SESTA LAB Setup Your Combustion
Giulio Grassi
31.01.2024
12:30:02
GMT+00:00

Tipologia documento:

Capitolato tecnico

Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso la sede/unità produttiva denominata Sesta Lab di Co.Svi.G. ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Capitolato tecnico

Preparata da: Marco Tozzi

Gennaio 2024

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Co.Svi.G. Scrl e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. È vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Co.Svi.G. Scrl. Qualora fosse stato ricevuto per errore si prega di informare tempestivamente il mittente e distruggere la copia in proprio possesso.

Indice

1. Premessa
2. Oggetto
3. Modalità di remunerazione
4. Servizi operativi
5. Valutazione e controllo del livello di servizio
6. Allegati

---

1. Premessa

Co.Svi.G. intende affidare esternamente i servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso tutte le proprie sedi.

2. Oggetto

La procedura ha per oggetto i servizi relativi alla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro presso la sede/unità produttiva denominata Sesta Lab di Co.Svi.G. ubicata in Radicondoli (SI) S.P.35 Km2,7, intesa come la condizione di far svolgere a tutti i lavoratori, la propria attività in sicurezza senza esporli a rischio di infortuni o malattie professionali.
La procedura si pone nell'ottica di fornire i servizi necessari all'adempimento della norma delineato dal Testo Unico (D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) che prevede, nel campo della salute e della sicurezza sul lavoro, le seguenti misure generali:

- la valutazione di tutti i rischi;
- la programmazione l'attuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- l'istituzione del servizio di prevenzione e protezione;
- l'eliminazione dei rischi, ove possibile o la loro riduzione al minimo;
- la sorveglianza sanitaria dei lavoratori ed ogni misura ad essa connessa ai sensi della normativa;
- l'informazione e la formazione adeguate a lavoratori, dirigenti, preposti e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- la programmazione e l'attuazione di misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato.

Tutte le sopraindicate attività sono raggruppate in tre macrocategorie di Servizi Operativi:

- Servizi Tecnici
- Servizi di Formazione
- Servizi di Sorveglianza Sanitaria.

3. Modalità di remunerazione

I servizi, in funzione della loro natura, possono essere classificati secondo le seguenti modalità di remunerazione:

- Attività a canone;
- Attività una tantum.

Le attività a canone sono riferibili ad attività di natura continuativa (quali ad esempio DVR, RSPP, ASPP, PFIA, ecc.) la cui remunerazione avviene attraverso la corresponsione di un corrispettivo a canone annuo (fatturato e pagato in 12 mensilità).
Le attività una tantum sono riferibili ad attività di natura non continuativa (quali ad esempio corsi di formazione, visite mediche, prove di evacuazione, ecc.) la cui remunerazione avviene attraverso la corresponsione a consuntivo, di un corrispettivo una tantum.

3.1 Attività a canone

L'importo delle Attività a Canone sarà determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi unitari a base d'asta;
- Ribassi offerti.

3.2 Attività una tantum

L'importo delle Attività una tantum sarà determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi unitari a base d'asta;
- Ribassi offerti.

4. Servizi operativi

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

- Servizi Tecnici
- Servizi di Formazione
- Servizi di Sorveglianza Sanitaria

4.1 Servizi tecnici

Le attività e le modalità di remunerazione dei servizi tecnici sono sintetizzate nella tabella di seguito:

Attività	Modalità di remunerazione
Valutazione dei rischi (DVR)	Canone annuale
Servizio di Prevenzione e Protezione • Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) • Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) • Consulenza tecnica del RSPP	Canone annuale Canone annuale Corrispettivo *una tantum*
Esami Strumentali (EX)	Corrispettivo *una tantum*
Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze • Redazione del DUVRI (DUVRI) • Aggiornamento del DUVRI (DUVRIAG)	Corrispettivo *una tantum* Canone annuale
Piano di Emergenza • Redazione e aggiornamento PDE (PDE) • Prove di evacuazione (EVA)	Canone annuale Corrispettivo *una tantum*
Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro • Realizzazione del SGSL (SGSLR) • Supporto al mantenimento del SGSL (SGSLM) • Accompagnamento e supporto al mantenimento della certificazione (SGSLACCOMP)	Canone annuale Canone annuale Corrispettivo *una tantum*

Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio • Realizzazione del SGSA (SGSAR) • Supporto al mantenimento del SGSA (SGSAM)	 Canone annuale Canone annuale
Supporto Specialistico (SS)	Corrispettivo *una tantum*

4.1.1 Valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi così come definita dal d.lgs. 81/08 ha come principale obiettivo quello di consentire a Co.Svi.G. la valutazione adeguata di tutti i rischi relativi alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori che prestano la propria attività nell'ambito dell'organizzazione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) rappresenta per il Datore di Lavoro lo strumento base per eliminare ove possibile o ridurre al minimo i rischi connessi alle attrezzature di lavoro, le sostanze e/o le miscele chimiche impiegate, nonché ai luoghi di lavoro oltre ai rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori; in particolare è il documento dinamico finalizzato ad individuare le misure di prevenzione e protezione e a definire il programma degli interventi necessari a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza dell'organizzazione.

Nel prospetto seguente sono riepilogate le attività previste per il servizio e le relative modalità di remunerazione.

Attività	**Modalità di remunerazione**
- Redazione del DVR - Monitoraggio e Aggiornamento del DVR	- Canone annuale

4.1.1.1 Redazione Documento valutazione Rischi

Il DVR dovrà essere redatto in maniera dinamica e dovrà prevedere i seguenti contenuti:

- l'identificazione dell'unità produttiva Sesta Lab, sia da un punto di vista fisico (anagrafica, toponomastica, dati caratteristici descrittivi dei luoghi di lavoro, ecc.) che dell'organizzazione del lavoro, del ciclo produttivo e del sistema prevenzionistico permanente realizzato all'interno;
- la valutazione dei rischi individuati e la specifica dei criteri adottati per la valutazione stessa;
- le misure di prevenzione e protezione definite in funzione dei rischi individuati e i dispositivi di protezione adottati;
- la definizione del programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare;
- l'identificazione dei ruoli dell'organizzazione aziendale che dovranno provvedere all'attuazione delle misure e verifica dell'applicabilità di tali misure;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del/dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione dei rischi;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
- la scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro, di tutti i rischi ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e delle specifiche tipologie contrattuali attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- la definizione di tempi e modi per la verifica e/o l'aggiornamento della valutazione;

- la raccolta degli eventuali allegati tecnico-documentali significativi ai fini della corretta gestione del DVR.

Il processo operativo che conduce alla redazione del DVR deve essere articolato secondo le seguenti fasi:
- analisi dei processi lavorativi e dei luoghi di lavoro;
- analisi dell'organizzazione e del sistema di deleghe;
- individuazione ed analisi delle fonti di rischio;
- definizione di procedure per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- individuazione delle misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

4.1.1.1.1 Analisi dei processi lavorativi e dei luoghi di lavoro
Tale attività prevede la verifica di tutti gli ambienti di lavoro, l'analisi dei processi lavorativi ed organizzativi nonché la verifica di tutta la documentazione e le informazioni disponibili.

4.1.1.1.2 Analisi dell'organizzazione e del sistema di deleghe
Tale attività prevede la corretta identificazione dei ruoli dell'organizzazione aziendale che dovranno provvedere all'attuazione delle misure.
L'appaltatore dovrà supportare il Datore di Lavoro a:
- definire e aggiornare all'occorrenza un funzionigramma della sicurezza, con individuazione di tutte le figure coinvolte, delle competenze e relative responsabilità;
- individuare i soggetti preposti all'attuazione delle diverse fasi dei processi di sicurezza;
- definire uno schema di regolamento interno della sicurezza applicato al funzionigramma e delle relative procedure organizzative;
- illustrare i flussi informativi aziendali con identificazione dei canali di comunicazione e delle modalità di condivisione dei processi di sicurezza tra le singole unità operative attivati nonché i relativi strumenti di gestione (regolamento, procedure organizzative);
- verificare la formalizzazione, con atto ufficiale dell'Amministrazione, delle deleghe e relativa documentazione

4.1.1.1.3 Individuazione ed analisi delle fonti di rischio
L'attività di censimento delle fonti di rischio consiste in una ricognizione di tutti i pericoli relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori da rilevare in conformità alle disposizioni normative del D.lgs. 81/2008 e s.m.i..
Dovranno pertanto essere valutati tutti i rischi presenti nei luoghi di lavoro connessi ai pericoli rilevati (attrezzature di lavoro, sostanze e/o miscele chimiche impiegate, ecc.).
L'attività dovrà essere svolta eseguendo tutti i sopralluoghi necessari. In particolare, l'Appaltatore sarà chiamato a:
- organizzare gli incontri con i referenti dei luoghi di lavoro delle sedi oggetto della valutazione, per acquisire tutti i dati e le informazioni tecniche e organizzative necessarie alla valutazione dei rischi nonché alla verifica delle certificazioni presenti;
- effettuare uno o più sopralluoghi, anche in collaborazione con il Medico Competente, secondo la programmazione condivisa, presso tutti i luoghi di lavoro, per individuare tutte le fonti di rischio presenti per i lavoratori, valutare i rischi e definire le misure di prevenzione e protezione da adottare.

La ricognizione delle fonti di rischio dovrà essere effettuata tenendo conto sia degli aspetti strutturali ed impiantistici, che delle sostanze e delle miscele chimiche impiegate, che delle metodologie e dell'organizzazione del lavoro. A tal fine dovranno essere adeguatamente considerate a titolo esemplificativo:
- l'organizzazione delle attività e in particolare i tempi di permanenza nell'ambiente di lavoro e/o la contemporanea presenza di diverse lavorazioni;
- la presenza di procedure di sicurezza e/o di misure di prevenzione e protezione;
- le modalità operative seguite per la conduzione delle lavorazioni (es. manuale, automatica, strumentale) ovvero delle operazioni (a ciclo chiuso, in modo segregato o comunque protetto);

- le specifiche tipologie contrattuali attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- la presenza di fornitori di lavori e/o di servizi;
- la possibile presenza di lavoratrici in stato di gravidanza, di lavoratori con differenze di genere, di età, di provenienza da altri Paesi.

La ricognizione dovrà prevedere una indagine “a vista” dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e delle sostanze utilizzate e/o presenti.
Qualora dalla ricognizione svolta sui luoghi di lavoro emerga la necessità dell’effettuazioni di esami strumentali quali specifiche misurazioni e/o indagini ambientali gli stessi saranno remunerati con il rispettivo corrispettivo una tantum.

4.1.1.1.4 Individuazione delle misure di prevenzione e protezione
Tale attività è necessaria per identificare e pianificare gli interventi, di carattere organizzativo e procedurale o, eventualmente, di carattere provvisionale, finalizzati alla riduzione dei rischi ad un livello accettabile, laddove non fosse possibile eliminarli.

4.1.1.1.5 Programma delle Misure di Miglioramento
Il Programma delle Misure di Miglioramento costituisce il documento dinamico in cui sono pianificati tutti gli interventi ritenuti necessari per mantenere un elevato standard di sicurezza mettendo in campo misure che vanno oltre la conformità della norma.

4.1.1.1.6 Programma delle Misure di Adeguamento
Il Programma delle Misure di Adeguamento ha come obiettivo quello di individuare le misure di mitigazione afferenti alla valutazione dei rischi con l’indicazione dei tempi previsti per la realizzazione delle stesse (sulla base dei livelli di priorità individuati) oltre alle responsabilità per l’attuazione delle misure definite.
Il Programma dovrà essere redatto a cura dell’Appaltatore al fine di permettere a Co.Svi.G. di conseguire i seguenti obiettivi:

- consentire al Datore di Lavoro di disporre di un programma di realizzazione degli interventi ritenuti necessari, compresi quelli immediatamente realizzabili;
- permettere al responsabile del luogo di lavoro, laddove non coincida con il Datore di Lavoro, di conoscere in maniera rigorosa e razionale gli adempimenti da porre in atto;
- assicurare al Datore di Lavoro la disponibilità di documentazioni tecnico-economiche sufficientemente dettagliate con procedere richieste agli adempimenti necessari.

Il Piano dovrà garantire una rappresentazione omogenea degli interventi, individuati per categorie, in modo da consentire la confrontabilità e l’aggregazione dei dati per eventuali elaborazioni e azioni successive di Co.Svi.G., sia di natura economico/finanziaria che organizzativa.
Sarà cura dell’appaltatore monitorare l'effettivo adempimento delle misure programmate. I contenuti minimi che dovranno essere riportati nel Piano:

- Misure di adeguamento individuate in base a quanto evidenziato nel DVR o di miglioramento derivanti da valutazioni specifiche;
- Responsabili dell’esecuzione degli interventi di adeguamento previsti (funzione aziendale e/o enti preposti);
- Stima complessiva dell’impegno economico-finanziario necessario all’esecuzione degli interventi; tale stima di massima dovrà essere effettuata e classificata per categoria di intervento e per singolo Edificio;
- Indicazione delle possibili fonti di finanziamento alternative individuate (fondi europei, nazionali, regionali, etc.), con specifica degli interventi interessati dalle stesse, stima dell’entità dei fondi eventualmente ottenibili, indicazione degli uffici interni a Co.Svi.G., interessati o coinvolti nella richiesta di accesso ai fondi;
- Tempi di esecuzione delle misure di adeguamento individuate in relazione all’indice di priorità basato sul livello di rischio (piano delle scadenze) e programmazione delle misure non indifferibili in relazione ai vincoli economici ed organizzativi esistenti;

- Figure preposte al controllo dell'applicazione delle misure di adeguamento;
- Modalità di verifica dei risultati e di attivazione delle necessarie procedure di adeguamento delle documentazioni inerenti all'igiene e alla sicurezza (DVR, Piano d'Emergenza, certificazioni e/o documentazioni varie), nonché per l'attivazione delle altre misure rese necessarie dagli adeguamenti effettuati (formazione, informazione, ecc.).

In relazione ai cambiamenti dovuti alle normali dinamiche evolutive che inevitabilmente caratterizzano ogni ambiente di lavoro, deve essere previsto un costante aggiornamento del Programma.
Tale attività di aggiornamento dovrà evidentemente tener conto, da una parte, della progressiva realizzazione delle misure di adeguamento previste nel piano stesso, dall'altra delle eventuali nuove esigenze che dovessero manifestarsi nel tempo.

4.1.1.2 Gestione Registri di Controllo

Il registro dei controlli periodici è lo strumento che permette di avere un quadro sempre aggiornato dello stato dei vari presidi antincendio presenti (estintori, impianti, ecc.) e costituisce un allegato del DVR.
L'appaltatore, nell'ambito di tale servizio, deve verificare la presenza di eventuali non conformità presenti nel registro di controllo la cui compilazione è a cura della ditta che si occupa della manutenzione antincendio riportando le risultanze nel piano delle misure di adeguamento (PMA) in modo da supportare l'amministrazione nella risoluzione delle inadempienze.
Tale attività deve essere effettuata con cadenza semestrale in occasione dei controlli periodici di manutenzione e ogni qual volta si verifichino operazioni di collaudo e ispezioni di natura straordinaria con l'obiettivo di gestire in maniera dinamica ed efficace il registro di controllo in esame.

4.1.1.3 Monitoraggio e aggiornamento del DVR

In ragione della natura intrinsecamente dinamica del Documento di Valutazione dei Rischi, i processi aziendali con annessi luoghi di lavoro, attrezzature e sostanze chimiche eventualmente presenti devono essere costantemente monitorati e aggiornati.
L'attività di aggiornamento del DVR deve pertanto effettuarsi, senza alcun onere aggiuntivo, al verificarsi di ciascun cambiamento che abbia impatto sul documento o su esplicita segnalazione/richiesta da parte di Co.Svi.G. e comunque ogni 180 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di consegna dell'ultima versione del documento.
Al documento aggiornato dovrà essere allegata una relazione che riporti sinteticamente le variazioni apportate al DVR.
L'attività di aggiornamento presuppone, a carico dell'appaltatore lo svolgimento delle seguenti attività a titolo non esaustivo:

- aggiornamento dell'anagrafica;
- aggiornamento dei contenuti del DVR;
- aggiornamento degli allegati tecnico-documentali;
- monitoraggio delle fonti di rischio, secondo le periodicità stabilite dalla norma o dalla valutazione del rischio;
- aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione attuate.

Aggiornamento dell'anagrafica:
Dovranno essere richiesti dall'Appaltatore agli uffici competenti di Co.Svi.G., le informazioni e/o i dati necessari a verificare l'attualità di quanto riportato nel DVR e dovranno essere apportate le necessarie modifiche relativamente a:

- nominativo del DL (Datore di Lavoro);
- nominativo del RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione);
- nominativo del/dei RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza);
- nominativo del MC (Medico Competente);
- nominativo dell'EQ (Esperto Qualificato);
- nominativo del MA (Medico Autorizzato);
- numero di lavoratori;

- addetti alle squadre di emergenza e primo soccorso;
- nuove assunzioni;
- nuove mansioni;
- variazioni di mansione;
- nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze e relativa collocazione all'interno della sede di lavoro (variazione postazioni di lavoro abituali di tali addetti).

Aggiornamento dei contenuti del DVR:
L'appaltatore dovrà verificare l'attualità dei contenuti del DVR e dovrà effettuare ogni aggiornamento derivante da eventuale nuova acquisizione, ampliamento o modifica dei luoghi di lavoro, ivi incluse le modifiche da apportare a seguito di interventi attuati nel rispetto del programma di adeguamento (programmazione e controllo degli interventi).

Aggiornamento degli allegati tecnico-documentali:
L'appaltatore dovrà effettuare la verifica, con segnalazione delle eventuali scadenze, delle seguenti documentazioni/certificazioni riportate a titolo non esaustivo:

- fonometrie e altre relazioni di indagini ambientali, secondo le scadenze di legge;
- verifica dell'impianto di messa a terra;
- verifica dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche;
- verifica degli impianti di sollevamento;
- Certificato di Prevenzione Incendi;
- aggiornamento del Registro dei Controlli ove previsto.

Monitoraggio delle fonti di rischio:
L'appaltatore dovrà effettuare, per tutta la durata del contratto, un monitoraggio delle fonti di rischio. Tale attività consiste nella effettuazione di sopralluoghi tecnici, secondo la periodicità stabilita nella valutazione del rischio o da specifiche norme, finalizzati:

- alla verifica del mantenimento dei livelli di igiene e sicurezza prestabiliti e del rispetto delle procedure di sicurezza definite;
- all'aggiornamento delle fonti censite in relazione alla possibile evoluzione del contesto strutturale, impiantistico, organizzativo.

A seguito di ciascuna ricognizione dovrà essere predisposta una specifica relazione tecnica sulle condizioni di igiene e sicurezza rilevate nei luoghi di lavoro, contenente una valutazione comparativa rispetto a quanto rilevato in precedenza che metta in evidenza anche le misure di prevenzione attuate e le procedure adottate.
I sopralluoghi periodici dovranno essere effettuati presso tutti i luoghi di lavoro e, comunque, secondo le specifiche indicate al paragrafo 4.1.1.1.3 – "Individuazione ed analisi delle fonti di rischio" del presente Capitolato.
Gli eventuali esami strumentali che si dovessero rendere necessari verranno remunerati con corrispettivo una tantum.

Aggiornamento dei Programmi delle misure di Adeguamento e Miglioramento
In relazione ai cambiamenti dovuti alle normali dinamiche evolutive che inevitabilmente caratterizzano ogni ambiente di lavoro, deve essere previsto un costante aggiornamento dei Programmi delle misure di Adeguamento e Miglioramento.
Tale attività di aggiornamento dovrà evidentemente tener conto, da una parte, della progressiva realizzazione delle misure di adeguamento previste nel piano stesso, dall'altra delle eventuali nuove esigenze che dovessero manifestarsi nel tempo.
In particolare, sarà a cura dell'appaltatore il coordinamento con le funzioni e gli uffici competenti finalizzato a verificare, con la frequenza indicata, l'effettivo adempimento delle misure programmate. L'attività di aggiornamento riguarda anche la gestione delle scadenze delle certificazioni catalogate. Ogni

aggiornamento dei Programmi dovrà essere accompagnato da una sintetica relazione che illustri, motivandole, le modifiche apportate.

4.1.2 Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione prevede la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e/o del/degli Addetto/i al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).

In ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i. in relazione agli "Obblighi non delegabili dal parte del Datore di Lavoro" (art. 17) e a quanto disciplinato in merito al "Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale" (artt. 31 a 33) si specifica che la nomina effettiva delle figure del RSPP e ASPP, nell'ambito del servizio in oggetto, resta di esclusiva competenza di Co.Svi.G. nella figura del Datore di Lavoro, previa consultazione del/dei Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza.
Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.

Attività	**Modalità di remunerazione**
- Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	- Canone annuale
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	- Canone annuale
- Consulenza tecnica del RSPP	- Corrispettivo *una tantum*

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

4.1.2.1 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il Servizio prevede che Co.Svi.G. possa richiedere la messa a disposizione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) esterno per assolvere al compito di coordinare e sovrintendere al "Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale" che il Datore di Lavoro è tenuto a costituire nell'ambito del sistema di sicurezza aziendale in ottemperanza all'articolo 33 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i..
Si specifica che la messa a disposizione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) esterno non comprende nel canone del presente servizio la redazione e la gestione del DVR.
L'appaltatore si impegnerà a fornire a Co.Svi.G., per l'incarico di RSPP, un professionista il cui profilo:

- risponda ai requisiti stabiliti dall'art. 32 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.
- abbia espletato nell'ultimo triennio (2021-2023) almeno un incarico, conclusosi regolarmente, in qualità di RSPP o di supporto esterno a RSPP interno presso Enti pubblici o Soggetti privati
- sia in possesso dell'attestazione di partecipazione, e superamento del test, relativa ai corsi ATEX, PES, PED e DM329/2004.

Qualora il Datore di Lavoro, a seguito dell'analisi del profilo professionale del professionista e di un eventuale colloquio, non rilevi le condizioni per procedere alla designazione, sarà onere dell'Appaltatore provvedere ad una ulteriore nomina.
Si specifica che le indicazioni nominative dell'appaltatore, come tali, non valgono ad interferire, quand'anche Co.Svi.G. intenda giovarsene, con l'assunzione della paternità della nomina finale e delle connesse responsabilità, che spettano esclusivamente al Datore di Lavoro.
Il RSPP fornito dall'appaltatore, in ottemperanza all'articolo 33 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale sarà tenuto a svolgere i propri compiti provvedendo:

- ad individuare i pericoli, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione anche connesse alla salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica analisi dell'organizzazione aziendale;
- a definire, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza e di utilizzo dei D.P.I. individuali e collettivi per le varie attività aziendali;

- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- a confrontarsi con il Medico Competente per la valutazione dei rischi e dove necessario per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- a partecipare ai sopralluoghi del medico competente sui luoghi di lavoro per poter individuare eventuali anomalie/opportunità di miglioramento relativamente alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- a fornire supporto per eventuali richieste da parte degli Enti di controllo relativi infortuni e malattie professionali;
- a fornire consulenza tecnica per l'acquisto di eventuali dispositivi di protezione individuale e collettiva, nonché per le relative modalità di utilizzo;
- a fornire assistenza sulle certificazioni tipo ISO 18.000:2001 e simili
- a fornire assistenza e cura delle relazioni con Enti esterni ed Organi di Controllo nonché il supporto tecnico al Datore di Lavoro e Dirigenti in occasione di eventuali contenziosi e sopralluoghi con gli stessi, o visite ispettive effettuate da parte delle Autorità preposte;
- ad essere presente presso la sede/unità produttiva di 1 (una) volta a settimana per *"verificare il rispetto delle procedure definite, la corretta esecuzione delle istruzioni operative da parte delle figure responsabili in materia di sicurezza, e l'attuazione delle misure di prevenzione ed adeguamento pianificate"*, di almeno l'80% dei lavoratori presenti in area, con formulazione del relativo registro di controllo da consegnare al Datore di Lavoro e/o Dirigente di riferimento;
- a fornire assistenza telefonica e/o per e-mail sugli aspetti di competenza e pertinenza del RSPP che dovrà essere garantita 24h tutti i giorni (compresi sabati e festivi);
- a fornire un numero di telefono dedicato all'assistenza e reperibile nei giorni ed orari di cui al punto precedente;
- a recarsi preso la sede/unità produttiva, in caso di richiesta urgente (pervenuta tramite telefonata/e-mail), che dovrà essere garantita entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta stessa;
- a fornire consulenza nella materia ambientale: gestione rifiuti; scarichi in atmosfera ed in acque superficiali; certificazioni di qualità;
- a fornire consulenza tecnico/normativa in tema di medicina ed igiene del lavoro;
- a fornire supporto al Datore di Lavoro in casi di emergenze sanitarie;
- alla redazione del Piano di Coordinamento delle Emergenze
- a fornire ai lavoratori adeguata informazione:
    - sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alle attività svolte e all'attività della impresa in generale e sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
    - sulle procedure di sicurezza e in particolare quelle che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
    - sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e di antincendio;
    - sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del Medico Competente;
    - sulle normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
    - sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e delle miscele chimiche pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica oltre che sulle macchine/attrezzature utilizzate.

Il Datore di Lavoro, al fine di mettere il RSPP in grado di disporre correttamente ed efficacemente delle conoscenze necessarie a svolgere i compiti di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i., deve fornire al RSPP tutte le informazioni necessarie al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi.
In particolare, il Datore di Lavoro dovrà fornire informazioni in merito a:

- la natura dei rischi;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;

- la descrizione degli impianti, dei processi produttivi, delle sostanze, delle miscele chimiche e delle macchine e attrezzature utilizzate;
- i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, e quelli relativi alle malattie professionali;
- i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

4.1.2.2 Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

Il Servizio prevede che Co.Svi.G. possa richiedere la messa a disposizione dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) esterno nei casi previsti dalla normativa. Gli ASPP hanno la funzione di supportare il RSPP, nell'ambito di specifiche attribuzioni e competenze, nello svolgimento dei compiti propri del "Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale" (art. 33 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.).

L'appaltatore si impegnerà a fornire Co.Svi.G. per l'incarico di ASPP un professionista il cui profilo risponda ai requisiti stabiliti dall'art. 32 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Qualora il Datore di Lavoro, a seguito dell'analisi del profilo professionale del professionista e di un eventuale colloquio, non rilevi le condizioni per procedere alla designazione, sarà onere dell'appaltatore provvedere ad una ulteriore nomina.

Si specifica che le indicazioni nominative dell'appaltatore, come tali, non valgono ad interferire, quand'anche Co.Svi.G. intenda giovarsene, con l'assunzione della paternità della nomina finale e delle connesse responsabilità, che spettano esclusivamente al Datore di Lavoro, per quanto di loro legittima competenza.

4.1.2.3 Consulenza tecnica del RSPP (CTRSPP)

Qualora Co.Svi.G. necessiti di ulteriore supporto da parte del RSPP nominato, per attività non ordinarie, potrà richiedere, attraverso l'attivazione del presente sevizio, specifiche attività aggiuntive, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle di seguito riportate:

- Supporto nelle attività di certificazione dei sistemi di gestione per gli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro;
- Supporto all'individuazione di eventuali contributi economici per la salute e sicurezza sul lavoro.

4.1.3 Esami strumentali (EX)

Gli esami strumentali dovranno essere svolti presso i luoghi di lavoro indicati nel Verbale di Inizio Attività senza interferire con le attività del luogo di lavoro di Co.Svi.G..

Le indagini dovranno essere svolte, secondo metodologie definite dalle norme tecniche di riferimento, attraverso tecnici rilevatori ed apparecchiature idonee al fine del rilascio di relazioni/certificazioni.

All'esito delle rilevazioni strumentali dovranno essere fornite specifiche relazioni tecniche per l'interpretazione dei dati.

Nel prospetto seguente è riepilogata la modalità di remunerazione del servizio.

Attività	Modalità di remunerazione
- Esami strumentali	- Corrispettivo *una tantum*

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

Il Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. 81/08, ha l'obbligo di elaborare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), in caso di affidamento dei lavori e servizi ad un'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi, all'interno dei propri luoghi di lavoro o dei luoghi di lavoro di cui Co.Svi.G. ha la disponibilità giuridica.

In tali casi, il Datore di Lavoro deve fornire all'Impresa appaltatrice, e ai lavoratori autonomi, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui essi sono destinati ad operare al fine di definire adeguatamente le misure di prevenzione, di protezione e di gestione da adottare in relazione alle attività interferenti.

Il DUVRI è un documento dinamico, in quanto deve essere aggiornato in caso si ravvisino nuovi rischi da interferenza, all'ingresso di nuove Imprese, ove si presentino variazioni nella struttura e nella tecnologia delle varie Imprese, in caso di acquisto ed utilizzo di nuove attrezzature da parte di Co.SVi.G., e deve indicare le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, individuando anche i relativi costi della sicurezza.

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

Attività	Modalità di remunerazione
- Redazione del DUVRI (DUVRI)	- Corrispettivo *una tantum*
- Aggiornamento del DUVRI (DUVRIAG)	- Canone annuale

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

4.1.4.1 Redazione del DUVRI (DUVRI)

La redazione del DUVRI prevede lo svolgimento delle seguenti attività da parte dell'Appaltatore:

- acquisizione, attraverso la somministrazione di check list o eventualmente attraverso incontri/sopralluoghi con i referenti di Co.Svi.G., di informazioni relative alla sede oggetto di interferenze, agli aspetti organizzativi generali (dati identificativi, organizzazione del lavoro, attività svolta, etc.) alla natura delle attività/servizi affidate in appalto alle varie imprese, alla durata dei contratti, all'entità degli stessi, alla stima dei lavoratori, alle attrezzature e/o sostanze chimiche impiegate nonché all'identificazione di fattori di rischio da interferenze (tra l'impresa appaltatrice con le altre imprese, eventualmente presenti, e con i lavoratori dell'Amministrazione ed eventuali terzi che possano accedere alle sedi) esistenti nei luoghi interessati e dei lavoratori esposti ai rischi rilevati;
- redazione del DUVRI preliminare contenente una ricognizione dei rischi da interferenze standard, le misure di prevenzione e protezione per eliminare o ridurre al minimo i succitati rischi nonché una stima dei relativi costi della sicurezza.
- attività di coordinamento e cooperazione con l'impresa appaltatrice, per conto e a supporto di Co.SVi.G., attraverso riunioni finalizzate alla messa in campo delle misure di prevenzione e protezione per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze;
- redazione del DUVRI definitivo, propedeutico all'inizio dell'attività da parte l'Operatore Economico individuato, contenente tutte le informazioni relative ai rischi specifici da interferenza delle attività che saranno erogate.

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

- sezione identificativa di Co.Svi.G. quale azienda appaltante: sezione nella quale vengono indicati i soggetti di riferimento di Co.Svi.G. (es. Datore di Lavoro, Responsabile del Procedimento, RSPP, Medico Competente, ecc.) e vengono compiutamente riportate tutte le indicazioni disponibili relative all'organizzazione interna e logistica di Co.Svi.G. rispetto alle tematiche di prevenzione e sicurezza;
- sezione identificativa delle imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi: sezione nella quale, in fase di aggiornamento, saranno riportate tutte le informazioni disponibili relative alle imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi (es. riferimenti, numero lavoratori, nominativo Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente, ecc.) contemporaneamente presenti nei luoghi di lavoro interessati dall'appalto per cui viene redatto il DUVRI;
- sezione attività oggetto dell'appalto: sezione nella quale vengono descritte (anche attraverso la suddivisione in diverse fasi di esecuzione) le attività oggetto dell'appalto;
- sezione valutativa: sezione nella quale vengono identificati i rischi standard interferenti, descrivendo la metodologia adottata allo scopo;

- sezione misure di sicurezza attuate: sezione nella quale vengono riportate informazioni relative ai rischi di carattere generale esistenti sui luoghi di lavoro oggetto dell'appalto e alle misure di protezione, prevenzione e gestione adottate per ridurre al minimo i rischi da interferenze;
- sezione costi della sicurezza: sezione nella quale vengono quantificati i costi della sicurezza "da interferenze". La stima dei costi dovrà essere congrua, analitica per singole voci, riferita ad elenchi prezzi standard o specializzati, oppure basata su prezziari o listini ufficiali vigenti nell'area interessata, o sull'elenco prezzi delle misure di sicurezza del committente; nel caso in cui un elenco prezzi non sia applicabile o non sia disponibile, la stima dovrà essere effettuata con riferimento ad una analisi dei costi dettagliata e desunta da indagini di mercato.

Il DUVRI potrà essere corredato da vari allegati richiamati nel testo del documento in cui saranno riportate informazioni e documentazioni necessarie per una congrua gestione delle attività di cooperazione e coordinamento nell'ottica di ridurre al minimo il rischio da interferenze.

4.1.4.2 Aggiornamento del DUVRI (DUVRIAG)

L'aggiornamento del DUVRI in essere, dovrà essere eseguito dall'Appaltatore in modo continuativo, qualora se ne presenti la necessità, su specifica segnalazione/richiesta da parte di Co.Svi.G., entro 10 giorni naturali e consecutivi da tale segnalazione/richiesta, comunicata a mezzo posta elettronica, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo posta elettronica.
A titolo esemplificativo e non esaustivo vengono di seguito indicate alcune cause tipiche che possono determinare l'aggiornamento del DUVRI:

- variazione di Imprese con contratti in corso o di lavoratori autonomi già contrattualizzati;
- variazione dei processi lavorativi nelle aree interessate dall'appalto;
- modifiche allo stato dei luoghi nelle aree interessate dall'appalto, delle attrezzature utilizzate, delle sostanze chimiche impiegate ecc.

A seguito delle possibili variazioni intercorse, l'Appaltatore dovrà gestire il coordinamento tra i Datori di Lavoro delle imprese appaltatrici e con i referenti indicati da Co.Svi.G., al fine:

1. promuovere integrazioni o aggiornamenti al DUVRI approvato;
2. convocare una riunione di coordinamento con tutti gli operatori coinvolti nelle fasi di lavoro critiche o, comunque, quando richiesto dalle condizioni del caso;
3. integrare o aggiornare il DUVRI individuando i rischi specifici da interferenza con inserimento di eventuali ed ulteriori misure di prevenzione e protezione;
4. eventuale rideterminazione dei costi della sicurezza da interferenze.

4.1.5 Piano di Emergenza

Il servizio Piano d'Emergenza (PdE) ha come principale obiettivo quello di assicurare a Co.Svi.G. un'adeguata gestione delle situazioni di emergenza attraverso l'individuazione e la messa in atto di istruzioni e procedure di carattere organizzativo.
Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.

Attività	Modalità di remunerazione
- Redazione e aggiornamento del PdE	- Canone annuale
- Prove di evacuazione	- Corrispettivo *una tantum*

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

4.1.5.1 Redazione e aggiornamento del Piano d'Emergenza (PdE)

L'Appaltatore dovrà redigere e tenere aggiornato il Piano d'Emergenza (PdE), che, secondo il DM 02/09/2021 e s.m.i (Allegato II), deve contenere:

a) le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di incendio;
b) le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;
c) le disposizioni per chiedere l'intervento dei vigili del fuoco e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
d) le specifiche misure per assistere le persone con esigenze speciali.

Il piano deve identificare un adeguato numero di addetti al servizio antincendio incaricati di sovrintendere e attuare le procedure previste.

Il piano deve tenere presenti e riportare i seguenti fattori:

- le caratteristiche dei luoghi, con particolare riferimento alle vie di esodo;
- le modalità di rilevazione e di diffusione dell'allarme incendio;
- il numero delle persone presenti e la loro ubicazione;
- i lavoratori esposti a rischi particolari;
- il numero di addetti all'attuazione ed al controllo del piano nonché all'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione delle emergenze, dell'evacuazione, della lotta antincendio, del primo soccorso);
- il livello di informazione e formazione fornito ai lavoratori.

Il Piano di emergenza deve contenere chiare istruzioni scritte e deve includere a titolo non esaustivo:

- i compiti del personale di servizio incaricato di svolgere specifiche mansioni con riferimento alla sicurezza antincendio e alla gestione delle emergenze in generale (terremoti, alluvioni, primo soccorso ecc.);
- i compiti del personale cui sono affidate particolari responsabilità in caso di emergenza;
- i provvedimenti necessari per assicurare che tutto il personale sia informato sulle procedure da attuare;
- le specifiche misure da porre in atto nei confronti di lavoratori esposti a rischi particolari;
- le specifiche misure per le aree ad elevato rischio di incendio o ad altri rischi specifici elevati;
- le procedure per la chiamata dei vigili del fuoco, per informarli al loro arrivo e per fornire la necessaria assistenza durante l'intervento
- una o più planimetrie nelle quali sono riportati almeno:
    - le caratteristiche distributive del luogo, con particolare riferimento alla destinazione delle varie aree, alle vie di esodo ed alle compartimentazioni antincendio;
    - l'ubicazione dei sistemi di sicurezza antincendio, delle attrezzature e degli impianti di estinzione;
    - l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo;
    - l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, del gas e di altri fluidi tecnici combustibili;
    - l'ubicazione dei locali a rischio specifico;
    - l'ubicazione dei presidi ed ausili di primo soccorso;
    - i soli ascensori utilizzabili in caso di incendio.

Si specifica che, qualora le planimetrie non fossero disponibili, Co.Svi.G. potrà acquistare l'attività di rilievo e restituzione grafica secondo quanto riportato a paragrafo 4.1.8 "Supporto Specialistico"

L'Appaltatore dovrà provvedere all'aggiornamento del Piano di Emergenza ogni 180 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di consegna dell'ultima versione del documento salvo periodicità diverse di aggiornamento rese necessarie in tutti i casi in cui il Piano, o anche solo una parte dello stesso, perda di efficacia in quanto non più congruente con l'effettiva situazione strutturale, impiantistica ed organizzativa della sede a cui si riferisce.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, il Piano di Emergenza dovrà essere verificato e aggiornato in particolare nei seguenti casi:

- modifica significativa al sistema delle vie d'esodo;
- modifica rilevante ai dispositivi di segnalazione e/o di allarme;
- modifica rilevante ai dispositivi di sicurezza attiva o passiva;
- variazioni significative nell'organizzazione del lavoro nella sede;
- variazioni significative nella composizione e/o distribuzione del personale chiamato a gestire le emergenze.

4.1.5.2 Prove di Evacuazione (EVA)

Nei luoghi di lavoro, ove ricorre l'obbligo della redazione del Piano di Emergenza, le esercitazioni antincendio, da eseguirsi secondo le tempistiche stabilite dal D.M. 9 Settembre 2021 e s.m.i., devono prevedere almeno le seguenti caratteristiche minime:

- percorrenza delle vie d'esodo;
- identificazione delle porte resistenti al fuoco, ove esistenti;
- identificazione della posizione dei dispositivi di allarme;
- identificazione dell'ubicazione delle attrezzature di estinzione.

Durante la prova di evacuazione è prevista la partecipazione non solo dei lavoratori, ma anche - qualora ritenuto opportuno - di tutte le persone presenti durante l'esercizio dell'attività (ad esempio utenti, pubblico, personale delle ditte di manutenzione, appaltatori).

Una volta conclusa la prova, l'Appaltatore è tenuto a documentarne i risultati nel verbale di prova di evacuazione, da consegnare entro 5 giorni dalla simulazione delle prove di emergenza e evacuazione, riportando:

- esito della prova;
- tempo di evacuazione;
- carenze o problematiche riscontrate;
- suggerimenti per migliorare l'esercitazione.

L'Appaltatore dovrà inoltre effettuare un'ulteriore esercitazione in caso di:

- adozione di provvedimenti per la risoluzione di gravi carenze emerse nel corso di precedenti esercitazioni;
- incremento significativo del numero dei lavoratori o dell'affollamento (numero di presenze contemporanee);
- modifiche sostanziali al sistema di esodo.

4.1.6 Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro (SGSL)

Il servizio è volto a fornire a Co.Svi.G. il necessario supporto per l'implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), secondo le Linee Guida UNI INAIL o la norma tecnica UNI ISO 45001:2018.

Il d.lgs. 81/2008 e s.m.i. rappresenta nell'art. 30, i modelli organizzativi e di gestione il cui scopo è quello di favorire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro, un efficace sistema di controllo e monitoraggio, la capacità di adeguamento costante all'evoluzione di leggi, regolamenti e norme tecniche, il miglioramento in termini di risultati complessivi dell'organizzazione e di sensibilizzazione culturale in materia di sicurezza sul lavoro dell'intera organizzazione.

Inoltre, l'adozione e l'efficace attuazione del SGSL garantisce l'efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.

Attività	Modalità di remunerazione
- Realizzazione del SGSL (SGSLR)	- Canone annuale
- Supporto al mantenimento del SGSL (SGSLM)	- Canone annuale

- Accompagnamento e supporto al rinnovo della certificazione (SGSLACCOMP)	- Corrispettivo *una tantum*

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

4.1.6.1 Realizzazione del SGCL (SGSLR)

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

- Analisi Iniziale
- Progettazione ed Implementazione del Sistema

A) Analisi Iniziale

L'analisi iniziale è un esame dello stato di Co.Svi.G. sia dal punto di vista dell'organizzazione generale che della gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Attraverso un'accurata analisi documentale, la compilazione di check list, valutazioni ed incontri con il Datore di Lavoro o soggetti da questi indicati, l'Appaltatore dovrà:

- acquisire informazioni sulla struttura organizzativa di Co.Svi.G. (organigramma; funzionigramma; mansionario; declaratoria delle mansioni; strutture dirigenziali, funzionali e operative; etc.), le procedure lavorative utilizzate, le metodologie operative applicate, il codice disciplinare presente, i processi di comunicazione, etc.;
- acquisire informazioni sull'organizzazione della sicurezza all'interno di Co.Svi.G. (compiti e responsabilità, deleghe, procedure implementate ed istruzioni impartite, ecc.);
- acquisire tutti i documenti che possono comprovare l'applicazione della normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori (documento di valutazione dei rischi, piano di sorveglianza sanitaria, piano di formazione, piano delle misure di adeguamento, certificazioni obbligatorie e volontarie, ecc.);
- valutare i dati relativi agli incidenti con o senza infortunio e situazioni di emergenza avvenuti nel passato.

Al termine dell'attività di analisi, l'Appaltatore dovrà elaborare un documento Relazione iniziale SGSL in cui dovrà descrivere in maniera completa ed organica il sistema di prevenzione della sicurezza adottato da Co.Svi.G., dovrà indicare i processi su cui potrebbe essere maggiormente consigliabile intervenire e dovrà programmare le attività da eseguire per l'implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro.

B) Progettazione e implementazione SGSL

La progettazione e l'implementazione del SGSL prevede l'esecuzione da parte dell'Appaltatore di tutte le attività finalizzate allo sviluppo del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro conforme alle Linee Guida UNI INAIL ovvero la normativa UNI ISO 45001:2018 (sistema di gestione salute e sicurezza sui luoghi di lavoro), la cui scelta resta in capo a Co.Svi.G..

Di seguito vengono descritte le attività principali previste per lo sviluppo di un SGSL:

- definizione della politica per la sicurezza, che dovrà contenere la visione generale ed i principi d'azione dell'organizzazione in materia di sicurezza, essere adeguata all'organizzazione ed ai suoi rischi e dovrà contenere almeno tutti gli impegni previsti dalla norma;
- individuazione degli obiettivi da raggiungere, che dovranno essere congruenti con gli impegni generali assunti nella politica e possibilmente misurabili;
- elaborazione di piani e programmi, che dovranno condurre alla realizzazione degli obiettivi individuati, definendo priorità, tempi e risorse necessarie;
- definizione della struttura ed organizzazione del sistema, in cui si procederà
    - all'individuazione di compiti e responsabilità, per cui dovrà essere condotta una specifica attività di armonizzazione e riallineamento tra lo schema organizzativo del sistema di prevenzione già adottato da Co.Svi.G. o in via di sviluppo, lo schema funzionale tecnico amministrativo relativo all'ordinamento di Co.Svi.G. e la matrice delle responsabilità connessa all'implementazione del SGSL;

- alla definizione ed attuazione di uno specifico piano di formazione/addestramento ed informazione, che sarà destinato a tutti gli attori del Sistema di Gestione, prevedendo in particolare: una specifica sessione formativa per le funzioni deputate dal Datore di Lavoro alla responsabilità, verifica e controllo all'interno del SGSL (rappresentante della direzione, auditor interni, ecc.); un piano formativo ed informativo a tutte le funzioni apicali dell'organizzazione circa la modalità di gestione e attuazione del SGSL; un piano d'informazione generale circa le linee guida generali del SGS esteso a tutti i livelli di Co.Svi.G.;
- alla definizione delle modalità di comunicazione e coinvolgimento del personale, che dovranno incentivare la partecipazione del personale ai temi della Sicurezza sui luoghi di Lavoro e che tra l'altro dovranno prevedere l'organizzazione di riunioni periodiche su aspetti generali e specifici del SGSL;
- alla definizione delle procedure per la gestione delle emergenze, che dovranno identificare le potenziali situazioni d'emergenza e rispondere a tali eventi, prevedendo o riducendo le conseguenze associate;

- progettazione del sistema di monitoraggio e di verifiche, che dovrà prevedere
  - misurazioni e monitoraggio delle prestazioni di SGSL, che avranno lo scopo di verificare il raggiungimento degli obiettivi, che le attività si svolgano come pianificato, che le misure di prevenzione e protezione si mantengono idonee;
  - audit del sistema, che saranno finalizzati a stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, se è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi prefissati; gli audit dovranno essere svolti da persone competenti, o rese tali da adeguata formazione e/o addestramento e le cui caratteristiche di competenza siano a priori definite dall'Appaltatore sulla base di quanto previsto dalle norme UNI applicabili agli audit di sistema;
  - analisi degli infortuni, incidenti, near miss, non conformità, che sarà finalizzato alla ricerca e la rimozione delle cause e alla successiva individuazione delle azioni correttive e preventive da applicare per ottenere un miglioramento continuo del sistema;
- sviluppo di un sistema disciplinare, che dovrà essere idoneo a sanzionare adeguatamente il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
- riesame del sistema, che sarà finalizzato alla valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del sistema stesso nel conseguimento della politica e degli obiettivi fissati. L'alta direzione a seguito della valutazione del sistema definirà eventualmente nuovi obiettivi di miglioramento e di mantenimento del SGSL, e se necessario, modificherà la politica della sicurezza o altri elementi del SGSL nell'ottica del miglioramento continuo.

Nell'espletamento delle attività di progettazione ed implementazione del SGSL, il Appaltatore produrrà un sistema documentale semplice ed aggiornato che conterrà almeno i seguenti documenti: manuale del sistema, in cui verrà descritta la politica della sicurezza e l'architettura del sistema (impegni, organizzazione e responsabilità, modalità di applicazione dei criteri delle norme cogenti o volontarie del SGSL, ecc.); analisi del contesto prevista dalla UNI EN ISO 45001; procedure organizzative ed operative; istruzioni di lavoro; registrazioni, evidenze documentali dell'applicazione del sistema; leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche, regolamenti ed accordi aziendali; schemi organizzativi; tutta la restante documentazione necessaria a supportare l'implementazione del sistema.

4.1.6.2 Supporto al mantenimento del SGCL (SGSLM)

Il supporto al mantenimento del sistema prevede l'esecuzione da parte dell'Appaltatore di tutte le attività necessarie alla verifica dell'attualità del SGSL. A tal fine l'Appaltatore effettuerà, ogni 180 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di consegna dell'ultima versione del documento, un audit interno nel corso del quale dovrà:

- incontrare, se necessario e secondo una programmazione condivisa con il Datore di Lavoro, le figure indicate nel SGSL al fine di verificare l'attualità di quanto previsto dal sistema;

- verificare la corretta attuazione del SGSL nonché l'attualità delle procedure, dei processi e delle attribuzioni;
- aggiornare, se necessario, il SGSL con tutta la documentazione correlata, sulla base di intervenute modifiche:
  - nell'organizzazione del lavoro;
  - nelle dotazioni di risorse umane, economiche e strumentali;
  - nell'organigramma e funzionigramma;
  - nei processi aziendali;
  - nelle norme di riferimento;
  - in tutto quanto possa influire sul SGSL;
- eseguire le attività di formazione, informazione e addestramento sul SGSL, eventualmente aggiornandole in funzione dell'aggiornamento del SGSL;
- eseguire le attività di controllo, secondo le modalità e le periodicità stabilite nel progetto presentato

4.1.6.3 Accompagnamento e supporto al rinnovo della certificazione (SGSLACCOMP)

L'Appaltatore supporterà Co.Svi.G. per l'ottenimento della certificazione o il rinnovo della stessa eseguendo almeno le seguenti attività:

- Supporto alla scelta dell'organismo di certificazione;
- Audit ante certificazione;
- Assistenza durante la visita ispettiva finale.

Attraverso la certificazione, Co.Svi.G. dimostra con l'esame della documentazione fornita e per mezzo di una verifica ispettiva, la rispondenza di quanto descritto sul Manuale della Sicurezza alle effettive procedure di lavoro e di gestione.

La certificazione avviene da parte di uno degli Enti di Certificazione che continuerà ad effettuare attività di sorveglianza attraverso verifiche ispettive di controllo con cadenza annuale. La certificazione è pertanto una garanzia del costante impegno profuso da Co.Svi.G. per il raggiungimento degli obiettivi di qualità e la ricerca della reciproca soddisfazione nei rapporti con clienti e fornitori.

4.1.7 Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA)

L'obiettivo di tale servizio è quello di fornire a Co.SVi.G. il necessario supporto per l'implementazione di un Sistema di Gestione Sicurezza Antincendio (SGSA), quale misura organizzativa e gestionale per garantire, nel tempo, un adeguato livello di sicurezza dell'attività in caso di incendio. In sostanza, il SGSA consente di definire e gestire la sicurezza antincendio in esercizio, per il mantenimento nel tempo dei livelli di sicurezza antincendio iniziali previsti nel progetto e dalle normative. Inoltre, deve, definire e gestire la sicurezza antincendio in caso di emergenza, per garantire un adeguato livello di sicurezza dell'attività o struttura in caso di incendio.

Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.

Attività	Modalità di remunerazione
- Realizzazione del SGSA (SGRAR)	- Canone annuale
- Supporto al mantenimento del SGSA (SGSAM)	- Canone annuale

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

4.1.7.1 Realizzazione del SGSA (SGSAR)

La gestione della sicurezza antincendio costituisce una componente fondamentale della progettazione dell'intero sistema di sicurezza in quanto deve fornire gli strumenti necessari affinché le ipotesi e condizioni di progetto siano mantenute nel tempo.

Il SGSA rappresenta per Co.Svi.G. uno strumento per:

- conoscere e mantenere sotto controllo gli aspetti della sicurezza antincendio connessi all'attività svolta;
- individuare le prescrizioni normative cogenti e reperirle correttamente;
- stabilire e mantenere specifiche responsabilità;
- adottare le procedure necessarie per la gestione operativa della sicurezza antincendio e del controllo dei diversi fattori di rischio;
- individuare e soddisfare le necessità formative del personale;
- ridurre al minimo possibile i rischi di incendio, coinvolgendo le parti interessate.

La realizzazione del SGSA prevede l'esecuzione da parte dell'Appaltatore delle seguenti attività:

- Verifica Preventiva della Struttura;
- Progettazione ed implementazione, adozione e revisione del Sistema.

A) Verifica Preventiva della Struttura

L'attività è finalizzata alla verifica della struttura, degli impianti e dei dispositivi ai fini della aderenza alle prescrizioni normative necessaria a definire e programmare gli interventi.
L'Appaltatore a termine della verifica presenta al Datore di Lavoro di Co.Svi.G. una Relazione di Verifica Preventiva al fine di assicurare un quadro esaustivo delle condizioni di sicurezza antincendio e di poter quindi valutare la necessità di eventuali interventi di adeguamento.
La Relazione di Verifica Preventiva dovrà prevedere i seguenti contenuti minimi:

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

B) Progettazione e implementazione, adozione e revisione del Sistema.

La predisposizione del SGSA è caratterizzata dall'individuazione, all'interno della struttura gestionale, delle responsabilità, delle procedure, dei processi e delle risorse per il mantenimento nel tempo di tutti i parametri posti alla base sia della valutazione del rischio sia del progetto finale.
I contenuti tecnici del SGSA, dunque devono essere sviluppati in funzione dell'organizzazione del personale e della presenza o meno di lavoratori e della effettiva complessità dell'attività.

Nel documento, tenuto conto delle caratteristiche dei rischi dell'attività e dell'organizzazione, devono esplicitati i seguenti punti:

- organizzazione del personale;
- identificazione e valutazione dei pericoli derivanti dall'attività;
- controllo operativo;
- gestione delle modifiche;
- pianificazione di emergenza;
- sicurezza delle squadre di soccorso;
- controllo delle prestazioni;
- manutenzione dei sistemi di protezione;
- controllo e revisione del sistema di Gestione.

4.1.7.2 Supporto al mantenimento del SGSA (SGSAM)

Il supporto al mantenimento del sistema prevede l'esecuzione da parte dell'Appaltatore di tutte le attività necessarie alla verifica dell'attualità del SGSA. A tal fine l'Appaltatore effettuerà, ogni sei mesi decorrenti dalla data di consegna dell'ultima versione del documento un audit interno nel corso del quale dovrà:

- incontrare, se necessario e secondo una programmazione condivisa con il Datore di Lavoro, le figure indicate nel SGSA al fine di verificare l'attualità di quanto previsto dal sistema;

- verificare la corretta attuazione del SGSA nonché l'attualità delle procedure, dei processi e delle attribuzioni;
- aggiornare, se necessario, il SGSA con tutta la documentazione correlata, sulla base di intervenute modifiche;
- eseguire le attività di formazione, informazione e addestramento sul SGSA, eventualmente aggiornandole in funzione dell'aggiornamento del SGSA;
- eseguire le attività di controllo, secondo le modalità e le periodicità stabilite nel progetto presentato.

4.1.8 Supporto Specialistico (SS)

I servizi di Supporto Specialistico garantiscono a Co.Svi.G., l'assistenza e la consulenza in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in risposta alle possibili specifiche esigenze.
Le attività che rientrano nel servizio di Supporto Specialistico possono essere a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- consulenza tecnico/legale in caso di eventuali contenziosi in materia di sicurezza;
- supporto all'elaborazione del conto economico preventivo e alla pianificazione del budget per la realizzazione degli interventi programmati che dovranno essere realizzati, per l'adeguamento alle vigenti normative di salute e sicurezza e dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo quanto individuato nel DVR;
- individuazione di possibili fonti di finanziamento per la realizzazione degli interventi (fondi nazionali, regionali, europei, ecc.) nonché le modalità di accesso alle stesse;
- attività di rilievo e restituzione grafica degli immobili e degli impianti;
- gestione diretta da parte dell'Appaltatore delle convocazioni dei lavoratori ai corsi di formazione attivati e alle visite mediche;
- supporto specialistico al RSPP interno;
- supporto specialistico al RTSA interno;
- sopralluoghi straordinari intesi come riunioni oppure incontri non programmati;
- nomina di figure inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (es Esperto Qualificato)
- supporto alla raccolta della documentazione in caso di cause di lavoro;

Le prestazioni elencate a titolo esemplificativo saranno frutto dell'elaborazione concettuale di uno o più soggetti competenti nello specifico settore di riferimento.

Nel prospetto seguente è riepilogata la modalità di remunerazione del servizio.

Attività	Modalità di remunerazione
- Supporto Specialistico	- Corrispettivo *una tantum*

4.2 Servizi di formazione

La formazione è uno strumento efficace per creare consapevolezza e per accrescere conoscenze e competenze sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in tutte le figure coinvolte.
Il d.lgs. 81/08, all'articolo 37, specifica come il Datore di Lavoro debba fornire ai lavoratori un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza.
Le modalità della formazione, i contenuti minimi, la durata dei corsi, nonché il controllo sulle attività formative e sul rispetto della normativa di riferimento, sia da parte dei soggetti che erogano la formazione, sia da parte dei soggetti destinatari della stessa, sono stabiliti negli Accordi Stato Regioni che regolano la formazione in materia di salute e sicurezza.

Le attività e le modalità di remunerazione dei servizi formazione sono sintetizzate nella tabella di seguito:

Attività	Modalità di remunerazione
Piano di Formazione (PFIA)	Canone annuale
Corsi di Formazione	Corrispettivo *una tantum*

4.2.1 Piano di Formazione Informazione ed Addestramento (PFIA)

Il Servizio ha come principale obiettivo quello di assicurare a Co.Svi.G. la disponibilità di uno strumento, il Piano di Formazione, Informazione e Addestramento (PFIA) che permetta di:

- identificare e gestire le reali esigenze formative ed informative e di addestramento del personale relativamente ai rischi individuali e collettivi, all'utilizzo di macchine e attrezzature, all'utilizzo di sostanze e miscele chimiche, all'esposizione a rischi particolari, all'utilizzo dei DPI e DPC;
- programmare le attività di formazione, informazione e addestramento finalizzate a mantenere costantemente nel tempo il rispetto di elevati standard di sicurezza.

L'obiettivo del PFIA è principalmente quello di fornire al Datore di Lavoro di Co.Svi.G. un valido supporto per la progettazione, pianificazione ed esecuzione delle attività di formazione, informazione e addestramento dei lavoratori, in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa vigente. Ciò consente di porre in atto, come recitano le stesse definizioni della norma:

- il processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale, conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi (Formazione);
- il complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro (Informazione);
- il complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi (anche di protezione individuale) e le procedure di lavoro (Addestramento).

L'Appaltatore s'impegna inoltre alla produzione materiale informativo in forma di linee guida o opuscoli informativi attinenti alle attività di prevenzione sui luoghi di lavoro.

Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.

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

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

I protocolli formativi e le azioni informative dovranno essere in ogni caso adeguati alle reali esigenze di Co.Svi.G., intendendosi per adeguatezza la congruenza con la natura e l'entità dei rischi rilevati all'interno dei luoghi di lavoro e del numero e delle mansioni dei lavoratori interessati.

Per tale ragione le indicazioni riportate nei paragrafi seguenti devono intendersi esemplificative e non esaustive.

4.2.1.1 Redazione del Piano di Formazione Informazione ed Addestramento

Sezione I: Piano di Formazione

L'attività che l'Appaltatore è chiamato a svolgere dovrà essere articolata nelle fasi descritte di seguito e per ognuna delle quali sono indicati i contenuti minimi che dovranno essere riportati nel Piano di Formazione.

1) Acquisizione delle informazioni

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

- elenco dei lavoratori con indicazione della relativa mansione verificando la corrispondenza fra la mansione di riferimento e la natura delle attività realmente svolte;
- elenco dei lavoratori che svolgono attività relative alle funzioni previste dalla struttura organizzativa del servizio di prevenzione;
- valutazione attestati di formazione pregressi per nuovi assunti/cambi mansione per valutare correttamente la formazione da dover far effettuare dai lavoratori oggetto di assunzione o cambio mansione.

L'effettiva esigenza formativa di Co.Svi.G. dovrà essere determinata sulla base di un audit interno basato sui risultati della valutazione dei rischi, dell'analisi dei mansionari aggiornati forniti da Co.Svi.G., nonché da incontri programmati con le diverse funzioni aziendali responsabili.

2) Definizione obiettivi formativi
In funzione delle esigenze formative riscontrate, l'Appaltatore sarà chiamato a definire i protocolli formativi che permettano il conseguimento degli obiettivi di formazione di Co.Svi.G.. In particolare, dovranno essere previsti obiettivi formativi secondo quanto previsto dalla normativa, caratterizzati da protocolli definiti in base al target specifico:

- protocollo formativo per datori di lavoro con funzione RSPP;
- protocollo formativo per i lavoratori (Formazione generale e specifica);
- protocollo formativo per preposti e dirigenti;
- protocollo formativo per responsabili e addetti al servizio di prevenzione e protezione (RSPP, ASPP);
- protocollo formativo per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- protocollo formativo per addetti alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze;
- protocollo formativo per addetti al primo soccorso.

Nel Piano di Formazione dovranno essere inoltre indicate:

- tipologia dei corsi di formazione da svolgere per ciascuna mansione omogenea individuata;
- durata di ciascun corso;
- indicazione dei partecipanti a ciascun corso;
- modalità di svolgimento dei corsi;
- la piattaforma utilizzata per i corsi a distanza.

3) Dimensionamento delle azioni formative
L'Appaltatore dovrà dare indicazione del numero complessivo, delle tipologie di corsi da effettuare, e dei luoghi di Co.Svi.G. ove questi si terranno indicando:

- per in corsi in presenza e per i corsi in videoconferenza: numero e costituzione delle classi, con indicazione che le singole classi non possono superare i limiti di discenti indicati dalla norma o concordati con Co.Svi.G.. Si precisa che in ogni caso il numero di discenti non deve superare le 35 unità;
- per i corsi e-learning: numero dei discenti con programma delle giornate formative.

4) Definizione dei programmi formativi
L'Appaltatore, adeguatamente supportato dagli uffici competenti di Co.Svi.G., provvederà a elaborare una specifica programmazione per lo svolgimento dei corsi, predisponendo i necessari calendari da allegare alle lettere di convocazione. Il programma di incontri per la formazione del personale dovrà tenere in considerazione l'effettiva disponibilità oraria dei lavoratori, evitando quindi di creare gravose interruzioni nella normale attività lavorativa.
Per i corsi in presenza l'Appaltatore provvederà a elaborare il programma dello specifico corso, i verbali d'aula per la certificazione del corso. Inoltre, provvederà a produrre il materiale didattico di supporto e della documentazione divulgativa da preparare e da consegnare ai partecipanti nonché il programma delle sessioni pratiche (es. prove di spegnimento fuoco, pratiche di addestramento, ecc.).

5) Monitoraggio della formazione

Per il monitoraggio del Piano di Formazione, l'Appaltatore dovrà definire e indicare nel Piano stesso:

- la metodologia utilizzata per valutare la qualità delle prestazioni erogate in termini di grado di soddisfazione degli utenti (efficienza dell'azione formativa);
- la metodologia e gli strumenti utili per valutare l'apprendimento dei contenuti da parte degli utenti (efficacia dell'azione formativa).

Sezione II: Piano di Informazione

Parallelamente all'attività di formazione deve essere sistematicamente attuata un'informazione puntuale e dettagliata per consentire ai lavoratori di poter operare negli ambienti di lavoro con una conoscenza dei rischi specifici a cui sono (o possono essere) esposti, finalizzata a ridurre la possibilità di eventuali infortuni e/o malattie professionali.

Vengono di seguito dettagliate le azioni necessarie per la sezione relativa al Piano di Informazione, nonché i contenuti minimi che in esso dovranno essere riportati:

- Individuazione dei contenuti del materiale informativo, a seguito della definizione dei protocolli formativi, tale da essere facilmente comprensibile per i lavoratori e consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la informazione riguardi lavoratori immigrati, essa deve avvenire previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo. L'informazione dovrà, in particolare, riguardare:
  - i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività di Co.Svi.G. in generale;
  - le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
  - i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
  - i nominativi del Datore di Lavoro, del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

  Occorrerà, altresì, garantire che ciascun Lavoratore riceva una adeguata informazione:
  - sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  - sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e delle miscele chimiche pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
  - sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.
- individuazione e indicazione dei destinatari della comunicazione;
- individuazione ed indicazione dei supporti per il materiale informativo;
- definizione e indicazione delle quantità di riferimento da predisporre;
- modalità di diffusione del materiale predisposto.

Sezione III: Piano di Addestramento Sarà definito attraverso:

- individuazione, a seguito della definizione dei protocolli di addestramento, delle necessità di addestramento specifico per i lavoratori e indicazione dei relativi contenuti. Ove l'addestramento riguardi lavoratori provenienti da altri Paesi, esso avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso di addestramento. L'addestramento riguarderà, a solo titolo esemplificativo, sessioni formative pratiche nell'ambito:
  - dell'uso corretto e in sicurezza di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale;
  - delle procedure/istruzioni di lavoro;
  - della corretta movimentazione manuale dei carichi.

L'Appaltatore dovrà garantire che l'addestramento, effettuato sul luogo di lavoro, sarà svolta da persona esperta e preveda esercitazioni attraverso prove pratiche:

- definizione ed indicazione del numero e della costituzione dei gruppi, con l'indicazione dell'eventuale esigenza di attività di addestramento peculiari (per la specificità o pericolosità della lavorazione, per le caratteristiche linguistiche, etc.);
- definizione e illustrazione del programma delle giornate di addestramento, coordinate con le corrispondenti giornate formative. In particolare, l'Appaltatore, adeguatamente supportato dagli uffici competenti di Co.Svi.G., dovrà provvedere ad elaborare una specifica programmazione per lo svolgimento delle attività, predisponendo i necessari calendari da allegare alle lettere di convocazione che invierà Co.Svi.G., nonché i verbali per la certificazione dell'esecuzione dell'attività di addestramento. Il programma di incontri per l'addestramento del personale dovrà tenere in considerazione l'effettiva disponibilità oraria dei lavoratori, evitando quindi di creare gravose interruzioni nella normale attività lavorativa;
- individuazione e indicazione dei destinatari dell'addestramento;
- individuazione e indicazione del luogo dell'addestramento.

L'addestramento dovrà essere registrato su supporto cartaceo e/o informatico e dovrà prevedere una verifica di efficacia dello stesso.

4.2.1.2 Aggiornamento del Piano di Formazione Informazione ed Addestramento

L'attività di aggiornamento del PFIA deve effettuarsi, senza alcun onere aggiuntivo, al verificarsi di ciascun cambiamento che abbia impatto sul documento o su esplicita segnalazione/richiesta da parte di Co.Svi.G. e comunque ogni 180 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di consegna dell'ultima versione del documento. Al documento aggiornato dovrà essere allegata una relazione che riporti sinteticamente le variazioni apportate al Piano di Formazione, Informazione e Addestramento.

L'aggiornamento consisterà nell'effettuare la verifica dell'attualità del PFIA attraverso le seguenti azioni:

- verifica della costituzione di nuovi rapporti di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- verifica dell'esistenza di azioni di trasferimento o cambiamento di mansioni;
- verifica della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e delle miscele chimiche pericolose;
- verifica della necessità di aggiornamento di specifici corsi, secondo le periodicità stabilite dalle vigenti disposizioni in materia;
- verifica dell'evoluzione dei rischi esistenti e valutati o dell'insorgenza di nuovi rischi;
- aggiornamento dei protocolli formativi, informativi e di addestramento;
- pianificazione di nuovi corsi.

L'attività di aggiornamento, pertanto, anche in deroga alla periodicità sopra indicata, deve essere svolta in relazione ai seguenti eventi:

- costituzione di un rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- trasferimento o cambiamento di mansioni;
- introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e delle miscele chimiche pericolose.

In particolare, con riferimento alla costituzione di nuovi rapporti di lavoro effettuati o programmati e ai cambiamenti/trasferimenti di mansione, l'Appaltatore riceverà le relative comunicazioni dall'ufficio competente indicato da Co.Svi.G..

In seguito agli eventi di cui sopra, l'Appaltatore dovrà provvedere a:

- aggiornare i protocolli formativi;
- pianificare ulteriori corsi al fine di soddisfare le nuove esigenze formative;
- definire e gestire i relativi calendari e lettere di convocazione, previa autorizzazione di Co.Svi.G..

4.2.1.3 Produzione di materiale informativo

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

- dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale;
- delle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- dei rischi specifici cui è esposto il lavoratore in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- dei rischi connessi all'uso delle sostanze e delle miscele chimiche pericolose sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- delle procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori;
- dell'organigramma aziendale della sicurezza.

Il materiale informativo dovrà essere realizzato e distribuito secondo le quantità e i tempi definite nel Piano di Formazione e Informazione.
La fornitura del materiale suddetto si riterrà remunerata nel Canone per il Servizio PFIA.

4.2.2 Corsi di formazione (CDF)
Il servizio prevede l'erogazione di specifici corsi di formazione secondo le modalità e i protocolli stabiliti nel PFIA, dove presente o su richiesta di Co.Svi.G. e secondo le cadenze riportate nel Programma Operativo delle Attività.

I corsi di formazione saranno erogati secondo le seguenti norme di riferimento attualmente vigenti:

SOGGETTI d.lgs. 81 e s.m.i.	**NORME DI RIFERIMENTO**
DDL che svolge le funzioni di RSPP	d.lgs. 81/08 e s.m.i. art. 34, Accordo Stato Regioni vigente
RSPP E ASPP	d.lgs. 81/08 e s.m.i. art. 32, Accordo Stato Regioni vigente
RLS	d.lgs. 81/08 e s.m.i. art. 37
Dirigente	d.lgs. 81/08 e s.m.i. art. 37
Preposto	d.lgs. 81/08 e s.m.i. art. 37
Lavoratore	d.lgs. 81/08 e s.m.i. art. 37 Accordo Stato Regioni vigente
Addetto Primo Soccorso	D.M. 388/03 s.m.i.
Addetto Prevenzione Incendi	D.M. 02/09/2021 s.m.i.

Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio

Attività	Modalità di remunerazione
- Corsi di Formazione in presenza (CDFP)	- Corrispettivo *una tantum*
- Corsi di Formazione in videoconferenza (CDFV)	- Corrispettivo *una tantum*
- Corsi di Formazione e-learning (CDFEL)	- Corrispettivo *una tantum*

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per i Corsi di Formazione con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui l'Appaltatore sarà tenuto a svolgerle.

4.2.2.1 Tipologie di Corsi e Sessioni di Addestramento
I corsi di formazione e le sessioni di addestramento sono classificate in 3 tipologie A, B e C, che si differenziano principalmente per la specificità e complessità dei temi, per la professionalità dei docenti e per la eventuale necessità di strumentazione di supporto.
Nella seguente tabella sono elencati i corsi di formazione e sessioni di addestramento previste, ai sensi dell'accordo Stato Regioni vigente con la relativa tipologia di appartenenza

CORSO DI FORMAZIONE/SESSIONE DI ADDESTRAMENTO	Tipologia di appartenenza
Corso antincendio - Rischio Basso, Medio e Alto	A
Aggiornamento corso antincendio - Rischio Basso, Medio e Alto	A
Corso sul tema di gestione della sicurezza antincendio	A
Corso gestione emergenze - Rischio Basso, Medio e Alto	A
Aggiornamento corso gestione emergenze - Rischio basso, medio e alto	A
Corso per auditor interni	A
Addestramento su uso di attrezzature di lavoro di cui all'accordo Stato Regioni del 22-02-2012	A
Addestramento su uso di dispositivi di protezione individuale di III categoria	A
Corso per DL con funzioni di RSPP - Rischio Basso, Medio, Alto	B
Aggiornamento per DL con funzioni di RSPP - Rischio Basso, Medio, Alto	B
Corso per lavoratori - formazione specifica - Rischio Medio e Alto	B
Corso per preposti	B
Aggiornamenti per preposti	B
Corso per dirigenti	B
Aggiornamento per dirigenti	B
Corso per RSPP e ASPP - Modulo A, Modulo B, vari Macrosettori, Modulo B-SP3, Modulo C	B
Corso aggiornamento RSPP	B
Corso aggiornamento ASPP	B
Corso Primo Soccorso (Gruppo A-B-C)	B
Corso aggiornamento Primo Soccorso (Gruppo A-B-C)	B
Corso su rischio ATEX	B
Corso su rischio Ambianti Confinati	B
Corso BLSD - A per utilizzo del defibrillatore (personale laico non impegnato nelle emergenze sanitarie)	B
Corso per RLS	C
Corso aggiornamento per RLS fino a 50 lavoratori ed oltre 50 lavoratori	C
Corso per lavoratori - formazione generale	C
Corso per lavoratori - formazione specifica - Rischio Basso	C
Aggiornamento per lavoratori	C

Qualora dovesse verificarsi l'esigenza di sottoporre i lavoratori a Corsi di Formazione o Sessioni di Addestramento non ricompresi tra quelli proposti nel presente elenco ed a questi non omologabili come tipologia e costo, Co.Svi.G. avrà la facoltà di avvalersi di soggetti terzi diversi dall'Appaltatore.

L'eventuale presenza di personale di supporto/tutor per lo svolgimento dei corsi di formazione o delle sessioni di addestramento dovrà essere giustificata da oggettive necessità, funzione del numero di partecipanti e/o di specifiche peculiarità del corso. In ogni caso tale presenza dovrà essere concordata con Co.Svi.G..

4.2.2.2 Modalità di erogazione dei corsi di formazione

Gli interventi formativi saranno erogati secondo 3 modalità:

- Formazione in presenza;
- Formazione in videoconferenza;
- Formazione e-learning.

Si precisa che resta a carico dell'Appaltatore, senza alcun onere aggiuntivo, la predisposizione del materiale didattico in formato digitale e/o "fisico" da mettere a disposizione dei discenti.
Per i corsi a distanza il Appaltatore dovrà inoltre assicurare l'accessibilità e l'inclusività dei corsi garantendo che ogni prodotto digitale (piattaforma/sito/documento/ecc.) sia conforme alle "Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" emanate da AgID nell'ambito dell'art. 11 dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici).
Ove la formazione riguardi lavoratori provenienti da altri Paesi, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nelle attività di formazione.
Al termine del ciclo relativo a ciascun corso, a prescindere dalla modalità di erogazione dello stesso dovranno essere effettuate le verifiche previste dalla vigente normativa volte a valutare e documentare il grado di apprendimento da parte degli utenti e provvedere al rilascio dei relativi attestati nel rispetto dei seguenti obbligatori requisiti:

- i soggetti formatori ed il sistema di accreditamento devono corrispondere o essere individuati tra quelli elencati nella sezione 2 dell'Accordo Stato regioni del 7 luglio 2016 e s.m.i.
- gli attestati devono rispettare gli elementi minimi previsti dalla sezione 7 dell'Accordo Stato regioni del 21 dicembre 2011 e s.m.i..

4.2.2.3 Corsi di Formazione in presenza (CDFP)

I corsi di formazione in presenza saranno svolti presso la sede/unità produttiva di Co.Svi.G. oggetto del presente capitolato.
Qualora Co.Svi.G. non disponesse di locali, spazi o campi prova per l'erogazione dei corsi di formazione o l'addestramento, o si rendessero necessari per l'erogazione dell'addestramento eventuali noleggi della strumentazione specifica, è compito dell'Appaltatore effettuare una preventivazione economica degli stessi e comunicare, entro il termine di 10 giorni naturali e consecutivi dall'attivazione del servizio, un preventivo di spesa a Co.Svi.G.. Il Direttore dell'Esecuzione valuterà il preventivo proposto, decidendo se approvarlo oppure richiedere eventuali delucidazioni. Resta inteso che tali proposte non risultano in alcun modo vincolanti per Co.Svi.G., la quale può anche non dare seguito alle proposte stesse o affidarne l'esecuzione a fornitori terzi.
A seguito dell'approvazione del preventivo l'Appaltatore provvederà alla messa a disposizione dei locali, spazi o campi prova nonché delle attrezzature necessarie e procederà alla trasmissione di regolare fattura corrispondente al preventivo approvato per il rimborso della stessa, da corrispondersi attraverso l'importo a consumo.

Le classi predisposte non potranno essere composte da un numero di partecipanti superiore a 35, salvo i casi particolari previsti da specifiche normative.
L'Appaltatore dovrà redigere, un apposito verbale per ciascun incontro di formazione, in cui oltre alla sede e alla data dell'incontro, saranno specificati i contenuti del corso e saranno riportati i nominativi dei partecipanti

4.2.2.4 Corsi di Formazione in videoconferenza (CDFV)

La formazione in videoconferenza è una modalità formativa che consente di erogare corsi online con la partecipazione contemporanea di persone dislocate in sedi diverse.
Per la formazione in materia di salute e sicurezza si può utilizzare la modalità di erogazione in videoconferenza come equivalente a quella in presenza, a condizione che siano rispettati, da parte dei soggetti formatori, determinati requisiti di carattere organizzativo, gestionale e tecnologico, di seguito illustrati. Nel caso di corsi di formazione che prevedono esercitazioni o verifiche pratiche in cui è necessaria la presenza fisica o l'interazione in presenza con il docente la video conferenza sincrona può essere utilizzata solo per la parte teorica.
Le classi predisposte non potranno essere composte da un numero di partecipanti superiore a 35, salvo i casi particolari previsti da specifiche normative.

Requisiti minimi di carattere organizzativo e gestionale
I soggetti formatori abilitati, come per la formazione in presenza, sono quelli riconosciuti dal D.lgs. 81/08 e degli Accordi Stato Regioni vigenti che regolano la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
Per la gestione dell'aula virtuale dovranno essere garantite le seguenti specifiche:
Docenza: Gestione dell'ambiente virtuale della piattaforma;
Tutoraggio d'aula virtuale: Gestione delle modalità di accesso e registrazione dei partecipanti, la verifica e tracciamento della continuità della presenza, monitoraggio dell'andamento dell'apprendimento, supporto didattico al docente nelle esercitazioni e verifiche, la gestione delle chat e del flusso di posta elettronica, e di tutte le modalità operative per la gestione didattica;
Gestione tecnica della piattaforma: Gestione di eventuali criticità nel funzionamento della piattaforma, intervento per la risoluzione di problemi di connettività, di blocchi del sistema, di interruzioni o malfunzionamenti delle funzionalità della piattaforma.

Requisiti tecnologici della piattaforma
Preliminarmente alla iscrizione al corso in videoconferenza, il soggetto formatore dovrà informare Co.Svi.G. dei requisiti hardware e software necessari per accedere al servizio.
La piattaforma utilizzata dal soggetto formatore dovrà possedere i seguenti requisiti minimi per la gestione dei corsi in videoconferenza:

- accesso consentito solo agli iscritti autorizzati da postazione dedicata. Le modalità di accesso possono variare da piattaforma a piattaforma ma in tutti i casi deve essere assicurata la massima sicurezza da accessi non autorizzati dal soggetto formatore. Deve essere inoltre assicurata la tracciabilità degli accessi;
- monitoraggio e la registrazione delle presenze, con tracciatura riportante l'ora iniziale e finale del collegamento e gli eventuali abbandoni dei discenti. Tale tracciatura avrà la stessa validità del registro delle presenze utilizzato nei corsi in presenza, con la validazione del responsabile del corso o dei docenti;
- interazione sincrona tra docente e discenti con la possibilità di verificare in itinere le fasi di apprendimento - consentire la proiezione delle presentazioni utilizzate dai docenti (slide, filmati, documenti etc.) - contenere un'area di chat per consentire ai discenti di comunicare con il docente o il tutor o con gli altri discenti in alternativa o in integrazione alla comunicazione audio;
- svolgimento delle verifiche intermedie e finali dei discenti in modo sincrono con l'acquisizione degli elaborati da parte del docente e/o del tutor.

Si precisa le piattaforme dovranno essere conformi a quanto previsto dal regolamento europeo GDPR 2016/679 sul trattamento dei dati personali, sia nel caso che l'Appaltatore sia proprietario della piattaforma sia nel caso di utilizzo di piattaforme con licenza d'uso.

4.2.2.5 Corsi di Formazione in e-learning (CDFEL)
La formazione e-learning è una modalità formativa che consiste nello studio completamene autonomo del materiale e-learning: videolezioni, podcast, testi, simulazioni ecc.

L'apprendimento avviene principalmente secondo la pianificazione del discente senza avere interazione con altre persone.
L'Accordo Stato-Regioni vigente disciplina i requisiti per lo svolgimento della formazione in materia di sicurezza in modalità e-learning, prevedendo:

- sistema di gestione LMS (Learning Management System) per il tracciamento di tutte le attività tra cui la fruizione degli oggetti didattici (Learning Objects);
- moduli dei corsi realizzati in pacchetti SCORM (Shareable Content Object Reference Model) o con eventuale sistema equivalente;
- figure Mentor di contenuto e Tutor di Processo;
- interfaccia di comunicazione Tutor-Corsista (Help Desk).

L'Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 stabilisce, l'elenco di corsi erogabili in modalità e-learning.

4.3 Servizi di Sorveglianza Sanitaria
La sorveglianza sanitaria è l'insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.
L'obbligo di attivare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori è in capo al Datore di Lavoro.

Le attività e le modalità di remunerazione dei servizi di sorveglianza sanitaria sono sintetizzate nella tabella di seguito

Attività	Modalità di remunerazione
Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS):	Canone annuale
Consulenza del Medico Competente (CMC)	Corrispettivo *una tantum*
Nomina Medico Autorizzato (MA)	Canone annuale
Prestazioni mediche	Corrispettivo *una tantum*
Funzione di coordinamento (FC)	Canone annuale

4.3.1 Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS)
Il controllo sanitario dei lavoratori è una delle misure generali di tutela indicate dall'art. 15, c. 1, lett. I del d.lgs. 81/08 per la protezione contro i rischi occupazionali.
A tale scopo, il Datore di Lavoro e i dirigenti sono tenuti a nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo e qualora richiesto dalla valutazione dei rischi di cui all'articolo 28.
Il Medico Competente è tenuto alla redazione del Piano di Sorveglianza Sanitaria in cui vengono elencati i vari accertamenti sanitari specifici per ogni mansione e la periodicità in cui effettuare gli stessi.
Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.

Attività	Modalità di remunerazione
- Nomina Medico Competente - Redazione del PSS - Aggiornamento del PSS	- Canone annuale

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per il Servizio di Nomina del Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS) con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui l'Appaltatore sarà tenuto a svolgerle.

4.3.1.1 Nomina Medico Competente

L'Appaltatore si impegnerà a fornire a Co.Svi.G., per l'incarico di Medico Competente, il profilo di un professionista che risponda ai requisiti stabiliti dalla normativa vigente.
Inoltre, il professionista indicato dovrà aver svolto l'incarico di Medico Competente per un periodo pari ad almeno tre anni.
Il Datore di Lavoro, e/o i dirigenti, potranno scegliere e designare il Medico Competente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
Qualora il Datore di Lavoro e/o i dirigenti, a seguito dell'analisi del profilo professionale e di un eventuale colloquio, non rilevi/no le condizioni per procedere alla designazione, dovrà/nno darne opportuna motivazione all'Appaltatore e sarà onere dello stesso provvedere ad una ulteriore indicazione.
Si specifica che le indicazioni nominative dell'Appaltatore, come tali, non valgono ad interferire, quand'anche Co.Svi.G. intenda giovarsene, con l'assunzione della paternità della nomina finale e delle connesse responsabilità, che spettano esclusivamente al Datore di Lavoro e/o ai dirigenti per quanto di loro legittima competenza.
L'Appaltatore dovrà garantire la continuità della nomina gestendo l'eventuale sostituzione del medico Competente.
Di seguito sono in particolare descritte le attività obbligatorie da svolgersi da parte del medico competente come previsto anche dall'art 25 del Dlgs 81/08:

- collabora con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del d.lgs. 81/08 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
  In particolare, il Medico Competente:
  - effettua le visite mediche, entro la scadenza dei precedenti giudizi di idoneità;
  - all'esito delle visite mediche, esprime per iscritto uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:
    a) idoneità;
    b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
    c) inidoneità temporanea (precisando i limiti temporali di validità);
    d) inidoneità permanente;
  - consegna copia del giudizio al Datore di Lavoro e al lavoratore entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'effettuazione della visita;
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati.
  La cartella sanitaria e di rischio deve contenere quanto previsto dall'All. 3A del d.lgs. 81/08 ed essere predisposta, se richiesto da Co.Svi.G., su formato informatizzato, secondo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. 81/08, attraverso l'utilizzo di specifico software messo a disposizione dall'Appaltatore, qualora non già nella disponibilità di Co.Svi.G. e senza ulteriori oneri aggiuntivi.
  La cartella, su supporto informatico, deve essere custodita nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in termini di trattamento dei dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e d.lgs. 196/2003 relative evoluzioni).
  Le applicazioni devono essere sviluppate nel rispetto dei principi del Regolamento UE/2016/679 quali in particolare quelli di privacy by design e by default.

Relativamente alla gestione dei consensi prestati di ambito Privacy (es abilitare/non abilitare l'accesso a funzionalità; mostrare/oscurare dati; …), deve essere prevista la funzionalità di rilevazione dei consensi necessari alla gestione dei dati in essa trattati, con le modalità e gli accorgimenti tecnici previsti dalla normativa vigente (es. consentire la annotazione del consenso nonché la visualizzazione e la stampa dell'informativa).

Le applicazioni, nello specifico, devono:

- garantire il riconoscimento degli utilizzatori tramite sistemi di autenticazione, con profili per gestire livelli differenziati di accesso alle informazioni, e la tracciabilità delle attività e delle modifiche tramite produzione di log specifici, in linea con quanto disposto dalla vigente normativa.
- tracciare ogni intervento/accesso da parte dell'Appaltatore attraverso modalità sicure (es. access log, username e password) e facilmente verificabili (in termini di riferimenti temporali e descrizione dell'evento che ha generato la necessità dell'intervento).

In caso di interventi manutentivi (da remoto e non), l'applicativo deve:

- poter inibire l'accesso ai dati anagrafici e anamnestici del paziente salvo che ciò non sia strettamente indispensabile ai fini dell'erogazione del servizio di manutenzione;
- informare/chiedere preventiva autorizzazione a Co.Svi.G. per poter effettuare gli interventi di manutenzione, fatti salvi i casi di urgenza;
- dichiarare, all'interno dei report sugli interventi manutentivi in loco e da remoto, se l'intervento di manutenzione ha comportato l'accesso a dati personali indicando quali siano le tipologie di dati personali trattati e le ragioni che hanno reso necessario trattare tali informazioni al fine di assicurare e/o ripristinare il funzionamento dell'apparecchiatura.

Inoltre, deve essere sempre previsto l'utilizzo della firma digitale.

- consegna al Datore di Lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;
- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima;
- in occasione della visita medica preventiva o della visita medica preventiva in fase preassuntiva di cui all'articolo 41, richiede al lavoratore di esibire copia della cartella sanitaria e di rischio rilasciata alla risoluzione del precedente rapporto di lavoro e ne valuta il contenuto ai fini della formulazione del giudizio di idoneità, salvo che ne sia oggettivamente impossibile il reperimento;
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- partecipa alle riunioni ex art 35 Dlgs 81/08 e comunica per iscritto, al Datore di Lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al Datore di Lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi; redige per ogni visita agli ambienti di lavoro specifico verbale di sopralluogo in cui riporta eventuali indicazioni di correzioni/miglioramenti individuati;
- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;

- in caso di impedimento per gravi e motivate ragioni, comunica per iscritto al Datore di Lavoro il nominativo di un sostituto, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 38, per l'adempimento degli obblighi di legge durante il relativo intervallo temporale specificato.

L'Appaltatore, qualora Co.Svi.G. richieda la digitalizzazione delle cartelle sanitarie pregresse, dovrà provvedere ad avviare e completare l'attività nell'arco della durata del contratto secondo quanto sopra disposto per la predisposizione di una nuova cartella sanitaria.

4.3.1.2 Redazione del PSS

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

Vengono di seguito dettagliate le fasi in cui sarà articolata l'attività di redazione del piano di sorveglianza sanitaria, nonché i contenuti minimi che in esso dovranno essere riportati:

- sopralluoghi dei luoghi di lavoro da parte del Medico Competente con redazione dei verbali di sopralluogo;
- acquisizione delle informazioni necessarie ad individuare i lavoratori esposti a rischio specifico. Co.Svi.G. dovrà fornire al Medico Competente:
  - la descrizione delle attività e lavorazioni svolte;
  - il mansionario (con relativa declaratoria delle mansioni) aggiornato;
  - le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati/presenti all'interno dei luoghi di lavoro;
  - l'elenco dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) forniti per ciascuna mansione;
  - l'elenco e l'ubicazione dei dispositivi di protezione collettiva installati;
  - le procedure di lavoro e di sicurezza attuate.
- acquisizione delle informazioni necessarie ad individuare eventuali profili mansionistici che comportano l'attuazione delle tutele sull'uso delle sostanze alcoliche e psicotrope, ai sensi dell'art. 41 comma 4 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- redazione dei protocolli sanitari per singolo lavoratore a rischio in relazione sia alla categoria di rischio specifica che alla mansione specifica, con indicazione sia degli accertamenti da svolgere che delle periodicità degli stessi;
- istituzione della cartella sanitaria e di rischio per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- indicazione delle visite specialistiche previste;
- indicazione dei criteri per l'effettuazione delle visite preventive in fase preassuntiva;
- istituzione, ove necessario, del registro degli esposti ai rischi derivanti da agenti cancerogeni e biologici;
- definizione, in collaborazione con il Datore di Lavoro, dei provvedimenti relativi al pronto soccorso e alla assistenza tecnica di emergenza;
- definizione e indicazione del programma delle visite e degli esami clinici con supporto alla predisposizione dei calendari da allegare alle lettere di convocazione;
- definizione dei criteri per l'attività di gestione degli esiti degli accertamenti (comunicazione e informazione collettiva e individuale);
- definizione dei criteri per la redazione della relazione sanitaria annuale (dati anonimi collettivi emergenti dall'attività di sorveglianza sanitaria);
- definizione dei criteri per la tenuta dei rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale.

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

4.3.1.2 Aggiornamento del PSS

L'attività di aggiornamento del PSS deve effettuarsi, senza alcun onere aggiuntivo, al verificarsi di ciascun cambiamento che abbia impatto sul documento o su esplicita segnalazione/richiesta da parte di Co.Svi.G.

e comunque ogni 180 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di consegna dell'ultima versione del documento. Al documento aggiornato dovrà essere allegata una relazione che riporti sinteticamente le variazioni apportate al Piano di Sorveglianza Sanitaria.
In particolare, con riferimento alle attività di gestione e aggiornamento del piano, il Medico Competente avrà l'obbligo di effettuare:

- aggiornamento dei protocolli sanitari per singolo lavoratore a rischio in relazione sia alla categoria di rischio specifica che alla mansione specifica a seguito delle revisioni del DVR;
- compilazione, sotto propria responsabilità, e aggiornamento della cartella sanitaria e di rischio per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, nel rispetto del segreto professionale e delle modalità di custodia stabilite dalla vigente normativa;
- compilazione, ove necessario, e aggiornamento del registro degli esposti ai rischi derivanti da agenti cancerogeni e biologici;
- verifica della implementazione dei provvedimenti relativi al pronto soccorso e all'assistenza medica di emergenza;
- aggiornamento del programma degli accertamenti periodici con supporto alla predisposizione dei calendari da allegare alle lettere di convocazione;
- gestione degli esiti degli accertamenti (comunicazione e informazione collettiva ed individuale).

4.3.2 Consulenza del Medico Competente (CMC)

Qualora Co.Svi.G. necessiti di ulteriore supporto da parte del Medico Competente, potrà richiedere, attraverso l'attivazione del presente sevizio, specifiche attività aggiuntive, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle di seguito riportate:

- supporto a richieste specifiche degli Enti di Controllo che riguardano aspetti di igiene e salute (anche nel caso di segnalazioni di malattie professionali);
- analisi di infortuni, incidenti, near miss che riguardino aspetti di igiene e salute;
- supporto nelle fasi di certificazione dei sistemi di gestione della sicurezza per gli aspetti di competenza;
- eventuali sopralluoghi straordinari richiesti da Co.Svi.G.;
- supporto al Datore di Lavoro in casi di emergenze sanitarie.

Nel prospetto seguente è riepilogata la modalità di remunerazione del servizio.

Attività	Modalità di remunerazione
- Consulenza del Medico Competente	- Corrispettivo *una tantum*

4.3.3 Nomina Medico Autorizzato

Qualora Co.Svi.G. dovesse esercitare attività con l'impiego di radiazioni ionizzanti dovrà attivare una specifica sorveglianza medica dei lavoratori, che deve essere svolta, per i lavoratori maggiormente esposti al rischio da radiazioni ionizzanti (Categoria A), dal Medico Autorizzato; tale attività sarà ricompresa nel canone annuale solo se espressamente richiesta dal R.U.P./D.E.C.
In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente la nomina effettiva del Medico Autorizzato, nell'ambito del servizio in oggetto, resta di esclusiva competenza di Co.Svi.G. nella figura del Datore di Lavoro.
L'Appaltatore si impegnerà a fornire a Co.Svi.G., per l'incarico di Medico Autorizzato, il profilo di un professionista che risponda ai requisiti stabiliti dalla normativa vigente.
Qualora il Datore di Lavoro, a seguito dell'analisi del profilo professionale e di un eventuale colloquio, non rilevi le condizioni per procedere alla designazione, dovrà darne opportuna motivazione all'Appaltatore e sarà onere dello stesso provvedere ad una ulteriore preselezione.
Si specifica che le indicazioni nominative dell'Appaltatore, come tali, non valgono ad interferire, quand'anche Co.Svi.G. intenda giovarsene, con l'assunzione della paternità della nomina finale e delle connesse responsabilità, che spettano esclusivamente al Datore di Lavoro.

Il Medico autorizzato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, è tenuto allo svolgimento delle seguenti attività:

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

Nel prospetto seguente è riepilogata la modalità di remunerazione del servizio

Attività	Modalità di remunerazione
- Nomina Medico Autorizzato	- Canone annuale

4.3.4 Prestazioni Mediche

Tra i compiti del Medico Competente sono incluse una parte di visite e colloqui col lavoratore e una successiva compilazione della cartella clinica dedicata alla raccolta di tutti i dati da trasmettere annualmente all'INAIL.

Ove ritenuti necessari, il Medico Competente potrà richiedere l'effettuazione di ulteriori accertamenti specialistici, esami strumentali e di laboratorio mirati al rischio.

Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.

Attività	Modalità di remunerazione
- Visite mediche - Visite specialistiche, esami specialistici e di laboratorio	- Corrispettivo *una tantum*

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per le Prestazioni Mediche con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui l'Appaltatore sarà tenuto a svolgerle.

4.3.4.1 Visite Mediche (VM)

Il Medico Competente, nell'adempimento dell'attività di Sorveglianza Sanitaria ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., è tenuto ad effettuare:

- visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica, applicando il protocollo stabilito sulla base della valutazione del rischio effettuata secondo le periodicità indicate;
- visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal Medico Competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;

- visita medica preventiva in fase preassuntiva;
- visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

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

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

Il costo delle visite mediche non è compreso nel costo del servizio PSS.
Le visite mediche sopra indicate, a cura e spese del Datore di Lavoro, potranno quindi comportare l'effettuazione di ulteriori accertamenti specialistici, esami strumentali e di laboratorio mirati al rischio, ove ritenuti necessari dai Medici.
Le visite mediche preventive, periodiche ed in occasione del cambio di mansione sono altresì finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.
Le visite saranno svolte presso i luoghi di lavoro di Co.Svi.G. o, qualora Co.Svi.G. non disponesse di locali idonei, presso locali messi a disposizione dall'Appaltatore, che saranno remunerati a rimborso previa approvazione del preventivo di spesa.
Si specifica che in caso di assenteismo dei lavoratori ad una sessione di visite mediche programmata, senza preventiva comunicazione di almeno un giorno solare, Co.Svi.G. sarà tenuta a corrispondere all'Appaltatore un importo pari al 20% di ciascuna visita non effettuata

4.3.4.2 Visite specialistiche (VS), esami specialistici (ES) ed esami di laboratorio (EL)
I Medici possono, infine, avvalersi, per accertamenti specialistici, esami strumentali e di laboratorio, della collaborazione di medici specialisti scelti in accordo con il Datore di Lavoro che ne sopporta gli oneri.
L'Appaltatore è tenuto a fornire a Co.Svi.G. prestazioni qualificate relative agli accertamenti previsti, mettendo a disposizione della stessa, professionisti e strutture in possesso dei requisiti di legge.
L'Appaltatore si impegnerà a fornire a Co.Svi.G., per sua approvazione, un elenco di strutture individuate dallo stesso per lo svolgimento delle prestazioni mediche specialistiche, da allegare al PDA.
Qualora Co.Svi.G., a seguito della presa visione di tale elenco, non lo ritenga pienamente idoneo, dovrà richiedere la modifica all'Appaltatore e darne opportuna motivazione, in tal caso sarà onere dell'Appaltatore provvedere alla modifica del suddetto elenco.

4.3.5 Funzione di coordinamento Medici Competenti (FC)
Nel caso in cui sussistano le condizioni previste dall'art. 39 comma 6 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i., l'Appaltatore dovrà garantire a Co.Svi.G. anche la funzione di coordinamento dei Medici Competenti.
In particolare, come stabilito dalla normativa, in caso di pluralità di sedi, l'Appaltatore dovrà affidare ad uno dei Medici Competenti individuati da Co.Svi.G. la funzione di coordinamento dei medici competenti stessi.
Il coordinatore avrà il compito di:

- omogeneizzare, in collaborazione con i medici competenti nominati e per quanto possibile, i protocolli sanitari applicati nelle singole sedi per le specifiche mansioni di riferimento;
- uniformare le procedure di gestione ed organizzazione dell'attività dei medici competenti, sia dal punto di vista della sorveglianza sanitaria che degli altri compiti attribuiti;
- standardizzare i documenti rivenienti dalle attività del Medico Competente;

- rappresentare l'interlocutore privilegiato dell'Amministrazione su temi di interpretazione della norma e delle procedure.

Nel prospetto seguente è riepilogata la modalità di remunerazione del servizio.

Attività	Modalità di remunerazione
- Funzione di coordinamento Medici Competenti	- Canone annuale

5. Valutazione e controllo del livello di servizio

È cura dell'Appaltatore rendicontare il Livello di Servizio rilevato per ciascun Ordine, che viene valutato attraverso i seguenti Indicatori di qualità, come meglio definiti nei successivi paragrafi.

- IRC = Indicatore di Rilievi Critici da parte del R.U.P/D.E.C.;
- ISDEC = Indicatore di soddisfazione del R.U.P/D.E.C.;
- ISU= Indicatore di soddisfazione degli Utenti.

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

Servizio	Indicatori applicabili		
	IRC	IS_{DEC}	IS_U
Documento Valutazione Rischi (DVR)	■	■	
Servizio di Prevenzione e Protezione		■	
Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti (DUVRI)	■	■	
Piano di Emergenza (PDE)	■	■	■[1]
Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)	■	■	
Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA)	■	■	
Piano Formazione Informazione e Addestramento (PFIA)	■	■	
Corsi di Formazione (CdF)			■
Piano Sorveglianza Sanitaria (PSS)	■	■	
Prestazione Mediche			■

L'Appaltatore trimestralmente dovrà elaborare e consegnare a Co.Svi.G., entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre oggetto di valutazione, il Rapporto del Livello di servizio, come allegato al Rendiconto economico del mese in corso, in cui sono contenute le rilevazioni del periodo di riferimento calcolate attraverso i dati forniti da Co.Svi.G..

Il Livello di Servizio è calcolato attraverso la seguente formula:

[1] Sarà previsto il giudizio dei partecipanti ad eventuali prove di evacuazione

$$LS = (0{,}4 \times IRC) + (0{,}4 \times ISDEC) + (0{,}2 \times ISU)$$

Dove:
- LS = Livello di Servizio
- IRC = Indicatore di Rilievi Critici
- $ISDEC$ = Indicatore di Soddisfazione del R.U.P/D.E.C.
- ISU = Indicatore di Soddisfazione dell'utente

Se nel trimestre di riferimento non fossero riscontrabili:

Caso 1. uno dei tre indicatori componenti la formula, i due indicatori applicabili avranno un peso pari a 0,5;

(Ad esempio, in caso non sia riscontrabile l'indicatore di soddisfazione degli utenti, poiché non sono state eseguite attività che coinvolgono direttamente gli utenti stessi), la formula di calcolo del livello di servizio diventerà:

$$LS = 0{,}5 \times IRC + 0{,}5 \times ISDEC$$

Dove:
- LS = Livello di Servizio
- IRC = Indicatore di Rilievi Critici
- $ISDEC$ = Indicatore di Soddisfazione del R.U.P/D.E.C.

Caso 2. due dei tre indicatori componenti la formula, il Livello di Servizio corrisponderà al valore dell'unico indicatore applicabile;
(Ad esempio, in caso sia riscontrabile soltanto l'indicatore di soddisfazione del R.U.P/D.E.C., la formula di calcolo del livello di servizio diventerà:

$$LS = ISDEC$$

Dove:
- LS = Livello di Servizio
- $ISDEC$ = Indicatore di Soddisfazione del R.U.P/D.E.C.

5.1 Indicatore di rilievi critici (IRC)
Con questo indicatore verrà valutato il numero dei documenti consegnati (prima consegna o successivi aggiornamenti), secondo quanto previsto dal Programma Operativo del trimestre di riferimento, non affetti da rilievi critici ovvero approvati da Co.Svi.G. senza richiedere modifiche.
Per "rilievi critici" si intendono dunque le eventuali osservazioni, di qualsiasi natura (irregolarità, incompletezza, errori evidenti, manchevolezze, ecc.), mosse da Co.Svi.G. che impediscono l'approvazione dei documenti consegnati entro il primo termine fissato nel presente Capitolato Tecnico.

L'indicatore di Rilievi Critici sarà calcolato attraverso la seguente formula:

$$\mathrm{IRC} = \frac{\mathrm{NA}}{N}$$

Dove:
- IRC = Indicatore di Rilievi Critici;

- NA = Numero di Documenti approvati dall'Amministrazione senza rilievi critici;
- N = Numero di Documenti consegnati all'Amministrazione nel trimestre di riferimento.

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

5.2 Indicatore di soddisfazione del direttore dell'esecuzione (ISdec)

L'indicatore di Soddisfazione del Direttore dell'Esecuzione ISDEC misura la qualità e l'efficacia del servizio erogato a giudizio del R.U.P/D.E.C.

L'Appaltatore predisporrà il questionario relativo al trimestre di riferimento e lo consegnerà a Co.Svi.G. entro la fine del relativo trimestre, il R.U.P/D.E.C. procederà alla sua compilazione in contraddittorio con l'Appaltatore e alla sua riconsegna entro i successivi 5 giorni. Qualora il R.U.P/D.E.C. non provveda alla riconsegna del questionario entro i termini indicati l'indicatore ISDEC sarà considerato pari a 1.

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

Il R.U.P/D.E.C. attribuirà i suoi giudizi ai soli aspetti che potrà valutare, nel trimestre di riferimento, sulla base dei servizi attivati.

Codice Servizio	Elemento da valutare	N.A.	Pessimo	Mediocre	Buono	Ottimo
PSS	Reperibilità del Medico competente		1	2	3	4
RSPP	Reperibilità del RSPP		1	2	3	4
TUTTI I SERVIZI	Disponibilità e cortesia del personale operativo		1	2	3	4
TUTTI I SERVIZI	Funzionalità della segreteria Organizzativa		1	2	3	4
TUTTI I SERVIZI	Reperibilità del Gestore del Servizio		1	2	3	4
TUTTI I SERVIZI	Puntualità: rispetto degli orari concordati per incontri		1	2	3	4
TUTTI I SERVIZI	Puntualità: rispetto tempistiche di consegna dei documenti e nell'erogazione dei servizi rivolti agli utenti		1	2	3	4
TUTTI I SERVIZI	Gradimento risorse impiegate		1	2	3	4
TUTTI I SERVIZI	Prontezza nella sostituzione delle risorse non gradite a Co.Svi.G.		1	2	3	4
RISULTATO TOTALE (R)						

Tabella 1 – Schema di Questionario di soddisfazione del R.U.P/D.E.C.

I risultati ottenuti dalle risposte al questionario compilato dal R.U.P/D.E.C. determinano l'Indicatore di Soddisfazione ISDEC secondo la seguente formula:

$$ISDEC = \frac{R}{Rmax}$$

Dove:

- ISDEC = Indicatore di soddisfazione del R.U.P/D.E.C.;
- R = Risultato totale del questionario (somma dei punteggi attribuiti ad ogni aspetto);
- Rmax= Risultato massimo ottenibile nel questionario (nel caso il R.U.P/D.E.C. assegnasse un voto massimo, cioè 4, ad ogni aspetto valutabile).

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

5.3 Indicatore di soddisfazione degli utenti (ISu)

L'indicatore di Soddisfazione degli Utenti ISU misura la qualità del servizio a giudizio degli Utenti.
L'appaltatore predisporrà il questionario relativo al trimestre di riferimento e lo consegnerà a Co.Svi.G. entro la fine del relativo trimestre, ciascuno degli utenti/lavoratori coinvolti nelle attività oggetto di valutazione procederà alla sua compilazione e alla sua riconsegna entro i successivi 10 giorni. Qualora Co.Svi.G. non provveda alla riconsegna dei questionari entro i termini indicati l'indicatore ISU sarà considerato pari a 1.
Il questionario riguarderà gli aspetti, elencati di seguito in tabella, relativi ad alcuni servizi in cui sono direttamente coinvolti e prevede l'attribuzione di giudizi sulla base di una scala di valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo).
In particolare:
Per le Prestazioni mediche (Visite, esami, ecc.) e le EVA (prove di Evacuazione) il questionario dovrà contenere i 3 aspetti di seguito elencati, e i giudizi dovranno essere espressi utilizzando una scala valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo):

Codice servizio/attività	Elemento da valutare	N.A.	Pessimo	Mediocre	Buono	Ottimo
PM (Prestazioni Mediche -visite, esami, ecc.)	Qualità del servizio percepita		1	2	3	4
	Disponibilità e cortesia del personale operativo		1	2	3	4
EVA (Prove di Evacuazione)	Puntualità: rispetto degli orari concordati		1	2	3	4
RISULTATO TOTALE ($R_{PM/EVA}$)						

Tabella 2 – Schema di Questionario di soddisfazione degli Utenti per attività Prestazioni Mediche/Prove di evacuazione

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

Codice servizio/attività	Elemento da valutare	N.A.	Pessimo	Mediocre	Buono	Ottimo

CDF (Corsi di Formazione)	Organizzazione		1	2	3	4
	Logistica (localizzazione e accessibilità)		1	2	3	4
	Materiale e supporti distribuiti		1	2	3	4
	Coerenza tra programma previsto e programma svolto		1	2	3	4
	Attinenza del programma svolto alle proprie mansioni		1	2	3	4
	Professionalità e chiarezza dei docenti		1	2	3	4
RISULTATO TOTALE (R_{CDF})						

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

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

$$ISU = \frac{RPM/EVA + RCDF + RSW}{RPM/EVAmax + RCDFmax + RSWmax}$$

Dove:

- ISU = Indicatore di soddisfazione degli Utenti;
- RPM/EVA = Somma dei punteggi ottenuti in tutti i questionari, relativi alle attività afferenti alle prestazioni mediche e le prove di evacuazione, compilati da ciascuno degli utenti/lavoratori coinvolti nelle attività oggetto di valutazione;
- RCDF = Somma dei punteggi ottenuti in tutti i questionari, relativi ai corsi di formazione, compilati da ciascuno degli utenti/lavoratori coinvolti nelle attività oggetto di valutazione;
- RSW = Somma dei punteggi ottenuti in tutti i questionari, relativi ai servizi di welfare, compilati da ciascuno degli utenti/lavoratori coinvolti nelle attività oggetto di valutazione;
- RPM/EVAmax = 12, ovvero il risultato massimo ottenibile nel questionario relativo alle attività afferenti alle prestazioni mediche e alle prove di evacuazione (nel caso in cui ogni lavoratore attribuisse il massimo punteggio, cioè 4, a ciascuno dei 3 aspetti).
- RCDFmax = 24, ovvero risultato massimo ottenibile nel questionario relativo ai corsi di formazione (nel caso in cui l'utente attribuisse il massimo punteggio, cioè 4, a ciascuno dei 6 aspetti).
- RSWmax = 20, ovvero risultato massimo ottenibile nel questionario relativo ai servizi di welfare (nel caso in cui l'utente attribuisse il massimo punteggio, cioè 4, a ciascuno dei 5 aspetti).

Nel caso in cui, nel trimestre di riferimento, non siano state eseguite prestazioni mediche o prove di evacuazione:

RPM/EVA= 0
RPM/EVAmax = 0

Nel caso in cui, nel trimestre di riferimento, non siano stati eseguiti corsi di formazione:

RCDF = 0
RCDFmax= 0

Nel caso in cui, nel trimestre di riferimento, non siano state eseguiti servizi di welfare:

RSW = 0
RSWmax= 0

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

6. Allegati

N.A.