



COMUNE DI CASTELLANETA

PROVINCIA DI TARANTO

Piazza Principe di Napoli, 1 – tel. 0998499711 – fax 0998442078 – C.F.: 80012250736

Allegato “A”

BANDO DI GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE DAI RISCHI E CONNESSI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS.9 APRILE 2008 N. 81.

(SPECIFICHE TECNICHE ART. 68 DEL D. LGS. 12/04/2006, N. 163)

Art. 1. Oggetto dell'incarico.

1. Il presente Capitolato disciplina l'appalto per lo svolgimento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (R.S.P.P.) per due anni, nonché lo svolgimento di attività professionale di assistenza, di indirizzo e di verifica circa il corretto e puntuale rispetto della vigente normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e connessi adempimenti.

Art. 2 - Luoghi di lavoro.

1. I luoghi di lavoro nel cui ambito i lavoratori facenti capo a questo Comune svolgono la propria attività sono i seguenti:

PALAZZO MUNICIPALE Piazza Principe di Napoli n. 1

UFFICI di Via Arco Calderari;

UFFICI di Via don Luigi Sturzo;

CIMITERO.

Art. 3 - Lavoratori.

1. I lavoratori di ruolo dipendenti di questo Comune sono costituiti da complessivi n. 81 unità al 28.02.2015.

Art. 4. Obblighi legali.

1. L'appaltatore è obbligato all'osservanza delle norme di cui agli articoli 2229 e seguenti del Codice Civile e, limitatamente a quanto non diversamente stabilito dal presente atto e dagli atti dallo stesso richiamati, è obbligato all'osservanza della legge 2 marzo 1949, n. 143, della deontologia professionale e di ogni altra normativa vigente nella materia correlata all'oggetto dell'incarico.

2. Resta a carico dell'appaltatore ogni onere strumentale e organizzativo necessario per l'espletamento delle prestazioni, rimanendo egli organicamente esterno e indipendente dagli uffici e servizi dell'Amministrazione committente; è obbligato ad eseguire quanto affidato secondo i migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico interesse e secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione medesima, con l'obbligo specifico di non interferire con il normale funzionamento degli uffici e di non aggravare gli adempimenti e le procedure che competono a questi ultimi.

3. Sono esclusi solamente gli oneri relativi ad eventuali indagini specialistiche di tipo strumentale, da far eseguire da parte di esperti qualificati, inerenti eventuali rischi riscontrati (es. valutazione specifica del rischio rumore in un dato ambiente di lavoro o con riferimento a particolari macchinari; valutazione della presenza di radiazioni ionizzanti connesse alla presenza di radon in ambienti di lavoro sotterranei non aerati ecc.; valutazione della presenza di materiali pericolosi quali amianto ecc.). Tali prestazioni sono escluse dal presente atto.

Art. 5. Descrizione delle prestazioni.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione deve provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del vigente D. Lgs. n. 81/2008, in particolare il servizio comprende le prestazioni di seguito elencate:

A) Attività di Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione

1. Predisposizione delle comunicazioni, indirizzate agli Enti preposti alla vigilanza, inerenti variazioni relative al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, nei termini previsti dalla legge, nel rispetto dei termini di approvazione del presente disciplinare da parte dell'Amministrazione Committente;
2. Verifica dei DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi interferenziali) prodotti dai soggetti esterni riguardanti gli edifici comunali, e predisposizione di eventuali richieste di integrazioni e/o modifiche;
3. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività dell'Ente, fatto salvo eventuali specifiche valutazioni da compiersi in relazione a particolari problematiche emerse dall'analisi delle valutazioni dei rischi, che saranno discusse e concordate con l'Amministrazione Comunale;
4. Organizzazione, direzione e verbalizzazione delle prove di evacuazione, ai sensi D.M. 10/03/98 negli edifici comunali per cui vige l'obbligo di eseguirle, con la periodicità stabilita per legge;
5. Redazione o aggiornamento dei Piani di Emergenza Interni e delle Planimetrie di Evacuazione. In particolare, tali piani dovranno contenere specifiche misure e procedure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione di tutte le emergenze (incendio, esplosione, sversamento, allagamento, guasto elettrico, fuga di gas, azione criminosa, alluvione, terremoto, nube tossica, emergenza medica etc.). Individuazione del numero minimo di addetti all'emergenza necessari;
6. Predisposizione dei Registri della Sicurezza relativi a tutti i controlli periodici previsti in materia di sicurezza, compresa la prevenzione incendi, organizzati per schede e specifici per ogni ufficio.
7. Organizzazione dei programmi di formazione e informazione dei lavoratori, attraverso la segnalazione dei lavoratori da assoggettare a formazione in funzione del rischio lavorativo, o del ruolo nella gestione dell'emergenza, e reperimento di personale qualificato per l'esecuzione di tali corsi o per la produzione di materiale informativo;
8. Verifica dell'attuazione delle procedure e dei programmi di formazione del personale e gestione della sicurezza connessi all'applicazione delle prescrizioni riguardanti le nonne d'esercizio individuate;
9. Organizzazione e partecipazione alle riunioni periodiche del servizio di protezione e prevenzione, con elaborazione degli ordini del giorno e dei verbali delle suddette;
10. Esecuzione di sopralluoghi e verifiche ad hoc nei luoghi di lavoro comunali, su richiesta dei datori di lavoro, dei tecnici comunali e/o di singoli lavoratori, onde vagliare l'insorgenza di problematiche specifiche che possono dare luogo a conclamate o eventuali situazioni di rischio, ed emissione di pareri tecnici al proposito.

B) Redazione/aggiornamento del documento di valutazione dei rischi per i luoghi di lavoro di competenza comunale

1. Redazione dei documenti di Valutazione dei rischi, di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) del D. Lgs del 9 aprile 2008, n. 81, relativi agli edifici del Comune di Castellaneta. La valutazione dei rischi e la redazione del relativo documento dovranno essere effettuati tenuto conto di quanto prescritto dagli art. 28 e 29 del D. Lgs del 9 aprile 2008 n. 81. In particolare, i documenti di Valutazione dei Rischi dovranno essere strutturati distinguendo, in tre fascicoli separati, i rischi ambientali, relativi all'edificio; i rischi professionali, relativi all'attività che vi si svolge ed alle specifiche mansioni dei lavoratori che vi prestano servizio; i rischi da interferenze, rispetto a possibili attività promiscue continuative, come il servizio di pulizia, od occasionali, come gli interventi manutentivi. Inoltre, gli stessi documenti, nel fascicolo relativo ai rischi ambientali, dovranno contenere una dettagliata valutazione del rischio incendio in funzione della determinazione delle attività soggette al rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi, di cui al D.M. del 16 febbraio 1982, n. 98.
2. Redazione di un documento riepilogativo dei profili professionali dei lavoratori, redatto ed aggiornato progressivamente sulla base della valutazione di cui al punto precedente, con indicazione, per ciascun profilo, dei rischi lavorativi specifici, dei dispositivi di Protezione Individuale da assegnare agli interessati e della Sorveglianza sanitaria cui gli stessi sono soggetti, tenuto conto della normativa vigente e delle indicazioni del Medico Competente.

3. Eventuale aggiornamento della valutazione del rischio stress (screening di I livello) per tutte le mansioni lavorative del Comune e per ogni luogo di lavoro.
4. Stesura del DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi interferenziali), per le porzioni di competenza del Comune di Castellaneta, per i luoghi di lavoro in cui, data la presenza di lavoratori afferenti a più datori di lavoro, vige tale obbligo, e individuazione, sulla base delle informazioni ricevute dai vari datori di Lavoro comunali, dei soggetti esterni a cui richiedere la compilazione del DUVRI relativo agli edifici comunali, per quanto di loro competenza;
5. Esecuzione di sopralluogo annuale di verifica dei luoghi di lavoro, con predisposizione di planimetrie su indicazione degli uffici comunali per tutti gli stabili di competenza comunale, con indicazione delle destinazioni d'uso;
6. individuazione delle opere necessarie per la riduzione/eliminazione del rischio;
7. suddivisione delle operazioni di riduzione/eliminazione del rischio in lavori da svolgere e/o acquisti da fare;
8. ricerca e produzione di riferimenti legislativo per ogni situazione rilevata;
9. programmazione degli interventi con valutazione di massima del costo degli interventi per l'eliminazione dei rischi e per il programma di formazione;
10. Aggiornamento programmato, con cadenza annuale, dei documenti precedentemente redatti o aggiornati, nell'ambito del presente incarico, in conformità al D. Lgs. del 9 aprile 2008, n. 81 e con le caratteristiche sopra descritte.

C) Attuazione del programma di formazione di cui alla Conferenza Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 e del 25 luglio 2012.

D) Ogni altro adempimento previsto dalle leggi in vigore in materia e da quelle emanate durante il periodo di validità dell'incarico.

Art. 6. Altre condizioni disciplinanti l'incarico.

1. L'Amministrazione committente si impegna a mettere a disposizione dell'incaricato, all'inizio dell'incarico, tutta la documentazione nella propria disponibilità connessa, necessaria o anche solo opportuna allo svolgimento dell'incarico medesimo.
2. La documentazione di cui al comma 1, ove disponibile, sarà fornita su supporto informatico e potrà essere riprodotta liberamente dall'incaricato, a propria cura e spese, fermi restando gli obblighi di cui all'articolo 10.
3. L'incaricato si impegna a:
 - produrre una copia su supporto informatico (shape files, access, dwg) e un numero minimo di 1 (una) copia cartacea di ogni elaborato e di ogni altro atto connesso o allegato già retribuite con il corrispettivo qui stabilito, per ciascuna delle prestazioni di cui all'articolo 5, che abbia come contenuto la redazione di elaborati;
 - produrre un numero di copie di ogni elaborato e di ogni altro atto connesso o allegato, a semplice richiesta dell'Amministrazione committente;
4. L'Amministrazione committente è autorizzata alla utilizzazione piena ed esclusiva dei documenti di valutazione dei rischi, degli elaborati e dei risultati dell'incarico, e ciò anche in caso di successivo affidamento a terzi dopo la conclusione dell'incarico di cui al presente capitolato.

Art. 7. Variazioni, interruzioni, ordini informali.

1. L'incaricato è responsabile del rispetto dei termini per l'espletamento dell'incarico e della conformità di quanto redatto ed eseguito a quanto previsto.
2. Nessuna variazione, sospensione delle prestazioni, variante o altra modifica, ancorché ordinata o pretesa come ordinata dagli uffici, dal responsabile del procedimento, dagli amministratori o da qualunque altro soggetto, anche appartenente all'Amministrazione committente e anche se formalmente competente all'ordine, può essere eseguita o presa in considerazione se non risulti da atto scritto e firmato dall'autorità emanante; in difetto del predetto atto scritto qualsiasi responsabilità, danno, ritardo o altro pregiudizio, compresa l'applicazione delle penali previste dal presente atto, sono a carico dell'incaricato.

3. In ogni caso qualunque sospensione delle prestazioni, per qualunque causa, anche di forza maggiore, nonché qualunque evento di cui al comma 2, deve essere comunicato tempestivamente per iscritto all'Amministrazione committente.

Art. 8. Durata dell'incarico e termini.

1. Il contratto ha durata di due anni a decorrere dalla data di notifica del provvedimento di aggiudicazione.
2. La consegna del documento di valutazione dei rischi, per tutti i luoghi di lavoro comunali, di cui all'Art. 5 comma B avverrà entro e non oltre 60 giorni dalla trasmissione della determinazione dirigenziale di aggiudicazione dell'incarico.
3. L'appaltatore si obbliga ad introdurre negli elaborati tutte le modifiche che siano ritenute necessarie a giudizio del committente conformemente alla normativa in vigore, senza che ciò dia diritto a speciali o maggiori compensi.
4. Il termine di cui al comma 2 si intende determinate e vincolante.

Art. 9. Penali.

1. Il ritardo nella consegna dei risultato delle prestazioni affidate comporta una penale pari a € 25,00, per ogni giorno di ritardo oltre i termini stabiliti all'articolo 8.
2. L'applicazione delle penali non esclude la responsabilità dell'incaricato per eventuali maggiori danni subiti dall'Amministrazione committente o per la ripetizione di indennizzi, risarcimenti, esecuzioni d'ufficio esecuzioni affidate a terzi e rimediare agli errori o alle omissioni interessi e more o altri oneri che l'Amministrazione committente debba sostenere per cause imputabili all'incaricato.

Art. 10. Riservatezza, coordinamento, astensione.

1. L'appaltatore è tenuto alla riservatezza e al segreto d'ufficio, sia in applicazione dei principi generali sia, in articolare, per quanto attiene le notizie che possono influire sull'andamento del servizio affidato. Non può divulgare alcun atto prodotto in seguito al presente incarico né alcun atto messo a disposizione dall'Amministrazione committente se non previa autorizzazione scritta di questa.
2. Le prestazioni devono essere svolte in modo da non ostacolare o intralciare la conduzione e l'andamento degli uffici e degli organi dell'Amministrazione committente; l'appaltatore deve coordinarsi, accordarsi preventivamente e collaborare con tutti i soggetti a qualunque titolo coinvolti all'espletamento delle prestazioni.
3. L'incaricato deve astenersi dalle procedure connesse all'incarico nelle quali dovesse in qualche modo essere interessato, sia personalmente che indirettamente, segnalando tempestivamente all'Amministrazione committente tale circostanza.

Art. 11. Impegno a contribuire al corretto svolgimento della procedura e alla regolare esecuzione del contratto.

L'aggiudicatario si impegna:

1. a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'esecuzione del contratto;
2. a segnalare all'Amministrazione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare, o distorcere la fase di esecuzione del contratto;
3. a segnalare all'Amministrazione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti dell'amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'esecuzione del contratto;
4. qualora i fatti di cui precedenti punti 2 e 3 costituiscano reato, a sporgere immediata denuncia all'Autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.

Art. 12. Risoluzione del contratto.

1. E' facoltà dell'Amministrazione committente risolvere anticipatamente il contratto in ogni momento quando l'appaltatore contravvenga alle condizioni di cui al contratto stesso, oppure a nonne di legge o aventi forza di

legge, ad ordini e istruzioni legittimamente impartiti dal responsabile del procedimento, non produca la documentazione richiesta o la produca con ritardi pregiudizievoli, oppure assuma atteggiamenti o comportamenti ostruzionistici o inadeguati nei confronti di autorità pubbliche competenti al rilascio di atti di assenso sui risultati delle prestazioni.

2. Il contratto può altresì essere risolto in danno dell'appaltatore in uno dei seguenti casi:

- violazione delle prescrizioni dell'articolo 10;
- violazione grave o reiterata di disposizioni in materia fiscale, tributaria o contributiva, oppure in materia assistenziale o del diritto del lavoro, verso i dipendenti o i collaboratori;
- ritardo rispetto ai termini di cui all'articolo 8 superiore a 15 giorni.

3. Il contratto è risolto di diritto in uno dei seguenti casi:

- revoca o decadenza a carico del Responsabile Servizio Sicurezza dell'iscrizione all'ordine professionale di appartenenza; in caso di tecnico incaricato strutturato in forma associata o societaria la condizione opera quando la struttura non disponga di una figura professionale sostitutiva;
- perdita o sospensione dell'appaltatore della capacità a contrattare con la pubblica amministrazione in seguito a provvedimento giurisdizionale anche di natura cautelare;
- applicazione di misure di prevenzione o di sicurezza in materia di lotta alla criminalità organizzata.

4. La risoluzione di cui ai commi 1, 2 e 3 avviene con semplice comunicazione scritta indicante la motivazione; per ogni altra evenienza trovano applicazione le norme del Codice civile in materia di recesso e risoluzione anticipata dei contratti.

Art. 13. Determinazione dei corrispettivi.

1. Il corrispettivo posto a base d'asta è pari ad € 20.000,00 compreso IVA e comprensivo dei contributi integrativi previdenziali e di ogni ulteriore eventuale onere e contributo per l'intero triennio.

2. I corrispettivi contrattuali sono fissi, vincolanti e onnicomprensivi per l'intera durata del contratto come determinati in sede di procedura di affidamento.

Art. 14. Fatturazione e pagamento corrispettivi.

1. L'appaltatore provvederà all'emissione delle fatture a scadenza semestrale. Il relativo pagamento sarà effettuato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura e previa verifica della regolarità contributiva (DURC).

Art. 15. Tracciabilità Flussi Finanziari.

1. Ai sensi di quanto previsto dalla legge 13 agosto 2010, n. 136, l'appaltatore è tenuto a comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati alle commesse pubbliche di cui al comma 1 dell'articolo 3 della stessa legge entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Art. 16. Subappalto.

1. Il servizio oggetto del presente Capitolato non può essere subappaltato a terzi, a pena di nullità.

Castellaneta, lì _____.

Il Responsabile della VII Area
(Arch. Pasquale DALO')