

**Guida alla Convenzione per la fornitura di Servizi
relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza
sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi
titolo alle Pubbliche Amministrazioni**

(ai sensi dell'art. 26 Legge 488/1999 e s.m.i. e dell'art. 58 Legge 388/2000)

- Tutti i Lotti -



INDICE

1. Premessa	3
2. Oggetto della Convenzione.....	3
2.1 Durata della Convenzione e dei Contratti	4
2.2 Lotti e Quantitativi	4
2.3 Pacchetti di Servizi	5
2.4 Personalizzazione dei Servizi	6
2.5 Servizi.....	6
2.5.1 Servizi di Gestione e Coordinamento.....	6
2.5.2 Servizi Organizzativi.....	7
2.5.3 Servizi Tecnici	9
2.5.4 Servizi alle Persone.....	13
3. Modalità di utilizzo della Convenzione	15
3.1 Processo di attivazione dei servizi.....	15
3.1.1 Richiesta Preliminare di Fornitura	16
3.1.2 Piano Dettagliato delle Attività	16
3.1.3 Valutazione del Piano Dettagliato delle Attività	16
3.1.4 Ordinativo Principale di Fornitura	17
3.1.5 Verbale Tecnico.....	17
3.2 Variazioni/integrazioni rispetto all'Ordinativo Principale di Fornitura ..	17
3.2.1 Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura	18
3.2.2 Ordini di Attività Extra Canone.....	18
3.3 Programma Operativo	18
3.4 Valutazione e controllo del Livello di Servizio	19
4. Condizioni economiche	19
4.1 Corrispettivi.....	19
4.2 Revisione corrispettivi	19
4.3 Procedure di applicazione delle penali	20
5. Fatturazione e pagamenti	22
5.1 Modalità di pagamento	22
5.1.1 Attività Una Tantum.....	22
5.1.2 Attività a Canone	23
5.1.3 Attività Extra Canone	23
6. Come Ordinare	23
6.1 Registrazione	23
6.2 Catalogo dell'iniziativa.....	23
6.3 Emissione dell'Ordinativo di fornitura	24
6.3.1 Allegati obbligatori all'Ordinativo di Fornitura	26
6.4 Emissione dell'Atto Aggiuntivo e Storno	27
6.5 Emissione dell'Ordine di Attività Extra Canone.....	28
7. Riferimenti del Fornitore.....	29
7.1 Lotto 2 e Lotto 5	29
7.2 Lotto 1, Lotto 4 e Lotto 6	29
7.3 Lotto 3	29
8. Allegati	31
Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali	31
Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali.....	32



1. Premessa

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare la Convenzione per la "Fornitura di Servizi relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e i Fornitori aggiudicatari 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 (ventiquattro) 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 ed abilitazione 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> Convenzioni> Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008)> Documentazione*.

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

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

I servizi oggetto dell'appalto sono indicati singolarmente nell'elenco seguente con evidenza della macrocategoria di appartenenza e descritti in dettaglio nel paragrafo 2.5.

Servizi di Gestione e Coordinamento

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

Servizi Organizzativi

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



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

Servizi Tecnici

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

Servizi alle Persone

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

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

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

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

In base alla modalità di remunerazione, come descritto con maggior dettaglio al capitolo 5 della presente Guida, le varie attività previste nei servizi possono essere classificate in:

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

2.1 Durata della Convenzione e dei Contratti

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

I singoli Ordinativi Principali di Fornitura deliberati dalle Amministrazioni avranno durata di 3 (tre) anni nell'osservanza di quanto disposto nella Convenzione. Eventuali Atti aggiuntivi avranno durata fino al termine di scadenza previsto per l'Ordinativo Principale di Fornitura.

2.2 Lotti e Quantitativi

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

Lotto 1: esecuzione dei servizi descritti al par. 5 del presente Capitolato presso gli immobili, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, ubicati nelle Regioni **Valle d'Aosta, Piemonte e Lombardia** fino al raggiungimento dell'importo massimo complessivo di Euro **12.200.000,00 (dodicimilioniduecentomila)** IVA esclusa;

Lotto 2: esecuzione dei servizi descritti al par. 5 del presente Capitolato presso gli immobili, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, ubicati nelle Regioni **Trentino Alto Adige, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna** fino al



raggiungimento dell'importo massimo complessivo di **Euro 11.300.000,00 (undicimilionitrecentomila)** IVA esclusa;

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

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

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

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

Gli importi indicati per ciascun Lotto non sono in alcun modo vincolanti né per la Consip né per le Amministrazioni Contraenti e si configurano esclusivamente come limite massimo entro il quale l'Aggiudicatario di ciascun Lotto si impegna ad erogare i servizi in oggetto.

2.3 Pacchetti di Servizi

Per favorire il conseguimento di risparmi derivanti da una reale gestione integrata della sicurezza l'Amministrazione Contraente può beneficiare di ulteriori sconti da applicare sui corrispettivi dei servizi. Tali sconti, proposti dal Fornitore in fase di gara, si applicheranno qualora l'Amministrazione Contraente ordini più servizi appartenenti alla seguente lista:

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

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

Lo sconto sui pacchetti verrà applicato ai corrispettivi dei servizi sopra elencati, nel caso in cui un'Amministrazione ordini un numero di servizi tali da ricadere nel primo o nel secondo pacchetto. Qualora l'Amministrazione acquisisca il diritto a beneficiare dello sconto per i pacchetti di 6 o più servizi, non sarà tenuto in considerazione lo sconto per pacchetti da 3 a 5 servizi.

Si precisa che lo sconto sui pacchetti di servizi verrà applicato qualora il numero minimo previsto per i singoli pacchetti sia richiesto all'interno del medesimo Ordinativo Principale



di Fornitura. Non beneficeranno, invece, di tale sconto, i prezzi dei servizi attivati tramite Atto Aggiuntivo.

2.4 Personalizzazione dei Servizi

Fermo restando l'obiettivo di conseguire maggiori risparmi attraverso l'integrazione dei servizi, incentivata attraverso gli ulteriori sconti sui pacchetti di servizi, al fine di permettere un'ampia rispondenza alle molteplici esigenze delle P.A. la Convenzione è impostata sulla massima flessibilità di acquisto dei servizi previsti. Tutti i servizi infatti risultano completamente indipendenti tra loro e singolarmente acquistabili dalle Amministrazioni per garantire la personalizzazione delle attività in base ad esigenze tecniche e un graduale adeguamento alla nuova normativa sulla sicurezza in base alle risorse economiche disponibili.

Le Amministrazioni possono aderire alla Convenzione attraverso Ordinativi Principali di Fornitura personalizzati, selezionando i servizi e le attività desiderate e, ove specificato, scegliendo tra le varie modalità di erogazione dei servizi stessi, in particolare nei casi di servizi già attivi, già in corso di esecuzione, o comunque già affidati ad altro esecutore.

Si precisa che alcuni dei servizi presenti nella Convenzione come meglio specificato per singolo servizio nel paragrafo 2.5 della presente Guida, prevedono l'esecuzione di un'attività principale prevista con l'attivazione del servizio ed una o più attività secondarie attivabili a scelta. Le uniche condizioni di vendita presenti riguardano soltanto le specifiche sottoattività in cui si articolano alcuni servizi le quali, per essere ordinate, presuppongono l'ordine dell'attività principale del servizio stesso.

In particolare si precisa che le attività extra canone possono essere erogate solo nel caso in cui sia stato attivato il corrispondente servizio a canone.

2.5 Servizi

I servizi oggetto dell'appalto indicati singolarmente nell'elenco riportato al paragrafo 2 sono classificati secondo le seguenti macrocategorie di appartenenza:

- Servizi di Gestione e Coordinamento
- Servizi Organizzativi
- Servizi Tecnici
- Servizi alle Persone

2.5.1 Servizi di Gestione e Coordinamento

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

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

2.5.1.1 Progettazione e Preventivo

Con tale servizio s'intende l'esecuzione da parte del Fornitore del sopralluogo presso gli immobili, a seguito della Richiesta Preliminare di Fornitura dell'Amministrazione, finalizzato alla progettazione e preventivazione del servizio integrato, previa verifica dello stato di applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..



2.5.1.2 Segreteria Organizzativa

Con tale servizio s'intende un segreteria a disposizione dell'Amministrazione Contraente, accessibile da un numero verde messo a disposizione del Fornitore e resa attiva contestualmente all'attivazione dei servizi ordinati, dedicata all'accoglimento delle chiamate per richieste e segnalazioni, produzione - gestione - archiviazione documentazione contrattuale e di progetto, comunicazioni e convocazioni dei lavoratori.

La segreteria organizzativa è disponibile tutti i giorni dell'anno esclusi Sabato, Domenica e festivi, dalle ore 9:00 alle 18:00, al di fuori di tale orario si attiva una segreteria telefonica e restano attive le code fax, mail.

2.5.1.3 Assistenza alle relazioni

Con tale servizio s'intende l'assistenza e/o consulenza da parte di personale qualificato del Fornitore all'Amministrazione, per la gestione dei rapporti con gli enti istituzionalmente deputati al controllo sul territorio in materia di igiene e sicurezza del lavoro (A.S.L., VV.F., I.S.P.E.S.L., Ispettorato del Lavoro, I.N.A.I.L., A.N.P.A.) con attività di supporto tecnico-legale relativa ai soli servizi attivati.

2.5.1.4 Sistema Informativo

Con tale servizio s'intende uno strumento informatico per il supporto delle attività di gestione e coordinamento del Sistema dei Servizi, sia da parte dell'Amministrazione Contraente che del Fornitore, operativo contestualmente all'attivazione dei servizi. Lo strumento consente la gestione della Convenzione con particolare riferimento all'aggiornamento dei principali documenti previsti e la programmazione in termini di: calendario d'esecuzione, mezzi, risorse, tempo e costi necessari alla corretta esecuzione e gestione dei servizi ordinati.

2.5.1.5 Coordinamento Centrale

Con tale servizio s'intende il supporto alle Amministrazioni Centrali dello Stato che intendono emettere un unico Ordine comprensivo delle sedi periferiche ricadenti in lotti diversi da quello ove è ubicata la sede centrale. Il Fornitore del lotto ove ricade la sede centrale provvede al coordinamento delle attività svolte dagli altri Fornitori garantendo un'unica interfaccia nonché l'uniformità di tutta la documentazione prevista per la gestione delle attività (dalla formalizzazione dei documenti di attivazione a quella dei Piani e di qualsiasi altro documento di gestione che l'Amministrazione Contraente ritenga utile uniformare).

Data la finalità stessa del Servizio, ovvero garantire un'unica interfaccia e l'uniformità della documentazione prodotta durante le attività svolte da diversi Fornitori, perché il servizio risulti attivabile è obbligatoria l'attivazione di almeno un ulteriore servizio oggetto di coordinamento.

2.5.2 Servizi Organizzativi

2.5.2.1 Due Diligence per la Sicurezza (DDS)

Con tale servizio s'intende la fornitura delle attività di consulenza finalizzate all'identificazione, valutazione e descrizione approfondita dello stato di adempimento formale e sostanziale dell'Amministrazione rispetto ai disposti normativi in materia di sicurezza per i lavoratori sui luoghi di lavoro (Audit organizzativo - tecnico - gestionale) presentato al Datore di Lavoro dell'Amministrazione in una Relazione finale con proposta degli eventuali interventi migliorativi di adeguamento formale e sostanziale del sistema di prevenzione.



Il servizio è retribuito con un Corrispettivo una tantum.

2.5.2.2 Piano Competenze e Responsabilità (PCR)

Con tale servizio s'intende lo svolgimento da parte del Fornitore delle attività di Redazione/Revisione del PCR e Aggiornamento del PCR. Il piano è finalizzato a dare efficacia all'azione di tutela richiesta dalla legge al Datore di Lavoro, mediante la definizione di un funzionigramma della sicurezza con individuazione di tutti i soggetti competenti e, pertanto, responsabili, o che abbiano un coinvolgimento diretto nell'attivazione, gestione e controllo di attività o processi relativi all'igiene ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, individuazione delle relative competenze e responsabilità e delle procedure organizzative con supporto alla formalizzazione delle deleghe di legge.

Il servizio è retribuito con un Canone annuale.

2.5.2.3 Supporto all'Attuazione dei Compiti (SAC)

Con tale servizio s'intende l'affiancamento all'Amministrazione per l'effettiva attuazione di compiti, procedure e misure necessarie ad assicurare la sicurezza, la salute e la tutela dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Tale strumento di controllo e vigilanza sui soggetti delegati del Datore di Lavoro, di evidenza amministrativa, è finalizzato a verificare e facilitare 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 e adeguamento pianificate.

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

Il servizio è retribuito con un Canone annuo.

2.5.2.4 Piano Pluriennale degli Investimenti (PPI)

Con tale servizio s'intende lo svolgimento da parte del Fornitore delle attività di Redazione e Aggiornamento del PPI. Il piano prevede la pianificazione degli investimenti per l'adeguamento dell'Amministrazione alle vigenti normative di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, con indicazione di possibili ulteriori fonti di finanziamento pubbliche e relative modalità di accesso. Il piano comprende la redazione di un programma temporale, su base pluriennale, di attuazione degli interventi aggregati per priorità con indicazione di azioni alternative agli interventi non immediatamente realizzabili, per garantire adeguati livelli di sicurezza per i lavoratori e supporto nella costruzione del conto economico preventivo.

Il servizio è retribuito con un Canone annuo.

2.5.2.5 Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)

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

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

L'attivazione del servizio da parte dell'Amministrazione Contraente comporta lo svolgimento dell'attività di Realizzazione del SGSL e a scelta possono essere ordinate anche le attività di Accompagnamento alla certificazione e/o Supporto al mantenimento del SGSL; viceversa per richiedere tali attività (solo una o entrambe) si deve richiedere obbligatoriamente l'attività di Realizzazione del SGSL.



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

Le attività di Realizzazione del SGSL e di Accompagnamento alla certificazione vengono retribuite con un Corrispettivo una tantum, mentre il Supporto al mantenimento del SGSL viene retribuito con un Canone annuo.

L'attività principale del servizio (Realizzazione SGSL) prevede lo svolgimento di quanto contemplato dalla norma per sviluppare un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), secondo le Linee Guida UNI INAIL ovvero British Standard OHSAS 18001:2007. La progettazione e l'implementazione del SGSL prevede, a seguito dell'analisi del sistema di prevenzione della sicurezza adottato dall'Amministrazione: definizione della politica per la sicurezza, individuazione degli obiettivi da raggiungere, definizione della struttura ed organizzazione del sistema, progettazione del sistema di monitoraggio e verifiche, sviluppo di un sistema disciplinare e riesame del sistema.

Accompagnamento alla certificazione

Supporto del Fornitore all'Amministrazione per l'ottenimento della certificazione del sistema di gestione della sicurezza conforme alle BS OHSAS 18001:2007 implementato, con attività di supporto alla scelta dell'organismo di certificazione, audit ante certificazione e assistenza durante le visita ispettiva finale. La certificazione avviene da parte di uno degli Enti di Certificazione, accreditati dal SINCERT, che continuerà ad effettuare attività di sorveglianza attraverso verifiche ispettive di controllo con cadenza annuale.

Supporto al mantenimento del SGSL

Attività necessarie alla verifica dell'attualità del SGSL e al mantenimento della certificazione (laddove l'Amministrazione si sia certificata). Audit interno, con cadenza trimestrale, principalmente focalizzato a verificare l'attualità di quanto previsto dal sistema, la corretta attuazione del SGSL nonché l'attualità delle procedure, dei processi e delle attribuzioni, aggiornando, se necessario, il SGSL con tutta la documentazione correlata sulla base di intervenute modifiche.

2.5.2.6 Sistema Premiante Inail (SPI)

Con tale servizio s'intende la consulenza ed assistenza all'Amministrazione finalizzata 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. L'attività prevede l'individuazione degli elementi migliorativi in ambito di prevenzione e sicurezza finalizzati all'innescio dei meccanismi premianti previsti dalla vigente normativa di settore, con il possibile ottenimento dei risparmi, assistenza nelle procedure previste per l'attivazione del sistema premiante, verifica e l'analisi della congruità delle posizioni prevenzionistiche e assicurative e dei processi di gestione degli infortuni con conseguente individuazione di interventi migliorativi.

Il servizio viene retribuito con un Corrispettivo una tantum proporzionato rispetto al risultato effettivamente raggiunto in termini di risparmi.

2.5.3 Servizi Tecnici

2.5.3.1 Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

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



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

L'Amministrazione può inoltre richiedere, solo se attivate anche le suddette attività anche le prestazioni di seguito riportate:

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

L'Amministrazione Contraente che ordina le attività principali (valutazione dei rischi e DVR) può scegliere se ordinare anche le ulteriori prestazioni disponibili ma viceversa se interessata ad una o più di queste deve richiedere obbligatoriamente le attività principali.

Le attività principali previste all'attivazione del Servizio vengono retribuite con un Canone annuo, così come l'attività di Gestione dei Registri di Controllo mentre gli Esami strumentali e i Sopralluoghi straordinari vengono retribuiti con un Corrispettivo Extra Canone.

L'attività del servizio prevede: censimento delle fonti di rischio ovvero una ricognizione di tutti i possibili rischi effettuata tenendo conto sia degli aspetti strutturali ed impiantistici, sia delle metodologie e dell'organizzazione del lavoro, indicazione delle inadempienze e/o non conformità riscontrate, redazione/revisione DVR e aggiornamento DVR (strumento base per il Datore di Lavoro per il pieno controllo di tutti i rischi relativi alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori che prestano la propria attività nell'ambito dell'organizzazione), individuazione delle misure di prevenzione e protezione e definizione del programma degli interventi necessari a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori.

Esami Strumentali

Esami strumentali finalizzati al censimento delle fonti di rischio secondo le disposizioni normative vigenti o residui necessari nel corso della durata contrattuale per aggiornare il DVR o eventualmente richiesti dall'Amministrazione. Le indagini, effettuate da tecnici rilevatori aventi adeguata professionalità con l'utilizzo di apparecchiature idonee dotate delle previste certificazioni e di metodologie definite dalle norme tecniche di riferimento, sono supportate da specifiche relazioni tecniche fornite all'esito delle rilevazioni strumentali per l'interpretazione dei dati.

Gestione Registri di Controllo

Verifiche e accertamenti effettuati quadrimestralmente sia dei dispositivi di sicurezza attiva riguardanti l'impianto di rilevazione antincendio, l'impianto di evacuazione dei fumi, l'impianto di spegnimento automatico e portatile e l'illuminazione di emergenza, sia dei sistemi di sicurezza passiva quali uso di materiali idonei di rivestimento, di arredo e dell'attrezzatura, compartimentazione dei locali in base alla normative antincendio, adozione di adeguate vie d'esodo, uso di appropriate procedure di emergenza con relativa compilazione dei Registri di Controllo.

Sopralluoghi Straordinari

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

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

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



- Redazione del Documento Unico di Valutazione del Rischio da Interferenze (DUVRI);
- Esecuzione delle attività di coordinamento.

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

Entrambe le attività previste dal servizio sono retribuite con un Corrispettivo una tantum.

L'attività principale prevede la redazione del DUVRI, documento obbligatorio per il Datore di Lavoro in caso di affidamento di lavori ad imprese o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola Unità produttiva della stessa, da allegare al contratto di appalto o di opera, adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture e contenente indicazioni operative e gestionali per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze 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.

Esecuzione delle attività di coordinamento

Gestione, su specifica chiamata da parte dell'Amministrazione, delle riunioni di coordinamento al fine di riformulare, in funzione dello stato di avanzamento delle attività, la valutazione dei rischi da interferenze, verificare le procedure di sicurezza adottate e segnalare la necessità di aggiornare il DUVRI redatto o esistente per le imprese interessate; redazione di appositi verbali e relazioni al fine di informare il Datore di Lavoro o le figure da questi indicate, sugli esiti delle riunioni e degli incontri svolti sulle eventuali indicazioni di miglioramento ed adeguamento (suggerite o necessarie).

2.5.3.3 Piano delle Misure di Adeguamento (PMA)

Con tale servizio s'intende lo svolgimento da parte del Fornitore delle attività di Reperimento e catalogazione delle certificazioni, Redazione/Revisione e Aggiornamento del PMA, documento in cui sono individuati tutti gli interventi ritenuti necessari a garantire le condizioni di igiene e sicurezza della struttura e degli impianti di tutti gli immobili utilizzati come sedi di lavoro dall'Amministrazione. L'attività prevede una ricognizione iniziale sullo stato certificativo/documentale relativo agli impianti, ai macchinari e alle strutture, la pianificazione degli interventi secondo scala di priorità, stabilita in relazione sia alle criticità rilevate nella valutazione dei rischi sia alle responsabilità penali e civili emergenti, con stima complessiva dell'impegno economico-finanziario necessario all'esecuzione degli interventi.

Il servizio è retribuito con un Canone annuo.

2.5.3.4 Piani di Prevenzione ed Emergenza (PPE)

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

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

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

Le attività di Redazione e aggiornamento del PMP e Redazione e aggiornamento del PdE vengono retribuite con un Canone annuo, mentre le Prove di evacuazione sono retribuite con un Corrispettivo Extra Canone.



Redazione e Aggiornamento Piano delle Misure di Prevenzione (PMP)

Individuazione degli interventi finalizzati a eliminare e/o ridurre i rischi per i lavoratori legati alle procedure e all'organizzazione del lavoro all'interno dell'Amministrazione, identificando le misure di prevenzione organizzative e procedurali necessarie per eliminare e/o ridurre l'esposizione agli specifici fattori di rischio emergenti. Verifica dell'applicabilità delle misure previste in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione, definizione delle metodiche di verifica periodica della loro applicazione e del mantenimento dei livelli di sicurezza attesi.

Redazione e Aggiornamento Piano d'Emergenza (PdE)

Indicazione delle procedure da seguire in caso di eventi calamitosi per i lavoratori e per il personale designato a svolgere un ruolo attivo in caso d'emergenza, definendo i compiti e le responsabilità di ciascuno. Definizione delle norme comportamentali in relazione all'accadimento degli eventi calamitosi da ritenersi più probabili (incendio, terremoto, infortunio), delle procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti e delle specifiche misure per assistere le persone disabili.

Prove di Evacuazione

Esercitazioni antincendio con relative prove di evacuazione, svolte con la frequenza prevista dalla normativa vigente in materia, con successiva registrazione dell'esito delle stesse nel registro dei controlli o in apposito registro tenuto dall'Amministrazione. Le prove sono organizzate prevedendo preliminarmente un incontro con addetti alle squadre antincendio/evacuazione finalizzato all'illustrazione delle modalità di svolgimento della prova e un briefing informativo con i lavoratori partecipanti alla prova di evacuazione.

2.5.3.5 Misure di Sicurezza nei Cantieri (MSC)

Con tale servizio s'intende la fornitura all'Amministrazione Contraente delle risorse e degli strumenti necessari a garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei cantieri temporanei e mobili che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 89 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

L'Amministrazione Contraente può ordinare integralmente il servizio, acquistando tutte le attività previste, oppure può ordinare singolarmente la nomina del Coordinatore per la Progettazione (CSP) o del Coordinatore per l'Esecuzione (CSE).

Entrambe le attività previste dal servizio vengono retribuite con un Corrispettivo una tantum.

Nomina del Coordinatore per la Progettazione (CSP)

Fornitura all'Amministrazione della figura professionale del Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la Progettazione dell'opera nei cantieri dove è prevista la presenza di più imprese anche non contemporanee. Il servizio prevede lo svolgimento, da parte del professionista indicato dal Fornitore, in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 98 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., di tutte le attività e i compiti di legge, quali la redazione del Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e la predisposizione del Fascicolo di Sicurezza (FS) contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.

Nomina del Coordinatore per l'Esecuzione (CSE)

Fornitura della figura professionale del Coordinatore in materia di sicurezza e di salute in fase di esecuzione dell'opera, nei cantieri dove è prevista la presenza di più imprese anche non contemporanee. Il professionista indicato dal Fornitore, in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 98 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., dovrà eseguire tutte le attività e i compiti



di legge tra cui verificare l'applicazione delle disposizioni contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro, segnalare le inosservanze alle disposizioni e, ove previsto, proporre la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese dal cantiere o la risoluzione del contratto.

2.5.3.6 Servizio di Prevenzione (SdP)

Con tale servizio s'intende la fornitura all'Amministrazione Contraente delle figure del RSPP o del ASPP per tutta la durata del contratto a partire dalla data indicata nell'Ordinativo Principale di Fornitura; è possibile ordinare interamente il Servizio SdP oppure si può personalizzare il servizio in base alle proprie esigenze ordinando singolarmente la fornitura delle diverse figure.

Entrambe le attività previste dal servizio sono retribuite con un Canone Annuo.

Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Fornitura all'Amministrazione della figura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, con la funzione di coordinare e sovrintendere il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale che il Datore di Lavoro è tenuto a costituire nell'ambito del sistema di sicurezza aziendale. Il professionista indicato, in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., svolge i propri compiti, prescritti dalla normativa vigente, con il supporto del Datore di Lavoro per tutte le informazioni necessarie al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi.

Nomina dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

Fornitura all'Amministrazione della figura dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, con la funzione di supportare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'ambito delle specifiche attribuzioni e competenze. Il professionista indicato, in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., svolgerà i compiti prescritti dalla normativa vigente e l'Amministrazione, per proprie opportunità, può a sua scelta e senza ulteriori oneri, affiancare al Fornitore, per tutta la durata del contratto attuativo, propri dipendenti in numero pari alle figure richieste.

2.5.4 Servizi alle Persone

2.5.4.1 Piano di Formazione, Informazione ed Addestramento (PFIA)

Con tale servizio s'intende lo svolgimento da parte del Fornitore delle attività di Redazione/Revisione e Aggiornamento del PFIA (comprensiva della Produzione di materiale informativo) ovvero la progettazione, pianificazione ed esecuzione delle attività di formazione, informazione e addestramento dei lavoratori, in ottemperanza agli obblighi previsti dalla vigente normativa. Il piano permette di identificare e gestire le reali esigenze formative ed informative del personale, in relazione alla natura ed l'entità dei rischi rilevati all'interno dei luoghi di lavoro e al numero e mansioni dei lavoratori interessati, per programmare protocolli formativi e azioni informative adeguati alle reali esigenze dell'Amministrazione, al fine di mantenere costante nel tempo il rispetto delle procedure di sicurezza.

Il servizio viene retribuito con un Canone annuo.

2.5.4.2 Corsi di Formazione

Con tale servizio s'intende lo svolgimento di specifici corsi di formazione e/o addestramento, erogati su richiesta dell'Amministrazione Contraente e svolti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.. I corsi di formazione, svolti a norma di legge, da



docenti qualificati con adeguate capacità in materia, comprovate da curriculum professionale, avranno luogo presso le sedi dell'Amministrazione o, qualora l'Amministrazione non disponesse di locali idonei, presso locali messi a disposizione dal Fornitore senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Contraente. Le classi predisposte sono composte da un numero di alunni non superiore a 25 (a meno di ulteriori specifiche indicazioni).

I Corsi di Formazione e le Sessioni di addestramento possono essere singolarmente ordinate dall'Amministrazione Contraente e vengono retribuiti con Corrispettivi una tantum.

2.5.4.3 Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS)

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

- la Gestione del PSS che comprende la Redazione (o revisione) del PSS, l'aggiornamento del PSS e la nomina del Medico Competente;
- la Funzione di coordinamento dei Medici Competenti nei casi previsti dall'art. 39 comma 6 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.;
- lo svolgimento di Visite mediche e accertamenti.

L'Amministrazione Contraente può attivare il servizio in oggetto personalizzandolo sulla base delle proprie esigenze: in particolare ha la possibilità di decidere se richiedere anche le attività "Funzione di coordinamento dei Medici Competenti" e le attività "Visite mediche e accertamenti".

Si fa tuttavia presente che la richiesta, da parte della Amministrazione Contraente, delle funzioni di Coordinamento dei Medici Competenti e dello svolgimento delle visite mediche, degli esami clinici e biologici e delle indagini diagnostiche relative agli accertamenti di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., è subordinata all'attivazione delle attività "Redazione e Aggiornamento del PSS".

Le attività di Gestione del PSS e Redazione e Funzione di coordinamento Medici Competenti vengono retribuite con un Canone annuo, mentre le Visite mediche e accertamenti vengono retribuite con un Corrispettivo Extra Canone.

Gestione del PSS: Redazione/Revisione PSS, nomina Medico Competente, Aggiornamento PSS

Definizione dei contenuti, delle linee di applicazione e delle modalità operative della sorveglianza sanitaria per le varie figure professionali esposte a rischio specifico, la cui esecuzione è prevista dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.. Come prescritto dalla normativa la sorveglianza sanitaria, viene effettuata dal Medico Competente, professionista con requisiti rispondenti a quelli stabiliti dalla legge messo a disposizione dell'Amministrazione e nominato dal Datore di Lavoro della stessa, nel pieno rispetto delle esigenze dell'Amministrazione stessa.

Funzione di coordinamento Medici Competenti

Coordinamento dei Medici Competenti affidato ad uno dei medici competenti nominati in caso di pluralità di unità produttive o operative. Il coordinatore avrà il compito di omogeneizzare i protocolli sanitari applicati nelle singole unità produttive/operative per le specifiche mansioni di riferimento, uniformare le procedure di gestione ed organizzazione dell'attività dei medici competenti, standardizzare i documenti rivenienti dalle attività del Medico Competente e rappresentare l'interlocutore privilegiato dell'Amministrazione su temi di interpretazione della norma e delle procedure.



Visite mediche e accertamenti

Visite mediche, esami clinici, biologici ed indagini diagnostiche e visite specialistiche previsti dai protocolli sanitari ritenuti necessari dal Medico Competente per adempiere agli obblighi di cui all'articolo 41 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Sono garantite prestazioni qualificate relative agli accertamenti previsti, svolte da professionisti e in strutture in possesso dei requisiti di legge.

3. Modalità di utilizzo della Convenzione

3.1 Processo di attivazione dei servizi

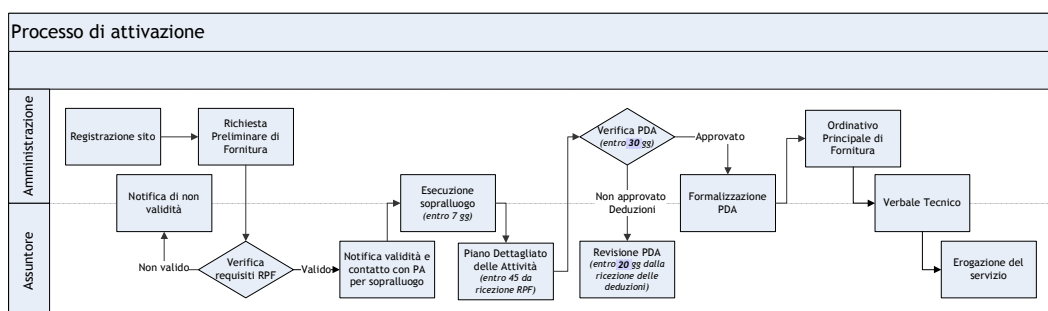
L'Amministrazione per aderire alla Convenzione ed attivare il servizio deve seguire il seguente iter procedurale:

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

Il Fornitore, una volta ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura 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 preliminare;
- elaborare e trasmettere all'Amministrazione il Piano Dettagliato delle Attività (PdA);
- recepire sul Piano Dettagliato delle Attività (PdA) le eventuali evidenze dell'Amministrazione;
- formalizzare il Verbale di Tecnico.

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



Nei paragrafi seguenti vengono sinteticamente descritte le varie fasi del processo di attivazione della Convenzione ed il contenuto di ciascuno dei principali documenti necessari all'attivazione, per ognuno dei quali si rimanda al relativo modello disponibile sul sito internet <http://www.acquistinretepa.it>, nella sezione *Sei una amministrazione> Che strumento vuoi usare> Convenzioni> Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro*



(d.lgs. 81/2008)> Documentazione> Moduli per la gestione della Fornitura, e per ulteriori approfondimenti ai relativi paragrafi del Capitolato Tecnico indicati.

3.1.1 Richiesta Preliminare di Fornitura

La Richiesta Preliminare di Fornitura (par. 4.1.1 Capitolato Tecnico) è il documento con cui l'Amministrazione nella persona del Datore di Lavoro manifesta il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione. La richiesta deve essere redatta secondo il facsimile disponibile sul Portale nella pagina della documentazione della Convenzione tra i Moduli per la gestione della Fornitura, prestando particolare attenzione alla valorizzazione dei campi indicati come obbligatori, pena la non validità della richiesta ed il conseguente annullamento da parte del Fornitore.

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

l'Amministrazione:

- a registrarsi ed abilitarsi sulla Sezione Convenzioni prima di emettere la Richiesta Preliminare di Fornitura;
- ad individuare il Supervisore che supporti il Fornitore nella fase di sopralluogo ai luoghi di lavoro;
- a mettere a disposizione del Fornitore, al momento del sopralluogo, tutta la documentazione tecnica in proprio possesso per la stesura del Piano Dettagliato delle Attività, compresi i documenti richiesti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- ad analizzare il Piano Dettagliato delle Attività e formalizzarne le deduzioni;

il Fornitore:

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

3.1.2 Piano Dettagliato delle Attività

Il Fornitore, ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura, controlla la validità della stessa, dandone tempestiva comunicazione scritta all'Amministrazione richiedente, inviandola a mezzo fax.

Entro 7 giorni solari dalla data di ricevimento della richiesta, il Fornitore concorda con l'Amministrazione una data per il sopralluogo congiunto con il Supervisore per poi dare seguito alla progettazione e preventivazione del servizio, redigendo, entro 45 giorni solari dalla data di ricevimento della Richiesta Preliminare, una prima versione del Piano Dettagliato delle Attività rispondente ai contenuti prescritti nel Capitolato Tecnico (par. 4.1.2) ed entro i termini ivi fissati, che deve essere valutata dall'Amministrazione.

3.1.3 Valutazione del Piano Dettagliato delle Attività

L'Amministrazione, una volta ricevuto il Piano Dettagliato delle Attività, può approvarlo entro il termine di 30 giorni solari, senza richiedere modifiche ovvero far pervenire, a mezzo del Supervisore, le proprie deduzioni al Fornitore, a mezzo fax o e-mail, il quale deve redigere una nuova versione che tenga conto delle predette osservazioni entro i successivi 20 giorni solari. In tal caso la nuova versione del PdA ha validità pari a 30 giorni solari dalla data di consegna da parte del Fornitore (par. 4.1.3 Capitolato Tecnico).



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

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

3.1.4 Ordinativo Principale di Fornitura

Dopo aver valutato ed approvato il PdA, l'Amministrazione può emettere l'Ordinativo Principale di Fornitura che costituisce il documento con il quale l'Amministrazione aderisce alla Convenzione.

L'Ordinativo Principale di Fornitura, emesso seguendo la procedura descritta nel capitolo 6, contiene il dettaglio dei servizi ordinati dall'Amministrazione Contraente e allo stesso sono allegati il PdA ed il Verbale Tecnico. Il Fornitore deve iniziare ad erogare i servizi di cui all'Ordinativo Principale di Fornitura entro e non oltre 7 giorni solari dall'emissione dell'Ordinativo stesso, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione contraente, e comunque contestualmente alla sottoscrizione del Verbale Tecnico.

Qualunque variazione all'OPF deve sempre essere ratificata mediante un Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura, emesso secondo la procedura descritta al capitolo 6.

3.1.5 Verbale Tecnico

Il Verbale Tecnico (par. 4.1.4 Capitolato Tecnico) è il documento che, redatto in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione e da entrambi firmato per accettazione, contiene informazioni necessarie per la corretta erogazione dei servizi, la data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di attivazione dei servizi.

Il Verbale Tecnico, che deve essere redatto sulla base del fac-simile disponibile sul Portale nella pagina della documentazione della Convenzione, costituisce di fatto uno strumento operativo a supporto della gestione dell'Appalto, che può essere aggiornato in caso di eventuali variazioni tecnico-procedurali che potrebbero intervenire durante tutta la durata del contratto.

Qualunque variazione al Verbale Tecnico, anche riguardante una singola sezione dello stesso, deve sempre essere ratificata mediante un Atto Aggiuntivo al Verbale Tecnico controfirmato dalle parti, sulla base del fac-simile e disponibile sul Portale nella pagina della documentazione della Convenzione tra i Moduli per la gestione della Fornitura.

3.2 Variazioni/integrazioni rispetto all'Ordinativo Principale di Fornitura

Nel corso della durata dell'Ordinativo Principale di Fornitura, possono essere apportate variazioni, rispetto a quanto già stipulato, della configurazione del servizio attiva, purché siano rispettate le prescrizioni del Capitolato (par. 4.2.).

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

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



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

3.2.1 Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura

L'Ordinativo Principale di Fornitura deve 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, emesso secondo la procedura descritta al capitolo 6.

L'emissione di uno o più Atti Aggiuntivi non comporta variazioni della scadenza del contratto di fornitura che rimane fissata al termine dei 3 anni dall'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura. Pertanto tutti i servizi, attivati con Atti Aggiuntivi anche in tempi diversi, devono avere un'unica scadenza, coincidente con la data di scadenza dell'Ordinativo Principale di Fornitura.

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

3.2.2 Ordini di Attività Extra Canone

Qualora nel corso della durata dell'Ordinativo Principale di Fornitura si volessero ordinare ulteriori Attività extra canone, non indicate nell'Ordinativo Principale di Fornitura, le stesse per essere eseguite necessitano dell'autorizzazione del Supervisore nonché dell'emissione di un "Ordine di Attività extra canone". Si precisa che le Attività extra canone qualora indicate già nell'Ordinativo Principale di Fornitura, non necessitano di Ordini di Attività extra canone.

L'Ordine di Attività extra canone deve contenere tutte le informazioni necessarie alla identificazione dell'attività, alla sua pianificazione/programmazione, alla definizione del corrispettivo complessivo e deve essere redatto secondo la procedura descritta al capitolo 6. Gli Ordini di Attività extra canone vengono allegati alla fatturazione e consentono a fine periodo la fatturazione delle prestazioni non previste nel Canone e quindi, come tali, liquidate a misura secondo i corrispettivi predefiniti.

3.3 Programma Operativo

Il Programma Operativo delle Attività (par. 4.4 del Capitolato) consiste nella schedulazione con rappresentazione grafica di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento relativamente ai singoli servizi attivati; è composto da un elaborato trimestrale, su base giornaliera, relativo al mese in corso ed ai due mesi successivi, da aggiornare e consegnare al Supervisore entro il primo giorno di ogni mese. Il primo Programma Operativo deve essere consegnato contestualmente all'attivazione dei servizi.

Il Fornitore organizza le attività in accordo con il Supervisore per ciò che riguarda i tempi e gli orari in modo da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività lavorativa svolta nell'Unità produttiva.



3.4 Valutazione e controllo del Livello di Servizio

Per ogni Ordinativo Principale di Fornitura e relativi Atti Aggiuntivi viene misurato il livello del servizio erogato attraverso la valutazione di un indicatore globale (*I*) costruito mediante:

- indicatori di tipo prestazionale, che consentano una misura oggettiva delle capacità organizzative e gestionali relative alla pianificazione ed esecuzione delle attività del Fornitore;
- indicatori di soddisfazione che, lì dove applicabili, misurino il livello di soddisfazione manifestato dagli utenti.

La quantificazione di tali indicatori consente la determinazione puntuale del livello di servizio effettivo che deve essere confrontato con il valore obiettivo prefissato.

È cura del Fornitore elaborare un report trimestrale che evidenzi gli andamenti e gli scostamenti trimestrali del Livello di Servizio effettivo (LS) rispetto al Livello di Servizio Obiettivo (LS_o). Le modalità per il calcolo del Livello di Servizio effettivo (LS) e per il confronto con il Livello di Servizio Obiettivo (LS_o) sono descritte al par. 7.1 - 7.2 - 7.3 del Capitolato.

4. Condizioni economiche

4.1 Corrispettivi

L'insieme delle attività/servizi oggetto della Convenzione si dividono in base alla modalità di remunerazione in:

- Attività a canone: attività periodiche che si svolgono per tutta la durata del contratto, erogate a fronte del pagamento di un canone annuo calcolato in base ai prezzi dei servizi predefiniti;
- Attività extra canone: attività secondarie, connesse ad un servizio retribuito con un canone annuo ma non comprese nel canone, retribuite in base ai prezzi dei servizi predefiniti;
- Attività una tantum: attività non periodiche diverse dalle Attività extra canone e remunerate con un Corrispettivo valorizzato in base ai prezzi dei servizi predefiniti.

Le modalità di determinazione del canone o dei corrispettivi una tantum ed extra canone di ciascun servizio in Convenzione sono indicate in forma dettagliata nei paragrafi relativi ai singoli servizi del capitolo 5 del Capitolato Tecnico.

4.2 Revisione corrispettivi

La validità dei prezzi riportati nel documento Corrispettivi, disponibile sul Portale, è da considerarsi annuale; ciò significa che annualmente, verranno applicate le maggiorazioni connesse con l'aumento dei prezzi al consumo così come specificato dall'ISTAT e più precisamente considerando la voce Indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (nella versione che esclude il calcolo dei tabacchi); il primo aggiornamento verrà effettuato dopo 12 mesi dalla stipula dell'Ordinativo Principale di Fornitore.



4.3 Procedure di applicazione delle penali

In caso di inadempienze del Fornitore relative al rispetto delle tempistiche e del livello di servizio dei servizi erogati verranno applicate delle penali pecuniarie quantificate al par. 7.3 del Capitolato. Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono:

1. Rilevamento del presunto inadempimento da parte del Fornitore.

L'Amministrazione Contraente, individuate eventuali situazioni che possono configurarsi come possibili inadempimenti da parte del Fornitore agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione della Convenzione, ne dovrà dare comunicazione al Fornitore stesso riportando, con descrizione circostanziata, tutti gli elementi a supporto della contestazione ed eventuale applicazione della penale indicando i riferimenti contrattuali che la legittimano.

Gli elementi necessari per il corretto accertamento dell'inadempimento e la determinazione del conseguente importo delle penali si faccia riferimento al capitolo 7 del Capitolato Tecnico, all'articolo 11 della Convenzione e all'articolo 12 delle Condizioni Generali.

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. 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 riportati nel capitolo 7 del 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. Fatturazione e pagamenti

5.1 Modalità di pagamento

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

Avuta l'approvazione del Supervisore (la procedura di approvazione avviene tramite le modalità descritte al par. 10.1 del Capitolato Tecnico), il Fornitore può 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 è accompagnata da tutta la documentazione aggiuntiva necessaria o richiesta dal Supervisore. Il pagamento delle fatture avviene a 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

5.1.1 Attività Una Tantum

L'Amministrazione Contraente può richiedere al Fornitore la dilazione dei pagamenti delle Attività una tantum. Tale pagamento potrà essere dilazionato nei dodici mesi successivi alla consegna, previa approvazione del rendiconto delle attività svolte da parte del Supervisore e con le modalità che saranno indicate nell'Ordinativo Principale di Fornitura.

La procedura di approvazione avviene tramite le modalità descritte al par. 10.1 del Capitolato Tecnico, a cui si fa riferimento anche per eventuali pagamenti dello stato di avanzamento. La fatturazione avviene con cadenza trimestrale.



5.1.2 Attività a Canone

Il Canone, nella misura e importo stabilito, viene corrisposto trimestralmente secondo le modalità di cui al par. 10.1 del Capitolato.

5.1.3 Attività Extra Canone

La liquidazione delle Attività extra canone, salvo quanto previsto in termini di avanzamento lavori, avverrà al termine della prestazione ovvero sulla base dello stato di avanzamento attività approvato dal Supervisore con le modalità che saranno indicate nell'Ordinativo Principale di Fornitura.

La procedura di approvazione avviene tramite le modalità descritte al par. 10.1 del Capitolato Tecnico, a cui si fa riferimento anche per eventuali pagamenti dello stato di avanzamento. La fatturazione avviene con cadenza trimestrale.

6. Come Ordinare

6.1 Registrazione

Per aderire alla Convenzione, 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 può avvenire nelle due modalità:

- **Con firma digitale:** in tal caso 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;
- **Senza firma digitale:** in tal caso l'utente non potrà effettuare acquisti su tutte le Convenzioni disponibili ma unicamente attraverso le convenzioni che consentono l'emissione dell'ordinativo sia online che via fax.

Per effettuare la registrazione è necessario selezionare "Registrati" sul portale www.acquistinretepa.it e seguire la procedura indicata.

6.2 Catalogo dell'iniziativa

L'iniziativa in oggetto risulta organizzata in un catalogo strutturato nei quattro prodotti principali di seguito elencati:

- Sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008 (Prima Adesione)
- Sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008 (Atto Aggiuntivo)



- Sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008 (Ordini extra canone)
- Sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008 (Storno)

È possibile accedere al catalogo dalla sezione *Sei una amministrazione> Che strumento vuoi usare> Convezioni> Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008)*, oppure alternativamente dalla sezione *Sei una amministrazione> Sfoglia catalogo> Beni e servizi per gli Immobili> Servizi agli Immobili >Sicurezza sui luoghi di lavoro*.

In relazione al tipo di ordine da effettuare, andrà selezionata il corrispondente prodotto e successivamente visualizzare le offerte.

In caso di emissione dell'Ordinativo andrà selezionata la Prima Adesione, in alternativa l'Atto Aggiuntivo in aumento all'ordine, all'Atto Aggiuntivo in detrazione all'ordine (Storno) e agli Ordini di Attività Extra Canone da utilizzare, a seconda dei casi, per modifiche e integrazioni agli ordini già emessi.

Per una migliore visualizzazione del catalogo, è consigliabile applicare "Nascondi menù" a sinistra e selezionare *Griglia* nel menù a tendina "Visualizza".

Si specifica che dei Servizi di Gestione e Coordinamento, sul catalogo viene riportato soltanto il servizio di Coordinamento Centrale in quanto rappresenta l'unico servizio ordinabile a scelta dall'Amministrazione. I restanti quattro servizi (Progettazione e preventivo, Segreteria organizzativa, Assistenza nelle relazioni e Sistema Informativo) saranno automaticamente attivati con l'affidamento di uno o più dei servizi compresi tra i Servizi Organizzativi, Tecnici e alle Persone.

Tutte le attività secondarie descritte nei paragrafi precedenti sono inserite a catalogo come connesse ciascuna al relativo servizio principale e risultano pertanto visibili e consultabili accedendo alla descrizione di dettaglio del servizio principale.

Si ricorda che le attività secondarie sono ordinabili soltanto a fronte dell'ordine della corrispondente attività principale, il catalogo proposto infatti rispetta le condizioni di vendita, ove presenti, relative singoli servizi precedentemente descritti, pertanto il sistema non consentirà l'ordine di un'attività secondaria senza l'ordine della corrispondente attività principale così come non sarà possibile acquistare il servizio di coordinamento centrale senza aver inserito a carrello almeno un ulteriore servizio che sarà oggetto di coordinamento.

6.3 Emissione dell'Ordinativo di fornitura

La presente Convenzione consente l'emissione dell'ordinativo sia online che via fax, pertanto gli acquisti potranno essere effettuati sia da Utenti con firma digitale che da Utenti senza firma digitale, la modalità operativa con la quale l'Utente potrà operare varia in base al fatto che in fase di abilitazione abbia dichiarato o meno di possedere la firma digitale.

Si riporta di seguito la procedura da seguire per l'effettuazione dell'ordine distinguendola per utenti abilitati con firma digitale ed utenti abilitati senza firma digitale.

Utente abilitato con firma digitale: 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 la convenzione oggetto di interesse nella sezione *Sei una amministrazione> Che strumento vuoi usare> Convezioni> Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008)*;



- dopo aver preso visione della documentazione relativa all'iniziativa (scheda riassuntiva - dettaglio Lotti - Documentazione), accede al catalogo dell'iniziativa attraverso il comando VAI A CATALOGO;
- seleziona il prodotto "Sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008 (Prima Adesione)" e VISUALIZZA LE OFFERTE;
- seleziona dal catalogo il servizio di interesse relativo al proprio lotto di riferimento e lo aggiunge al carrello mediante il comando AGGIUNGI A CARRELLO;
- dal carrello, una volta selezionati tutti i servizi di interesse relativi al proprio lotto di riferimento, procede con la creazione dell'ordine attraverso il comando CREA ORDINE;
- compila l'ordine in ogni sua parte, compilando i campi obbligatori indicati con un asterisco (in particolare il campo Descrizione Ordine in cui immettere un testo identificativo dell'ordine) ed inserendo nel campo quantità i corrispettivi complessivi (IVA esclusa) relativi a ciascun servizio ordinato, secondo quanto riportato nel Piano Dettagliato delle Attività redatto dal Fornitore e approvato dall'Amministrazione nonché il campo relativo all'Aliquota IVA per ciascuno dei servizi inseriti nell'ordine;
- specifica la modalità di pagamento e tramite l'apposito comando AGGIORNA TOTALI riepiloga il totale degli importi dovuti;
- allega, tramite la funzione SFOGLIA, gli ulteriori documenti obbligatori descritti al paragrafo 6.3.1, compilati e firmati digitalmente e procede alla generazione del formato elettronico dell'ordine tramite l'apposito comando GENERA ORDINE;
- salva l'ordine sul proprio pc attraverso il comando VAI ALL'ELENCO ORDINI da cui accede all'elenco degli ordini generati, (il salvataggio è possibile cliccando sull'icona sottostante l'indicazione "ORDINE PDF" corrispondente all'ordine in oggetto);
- invia l'ordine attraverso il comando INVIA;
- compila i campi sotto indicati e ricarica a sistema il documento di ordine precedentemente salvato dopo averlo firmato digitalmente;
- eseguito l'inserimento dell'ordine firmato digitalmente lo trasmette al Fornitore utilizzando il comando INVIA.

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.

Utente abilitato senza firma digitale: 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 la convenzione oggetto di interesse nella sezione *Sei una amministrazione> Che strumento vuoi usare> Convenzioni> Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008)*;
- dopo aver preso visione della documentazione relativa all'iniziativa (scheda riassuntiva - dettaglio Lotti - Documentazione), accede al catalogo dell'iniziativa attraverso il comando VAI A CATALOGO;
- seleziona il prodotto "Sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008 (Prima Adesione)" e VISUALIZZA LE OFFERTE;
- seleziona dal catalogo il servizio di interesse relativo al proprio lotto di riferimento e lo aggiunge al carrello mediante il comando AGGIUNGI A CARRELLO;



- dal carrello, una volta selezionati tutti i servizi di interesse relativi al proprio lotto di riferimento, procede con la creazione dell'ordine attraverso il comando CREA ORDINE;
- compila l'ordine in ogni sua parte, compilando i campi obbligatori indicati con un asterisco (in particolare il campo Descrizione Ordine in cui immettere un testo identificativo dell'ordine) ed inserendo nel campo quantità i corrispettivi complessivi (IVA esclusa) relativi a ciascun servizio ordinato, secondo quanto riportato nel Piano Dettagliato delle Attività redatto dal Fornitore e approvato dall'Amministrazione nonché il campo relativo all'Aliquota IVA per ciascuno dei servizi inseriti nell'ordine;
- specifica la modalità di pagamento e tramite l'apposito comando AGGIORNA TOTALI riepiloga il totale degli importi dovuti;
- procede alla generazione del formato elettronico dell'ordine tramite l'apposito comando GENERA ORDINE;
- salva l'ordine sul proprio pc attraverso il comando VAI ALL'ELENCO ORDINI da cui accede all'elenco degli ordini generati, (il salvataggio è possibile cliccando sull'icona sottostante l'indicazione "ORDINE PDF" corrispondente all'ordine in oggetto);
- invia l'ordine attraverso il comando INVIA;
- compila il campo "Numero Protocollo" sotto indicato e lo trasmette al Fornitore utilizzando il comando INVIA, in questo modo il fornitore riceve comunicazione dell'invio anche tramite il sistema (oltre che con la ricezione del fax);
- invia l'ordine via fax al fornitore, dopo averlo firmato manualmente congiuntamente agli ulteriori documenti obbligatori descritti al paragrafo 6.3.1, compilati e firmati.

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

Dal momento dell'invio dell'ordine l'Amministrazione può, nel termine di 24 ore, annullarlo; nel caso di Utente abilitato con firma digitale perché l'annullamento dell'ordine sia valido è sufficiente effettuarlo soltanto attraverso la specifica funzione di sistema mentre nel caso di Utente abilitato senza firma digitale, oltre all'annullamento sul sistema, è obbligatorio inviare entro i termini una comunicazione sottoscritta a mezzo fax; scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dalla Convenzione.

Per la modalità di trasmissione dell'ordine via fax, non è necessario far seguire l'originale dell'ordinativo per posta ordinaria: è sufficiente archiviare il documento debitamente firmato e protocollato (come riportato nel D. Lgs. N. 39 del 12/2/93).

In caso di presenza di errori nell'ordinativo (ad es. errata imputazione/calcolo del costo complessivo), il Fornitore provvede tramite il sistema al rifiuto dell'ordine, e l'Amministrazione, una volta verificato lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nell'elenco ordini (a cui si accede dall'area personale dell'Utente), provvede ed apportare le modifiche necessarie (effettuando una copia dello stesso o ricreando un ordine ex novo) e a rinviarlo nuovamente al Fornitore secondo le modalità già descritte.

6.3.1 Allegati obbligatori all'Ordinativo di Fornitura

Si precisa che all'ordine di acquisto compilato sul portale dovranno essere obbligatoriamente allegati, i seguenti ulteriori documenti, opportunamente compilati con le informazioni richieste e firmati, che ne costituiscono parte sostanziale ed integrante:

- Premesse, condizioni e specifiche dell'Ordine;



- Riepilogo Importi (uno per ogni unità produttiva/plesso oggetto dell'Ordine).

Tali moduli, disponibili sul sito internet <http://www.acquistinretepa.it>, nella sezione *Sei una amministrazione> Che strumento vuoi usare> Convezioni> Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008)> Documentazione> Moduli per la gestione della Fornitura*, andranno allegati all'ordine o in formato digitale inserendoli come allegati firmati digitalmente sulla piattaforma tramite la funzione SFOGLIA, in caso di Utente abilitato con firma digitale, o in formato cartaceo inviandoli via fax una volta sottoscritti in caso di Utente abilitato senza firma digitale.

Si ricorda che costituisce parte sostanziale ed integrante dell'Ordine anche il Piano Dettagliato delle Attività redatto dal Fornitore e approvato dall'Amministrazione Contraente e il Verbale Tecnico, redatto secondo il modello disponibile sul portale, la cui data di sottoscrizione coinciderà con la data di attivazione dei servizi.

6.4 Emissione dell'Atto Aggiuntivo e Storno

L'emissione di un Atto Aggiuntivo che comporti un incremento o una detrazione del valore economico (Storno) dell'Ordinativo precedentemente effettuato, segue le medesime modalità operative sopra descritte per l'Ordinativo in relazione al possesso o meno della firma digitale.

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 la convenzione oggetto di interesse nella sezione *Sei una amministrazione> Che strumento vuoi usare> Convezioni> Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008)*;
- accede al catalogo dell'iniziativa attraverso il comando **VAI A CATALOGO**;
- seleziona il prodotto "*Sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008 (Atto Aggiuntivo)*" o alternativamente a seconda dei casi "*Sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008 (Storno)*" e **VISUALIZZA LE OFFERTE**;
- seleziona dal catalogo la riga relativa al proprio lotto di riferimento e lo aggiunge al carrello mediante il comando **AGGIUNGI A CARRELLO**;
- procede secondo le medesime modalità descritte per l'ordinativo principale di fornitura nel paragrafo precedente.

Si sottolinea che nel campo **Quantità** andrà inserito un unico corrispettivo complessivo (**IVA esclusa**) dei servizi o attività aggiuntivi o in detrazione.

Si sottolinea che per lo Storno andrà inserito nel campo **Quantità** il corrispettivo relativo con valore positivo in quanto il sistema provvederà in automatico a rendere tale importo negativo.

Si chiarisce che ciascun Ordine relativo agli Atti Aggiuntivi o agli Storni deve essere costituito da un'unica riga relativa ad un unico corrispettivo complessivo di tutti i servizi o attività aggiuntivi o da stornare, non sarà possibile acquistare contestualmente nessun altro prodotto presente sul catalogo.

Si precisa che anche nel caso l'ordine di Acquisto rappresenti un Atto Aggiuntivo in aumento o uno Storno rispetto all'Ordinativo di Fornitura, all'ordine compilato sul portale dovranno essere obbligatoriamente allegati i seguenti ulteriori documenti, opportunamente compilati con le informazioni richieste e firmati, che ne costituiscono parte sostanziale ed integrante:

- Premesse, condizioni e specifiche dell'Ordine;
- Riepilogo Importi (uno per ogni unità produttiva/plesso soggetto a modifica).



Tali moduli, disponibili sul sito internet <http://www.acquistinretepa.it>, nella sezione *Sei una amministrazione> Che strumento vuoi usare> Convezioni> Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008)> Documentazione> Moduli per la gestione della Fornitura*, andranno allegati all'ordine o in formato digitale, inserendoli come allegati firmati digitalmente sulla piattaforma tramite la funzione SFOGLIA, in caso di Utente abilitato con firma digitale, o in formato cartaceo inviandoli via fax una volta sottoscritti in caso di Utente abilitato senza firma digitale.

Si ricorda che la formalizzazione dell'Atto Aggiuntivo prevede anche l'aggiornamento del Piano Dettagliato delle Attività e del Verbale Tecnico che ne costituiscono parte sostanziale e integrante.

6.5 Emissione dell'Ordine di Attività Extra Canone

L'emissione di un Ordine di Attività Extra Canone per attività Extra Canone aggiuntive rispetto all'Ordinativo precedentemente effettuato segue le medesime modalità operative sopra descritte per l'Ordinativo in relazione al possesso o meno della firma digitale.

Così come per l'Atto Aggiuntivo, 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 la convenzione oggetto di interesse nella sezione *Sei una amministrazione> Che strumento vuoi usare> Convezioni> Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008)*;
- accede al catalogo dell'iniziativa attraverso il comando VAI A CATALOGO;
- seleziona il prodotto "Sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008 (Ordine Extra Canone)" e VISUALIZZA LE OFFERTE;
- seleziona dal catalogo la riga relativa al proprio lotto di riferimento e lo aggiunge al carrello mediante il comando AGGIUNGI A CARRELLO;
- procede secondo le medesime modalità descritte per l'ordinativo principale di fornitura nel paragrafo precedente.

Si sottolinea che nel campo Quantità andrà inserito un unico corrispettivo complessivo (IVA esclusa) alle attività aggiuntive ordinate.

Si chiarisce che ciascun Ordine Extra Canone deve essere costituito da un'unica riga relativa ad un unico corrispettivo complessivo di tutte le attività aggiuntive, non sarà possibile acquistare contestualmente nessun altro prodotto presente sul catalogo.

Si precisa che anche nel caso l'ordine di Acquisto rappresenti un Ordine di Attività Extra Canone dovrà essere obbligatoriamente allegato il documento "Premesse, condizioni e specifiche dell'Ordine", opportunamente compilato con le informazioni richieste e firmato. Tale modulo, disponibile sul sito internet <http://www.acquistinretepa.it>, nella sezione *Sei una amministrazione> Che strumento vuoi usare> Convezioni> Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008)> Documentazione> Moduli per la gestione della Fornitura*, andrà allegato all'ordine o in formato digitale, inserendolo come allegato firmato digitalmente sulla piattaforma tramite la funzione SFOGLIA, in caso di Utente abilitato con firma digitale, o in formato cartaceo inviandolo via fax una volta sottoscritto in caso di Utente abilitato senza firma digitale.



7. Riferimenti del Fornitore

7.1 Lotto 2 e Lotto 5

Segreteria Organizzativa

La segreteria organizzativa sarà disponibile per richieste e segnalazioni tutti i giorni dell'anno esclusi Sabato, Domenica e festivi, dalle ore 9:00 alle 18:00, al di fuori di tale orario si attiverà una segreteria telefonica e rimarranno attive le code fax, mail. I riferimenti sono i seguenti:

Numero Verde: **800 14 87 80**

Tel: **02/76022371**

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

e-mail: convenzione8108@commetodi.com

Referente del Fornitore

ing. **Marco Benasso**

Viale Majno n.17/A, 20122 Milano(MI)

Tel: **02/76022371**

e-mail: benasso@commetodi.com

7.2 Lotto 1, Lotto 4 e Lotto 6

Segreteria Organizzativa

La segreteria organizzativa sarà disponibile per richieste e segnalazioni tutti i giorni dell'anno esclusi Sabato, Domenica e festivi, dalle ore 9:00 alle 18:00, al di fuori di tale orario si attiverà una segreteria telefonica e rimarranno attive le code fax, mail. I riferimenti sono i seguenti:

Numero Verde: **800 098 731**

Tel: **06/65662239**

Fax: **06/65662233**

e-mail: segreteria.rti@sintesispa.it

Referente del Fornitore

ing. **Matilde Amato**

Viale Castello della Magliana n.75 - 00148 Roma

Tel: **06/65662239**

e-mail: referente.rti@sintesispa.it

7.3 Lotto 3

Segreteria Organizzativa

Acquisti in Rete della P.A. - Guida alla Convenzione - Fornitura di Servizi relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni - **Tutti i Lotti**



La segreteria organizzativa sarà disponibile per richieste e segnalazioni tutti i giorni dell'anno esclusi Sabato, Domenica e festivi, dalle ore 9:00 alle 18:00, al di fuori di tale orario si attiverà una segreteria telefonica e rimarranno attive le code fax, mail. I riferimenti sono i seguenti:

Numero Verde: **800 16 85 52**

Tel: **06/66991355**

Fax: **06/66991330**

e-mail: segreteriarti@igeam.it

Referente del Fornitore

Dott.ssa **Alessia Scipilliti**

Via della Maglianella 65/T 00166 Roma

Tel: **06/66991365**

e-mail: referentefornitorerti@igeam.it



8. Allegati

Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali

Roma,

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

Spett.le

Nome Impresa

Inserire indirizzo competente

c.a. "referente fornitore"

e p.c.

Spett.le

Nome Impresa

Inserire indirizzo competente

Oggetto: Convenzione per la fornitura di Servizi relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni stipulata in data **gg/mm/aaaa** - **Lotto n. --** - ordinativo di fornitura **inserire l'ordinativo di riferimento** - contestazione addebito ai sensi dell'art. 12 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 Codesto RTI quanto segue.

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

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

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



In relazione alle summenzionate contestazioni si rammenta che il paragrafo 7.3 del Capitolato Tecnico, prevede quanto segue: *[riportare testualmente il contenuto del Capitolato Tecnico 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. 11 della Convezione e dell'art. 12 delle Condizioni Generali, 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. 12 delle Condizioni Generali si invita il RTI 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 Codesto RTI non provveda a fornire entro il termine sopra stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento o qualora le deduzioni inviate da codesto RTI, 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



Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali

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

Roma,

Spett.le

Nome Impresa

Inserire indirizzo competente

c.a. "referente fornitore"

e p.c.

Spett.le

Nome Impresa

Inserire indirizzo competente

Oggetto: Convenzione per la fornitura di Servizi relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni stipulata in data gg/mm/aaaa - Lotto n. -- - 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 codesto RTI 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 codesto RTI, *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 11 della Convenzione e dall'art. 12 delle



Condizioni Generali provvederemo [all'escussione/alla compensazione](#) della somma di Euro [\[inserire la quantificazione delle penali prevista dalla Convenzione/Capitolato\]](#) .

Vi rammentiamo altresì che la richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso codesto RTI 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 13 comma 6, delle Condizioni Generali.

[\[3° caso\]](#) Considerato che le deduzioni inviate da codesto RTI sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata, con la presente Vi comuniciamo 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 codesto RTI 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.
