ed alle persone

Il corrispettivo di tali servizi sarà costituito da un canone, un corrispettivo extra canone o una tantum a seconda delle attività oggetto del servizio che possono essere:

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

Le modalità di determinazione dei corrispettivi di ciascun servizio in Convenzione sono indicate in forma dettagliata nei relativi paragrafi del Capitolato Tecnico.

4.3. Aggiornamento dei prezzi

Annualmente viene applicato l'aggiornamento dei prezzi in misura pari al 100% della variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (nella versione che esclude il calcolo dei tabacchi), verificata nell'anno precedente. Il primo aggiornamento verrà effettuato, previa formale richiesta del Fornitore all'Amministrazione Contraente, dopo 12 mesi dalla stipula dell'Ordinativo Principale di Fornitura.



4.4. Procedure di applicazione delle penali

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono:

1. Rilevamento del presunto inadempimento da parte del Fornitore.

L'Amministrazione Contraente potrà individuare e verificare eventuali inadempimenti da parte del Fornitore, agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione della Convenzione, anche con l'ausilio dello **Schema Penali PP.AA.** riportato nel Capitolato Tecnico al capitolo 7 e nell'appendice 8 al Capitolato Tecnico.

Lo schema riporta tutti gli elementi necessari per il corretto accertamento dell'inadempimento e la determinazione del conseguente importo delle penali:

- l'elenco dei livelli di servizio, atti a garantire una corretta esecuzione del contratto e sanzionabili con penale in caso di inadempimento;
- gli adempimenti relativi all'esecuzione della fornitura del servizio;
- i riferimenti alla documentazione contrattuale (Convenzione);
- i criteri di accertamento dell'inadempimento (modalità e documenti di riscontro, frequenza del controllo del livello di servizio);
- i criteri di calcolo dell'importo della penale;
- il soggetto preposto all'applicazione della penale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si consulti la tabella di seguito riportata:



Lett	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto in Capitolato	Riferimenti Capitolato	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza di verifica	Valore della Penale	Applicazione della penale
a)	Ritardo nella comunicazione della validità della Richiesta Preliminare di Fornitura	7 gg dalla data di ricevimento della richiesta	par. 4.1	Confronto tra la data di ricevimento Richiesta Preliminare di Fornitura e la data di notifica validità della Richiesta	Richiesta Preliminare di Fornitura Comunicazione di notifica validità	Una tantum	250 € per ogni giorno di ritardo	Consip S.p.A.
b)	Ritardo nel sopralluogo a seguito di Richiesta Preliminare di Fornitura (valida)	15 gg dalla data di emissione della Richiesta Preliminare di Fornitura	par. 4.1	Confronto tra la data di ricevimento della Richiesta Preliminare di Fornitura e la data di esecuzione sopralluogo	Richiesta Preliminare di Fornitura Verbale di sopralluogo	Una tantum	250 € per ogni giorno di ritardo	Consip S.p.A.

2. Contestazione al Fornitore

La contestazione della penale al Fornitore deve avvenire in forma scritta e deve necessariamente, dettagliare i riferimenti contrattuali e la descrizione dell'inadempimento (inclusi i documenti richiamati al punto 1 - **Rilevamento del presunto inadempimento**). Qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, la contestazione può contenere il calcolo economico della penale.

La comunicazione di contestazione da parte dell'Amministrazione Contraente deve essere indirizzata *in copia conoscenza* a Consip S.p.A., in base a quanto prescritto nelle Condizioni Generali.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, lo standard di lettera di contestazione penali utilizzabile dall'Amministrazione Contraente.

3. Controdeduzioni del Fornitore



Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

In assenza di risposta da parte del Fornitore entro i termini previsti, ovvero nel caso di deduzioni ritenute non sufficienti dall'Amministrazione Contraente sulla base di un'attenta analisi della documentazione contrattuale, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali.

Sempre con comunicazione scritta, l'Amministrazione dovrà provvedere a rendere edotto il Fornitore della eventuale inapplicabilità delle penali a fronte della valutazione delle controdeduzioni da questi prodotte.

4. *Accertamento della sussistenza/insussistenza delle condizioni di applicazione delle penali e quantificazione delle stesse*

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, potranno essere applicate (previa comunicazione scritta al Fornitore) le penali stabilite nella Convenzione, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri già definiti nella Convenzione stessa e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati nello Schema Penali PP.AA., riportato nel Capitolato Tecnico al capitolo 7 e nell'appendice 8 al Capitolato Tecnico.

Nel caso di esito positivo della valutazione delle controdeduzioni del Fornitore, l'Amministrazione, dovrà provvedere a comunicare per iscritto al Fornitore la eventuale non applicazione delle penali.

L'applicazione delle penali può avvenire in base alle seguenti modalità:

- a. **Riduzione della cauzione definitiva** per un importo pari a quello delle penali: è data facoltà all'Amministrazione Contraente di rivalersi sulla cauzione prodotta dal Fornitore all'atto della stipula della Convenzione. Ai fini dell'escussione della cauzione, dovrà essere presentata apposita richiesta scritta a Consip S.p.A. includendo una copia di tutta la documentazione relativa alla procedura di contestazione.



- b. **Compensazione del credito:** è data facoltà all'Amministrazione Contraente di compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui alla Convenzione con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati.

Resta ferma la possibilità per il fornitore di comunicare tempestivamente all'Amministrazione la propria volontà di rimettere direttamente l'importo delle penali tramite Bonifico Bancario su conto corrente (o postale) intestato all'Amministrazione e da questa indicato.

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente il *limite legale* previsto per l'ammontare *complessivo* delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare). Le Condizioni Generali individuano il limite complessivo massimo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto/dell'ordinativo di fornitura. In ogni caso, l'applicazione della penale non esonera il Fornitore dall'adempimento contrattuale, fermo restando il caso specifico di diffida dal continuare nell'esecuzione del contratto.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzabile dall'Amministrazione Contraente.

Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

Considerato che ciascuna Amministrazione Contraente potrà applicare al Fornitore penali nella misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura, il Fornitore prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali previste nella Convenzione non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni. Se, infatti, è stata convenuta anche la risarcibilità del danno ulteriore ai sensi del comma 1 dell'art. 1382 c.c., il debitore inadempiente dovrà pagare gli interessi di mora ed eventualmente il maggior danno (art. 1224 c.c.), ma non nel loro intero ammontare (data l'impossibilità di cumulare penale e risarcimento integrale) bensì nella differenza tra l'ammontare di questo e la penale.

- **Risoluzione del contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, potranno risolvere di diritto il contratto anche nel caso in cui il Fornitore avesse accumulato, in corso d'anno, penali per un importo pari o superiore alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura (Condizioni Generali).



- **Recesso dal contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, hanno diritto nei casi di:

- giusta causa,
- reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi,

di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso (Condizioni Generali).

- **Esecuzione in danno**

L'esecuzione in danno è un istituto che permette all'Amministrazione Contraente di affidare a terzi la fornitura dei servizi oggetto del contratto per cui si è verificato il grave inadempimento imputando le spese aggiuntive al Fornitore. Ciò può avvenire qualora il Fornitore non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale. L'esecuzione in danno è una forma ulteriore di tutela dell'Amministrazione Contraente rispetto ai suddetti strumenti di risoluzione contrattuale e può avvenire previa diffida.

5. Rendicontazione e fatturazione

5.1. *Modalità di rendicontazione e fatturazione e pagamento delle attività*

La fatturazione delle attività a canone, extra canone e una tantum da parte del fornitore avverrà con cadenza trimestrale.

Mensilmente il Fornitore ha l'obbligo di presentare un rendiconto delle attività svolte, sia programmate che non, al Supervisore che avrà la facoltà di controllare la corrispondenza tra attività rendicontate e attività svolte.

Avuta l'approvazione del Supervisore, il Fornitore potrà emettere la fattura contenente gli importi relativi a:

- prestazioni comprese nel Canone;
- attività non comprese nel Canone (extra canone);
- Attività una tantum;
- stati di avanzamento attività non completate approvati dal Supervisore.

La fattura sarà accompagnata da tutta la documentazione aggiuntiva necessaria o richiesta dal Supervisore.



6. Come Ordinare

6.1. Registrazione

Per effettuare gli ordinativi, è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sul portale www.Acquistinretepa.it. Il processo di registrazione è composto da due fasi distinte e successive:

1. Registrazione Base (chi sei)
2. Abilitazione (che fai)

Per acquistare sul sistema è necessario completarle entrambe.

L'abilitazione come Punto Ordinante, consente ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni, di identificarsi come utenti del servizio. A seguito della abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul portale inserendo utente e password, è possibile effettuare acquisti.

L'abilitazione avviene con **firma digitale**: l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma (MEPA, Accordo Quadro, Convenzioni, etc..) e nel caso delle Convenzioni potrà acquistare tramite tutte le iniziative di convenzione disponibili.

6.2. Ordinativo di fornitura

La presente convenzione prevede che l'emissione dell'ordinativo sia online.

La modalità operativa con la quale l'utente potrà operare è la seguente:

Una volta effettuato il login sul portale www.acquistinretepa.it, inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente:

- Ricerca il servizio di interesse, sfruttando le diverse modalità di ricerca e navigazione disponibili
- Dopo aver preso visione della documentazione relativa, aggiunge al carrello il servizio selezionato
- Dal carrello, procede con la creazione dell'ordine
- Compila l'ordine in ogni sua parte e procede alla generazione del formato elettronico dello stesso e al suo salvataggio sul proprio PC.



- Allega all'ordine: in caso di Ordinativo Principale di fornitura, il modulo OPF (Appendice 2 al Capitolato tecnico) debitamente compilato e il Piano Dettagliato delle Attività; in caso di Atto Aggiuntivo, il modulo AAOPF (Appendice 3 al Capitolato tecnico) debitamente compilato e il Piano Dettagliato delle Attività revisionato; in caso di attività extra canone il modulo OAEC (Appendice 5 al Capitolato tecnico) ed il Piano Dettagliato revisionato.
- Dopo aver ricaricato a sistema il documento firmato digitalmente, effettua l'invio dell'ordine al fornitore tramite il sistema

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nella sezione Area Personale.

Si ricorda che al PO abilitato con firma digitale verrà sempre richiesto di firmare digitalmente gli ordinativi, anche nel caso di iniziative di convenzione che prevedono entrambe le modalità online e fax.

Qualora le Amministrazioni ordinanti abbiano necessità che alcuni prodotti siano consegnati in luoghi diversi, devono darne evidenza nell'Ordinativo, utilizzando la funzione del Multindirizzo.

Dal momento dell'invio dell'ordinativo l'Amministrazione ordinante può, nel termine di 24 ore, annullarlo (ad eccezione degli ordinativi inviati via posta); scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dalla Convenzione.

7. Riferimenti del fornitore

7.1. Segreteria organizzativa

La segreteria organizzativa del Fornitore è a disposizione dell'Amministrazione dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 18:00. Al di fuori di tale orario rimarranno attivi sia attiverà una segreteria telefonica e rimarranno attive le code fax, mail.

I riferimenti sono i seguenti:

Numero verde **800-148780**

Telefono **02/76022371**

Fax **02/76022322 - 02/76020500**

E-mail: convenzionesicurezza@commetodi.com

Pec: convenzionesicurezza@pec.commetodi.com



7.2. Referenti del fornitore

I Gestori del servizio, nominati dal Fornitore, responsabili nei confronti della singola Amministrazione Contraente della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo Principale di Fornitura, negli eventuali Atti Aggiuntivi e negli Ordini di attività extra canone sono i seguenti:

Ing. Silvio Zuccarello
Telefono: 02/76022371
Fax: 02/76022322
E-mail: s.zuccarello@igeam.it

Dott. Pierdomenico Zaffino
Telefono: 02/76022371
Fax: 02/76022322
E-mail: pzaffino@deloitte.it

Dott.ssa Martina Elli
Telefono: 02/76022371
Fax: 02/76022322
E-mail: elli@commetodi.com



8. Allegati

8.1. Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali

Roma,

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo fax

al n.

Spett.le

*“denominazione e indirizzo Impresa; se RTI
denominazione e indirizzo Impresa
mandataria”*

c.a. “referente fornitore”

Oggetto: Gara a procedura aperta ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni stipulata in data 13/01/2015 lotto 2/3/5 ordinativo di fornitura inserire l'ordinativo di riferimento - contestazione addebito ai sensi dell'art. XX delle Condizioni Generali della Convenzione.

Con riferimento alla convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, la scrivente Amministrazione formula la presente per contestare formalmente a Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio quanto segue.

[descrizione “circostanziata” dell'inadempimento totale o parziale o del ritardo nell'adempimento oggetto di contestazione]

[es.: i beni oggetto della fornitura avrebbero dovuto essere consegnati, ai sensi dell'art.della convenzione entro e non oltre il, mentre a tutt'oggi non sono stati consegnati, oppure sono stati consegnati in parte (indicare il numero dei beni oggetto di mancata consegna), oppure sono stati consegnati in data].

N.B. : fare riferimento a qualsiasi documentazione idonea e comprovante la circostanza contestata.

In relazione alle summenzionate contestazioni si rammenta che l'art. XX delle Condizioni Generali della Convenzione, prevede quanto segue: *[riportare testualmente il contenuto dell'articolo delle Condizioni Generali della Convenzione nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo conforme alla Convenzione e che è oggetto di contestazione].*



A mente dell'art.della Convezione, in ragione del contestato inadempimento la scrivente Amministrazione, ha maturato il diritto al pagamento a titolo di penali del seguente importo complessivo, quantificato secondo il seguente calcolo analitico:

es.: gg. ritardo x importo penale giornaliera

Alla stregua di quanto sopra dedotto e contestato, ai sensi e per gli effetti dell'art. delle Condizioni Generali si invita l'Impresa/RTI/Consorzio in indirizzo a trasmettere alla scrivente Amministrazione, entro le ore ___del giorno_____ ogni eventuale deduzione in merito a quanto sopra contestato.

A mente dell'articolo testé richiamato, si rammenta che qualora Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio non provveda a fornire entro il termine sopra stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento o qualora le deduzioni inviate da codesta/o Impresa/RTI/Consorzio, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dalla scrivente Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, si procederà, previa opportuna comunicazione, all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, secondo le modalità stabilite nella Convenzione ivi compresa l'escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione/la compensazione del credito.

Con ogni salvezza in ordine al risarcimento del maggior danno, nonché alle tutele di legge e di contratto a fronte del contestato inadempimento.

Distinti Saluti



8.1. Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali

Prot. n.
Raccomandata a.r. anticipata a mezzo fax
al n.....

Roma,

Spett.le

*“denominazione e indirizzo Impresa; se
RTI denominazione e indirizzo Impresa
mandataria”*

c.a. *“referente fornitore”*

[eventuale, in caso di RTI]

Spett.le

e p.c. *“nome e indirizzo mandanti”*

Oggetto: Gara a procedura aperta ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni stipulata in data 13/01/2015 lotto 2/3/5 ordinativo di fornitura inserire l'ordinativo di riferimento - applicazione penali per inadempimento / non applicazione delle penali oggetto di contestazione

In riferimento alla nostra comunicazione del prot. n., relativa alla convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, comunichiamo quanto segue.

[1° caso] Preso atto che codesta/o Impresa/RTI/Consorzio non ha provveduto a fornire entro il termine ivi stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento,

[2° caso] Considerato che le deduzioni inviate da codesta Impresa, con nota in data, pur essendo pervenute tempestivamente, non sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata,

con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, *mediante escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione / mediante*



compensazione tra quanto dovuto a titolo di corrispettivo e la corrispondente somma dovuta a titolo di penale. Specificamente, in base a quanto stabilito dall'art..... della Convenzione.....provvederemo all'escussione/alla compensazione della somma di Euro [inserire la quantificazione delle penali prevista dalla Convenzione] .

Vi rammentiamo altresì che la richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso codesta Impresa dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato l'obbligo di pagamento della penale in oggetto.

(NELL'IPOTESI DI ESCUSSIONE DELLA CAUZIONE) Codesta società sarà tenuta a provvedere al reintegro della cauzione entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da Codesta Amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo comma, della Convenzione/delle Condizioni Generali.

[3° caso] Considerato che le deduzioni inviate da codesta Impresa sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata, con la presente Vi comunichiamo formalmente che codesta Amministrazione non procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo tuttavia, che la ritenuta inapplicabilità delle penali indicate nella Convenzione, non esonera in nessun caso codesta Impresa dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato motivo di contestazione.

(NEL CASO DI APPLICAZIONE DELLE PENALI) Con ogni salvezza in ordine al risarcimento del maggior danno, nonché alle tutele di legge e di contratto a fronte del contestato inadempimento.

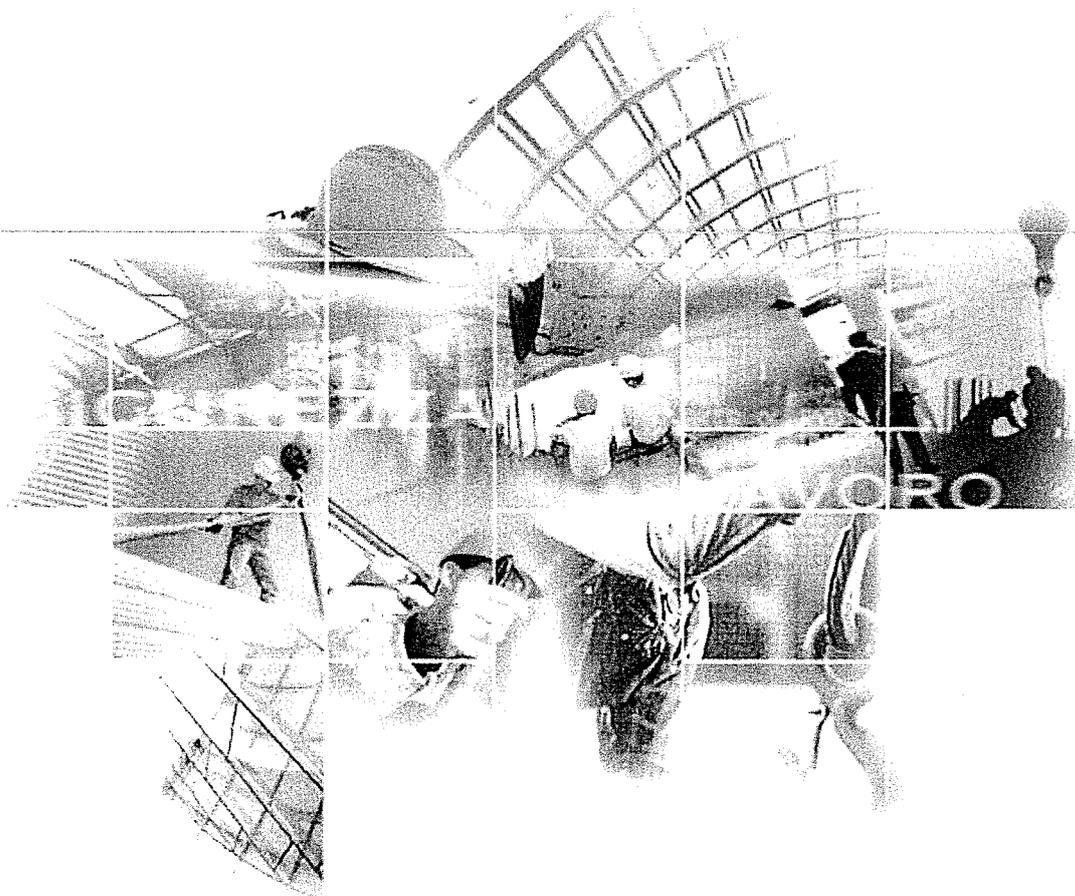
Distinti saluti.



11111 B
16
Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui
luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche

RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM – Deloitte Consulting

Lotto 3 - Sardegna, Toscana, Umbria e Marche



Azienda Ospedaliera Brotzu di Cagliari

Piano Dettagliato della Attività

Ver. 1 del 16 marzo 2018

Rif. 2018-PDA-1617-V1



Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche

RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM – Deloitte Consulting

INDICE

Sezione 0.	INTRODUZIONE.....	4
0.1.	NOTE DI REVISIONE.....	4
0.2.	DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	4
0.3.	VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ESISTENTE.....	4
Sezione 1.	INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI DA ATTIVITARE.....	5
1.1.	LA CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI.....	5
1.2.	TIPOLOGIA E QUANTITÀ DEI SERVIZI A CONSUMO.....	5
1.3.	SPECIFICAZIONI.....	5
Sezione 2.	CORRISPETTIVI.....	6
2.1.	PROSPETTO RIEPILOGATIVO DI OFFERTA.....	6
2.2.	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....	7
2.3.	DETTAGLIO DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI.....	7
2.4.	PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEGLI IMPORTI PER CARICAMENTO ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA.....	8
2.5.	CRONOPROGRAMMA.....	8
Sezione 3.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	9
3.1.	SERVIZI ORGANIZZATIVI.....	9
	<i>DDS - Due Diligence per la Sicurezza.....</i>	<i>9</i>
	<i>PCR - Piano delle competenze e delle responsabilità.....</i>	<i>9</i>
	<i>SAC - Supporto all'attuazione dei compiti.....</i>	<i>9</i>
	<i>PPI - Piano Pluriennale degli Investimenti.....</i>	<i>9</i>
	<i>SGSL - Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro.....</i>	<i>10</i>
	<i>SPI - Sistema Premiante INAIL.....</i>	<i>10</i>
3.2.	SERVIZI TECNICI.....	10
	<i>DVR - Documento di valutazione dei rischi.....</i>	<i>10</i>
	<i>DUVRI – Documento Unico Valutazione Rischi Interferenza.....</i>	<i>10</i>
	<i>DUVRI – Coordinamento.....</i>	<i>11</i>
	<i>PMA - Piano delle misure di adeguamento.....</i>	<i>11</i>
	<i>PdE - Piano d'Emergenza.....</i>	<i>11</i>
	<i>PMP - Piano delle Misure di Prevenzione.....</i>	<i>12</i>
	<i>EVA - Prove di evacuazione.....</i>	<i>12</i>
	<i>SdP - Servizio di Prevenzione.....</i>	<i>12</i>
3.3.	SERVIZI ALLE PERSONE.....	13
	<i>PFIA - Piano di Formazione, Informazione e Addestramento.....</i>	<i>13</i>
	<i>PFIA – Informazione dei lavoratori.....</i>	<i>13</i>
	<i>CdF - Corsi di Formazione (Modalità tradizionale).....</i>	<i>13</i>
	<i>CdF - Corsi di Formazione (Modalità e-learning).....</i>	<i>13</i>
	<i>PSS - Piano di Sorveglianza Sanitaria.....</i>	<i>14</i>
	MODULO DI VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ.....	15

Al. B "Doc. N. 3" 16



Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche
RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM – Deloitte Consulting

Lotto	Regione	Amministrazione	C.F. / partita IVA
3	Sardegna	Azienda Ospedaliera Brotzu di Cagliari	02315520920

Cod. Identificativo RPF	Data ricevimento RPF
2018-RPF-1617	26.02.2018

Versione PDA	Data Emissione	Note
1	16.03.2018	Emissione a fronte di RPF

Nome e Cognome	Firma
Redatto da: Filomena Sersa	
Revisionato da: Enrico Martini	
Approvata da: Piero Santantonio	

Distribuzione	Funzione nell'Amministrazione
Dr.ssa Agnese Foddis	Punto ordinante
Dr. Fabrizio Manno	Supervisore/Referente

	<p>Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche</p> <p>RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM – Deloitte Consulting</p>
---	--

SEZIONE 0. INTRODUZIONE

0.1. NOTE DI REVISIONE

Nella presente emissione sono state recepite le evidenze comunicate in fase di acquisizione delle informazioni.

L’Ente richiede il servizio di “Medico Autorizzato” e di effettuazione delle visite semestrali dei lavoratori (esposti a rischio radiologico di gruppo A), specificando di non necessitare degli esami ematochimici che verranno inseriti in protocollo, in quanto essa provvederà autonomamente e a proprio carico all’effettuazione degli stessi.

~~Nel conteggio delle visite mediche, la PA richiede, inoltre, di considerare circa 200 visite semestrali, per casi di necessità non prevedibili a priori e che potrebbero verificarsi così come avvenuto nel corso degli anni precedenti (nuovi lavoratori soggetti al rischio radiogeno, pensionamenti, ecc.).~~

0.2. DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Ai fini della configurazione dei servizi e della stima dei corrispettivi per le prestazioni “a canone” si è considerato un numero complessivo di 186 lavoratori esposti al rischio radiogeno che operano nelle strutture indicate nel prospetto seguente.

Sede	Indirizzo	Mq	Lav. ufficio	Lav. no ufficio
Cagliari – PO San Michele (principale)	Piazzale A. Ricchi, 1	85.437	-	112
Cagliari – PO Businco (oncologico)	Via Edward Jenner, 1	45.184	-	74
Cagliari – PO CAO (microcitamico)	Via Edward Jenner, 1	23.858	-	
Totale		154.479	-	186

Il numero e la tipologia di lavoratori sopra indicati sono utilizzati solo per la definizione economica delle “prestazioni a canone” e per la stima delle prestazioni “a consumo”.

0.3. VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ESISTENTE

Lo scrivente RTI, durante la fase di sopralluogo, non ha ritenuto necessario acquisire copia cartacea di alcuna documentazione specifica.

	AL. <u>B</u> Pag. N. <u>5</u> C.F.G. <u>16</u>
	Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM – Deloitte Consulting

SEZIONE 1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI DA ATTIVARE

1.1. LA CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI

Sarà erogato un Servizio di **Gestione Integrata della Sicurezza sui luoghi di lavoro** che comprende l'espletamento di tutte le prestazioni e servizi dei disposti normativi di cui al D.lgs. 81/08 e s.m.i..

Per quanto attiene la descrizione dei servizi proposti e le modalità di erogazione degli stessi, si fa riferimento alla documentazione tecnica di gara. Nella Sezione 3 della presente proposta se ne riporta comunque una rapida presentazione.

Modulo	Voce	Descrizione
PSS	Medico autorizzato	Assunzione Incarico di Medico Autorizzato.
PSS	Visite mediche, accertamenti spec., esami strumentali.	Visite ed esami per i lavoratori previste dai protocolli sanitari adottati.

1.2. TIPOLOGIA E QUANTITÀ DEI SERVIZI A CONSUMO

Al fine di dimensionare correttamente la presente proposta tecnica, all'interno del presente paragrafo vengono riportate le tipologie e le relative quantità di servizi "a consumo".

VISITE MEDICHE ED ACCERTAMENTI SANITARI (VM)

Codice	Tipologia	Quantità*
VM04	Visite mediche Visita radioprotezione di cat. A	200 lav. * 2 volte all'anno * 3 anni = 1.200

** Si precisa che le quantità indicate, complessive sul triennio contrattuale, sono state calcolate sulla base delle indicazioni numeriche riferite dall'Ente. Tali valori, così come previsto dalla normativa vigente..*

1.3. SPECIFICAZIONI

Il raggiungimento degli obiettivi correlati allo svolgimento delle attività proposte ed il rispetto della tempistica prevista per il completamento delle attività stesse sono strettamente legati alla disponibilità ed accessibilità dei dati documentali nonché alla fattiva collaborazione, per quanto di competenza, del Referente dell'Amministrazione individuato.

Lo scrivente RTI non potrà essere ritenuto responsabile di errate o omesse valutazioni causate da informazioni incomplete o inesatte fornite dal Committente in merito alle attività e alle fasi di lavoro svolte dai lavoratori ed ai luoghi da essi frequentati nello svolgimento di dette attività.

Dalla presente offerta sono escluse tutte le attività, i servizi, le consulenze non espressamente descritte nei paragrafi precedenti. In particolare sono escluse le seguenti attività:

- rilievi planimetrici;
- traduzioni, in lingue diverse dall'italiano, degli elaborati prodotti;
- tutti i costi inerenti il noleggio di DPI, attrezzature e spazi funzionali al corretto svolgimento delle sessioni teoriche e pratiche dei corsi di formazione.

 <p>COM METODI</p> <p>Deloitte</p>	<p>Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche</p> <p>RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM – Deloitte Consulting</p>
---	---

SEZIONE 2. CORRISPETTIVI

2.1. PROSPETTO RIEPILOGATIVO DI OFFERTA

Nella tabella seguente viene presentato il riepilogo complessivo dei servizi proposti.

Si precisa che le visite mediche (a consumo) sono state riportate come di seguito, ma potranno essere utilizzate a seconda della necessità, in una qualunque fase del per periodo contrattuale, ferma restante la scadenza semestrale per i lavoratori esposti al rischio radiogeno.

Modulo	Tipo attività	Anno 1		Anno 2		Anno 3		Totale Triennio	
		Senza IVA	Con IVA						
PSS	Medico autorizzato	€ 1.894,50	€ 1.894,50	€ 1.894,50	€ 1.894,50	€ 1.894,50	€ 1.894,50	€ 5.683,50	€ 5.683,50
	Visite mediche	€ 18.000,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00	€ 54.000,00	€ 54.000,00
Totale per anno		€ 19.894,50	€ 59.683,50	€ 59.683,50					

	<p>Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche</p> <p>RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM – Deloitte Consulting</p>
---	--

2.2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Le prestazioni saranno rendicontate dallo scrivente RTI con frequenza trimestrale, salvo diversi accordi tra le parti.

2.3. DETTAGLIO DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI

Si riporta nel seguito il dettaglio dell'applicazione dei prezzi unitari della Convenzione Consip per la fornitura di "Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche". Tale dettaglio è riportato al fine di dare evidenza delle modalità di applicazione del listino CONSIP e riporta quindi la differenziazione dei corrispettivi "a canone" ed "a consumo" così come previsto in Convenzione.

Si specifica che, a differenza delle attività a canone, che hanno un valore economico omogeneo su tutti i periodi del triennio contrattuale e, per le quali, quindi, è possibile considerare un prezzo annuale, quelle "a consumo", invece, vengono quantificate con un valore unico su tutta la fase contrattuale, dal momento che possono essere svolte (e fatturate), in periodi concordati con l'Amministrazione.

SERVIZI CON CORRISPETTIVO "A CANONE"

Modulo	Codice	Voce	Descrizione completa	Unità di misura	Prezzo Unitario	Q.tà	Totale Annuo
PSS	MAF	Medico autorizzato	Forfait base (nomina e attività per i primi 5 lavoratori esposti)	Euro/anno	€ 1.080,00	1	€ 1.080,00
PSS	MA1	Medico autorizzato	per ogni unità da 6 a 20 lavoratori esposti	Euro/lavoratore/anno	€ 6,75	30	€ 202,50
PSS	MA2	Medico autorizzato	per ogni unità oltre i 20 lavoratori esposti	Euro/lavoratore/anno	€ 4,50	136	€ 612,00

SERVIZI CON CORRISPETTIVO "A CONSUMO"

Modulo	Codice	Voce	Descrizione completa	Unità di misura	Prezzo Unitario	Q.tà	Totale sull'intero periodo contrattuale
PSS	VM04	Visite mediche	Visita radioprotezione di cat. A	euro/visita	€ 45,00	1.200	€ 54.000,00

	<p>Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche</p> <p>RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM – Deloitte Consulting</p>
---	--

2.4. PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEGLI IMPORTI PER CARICAMENTO ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA

Nel prospetto seguente si riportano gli importi corrispondenti alle righe per l'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura (OPF) mediante il sito: www.acquistinretepa.it.

Codice	Descrizione	Importo
GS3-L3-NOIVA	Servizi a canone OPF non soggetti ad IVA per la sicurezza nei luoghi di lavoro	€ 5.683,50
GS3-L3-AE-NOIVA	Servizi Extra canone OPF non soggetti ad IVA relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro	€ 54.000,00
Totale		€ 59.683,50

2.5. CRONOPROGRAMMA

La pianificazione temporale dei servizi proposti all'interno della presente offerta economica verrà definita:

- ✓ in funzione e nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente;
- ✓ coerentemente con le esigenze specifiche dell'Amministrazione.

Ciò premesso, una volta definita la programmazione, questa verrà formalizzata all'interno del Programma Operativo delle attività.

	<p>Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche</p> <p>RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM – Deloitte Consulting</p>
---	--

SEZIONE 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

3.1. SERVIZI ORGANIZZATIVI

DDS - Due Diligence per la Sicurezza

L'obiettivo generale del servizio è quello di fornire alle Amministrazioni contraenti un quadro puntuale dello stato di conformità normativa dell'Ente rispetto alle prescrizioni disposte dal D.lgs. n. 81/08 e s.m.i., nonché un'analisi del grado di efficienza organizzativa e sistemica dell'organizzazione esaminata. Il raggiungimento degli obiettivi prefissati si tradurrà concretamente nella predisposizione di una apposita Relazione che, oltre alle considerazioni sulle evidenze documentali raccolte, riporterà al suo interno anche gli input per la successiva stesura di un eventuale piano degli interventi di adeguamento nonché le possibili sinergie perseguibili attraverso l'attivazione integrata di taluni servizi.

Motivazioni che hanno dato luogo alla mancanza. Viene successivamente mostrata una matrice in cui sempre utilizzando un approccio visuale, si evidenzia come l'attuale sistema di gestione esponga o meno le varie funzioni delegate a eventuali rischi di sanzione.

PCR - Piano delle competenze e delle responsabilità

L'obiettivo generale del servizio è quello di garantire lo sviluppo di un modello organizzativo che consenta una efficace gestione della sicurezza, attraverso la chiara individuazione di ruoli e responsabilità, curandone l'adeguamento all'evoluzione organizzativa dell'Amministrazione. Obiettivi specifici sono la prevenzione delle responsabilità penali e civili conseguenti alla non chiara consapevolezza del ruolo attivo ricoperto all'interno dell'organizzazione dalle Funzioni preposte all'adempimento ai disposti di legge e dalle eventuali prescrizioni da parte degli Organi di vigilanza e controllo e l'integrazione tra tutti i Servizi Organizzativi della Convenzione (DDS, SAC, Servizi INAIL, PPI e SGSIL) per massimizzarne l'efficacia dei risultati e ridurre le inefficienze correlate all'effettuazione di interventi ridondanti. Il raggiungimento di tali obiettivi avrà come risultato la predisposizione del documento (PCR) nel seguito descritto.

SAC - Supporto all'attuazione dei compiti

L'obiettivo generale del servizio è quello di facilitare l'Amministrazione nell'adempimento ai disposti normativi attraverso il supporto alle Funzioni preposte all'attuazione dei compiti. Obiettivi specifici sono quindi quelli di supportare l'Amministrazione nella prevenzione di eventuali contenziosi con OO.VV, legati al mancato/ritardato adempimento degli obblighi di legge (anche in relazione a quanto indicato nel PCR, laddove implementato). Il Servizio si concretizzerà nella predisposizione di report e strumenti per la formalizzazione e comunicazione dei compiti attribuiti alle Funzioni incaricate per l'espletamento delle attività, per il loro coinvolgimento nello sviluppo del servizio e per dare pubblicità delle iniziative all'interno dell'organizzazione.

PPI - Piano Pluriennale degli Investimenti

L'obiettivo generale del servizio è quello di assicurare all'Amministrazione un efficace strumento per la pianificazione, su base pluriennale, degli investimenti che dovranno essere realizzati, per l'adeguamento alle vigenti normative di salute e sicurezza dei lavoratori e per ridurre gli oneri di gestione della sicurezza, nonché il supporto necessario per realizzare economie attraverso una razionale gestione delle risorse disponibili, degli interventi e degli investimenti correlati. Tutto ciò si tradurrà in un documento (PPI) volto ad assicurare sia il conseguimento della piena conformità



Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche
RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM – Deloitte Consulting

normativa sia il rispetto delle priorità emerse in sede di valutazione dei rischi, attraverso la pianificazione puntuale degli investimenti e delle risorse economiche.

SGSL - Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro

L'obiettivo generale del Servizio, nel rispetto delle indicazioni del Capitolato, è quello di assicurare l'implementazione e mantenimento di un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro, conforme alle Linee Guida UNI INAIL e/o alla norma BSI OHSAS 18001:2007 e coerente con i disposti dell'art. 30 del D.lgs. 81/08. Il perseguimento dell'Obiettivo generale di cui sopra consentirà all'Amministrazione di disporre del necessario supporto operativo nelle fasi di intervento e nella elaborazione della documentazione di sistema per l'implementazione, mantenimento ed eventuale certificazione del SGSL e di conseguire tutti i benefici tecnici, economici ed organizzativi, diretti ed indiretti, che l'adozione di un sistema può fornire (es. accesso al sistema premiante INAIL, abbattimento dei contenziosi con gli OOVV, riduzione degli infortuni e malattie professionali, ecc.)

SPI - Sistema Premiante INAIL

L'obiettivo generale del servizio è quello di consentire alle Amministrazioni di sfruttare appieno le opportunità di riduzione degli oneri assicurativi offerte dall'attuale quadro normativo in materia (cfr. sistema premiante di cui agli artt. 19-24 del DM 12/12/2000, riclassificazione posizioni assicurative di cui alla Legge 144/99 e D.lgs. 38/2000) e, al contempo, di individuare soluzioni gestionali e organizzative volte a prevenire le passività correlate all'andamento infortunistico e ad una non corretta gestione delle malattie professionali.

3.2. SERVIZI TECNICI

DVR - Documento di valutazione dei rischi

L'obiettivo generale del servizio è quello di fornire il supporto tecnico e le competenze multidisciplinari necessarie per operare la valutazione dei rischi ed elaborare il relativo Documento (DVR), coerentemente ai disposti di legge e all'esigenza delle PP.AA. nonché di avere sempre un quadro chiaro degli adeguamenti al fine di evitare ogni conseguenza penale ed amministrativa e poter pianificare correttamente le necessarie risorse economiche e tecniche.

Il servizio si concretizzerà quindi nella predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi, conforme ai disposti dell'art. 28 del D.lgs. 81/08 e s.m.i., contenente tutte le informazioni sullo stato di conformità e criticità rilevate, l'individuazione delle aree omogenee di rischio, l'individuazione dei gruppi omogenei di lavoratori esposti a rischio e dei lavoratori che dovranno essere sottoposti a specifici controlli (ad es. uso di alcool e/o sostanze stupefacenti, ecc.), le relazioni tecniche relative ad indagini strumentali necessarie per la valutazione del rischio e le misure di adeguamento, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e il programma temporale per la loro attuazione.

DUVRI – Documento Unico Valutazione Rischi Interferenza

L'obiettivo generale del servizio è fornire ai Datori di Lavoro Committenti, o al Dirigente delegato alla gestione dello specifico appalto, il necessario supporto per l'elaborazione del DUVRI e il successivo aggiornamento

In particolare sarà assicurato un supporto, ai referenti individuati dall'Amministrazione, fin dalla fase iniziale di predisposizione dei bandi di gara per la preventiva individuazione e corretto dimensionamento dei costi da sostenere per l'eliminazione e/o riduzione dei rischi interferenti.

	<p>Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche</p> <p>RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM – Deloitte Consulting</p>
---	--

L'attività di consulenza e assistenza si concretizzerà nella elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), in verbali di coordinamento e di tutta la modulistica necessaria a dare evidenza e consistenza operativa alle varie fasi dell'appalto (dalla verifica dei requisiti tecnico-professionali e di regolarità amministrative e assicurativa dell'appaltatore agli adempimenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro).

DUVRI – Coordinamento

L'obiettivo generale del servizio è prestare l'assistenza nella definizione delle azioni di coordinamento con le ditte appaltatrici e subappaltatrici, preliminarmente all'avvio delle attività e nel corso dell'appalto, in tutti i casi in cui non ricorre l'obbligo di redazione del DUVRI di cui al comma 3 dell'art. 26 D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Lo scambio di informazioni e l'attività di coordinamento si concretizzerà nella predisposizione di: Note informative inerenti i rischi esistenti nei luoghi di lavoro ove verrà espletato l'appalto e relative misure di protezione adottate dall'Amministrazione, Verbali di coordinamento tra le Funzioni preposte dalla stazione appaltante alla gestione e supervisione delle attività e i referenti per l'appaltatore. Un nostro tecnico incaricato parteciperà alle riunioni di coordinamento con i fornitori, curando la predisposizione di apposito verbale.

PMA - Piano delle misure di adeguamento

L'obiettivo generale del servizio proposto è quello di assicurare alle Amministrazioni contraenti il conseguimento e mantenimento della piena conformità normativa, per quanto attiene la sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro, attraverso una puntuale e corretta programmazione tecnico-economica degli interventi di adeguamento necessari e la definizione degli strumenti di pianificazione e divulgazione delle informazioni atte a prevenire/ridurre eventuali comportamenti omissivi.

Lo svolgimento delle attività previste nel Capitolatosi tradurrà nella redazione del PMA. Sarà fornito, inoltre, un SW per la gestione informatizzata della documentazione, strumento utile per l'Amministrazione per il monitoraggio periodico dell'attuazione del PMA, il controllo sistematico delle scadenze delle certificazioni e delle esigenze di integrazione e il contenimento degli oneri gestionali ed economici correlati.

PdE - Piano d'Emergenza

L'obiettivo generale del servizio è fornire all'Amministrazione lo strumento necessario per la gestione delle Emergenze all'interno delle sedi di propria pertinenza, per la tutela dei propri lavoratori e degli utenti esterni tale da:

- Consentire al datore di lavoro di disporre delle procedure organizzative per la gestione delle possibili emergenze che possono interessare le sedi di pertinenza dell'Amministrazione, con specifico riferimento all'attività svolta, al contesto geografico di riferimento e alle indicazioni specifiche della normativa vigente in materia antincendio;
- Supportare il Datore di Lavoro nell'aggiornamento delle squadre interne preposte alla gestione delle emergenze e primo soccorso.

Gli elementi procedurali di indirizzo e l'attività di consulenza svolta si tradurranno in un Piano di Emergenza specifico per ciascuna sede.



ALL. " B " Pag. N. 12 di 16
Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui
luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche

RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM – Deloitte Consulting

PMP - Piano delle Misure di Prevenzione

L'obiettivo generale del servizio è supportare l'Amministrazione contraente nell'eliminazione e/o riduzione dei rischi residui con interventi di tipo organizzativo e/o procedurale funzionali a:

- Consentire al Datore di Lavoro di disporre delle informazioni necessarie a programmare gli interventi finalizzati a ridurre e/o eliminare i rischi residui, derivanti da inadeguatezza delle procedure di gestione e carenze organizzative dell'Amministrazione, nel rispetto dei disposti di legge e dei vincoli con cui devono confrontarsi il Datore di lavoro e le Funzioni preposte.
- Consentire l'ottimizzazione dei processi di gestione della prevenzione, la razionalizzazione degli interventi, attraverso l'individuazione di soluzioni integrate con il PMA, incidendo significativamente nelle economie di realizzazione degli stessi.
- Evitare ridondanze assicurando la massima integrazione con i processi e documentazione di sistema derivanti da Servizi di natura organizzativa già attivati dall'Amministrazione contraente (PCR, PPI, SGSIL).
- Eliminare i ritardi nell'attuazione dei processi di riorganizzazione e di applicazione di talune procedure operative correlati a resistenze culturali al cambiamento da parte dei soggetti coinvolti o oggettive difficoltà applicative.

Output del servizio sarà pertanto Il Piano delle Misure di Prevenzione (PMP).

EVA - Prove di evacuazione

L'obiettivo del servizio è garantire al Datore di Lavoro dell'Amministrazione la preparazione della squadra di emergenza e primo soccorso nella gestione delle possibili emergenze indicate nel PdE. Gli obiettivi specifici sono quelli di consolidare sia negli addetti che nei lavoratori comportamenti corretti nel caso di evacuazione mediante specifica simulazione.

Gli esiti della esercitazione saranno contenuti in un verbale specifico; tale documento verrà allegato al PdE.

SdP - Servizio di Prevenzione

L'obiettivo generale del servizio è garantire al Datore di Lavoro dell'Amministrazione in necessario supporto per il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Il servizio di consulenza del RSPP e ASPP si tradurrà, nello specifico, in un rapporto costante di collaborazione con il Datore di Lavoro e le Funzioni preposte per la sicurezza dell'Amministrazione.

Le società del RTI assicureranno la presenza nel loro organico di professionisti dotati delle capacità adeguate per lo svolgimento del compito di RSPP in conformità ai disposti della norma che disciplina la figura del RSPP (art. 32 D.lgs. 81/08 e s.m.i.).

La proposta degli RSPP e ASPP sarà operata preferenzialmente selezionando professionisti che abbiano maturato un'esperienza professionale specifica nell'ambito di Amministrazioni similari, per tipologia e dimensioni, a quella richiedente. Ciò al fine di assicurare al Datore di Lavoro dell'Amministrazione Contraente di disporre non solo delle competenze professionali di base ma anche di professionisti che avendo un *know how* specialistico nell'ambito operativo di riferimento possano dare valore aggiunto alla consulenza. Le attività del RSPP e del ASPP si inseriranno in un quadro organico previsto dall'Organizzazione interna dell'Amministrazione permettono anche il pronto intervento di tali figure per la gestione di tutte le situazioni critiche o di emergenza. Tale Organizzazione, per le attività di prevenzione e protezione, sarà oggetto di analisi sulla base delle specifiche del Capitolato che sono recepite nel Piano delle Competenze e Responsabilità (PCR) già descritto.

	<p>Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche</p> <p>RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM – Deloitte Consulting</p>
---	--

3.3. SERVIZI ALLE PERSONE

PFIA - Piano di Formazione, Informazione e Addestramento

L'obiettivo generale del servizio proposto è fornire alle Amministrazioni contraenti uno strumento atto a identificare, gestire e programmare le reali esigenze formative e informative del personale, relativamente ai rischi e nel rispetto di tempi e procedure attese dalla normativa vigente tali da:

- Garantire un approccio integrato con altri servizi previsti all'interno dell'OPF (PCR, SGLS, DVR e/o PMP), omogeneo nella determinazione delle azioni e congruente nella pianificazione delle attività
- Mettere in condizione il Datore di Lavoro e le Funzioni interne dell'Amministrazione che hanno un ruolo attivo nella gestione della prevenzione di disporre di uno strumento di programmazione della formazione
- Ottimizzare i tempi ed i modi per l'esecuzione delle azioni formative necessarie.

Il servizio si concretizzerà nella predisposizione del Piano di Formazione Informazione e Addestramento (PFIA) contenente tutte le informazioni necessarie alla programmazione delle azioni formative, congruente con le mansioni lavorative ed il sistema di deleghe attuato.

PFIA – Informazione dei lavoratori

L'obiettivo generale del servizio proposto è quello di sviluppare una campagna informativa finalizzata alla riduzione della possibilità di infortuni e/o malattie professionali. Deve essere posta particolare attenzione, a tutti quei temi legati a:

- le misure di prevenzione e protezione adottate;
- i rischi specifici a cui è esposto ciascun lavoratore;
- la normativa di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- i pericoli connessi all'eventuale uso di sostanze pericolose;
- le procedure aziendali relative al pronto soccorso;
- la lotta antincendio ed evacuazione;
- l'organigramma aziendale della sicurezza.

CdF - Corsi di Formazione (Modalità tradizionale)

L'obiettivo generale del servizio proposto è analizzare i livelli delle motivazioni personali rispetto al tema della prevenzione e sicurezza, con metodologia dialogica e confronto con i partecipanti. La progettazione del corso parte quindi dall'individuazione delle metodologie didattiche da utilizzare per un dato target di discenti; tale individuazione tiene conto delle teorie dell'educazione degli adulti, secondo le teorie di Kolwys Kolb.

Le modalità associate ad ogni target prevedono infatti, oltre ad una alternanza di tecniche anche la partecipazione attiva dei discenti. Quest'ultima facilita l'apprendimento mantenendo alta la motivazione ad apprendere. Le tecniche in aula sono mixate in modo tale da permettere al docente di percorrere durante l'arco della lezione due volte il ciclo di Kolb.

CdF - Corsi di Formazione (Modalità e-learning)

L'obiettivo generale del servizio proposto è la creazione di prodotti formativi programmati secondo il modello SCORM, ossia lo standard "de-facto" per la definizione delle specifiche attraverso le quali i contenuti di apprendimento digitali vengono gestiti dalle piattaforme e-Learning. Questo comporta che tutti i sistemi conformi siano interoperabili fra loro rispetto alla gestione dei contenuti didattici creati con il medesimo standard: le unità di apprendimento potranno essere erogate con le stesse modalità su qualunque struttura tecnologica che implementi gli schemi dello



Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche

RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM – Deloitte Consulting

SCORM; nel concreto i corsi potranno essere fruiti o sulla piattaforma del RTI o, in alternativa, sulla piattaforma dell'Amministrazione qualora quest'ultima ne sia dotata. Gli strumenti di comunicazione che si utilizzano nei corsi sono le "Learning Pills®", unità monotematiche, perfettamente autonome e facilmente integrabili tra loro; una sorta di "micromondi" dotati di senso, che veicolano un messaggio alla volta brevemente ma in modo intenso ed altamente memorabile. Il tema viene sviluppato tramite storie a fumetti, giochi, filmati ed animazioni.

PSS - Piano di Sorveglianza Sanitaria

L'obiettivo generale del servizio proposto è quello di assicurare la corretta tutela della salute dei lavoratori e di contribuire alla promozione della salute nei luoghi di lavoro, nel rispetto dei disposti di legge in materia e delle specifiche esigenze dell'Amministrazione. Le finalità specifiche del servizio possono essere così riassunte: supportare il datore di lavoro nella prevenzione delle malattie professionali, contribuire alla drastica riduzione dei contenzioni con i lavoratori e OO.SS., nonché fornire all'Amministrazione di uno Strumento di lavoro che consenta di pianificare e gestire correttamente le attività di sorveglianza sanitaria e contribuire al:

- Contenimento e/o riduzione degli oneri correlati alla sorveglianza sanitaria;
- Efficienza della gestione degli interventi di sorveglianza sanitaria;
- Efficace organizzazione del servizio di primo soccorso.

ALL. B Fog. N. 15 di 16



Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche

RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM - Deloitte Consulting

MODULO DI VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM -
Deloitte Consulting
Via Bertani, 2
20154 Milano
Fax: 02/76022322
Numero verde: 800148780

(da compilarsi a cura dell'Amministrazione Contraente)

AMMINISTRAZIONE	CODICE FISCALE / PARTITA IVA
Azienda Ospedaliera Brotzu di Cagliari	02315520920

L'Amministrazione Contraente, ricevuto in data 16.03.2018 il Piano Dettagliato delle Attività
Codice: 2018-PDA-1617-V1

- Conferma i dati e le informazioni riportate nel PDA (dati dimensionali, anagrafica, referenti, etc.)
- Approva il Piano Dettagliato delle Attività, senza richiedere modifiche
- Richiede le seguenti modifiche al Piano Dettagliato delle Attività:

Data 19/03/2018

Per l'Amministrazione Contraente



Nota: Il presente modulo dovrà essere restituito entro 30 giorni dalla data di consegna a firma del Punto Ordinate se approvato. Qualora siano presenti richieste di modifica, il presente modulo dovrà essere restituito tramite il Supervisore.

ORDINE IN BOZZA
non utilizzabile per l'invio al fornitore

ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO	
Nr. Identificativo Ordine	4216989
Descrizione Ordine	Adesione convenzione Consip per l'affidamento dei "Servizi relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni – Lotto n. 3" per un periodo di tre anni
Strumento d'acquisto	Convenzioni
CIG	7423691F99
CUP	non inserito
Bando	Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro - ed. 3
Categoria(Lotto)	Lotto 3 - Sardegna, Toscana, Umbria e Marche
Data Creazione Ordine	
Validità Documento d'Ordine (gg solari)	nessuna scadenza / nessun limite
Data Limite invio Ordine firmato digitalmente	
AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE	
Nome Ente	AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU CAGLIARI
Codice Fiscale Ente	02315520920
Nome Ufficio	SERVIZIO ACQUISTI
Indirizzo Ufficio	VIA JENNER SN, 09134 - CAGLIARI (CA)
Telefono / FAX ufficio	070539441/070540968
IPA - Codice univoco ufficio per Fatturazione elettronica	FIEFE2
Punto Ordinante	AGNESE FODDIS / CF: FDDGNS60C60H301E
Email Punto Ordinante	AGNESE.FODDIS@AOB.IT
Partita IVA Intestatario Fattura	02315520920
Ordine istruito da	AGNESE FODDIS
FORNITORE CONTRAENTE	
Ragione Sociale	COM METODI (in RTI)
Partita IVA Impresa	10317360153
Codice Fiscale Impresa	07120730150
Indirizzo Sede Legale	VIA AGOSTINO BERTANI 2 - 20100 - MILANO(MI)
Telefono / Fax	0276022371/0276022322
PEC Registro Imprese	CONVENZIONESICUREZZAPA@COMMETODI.COM
Tipologia impresa	SOCIETÀ PER AZIONI
Numero di Iscrizione al Registro Imprese / Nome e Nr iscrizione Albo Professionale	07120730150
Data di iscrizione Registro Imprese / Albo Professionale	19/02/1996
Provincia sede Registro Imprese / Albo Professionale	MI
INAIL: Codice Ditta / Sede di Competenza	5507913
INPS: Matricola aziendale	4932725396
Posizioni Assicurative Territoriali - P.A.T. numero	37315676
PEC Ufficio Agenzia Entrate competente al rilascio attestazione regolarità pagamenti imposte e tasse:	Non inserito

ORDINE IN BOZZA
non utilizzabile per l'invio al fornitore

CCNL applicato / Settore	COMMERCIO / VENDITA DI SERVIZI PER AZIENDE
--------------------------	--

Oggetto dell'ordine (1 di 2) - Scheda tecnica: Servizi per la sicurezza sui luoghi di lavoro - >

Nome del servizio: Servizi extra canone OPF non soggetti ad IVA relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro -
Descrizione tecnica: Servizi extra canone non soggetti ad IVA per la gestione integrata della sicurezza - Modalità di remunerazione: Extra canone - Area di consegna: MARCHE, SARDEGNA, TOSCANA, UMBRIA -
Condizioni di pagamento: 30 GG DF - Tipo contratto: Acquisto - Acquisti verdi: N.A. - Codice articolo fornitore: GS3-L3-AE-NOIVA - Prezzo: 1,00 - Unità di misura: Euro (€)

Oggetto dell'ordine (2 di 2) - Scheda tecnica: Servizi per la sicurezza sui luoghi di lavoro - >

Nome del servizio: Servizi a canone OPF non soggetti ad IVA relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro -
Descrizione tecnica: Servizi a canone non soggetti ad IVA per la gestione integrata della sicurezza - Modalità di remunerazione: Canone - Area di consegna: MARCHE, SARDEGNA, TOSCANA, UMBRIA - Condizioni di pagamento: 30 GG DF - Tipo contratto: Acquisto - Acquisti verdi: N.A. - Codice articolo fornitore: GS3-L3-NOIVA - Prezzo: 1,00 - Unità di misura: Euro (€)

RIEPILOGO ECONOMICO

Oggetto	Nome Commerciale	Prezzo Unitario (€)	Qtà ordinata	Prezzo Complessivo (IVA esclusa)	Aliquota IVA (%)
1	Servizi extra canone OPF non soggetti ad IVA relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro	-	54000 (Euro (€))	54000,00 €	0,00
2	Servizi a canone OPF non soggetti ad IVA relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro	-	5683.5 (Euro (€))	5683,50 €	0,00

Totale Ordine (IVA esclusa) €	59683,50
IVA €	0,00
Totale Ordine (IVA inclusa) €	59683,50

INFORMAZIONI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE

Indirizzo di Consegna	PIAZZALE RICCHI, 1 - 09134 - CAGLIARI - (CA)
Indirizzo di Fatturazione	PIAZZALE RICCHI, 1 - 09134 - CAGLIARI - (CA)
Intestatario Fattura	AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTTU CAGLIARI
Codice Fiscale Intestatario Fattura	02315520920
Partita IVA da Fatturare	02315520920
Modalità di Pagamento	Bonifico Bancario

NOTE ALL'ORDINE

Nessuna nota aggiuntiva

ORDINE IN BOZZA
non utilizzabile per l'invio al fornitore

DOCUMENTI ALLEGATI ALL'ORDINE

Nessun allegato inserito

DISCIPLINA ED ALTRI ELEMENTI APPLICABILI AL PRESENTE CONTRATTO

Nessuna nota aggiuntiva

QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

