



comune di
PRATO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**APPALTO PER LA FORNITURA IN NOLEGGIO DI MACCHINE
DA UFFICIO DIGITALI MULTIFUNZIONE E DEL SERVIZIO DI
MANUTENZIONE ED ASSISTENZA**

Settore Servizi Generali
Servizio Acquisti
Piazza del Comune, 2 – 59100 Prato
Tel. +39 0574/183.62.51 – 63.73
Fax +39 0574/183.63.72
e-mail: l.burberi@comune.prato.it, e.cappellini@comune.prato.it

INDICE

PARTE PRIMA - CONDIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

ART. 2 - DURATA - VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO –PREZZI CONTRATTUALI

ART. 3 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

ART. 4 – REVISIONE PERIODICA DEI PREZZI

ART. 5 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE –
MORTE DEL TITOLARE

ART. 6 – DEPOSITO CAUZIONALE

ART. 7 – RESPONSABILITA' E POLIZZA ASSICURATIVA

ART. 8 – RESPONSABILE DESIGNATO DALL'APPALTATORE

ART. 9 - OBBLIGHI RETRIBUTIVI, CONTRIBUTIVI E ASSISTENZIALI

ART. 10 – SUBAPPALTO – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

ART. 11 – PENALITA'

ART. 12 – SPECIFICA APPROVAZIONE DEL CODICE DEONTOLOGICO DEGLI APPALTI

ART. 13- RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

ART. 14 –CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

ART. 15- RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DELL'APPALTATORE

ART. 16 –STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE

ART. 17 – ORDINAZIONE

ART. 18 – MODALITA' DI PAGAMENTO

ART. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI

ART. 20– FORO COMPETENTE

ART. 21- RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE

PARTE SECONDA - CONDIZIONI SPECIALI

ART. 22 – QUANTITA' E CARATTERISTICHE MINIME DELLE MACCHINE D'UFFICIO

ART. 23 – CARATTERISTICHE TECNICHE

ART. 24 - TEMPI DI CONSEGNA ED INSTALLAZIONE

ART. 25 – VERIFICA DELLE APPARECCHIATURE

ART. 26 – LETTURA DEI CONTATORI, REPORTISTICA E CONGUAGLIO

ART. 27- MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA – TEMPI DI INTERVENTO

ART. 28 – MATERIALI DI CONSUMO

ART. 29 – CESSAZIONE DI ATTIVITA' – ATTIVITA' DI FINE CONTRATTO

ART. 30 – ALTRE DISPOSIZIONI

ART. 31 – CALUSOLE DA APPROVARE SPECIFICAMENTE

ALLEGATO sub lettera a) – D.U.V.R.I (documento unico valutazione rischi da interferenza)

ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

L'oggetto dell'appalto è il noleggio full-service di macchine digitali multifunzione, con funzioni di stampa e copia sia in bianco/nero sia in colore, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature, la fornitura di tutto il materiale necessario per assicurarne il loro completo e corretto funzionamento (carta esclusa), la sostituzione dei pezzi difettosi o deteriorati.

Le quantità indicative e le caratteristiche tecniche minime delle macchine d'ufficio oggetto del noleggio, le modalità di esecuzione dei servizi accessori e connessi, sono meglio specificate al successivo art. 22 del presente Capitolato.

Alla scadenza del rapporto contrattuale, l'Amministrazione potrà, a proprio insindacabile giudizio, valutata la convenienza economica dell'investimento, esercitare l'opzione di riscatto delle macchine per il numero e la tipologia in dotazione dell'Amministrazione al termine del contratto, ovvero per un numero parziale delle stesse. In tal caso l'aggiudicatario si impegna a praticare all'Amministrazione il miglior trattamento possibile, anche tenendo conto dei canoni di noleggio corrisposti che potranno essere scomputati dal costo di acquisto. In ogni caso nell'eventualità che si adotti tale opzione la medesima sarà oggetto di separato contratto.

ART. 2 - DURATA - VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO - PREZZI CONTRATTUALI

L'appalto avrà decorrenza dal 1.01.2010 (o comunque dalla data di consegna delle apparecchiature) e scadenza il 31.12.2012 salva la possibilità di rinnovo espresso per un periodo massimo di ulteriori tre anni (cioè fino, comunque, al 31.12.2015).

Alla data di scadenza naturale dell'appalto, è data comunque facoltà all'Amministrazione di prorogare il contratto per ulteriori sei mesi nel solo caso in cui detta proroga sia necessaria per l'esperimento della procedura di gara al fine dell'individuazione di un nuovo appaltatore.

Nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga della facoltà sopra richiamata, l'appaltatore è obbligato a prorogare il contratto medesimo fino alla scadenza del citato termine di sei mesi.

L'importo dell'appalto , riferito al periodo contrattuale, come definito nel primo comma che precede (dalla data di aggiudicazione definitiva o comunque dalla data di consegna delle apparecchiature al 31.12.2012) è stimato in EURO 215.000,00 (duecento quindicimila/00) oltre a € 5.548,00 (cinquemilacinquecentoquarantotto/00) per oneri della sicurezza, oltre I.V.A..

La fornitura di cui al presente appalto viene effettuata nell'esercizio d'impresa e pertanto è soggetta all'imposta sul valore aggiunto (DPR 633/72) da sommarsi agli importi di cui sopra, nella misura vigente al momento della consegna della fornitura.

L'appalto sarà stipulato nella forma del contratto aperto, che non impegna il Comune al raggiungimento dell'importo complessivo presunto di cui sopra. Entro il limite di spesa dell'importo presunto spetta pertanto alla stazione appaltante stabilire, secondo una valutazione discrezionale del proprio fabbisogno, il quantitativo delle forniture dovute. Per tale motivo nulla avrà a pretendere l'aggiudicatario oltre il pagamento delle forniture somministrate ai prezzi ed alle condizioni pattuite.

La stazione appaltante si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze e secondo le proprie necessità, di incrementare l'importo presunto di cui sopra, nella misura del 20%, al fine di assicurare la fornitura , da parte dell'impresa aggiudicataria, delle forniture oggetto del presente appalto.

Entro il limite suddetto, l'aggiudicatario si impegna a fornire i beni oggetto dell'appalto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto d'appalto.

Ai fini dell'esecuzione del contratto, i prezzi unitari offerti, costituiscono i prezzi contrattuali. I corrispettivi dovuti sono quelli indicati nell'offerta economica e saranno determinati a proprio rischio dal fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini ed alle proprie stime.

Al riguardo, si precisa che i prezzi unitari offerti in relazione al canone annuale di noleggio di macchine da ufficio digitali multifunzione (copiatrici, stampanti, scanner sia in bianco/nero sia a colori) sono comprensivi della fornitura di tavolini di supporto adeguati alla collocazione delle macchine, nonché dei seguenti oneri:

- imballaggio, facchinaggio, trasporto, carico, scarico a destinazione, montaggio e installazione nei luoghi indicati dall'Amministrazione;
- servizio di assistenza tecnica e di manutenzione ordinaria e straordinaria (ivi compresa la sostituzione dei pezzi difettosi o deteriorati) delle apparecchiature oggetto di noleggio;
- fornitura di tutto il materiale necessario per assicurare alle macchine il completo e corretto funzionamento (carta esclusa),
- qualsiasi altro onere o spesa relativa alla fornitura.

Con riguardo ai costi per le copie eccedenti si precisa quanto segue:

- il corrispettivo corrisponde al prezzo unitario offerto per ogni tipologia di copia indicata nell'elenco prezzi unitari in sede di offerta economica
- per le sole copie in bianco/nero si procederà alla compensazione con le copie in difetto, rispetto al quantitativo indicato, calcolato all'interno delle macchine appartenenti alla stessa fascia.

Le caratteristiche tecniche delle macchine sono esplicitate al successivo art. 22 dove, sono, altresì, indicate le quantità indicative di tipologie previste e le caratteristiche di base.

L'indicazione del numero di macchine d'ufficio occorrenti di cui al già richiamato art. 22 è meramente indicativa e corrispondente alle attuali esigenze e previsioni, per cui l'Amministrazione si riserva di variare la composizione quantitativa delle apparecchiature, in aumento o in diminuzione, secondo le effettive necessità, dandone comunicazione all'impresa aggiudicataria. Per tale motivo nulla avrà a pretendere l'aggiudicatario oltre il pagamento delle forniture effettuate ai prezzi e alle condizioni pattuite.

ART. 3 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto in questione sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.lgs 163/2006.

ART. 4 - REVISIONE PERIODICA DEI PREZZI

A partire dal secondo anno di vigenza del contratto, i corrispettivi contrattuali potranno essere sottoposti alla revisione secondo le modalità previste dall'art. 115 del d.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

ART. 5 - VALIDITA' DELLA GRADUATORIA – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE – MORTE DEL TITOLARE

L'Amministrazione Comunale si riserva in caso di revoca dell'aggiudicazione, di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che avrà formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di gara dal soggetto progressivamente interpellato.

L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto. Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, si applica la disciplina dell'art. 37 commi 18 e 19 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 6 - DEPOSITO CAUZIONALE

Al momento della comunicazione di aggiudicazione definitiva del servizio, l'aggiudicatario dovrà costituire, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni derivanti dall'appalto in oggetto, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento, deposito cauzionale definitivo infruttifero, pari al 10 % dell'importo contrattuale affidato mediante fideiussione bancaria o polizza cauzionale assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio ramo cauzioni. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

La fideiussione deve prevedere espressamente la **rinuncia al beneficio** della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima **entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta** dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 40 D.Lgs. 163/2006 la garanzia fideiussoria è ridotta del 50% qualora l'esecutore del contratto sia in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000.

La cauzione può essere costituita in contanti o in titoli del debito pubblico ed, in tal caso, i concorrenti dovranno allegare quietanza del versamento in contanti od in titoli del debito pubblico. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni del già richiamato art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

In caso di decurtazione dell'ammontare della cauzione a seguito dell'applicazione di penalità l'appaltatore è obbligato a reintegrare l'importo originario della cauzione entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta escussione.

Qualora si addivenisse alla risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, il soggetto garante è obbligato a versare immediatamente l'importo per il quale è stata prestata la garanzia, su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale.

In caso di non ottemperanza a quanto sopra indicato, l'Amministrazione ha facoltà di recedere dal contratto con le conseguenze previste per i casi di risoluzione del contratto medesimo.

ART. 7 – RESPONSABILITA' E POLIZZA ASSICURATIVA

Durante l'esecuzione del contratto, l'appaltatore è responsabile per danni derivanti a terzi e/o cose di loro proprietà, nonché al personale dipendente dell'Amministrazione e/o cose di proprietà dell'Amministrazione, causati dall'operato dei propri dipendenti, pertanto dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, con l'obbligo di controllo, al fine di garantire condizioni di sicurezza e prevenzione infortuni in tutte le operazioni connesse con il contratto. Quindi, è fatto obbligo all'appaltatore di mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata ed indenne contro azioni legali derivanti da richieste risarcitorie avanzate, nei confronti della stessa Amministrazione, da terzi danneggiati.

L'aggiudicatario dovrà pertanto stipulare o dimostrare di possedere, su richiesta dell'Amministrazione, una polizza assicurativa RCT/O, con primario istituto del ramo assicurativo, a copertura dei rischi connessi all'esecuzione di tutte le attività oggetto dell'appalto, per qualsiasi danno che possa derivare all'Amministrazione, ai suoi dipendenti o collaboratori, nonché a terzi, anche con riferimento ai relativi prodotti e/o servizi, con un massimale unico per evento dannoso o sinistro non inferiore a € 1.500.000,00.

La copertura assicurativa dovrà avere validità ed efficacia per tutta la durata contrattuale e dovrà, altresì, prevedere la clausola di rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Prato.

L'esistenza e la validità della polizza in questione è condizione essenziale per l'Amministrazione, pertanto, qualora l'aggiudicatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento detta copertura assicurativa, il contratto si risolverà di diritto, con conseguente trattenuta a titolo di penale della cauzione prestata e fatto salvo il risarcimento del maggior danno subito.

L'impresa appaltatrice si assume inoltre la responsabilità per tutti i rischi di perdita e danni alle apparecchiature sia durante il trasporto che durante il periodo di noleggio.

ART. 8 - RESPONSABILE DESIGNATO DALL'APPALTATORE

L'impresa aggiudicataria dovrà indicare, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, la persona fisica designata come Responsabile rappresentante dell'Impresa, che si renderà disponibile in qualità di referente nei confronti dell'Amministrazione per tutto quanto attiene allo svolgimento della fornitura e servizio oggetto del presente appalto. In caso di temporanea assenza, per motivi eccezionali, del personale designato, l'impresa dovrà comunicare preventivamente al Servizio Acquisti la persona delegata a sostituirlo, onde scongiurare disservizi.

ART. 9 - OBBLIGHI RETRIBUTIVI, CONTRIBUTIVI E ASSISTENZIALI

9.1 Obblighi retributivi, contributivi e assistenziali

L'appaltatore si impegna all'osservanza di tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, nonché di previdenza e disciplina infortunistica nei confronti del personale assunto alle sue dipendenze, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

L'appaltatore si impegna, altresì, ad ottemperare, nell'esecuzione della fornitura, all'interno della propria azienda, agli adempimenti assicurativi, previdenziali e contributivi, previsti dai contratti collettivi e integrativi da applicarsi a categorie assimilabili e nelle località in cui i lavori si svolgono.

L'appaltatore si obbliga altresì a continuare ad applicare i contratti collettivi vigenti anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

L'appaltatore esonera, pertanto, l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui al presente capitolato e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa sopra richiamata.

9.2 Sicurezza nell'esecuzione dell'appalto

E' onere dell'impresa appaltatrice tenere conto, in sede di predisposizione dell'offerta, dei costi relativi alla sicurezza, nonché adottare, nelle proprie sedi aziendali, tutte le misure previste dalla normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. Si precisa che i costi sopra menzionati sono quelli derivanti dai rischi propri dell'attività d'impresa.

Nel presente appalto sussiste, altresì, l'esistenza di "interferenza", da intendersi come circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore ovvero tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. Trattasi quindi, nella fattispecie, di attività per la quale è prevista l'esecuzione all'interno dell'Amministrazione comunale, intendendo per "interno" tutti i locali/luoghi messi a disposizione dalla stessa per l'espletamento del servizio, anche non sede dei propri uffici.

L'Amministrazione, quindi, ha proceduto alla redazione del DUVRI, costituente parte integrante e sostanziale al presente capitolato, (allegato sub lettera a) al quale si rimanda per gli ulteriori adempimenti in materia di sicurezza. I costi della sicurezza dovuti ai rischi da interferenze sono stati stimati in € 5.548,00, al netto di I.V.A. e risultano elencati nel DUVRI al punto 10.1 .

L'Amministrazione provvederà al riconoscimento e alla conseguente liquidazione all'appaltatore di un terzo del predetto importo allo scadere di ogni anno ricadente nel

periodo contrattuale e cioè nel triennio 2010-2012, previa dimostrazione (attraverso la produzione di documentazione a comprova del sostenimento dei predetti oneri) da parte dell'appaltatore medesimo di aver adempiuto alle osservanze prescritte ai fini dell'eliminazione e/o riduzione dei rischi da interferenza individuati e condivisi.

Nell'ipotesi che in fase di consegna della fornitura ovvero in costanza di contratto si evidenzino circostanze che richiedano modifiche e/o integrazioni al DUVRI , si procederà alla redazione di un nuovo verbale di sopralluogo e dichiarazione di cooperazione e coordinamento, ai sensi dell'art. 26, comma 2 del D.Lgs. 81/ 2008 e s.m. e i., da sottoscrivere da parte dei soggetti competenti per le rispettive parti contraenti.

ART. 10 - SUBAPPALTO - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' ammesso il subappalto, secondo le modalità stabilite nell'art. 118 del D.lgs. 163/2006 e s.m.e i. limitatamente al servizio di **assistenza tecnica e manutenzione delle apparecchiature oggetto di noleggio a rivenditori autorizzati.**

L'importo complessivo del subappalto, ove concesso dall'Amministrazione, non potrà comunque superare il 30% dell'importo totale del contratto di appalto.

Il subappalto sarà concesso (nei tempi previsti dal comma 8 del suddetto art. 118) dall'Amministrazione, previa verifica del possesso in capo al/i subappaltatore/i delle certificazioni e dei requisiti di legge. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'Amministrazione di quanto subappaltato. L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:

- l'appaltatore deve depositare il contratto di subappalto almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio della fornitura dei beni subappaltati;
- con il deposito del contratto di subappalto l'appaltatore deve trasmettere, altresì, la documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti previsti dalla vigente normativa, nonché la documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti di cui al già richiamato art. 118 del D.lgs. 163/2006 e s.m.e i.

E' fatto obbligo all'impresa aggiudicataria, ai sensi dell'art. 118, comma 3 del D.lgs. 163/2006 e s.m.e i. di trasmettere, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa corrisposti al subappaltatore.

In ogni caso l'amministrazione comunale pagherà i corrispettivi per la fornitura all'impresa aggiudicataria, restando escluso ogni rapporto economico diretto con l'impresa subappaltatrice.

ART. 11 - PENALITA'

Nel caso in cui l'aggiudicatario non adempia agli obblighi previsti nel presente Capitolato, l'Amministrazione ha la facoltà di applicare le seguenti penalità:

- a) Ritardo nell'effettuazione dell'intervento di manutenzione e/o di sostituzione della macchina d'ufficio: € 200,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo o frazione di esso;
- b) Ritardo nella consegna ed installazione e messa in funzione delle macchine d'ufficio: € 200,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo o frazione di esso.
- c) Ritardo nella consegna di materiali di consumo e/o di ritiro/smaltimento dei materiali di risulta: € 200,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo o frazione di esso;
- d) In caso di installazione di macchine d'ufficio di tipo diverso da quelle ordinate: € 100,00 per ogni giorno lavorativo o frazione di esso di permanenza e omessa contestuale sostituzione della macchina tecnicamente difforme;

- e) In caso di mancato ritiro di macchine fotocopiatrici senza la previsione di sostituzione con altra uguale o diversa: € 100,00 per ogni giorno lavorativo o frazione di esso eccedente la data comunicata dall'Amministrazione con la richiesta di ritiro stessa;
- f) In ogni caso di inadempimento, anche solo parziale, alle obbligazioni contrattuali dal quale derivi un grave disservizio per l'Amministrazione: € 300,00 per ogni giorno lavorativo in cui si verifichi il disservizio.

Al verificarsi dei ritardi nella esecuzione della fornitura e servizio, l'Amministrazione convocherà il soggetto di cui all'art. 8 del presente capitolato il quale dovrà immediatamente rendersi disponibile per chiarimenti; l'Amministrazione potrà altresì, in alternativa, contestare l'inadempimento anche mediante lettera raccomandata o via telefax. All'appaltatore inadempiente saranno applicate inoltre, di volta in volta, le penalità sopra indicate, previo contraddittorio con lo stesso.

La richiesta e/o il pagamento della penale non esonera in alcun caso dall'adempimento dell'obbligazione per la quale l'Impresa aggiudicataria si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Nel caso di mancata sostituzione o di mancata consegna ed installazione delle apparecchiature, trascorso il termine di venti giorni decorrenti dalla data di inadempimento, senza che lo stesso sia cessato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto, secondo quanto prescritto al successivo art. 13.

ART. 12 - SPECIFICA APPROVAZIONE DEL CODICE DEONTOLOGICO DEGLI APPALTI

Il Comune di Prato è impegnato nella lotta alla corruzione in ogni sua manifestazione.

In particolare, allo scopo di evitare le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle gare di appalto per forniture, lavori e servizi, il Comune di Prato ha introdotto l'obbligo per tutti i partecipanti, pena l'esclusione automatica dalla gara, di dichiarare di aver preso visione e di accettare integralmente le disposizioni contenute nel Codice deontologico degli appalti, approvato con delibera della Giunta comunale del 4.10.2005 n. 726. La predetta dichiarazione costituisce garanzia dell'offerta.

ART. 13 – RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

In caso di inosservanza delle clausole contenute nel presente Capitolato speciale d'appalto, l'Amministrazione comunale ha facoltà di risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni e l'eventuale incameramento della cauzione.

ART. 14 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C. , qualora vengano riscontrati i seguenti inadempimenti:

- o inoperatività del servizio di assistenza tecnica;
- o ritardo, anche una sola volta, nelle consegne superiore a 20 (venti) giorni naturali consecutivi, rispetto ai termini stabiliti;
- o applicazione nell'arco di dodici mesi di un numero di penali superiori a cinque;
- o mancata copertura assicurativa dei rischi in vigenza di contratto;
- o mancata reintegrazione della cauzione, entro i termini indicati, in caso di escussione;
- o cessione del contratto;
- o mancato rispetto delle condizioni stabilite per l'eventuale subappalto del servizio di assistenza tecnica e manutenzione;
- o grave disservizio cagionato all'Amministrazione;
- o perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento dell'appalto.

In tali casi l'Amministrazione comunale dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata A/R, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del C.C. In tali casi l'Amministrazione comunale sarà tenuta a corrispondere solo il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso.

ART. 15 – RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DELL'APPALTATORE

In caso in cui l'appaltatore receda anticipatamente dal contratto prima della relativa scadenza, l'Amministrazione comunale oltre all'escussione della cauzione definitiva chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggiore spesa derivante dalla riassegnazione della fornitura secondo le modalità indicate al precedente art. 5.

ART. 16 - STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE

Il contratto sarà stipulato mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D. Lgs. n. 163/2006.

Tutte le spese ed i tributi inerenti la stipula saranno a carico dell'appaltatore.

ART. 17 - ORDINAZIONE

Il numero esatto di macchine d'ufficio, il tipo e la localizzazione delle stesse verranno comunicate con apposito ordine scritto emesso dal Servizio Acquisti, U.O. Provveditorato ed inviato all'impresa aggiudicataria via fax.

Con l'ordine verrà comunicato il termine di consegna ed il luogo presso il quale dovranno essere consegnate e installate le macchine d'ufficio. La consegna e l'installazione delle stesse deve avvenire a cura dell'impresa aggiudicataria, sia nel caso di prima installazione che nel caso di richieste integrative rispetto alle quantità indicative indicate nel successivo art. 22.

ART. 18 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Al termine di ogni trimestre l'impresa aggiudicataria emetterà la fattura per il servizio reso all'Amministrazione, con allegato un prospetto trimestrale riepilogativo delle macchine in noleggio per il computo delle copie eccedenti nonché di quelle effettuate in difetto, agli effetti della compensazione dei costi.

La fattura da inviarsi al Comune di Prato – Casella Postale n. 268 – 59100 PRATO, dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- ◆ Servizio Acquisti;
- ◆ Data e numero della determinazione dirigenziale di aggiudicazione della fornitura;
- ◆ Per ciascuna macchina: tipo, localizzazione, quantità, canone, periodo di riferimento e numero delle copie eccedenti.
- ◆ Codice IBAN;
- ◆ Percentuale I.V.A. di legge;
- ◆ Ogni altra indicazione utile.

Il pagamento di ogni singola fattura, di competenza del Servizio Acquisti, avrà luogo entro 60 giorni dal ricevimento della fattura medesima presso il citato Servizio, comprovato da apposito timbro a calendario, previa verifica della correttezza delle prestazioni effettuate dall'aggiudicatario. In caso di emissione di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data d'intervenuta contestazione da parte dell'Amministrazione.

Nel rispetto dell'art. 17 comma 2 della L.R.T. n.38/2007 e s.m.i., la Stazione Appaltante procede ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica della regolarità assicurativa e contributiva della ditta appaltatrice. La suddetta verifica viene effettuata mediante l'acquisizione, da parte dell'Ente, del documento unico di regolarità contributiva (DURC), da attestarsi alla data della fatturazione.

La richiesta del DURC sarà inoltrata ai competenti istituti, dall'Ente, per via telematica, con le modalità previste dalla normativa vigente.

Con riguardo agli oneri di sicurezza, si rinvia per le modalità di pagamento, all'art. 9.2 del presente capitolato.

ART. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n.196, i dati forniti dalle Imprese sono dal Comune di Prato trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara ed alla successiva gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione e' il Comune di Prato.

ART. 20 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato è competente esclusivamente il Foro di Prato. E' escluso il ricorso all'arbitrato di cui agli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile.

ART. 21 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE

Per tutto quanto non contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore, nonché a quanto contenuto nel D.P.R 224/1988 e nel D.lgs 25/2001 in tema di responsabilità del produttore e del fornitore in materia di responsabilità per danno da prodotti difettosi.

PARTE SECONDA - CONDIZIONI SPECIALI

ART. 22 - QUANTITA' E CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DELLE MACCHINE D'UFFICIO

Le macchine per ufficio occorrenti sono state classificate in quattro fasce a seconda del numero di copie prodotte per mese comprese nel servizio di manutenzione "full service" e della possibilità di funzionare a colori.

Il numero di macchine occorrenti indicato nel prospetto è puramente indicativo

		Numero
--	--	--------

FASCIA	Fotocopie/mese (manutenzione full-service)	indicativo macchine occorrenti
A	Fino a 1.000	4
B	Fino a 5.000	80
C	Fino a 10.000	7
D (funzion alità a colori)	Fino a 1.000	8

La fornitura dovrà comprendere inoltre N° 25 alimentatori automatici (RADF) per le fasce B, C e D (collocazione da definirsi), ed i tavolini di supporto per tutte le apparecchiature.

Le caratteristiche minime DI BASE (la cui presenza è necessaria in tutte le tipologie di macchine) sono le seguenti, distinte secondo le relative funzioni, che dovranno essere attivate già dalla prima installazione su tutte le macchine fornite.

FUNZIONI GENERALI

- tecnologia di lavoro: elettrofotografica monocromatica digitale
- connettività di rete: Ethernet 10 base-T/100 base-TX (connessione RJ-45, negoziazione automatica della velocità di connessione)
- protocolli di rete: TCP/IP
- utilizzo sia con carta comune che con carta riciclata;
- emissioni inquinanti nel rispetto delle vigenti norme di legge

FUNZIONE FOTOCOPIATORE

- risoluzione di stampa: almeno 600 dpi effettivi
- fattore di riduzione/ingrandimento: da 50% a 200% dell'originale (a passi dell'1%)
- regolazione del contrasto: sia automatica che manuale

FUNZIONE STAMPANTE

- risoluzione di stampa: almeno 600x600 dpi effettivi
- stampa fronte-retro automatico
- linguaggi supportati: PCL5 PCL6
- driver di stampa per ambiente Microsoft Windows (Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2000, 2003, 2008; la funzionalità stampante deve essere garantita accessibile come stampante condivisa su server in architettura Microsoft Windows Server Edition)
- almeno 20 pagine minuto nel formato A4

FUNZIONE SCANNER

- risoluzione di scansione: scalabile fino ad almeno 600x600 dpi effettivi
- formato dei files scansionati: PDF, TIFF
- funzione di scansione su files tramite protocollo FTP e SMB

Le caratteristiche aggiuntive, distinte per fasce secondo le relative funzioni, dovranno essere le seguenti:

SOLA FASCIA A:

FUNZIONE FOTOCOPIATORE

- formato dell'originale copiabile: fino a DIN A4

FUNZIONE STAMPANTE

- gestione di tutti i formati di stampa richiesti (da DIN A5 a DIN A4)

FUNZIONE SCANNER

- tipologia di scansione: monocromatica e a colori
- formato dell'originale scansionabile: fino a DIN A4

FASCE B e C:

FUNZIONI GENERALI

- funzionalità di fascicolazione "a croce" per copie e stampe

FUNZIONE FOTOCOPIATORE

- formato dell'originale copiabile: fino a DIN A3
- funzioni di accounting e restrizioni (possibilità di permettere determinate funzioni soltanto a chi è in possesso di credenziali)

FUNZIONE STAMPANTE

- gestione di tutti i formati di stampa richiesti (da DIN A5 a DIN A3)
- linguaggi supportati: PCL5 PCL6 Postscript
- stampa protetta (possibilità di lanciare le stampe dal proprio computer ma stamparle soltanto dopo aver digitato la password sul pannello della stampante)

FUNZIONE SCANNER

- scansione fronte-retro
- tipologia di scansione: monocromatica ad almeno 256 livelli di grigio
- formato dell'originale scansionabile: fino a DIN A3
- funzione di "scan-to-email" con selezione semplificata dei destinatari direttamente dal pannello di comando della macchina, mediante interrogazione diretta in tempo reale (tramite protocollo LDAP) della lista destinatari posta su un server esterno (almeno 100 destinatari contemporaneamente indirizzabili per ogni singolo lavoro) o in alternativa tramite lista locale di indirizzi di destinazione aggiornata in automatico via rete (tramite interrogazione di server esterno tramite protocollo LDAP) e la cui capacità sia di almeno 1800 destinatari (di cui almeno 100 contemporaneamente indirizzabili per ogni singolo lavoro)

FASCIA D (funzionalità a colori):

FUNZIONI GENERALI

- supporto di carta fino a 250 gr/mq da cassetto
- funzionalità di fascicolazione "a croce" per copie e stampe

FUNZIONE FOTOCOPIATORE

- funzionalità di copia a colori
- formato dell'originale copiabile: fino a DIN A3
- funzioni di accounting e restrizioni (possibilità di permettere determinate funzioni soltanto a chi è in possesso di credenziali)

FUNZIONE STAMPANTE

- funzionalità di stampa a colori

- gestione di tutti i formati di stampa richiesti (da DIN A5 a DIN A3)
- linguaggi supportati: PCL5 PCL6 Postscript

FUNZIONE SCANNER

- scansione fronte-retro
- tipologia di scansione: colore con profondità selezionabile fino a 24 bit
- formato dell'originale scansionabile: fino a DIN A3
- funzione di "scan-to-email" con selezione semplificata dei destinatari direttamente dal pannello di comando della macchina, mediante interrogazione diretta in tempo reale (tramite protocollo LDAP) della lista destinatari posta su un server esterno (almeno 100 destinatari contemporaneamente indirizzabili per ogni singolo lavoro) o in alternativa tramite lista locale di indirizzi di destinazione aggiornata in automatico via rete (tramite interrogazione di server esterno tramite protocollo LDAP) e la cui capacità sia di almeno 1800 destinatari (di cui almeno 100 contemporaneamente indirizzabili per ogni singolo lavoro)

La **velocità di stampa** per tutte le fasce dovrà essere di almeno 20 copie/minuto.

Tutte le macchine d'ufficio dovranno essere nuove di fabbrica ovvero di recente fabbricazione e perfettamente idonee a sopportare i carichi di lavoro di ciascun ufficio comunale al quale saranno destinate.

Le macchine multifunzione di fascia B, C e D dovranno essere della stessa casa costruttrice, mentre quelle di fascia A potranno essere fornite anche di altra marca purchè questa sia sempre la stessa all'interno della medesima fascia.

In caso di evoluzione tecnologica delle macchine, l'aggiudicatario si impegna a concordare con l'Amministrazione la sostituzione delle stesse con altre di versione aggiornata, sostanzialmente alle medesime condizioni pattuite.

E' inoltre indispensabile:

- Che il contatore effettui un solo scatto per copia o stampa prodotta, indipendentemente dal formato di carta utilizzato (non si considera copia prodotta la semplice scansione senza stampa);
- Che le apparecchiature siano:
 - accompagnate da documentazione tecnica e manuale d'uso;
 - **per le sole fasce B, C e D, fornite con adeguato supporto software che permetta la gestione ed il monitoraggio di tutto il parco multifunzione in modo centralizzato**

ART. 23 - CARATTERISTICHE TECNICHE – Requisiti di conformità

L'impresa aggiudicataria si impegna a fornire macchine conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano e alimentate con la tensione erogata attualmente in Italia.

L'impresa dovrà garantire che le apparecchiature offerte siano:

- munite di uno dei marchi riconosciuti da tutti i Paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE");
- conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica;
- conformi alle prescrizioni di sicurezza e salute per le attività lavorative svolte su attrezzature munite di videoterminali;
- in possesso dell'etichetta EPA ENERGY STAR o equivalenti;
- conformi all'attuale normativa al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose ed in particolare, alla direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs 151/2005;

- conformi alle vigenti norme disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. 547/55 (sicurezza dell'ambiente, posti di lavoro e di passaggi) , del D.Lgs. 277/91 (rischio di esposizione al rumore durante il lavoro), del D.P.R. 626/1994 e ss.mm. Pertanto ogni apparecchiatura dovrà, al momento della consegna, essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla
 - emissione di ozono;
 - emissione di polveri;
 - livello di rumore;
 - emissione di calore;

ART. 24 – TEMPI DI CONSEGNA E INSTALLAZIONE

L'attività di consegna si intende comprensiva di ogni onere e spesa, compresi imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, messa in esercizio e verifica di funzionalità, rimozione ed asporto dell'imballaggio.

I beni ordinati dovranno essere consegnati direttamente presso le sedi degli uffici comunali indicate dal Servizio Acquisti - U.O. Provveditorato entro il termine massimo di 40 giorni di calendario dalla data dell'ordine trasmesso anche via fax. L'esecuzione degli ordinativi di fornitura potrà avvenire mediante consegne ed installazioni ripartite.

Prima della consegna l'aggiudicatario dovrà dare avviso, previa telefonata, all'ufficio comunale al quale la macchina è destinata, almeno 2 giorni lavorativi prima delle operazioni di consegna e di installazione, per concordare i relativi orari.

In sede di consegna dovrà essere fornita al personale comunale incaricato la documentazione (contenente anche la data di fabbricazione dell'apparecchiatura) manualistica tecnica e d'uso ivi compresa la scheda tecnica di sicurezza di cui all'art. 23 che precede, nonché ogni altro materiale occorrente al funzionamento e utilizzo della macchina.

L'Impresa aggiudicataria al momento dell'installazione provvederà a dare istruzioni al personale comunale interessato, in merito ai seguenti punti:

- uso della macchina in ogni sua funzione;
- caricamento carta;
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti come inceppamento carta;
- orari e numeri di telefono del personale tecnico per eventuali richieste di intervento, manutenzione ed assistenza tecnica, fornitura di materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con servizi inclusi nel canone di noleggio.

Il servizio di istruzione dovrà essere svolto in un tempo necessario ad assicurare al personale dipendente designato dall'Amministrazione l'apprendimento di quanto sopra elencato.

Ogni nuova macchina fotocopiatrice che si dovesse rendere necessario noleggiare nel corso dell'appalto dovrà necessariamente presentare una scadenza del noleggio uguale alla data di scadenza indicata all'art. 2 del presente capitolato.

ART. 25 – VERIFICA DELLE APPARECCHIATURE

Il fornitore all'atto della consegna rilascerà all'Amministrazione un documento attestante la conformità delle apparecchiature alle prescrizioni di cui agli artt. 23 e 24.

La verifica è inoltre intesa quale controllo della funzionalità, rispetto a quanto previsto sia nel presente Capitolato sia nella documentazione manualistica d'uso.

La verifica si intende superata positivamente solo se tutte le Apparecchiature consegnate risultino funzionare correttamente e di tale attività verrà redatto apposito verbale di positiva installazione.

In caso di difformità tecnica delle macchine e/o di non conforme funzionalità, l'aggiudicatario si impegna alla sostituzione entro il **termine di 5 (cinque) giorni**

lavorativi decorrenti dalla data di accertamento della difformità, pena l'applicazione della corrispondente penale.

ART. 26 - LETTURA DEI CONTATORI, REPORTISTICA E CONGUAGLIO

La lettura dei contatori sarà fatta trimestralmente in presenza di addetto dell'Amministrazione. A tal fine la ditta aggiudicataria dovrà dare avviso scritto, tramite fax, all'ufficio comunale interessato almeno 2 giorni lavorativi prima del giorno indicato per l'operazione di lettura e concordare i relativi orari. La finalità di tale operazione è volta alla verifica delle eventuali copie in difetto e/o eccedenti il minimo garantito, per le quali si procederà a conguaglio se effettuate dalle apparecchiature appartenenti alla medesima tipologia, ad eccezione delle copie eccedenti a colori per le quali sarà corrisposto il corrispettivo contrattuale senza alcuna compensazione.

Per ciascuna macchina a noleggio (cui corrisponderà uno specifico codice identificativo) l'aggiudicatario si impegna a fornire ogni semestre, in concomitanza della rimessa della fatturazione, il seguente resoconto su supporto cartaceo e/o elettronico:

- data e tipologia di eventuali interventi di manutenzione;
- data di fornitura e quantità di toner o altri accessori;
- volume di produzione documenti;
- riepilogo generale delle copie in difetto ed eccedenti il numero garantito e conteggio della compensazione delle stesse.

All'ultimo report annuale dovrà essere allegato anche il riepilogo dei precedenti emessi nell'anno solare.

ART. 27 - MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA – TEMPI DI INTERVENTO

L'impresa aggiudicataria deve mantenere in perfetto stato di funzionamento tutte le apparecchiature oggetto del noleggio e garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa a punto ed il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, su richiesta dell'utilizzatore e tutte le volte che si rendesse necessario, l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature guaste.

Il servizio di assistenza e manutenzione deve garantire:

- L'assistenza tecnica, con controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, messa a punto e tutto ciò che occorre al buon funzionamento della macchina;
- La sostituzione, con pezzi di ricambio originali, delle parti e componenti che risultassero difettose (comprese le lampade e le parti in vetro);
- Il mantenimento in efficienza ed aggiornamento del software operativo del sistema.

Le richieste di intervento saranno inoltrate via fax o posta elettronica.

Gli interventi tecnici dovranno essere effettuati in giornata se la richiesta viene effettuata prima delle ore 12.00; entro il giorno successivo se la richiesta viene effettuata dopo le ore 12.00.

Nel caso in cui l'entità dei lavori non consenta di ripristinare l'operatività della macchina entro 2 (due) giorni lavorativi dalla prima chiamata, l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione della macchina con una di caratteristiche identiche, conformi comunque a quanto prescritto nel contratto, fino alla riconsegna della macchina riparata.

Per ogni intervento, sia programmato che su chiamata, l'impresa dovrà rilasciare apposito rapporto di intervento controfirmato da un dipendente comunale incaricato.

Le copie effettuate durante gli interventi di assistenza tecnica e di manutenzione non saranno conteggiate nelle letture periodiche dei contatori delle macchine.

Qualora, nonostante i ripetuti interventi, non sia possibile eliminare totalmente i difetti e gli inconvenienti, ovvero la macchina non risultasse più affidabile dal punto di vista della funzionalità, l'impresa è tenuta, senza nulla pretendere, a provvedere alla sostituzione della stessa con altra di pari modello.

L'aggiudicatario, in osservanza a quanto disposto in materia dal D.Lgs. 22/97 e ss.mm., dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro e allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi gli imballaggi, i toner ed eventuali parti di ricambio delle apparecchiature.

ART. 28 - MATERIALI DI CONSUMO

Il fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo, ivi incluso il toner le cui cartucce siano possibilmente rigenerate, necessari per il corretto funzionamento delle apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio. Non rientra nel materiale di consumo la fornitura di carta.

Le richieste di fornitura dei materiali di consumo dovranno essere soddisfatte entro un giorno lavorativo decorrente dalla chiamata.

L'avvenuta consegna del materiale di consumo dovrà essere rintracciabile attraverso un apposito modulo di consegna (ad es. documento di trasporto). Il materiale di consumo, ed in particolare il toner, devono essere accompagnati dalla scheda dati di sicurezza al momento della consegna.

Il fornitore dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro (smaltimento o riciclo) dei materiali di consumo usati, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle apparecchiature oggetto del contratto di noleggio. A tal fine è richiesto il possesso, da parte del fornitore, dei requisiti previsti dal D.Lgs. 22/1997 e successive modifiche, nonché dal D.Lgs. 151/2005, oppure il fornitore dovrà dichiarare, in sede di offerta, di essere convenzionato per tale servizio con un'impresa in possesso dei requisiti richiesti per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti.

Il servizio di ritiro e smaltimento dei rifiuti deve essere incluso nei costi della fornitura.

ART. 29 – CESSAZIONE ATTIVITA' – ATTIVITA' DI FINE CONTRATTO

Al termine del contratto il fornitore provvederà a disinstallare e ritirare, a sue spese, le apparecchiature, entro 30 giorni naturali e consecutivi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso del contratto.

Al fine di evitare che l'Amministrazione subisca grave disservizio, dovrà essere concordata la tempistica del ritiro relativo a ciascuna singola apparecchiatura o a gruppi di apparecchiature situate nella medesima struttura, da comunicarsi per scritto via fax. Tale tempistica dovrà essere cadenzata in modo da garantire la sostituzione delle apparecchiature nelle 24 ore successive alla data concordata per il ritiro, da parte dell'eventuale altro appaltatore.

ART. 30 – ALTRE DISPOSIZIONI

L'impresa aggiudicataria si impegna a garantire il mantenimento delle caratteristiche tecniche minime indicate ai precedenti artt. 22 e 23 per ogni macchina installata, il perfetto funzionamento della stessa e la pronta manutenzione ordinaria (materiali di consumo ecc.) e straordinaria (riparazione dei guasti) ovvero sostituzione, entro i termini previsti, ad ogni richiesta avanzata dai Servizi comunali presso i quali la macchina d'ufficio è installata.

L'impresa aggiudicataria si impegna, inoltre, a riconoscere e confermare che qualunque costo relativo alle manutenzioni periodiche o "su chiamata", nonché il costo di tutti i materiali di funzionamento (carta esclusa) e dei pezzi di ricambio che si renderanno necessari, sono a completo carico dell'aggiudicataria stessa, ad esclusione di quelli che si rendesse necessario sostituire in seguito ad un errato utilizzo delle macchine da parte dei dipendenti dell'Ente, con onere della prova a carico dell'aggiudicatario.

L'impresa garantisce che tutti i beni oggetto della fornitura siano perfettamente funzionanti ed esenti da difetti costruttivi di qualsiasi tipo, alle normali condizioni d'uso, e si impegna a fornire eventuali parti di ricambio per tutto il periodo del contratto.

L'appaltatore è responsabile nei confronti dei terzi e dell'Amministrazione per i danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni contrattuali e dell'inosservanza delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia di commercio e di uso dei macchinari oggetto del presente capitolato.

ART. 31 - CLAUSOLE DA APPROVARE SPECIFICAMENTE

Ai sensi dell'art. 1341 c.c., l'impresa dichiara di aver preso conoscenza e di approvare esplicitamente le clausole di seguito indicate:

art. 4 – Revisione periodica dei prezzi

art. 7 – Responsabilità e polizza assicurativa

art.10 – Subappalto - Divieto di cessione del contratto

art.11 – Penalità

art. 13 –Risoluzione per inadempimento

art. 14 – Clausola risolutiva espressa

art.18 – Modalità di pagamento



comune di
PRATO

DUVRI

Documento di valutazione dei rischi interferenziali
Ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D.lgs 9 Aprile 2008, n° 81

**INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E MISURE ADOTTATE PER LA
LORO ELIMINAZIONE**

Committente/Affidatario del contratto: Ufficio Acquisti

Ufficio: U.O. Contracting

APPALTO di servizio di noleggio "full service" di macchine da ufficio

Dirigente del Settore: Dott. Giovanni Ducceschi
Sede Comune di Prato – Piazza del Comune, 2
Referente del contratto/RUP: Dott.ssa Lara Burberi

Prato, 21/09/09

Estensore del Documento: Ing. Giampaolo Bonini,
(Dirigente del Servizio Qualità dei luoghi di lavoro del Comune di Prato)

.....
Il presente documento costituisce allegato quale parte integrante e sostanziale del capitolato d'appalto

INDICE

1. PREMESSA INTRODUTTIVA
2. SOGGETTI DI RIFERIMENTO COMMITTENTE AFFIDATARIO CONTRATTO
3. APPALTATORE
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO
- 4.1 MISURE DI COORDINAMENTO GENERALI
- 4.2 MISURE DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE
5. DURATA DELL'APPALTO
6. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GENERALI
7. RISCHI SPECIFICI DELL'AMBIENTE DI LAVORO
8. MISURE DA ADOTTARE PER RIDURRE RISCHI INTERF.
9. VALUTAZIONE DEI RISCHI
10. STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA
11. SCHEMA DEL VERBALE E DICHIARAZIONI

1. PREMESSA INTRODUTTIVA

Il presente documento contiene una valutazione preventiva dei rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinata ad operare la ditta fornitrice (c.d "DUVRI statico).

Il presente documento, opportunamente integrato con i dati della ditta fornitrice servirà da base per la redazione del DUVRI c.d "operativo" al quale verrà data attuazione congiuntamente con il DUVRI "statico" e che verrà a quest'ultimo allegato.

Questo documento serve ad informare reciprocamente la ditta fornitrice e il committente sui rischi connessi all'attività svolta nell'ambiente di lavoro oggetto dell'appalto, in particolare per quanto riguarda i rischi da interferenza.

Con il presente documento unico preventivo sono fornite alla Ditta appaltatrice, già in fase di gara d appalto, informazioni sui rischi di carattere generale esistenti sui luoghi di lavoro oggetto dell'appalto (e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività), sui rischi derivanti da possibili interferenze nell'ambiente in cui è destinata ad operare la ditta appaltatrice nell'espletamento dell'appalto in oggetto e sulle misure di sicurezza proposte in relazione alle interferenze.

A mero titolo esemplificativo si possono considerare interferenti i seguenti rischi:

- **derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;**
- **immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;**
- **esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove e' previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;**
- **derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).**

Il documento unico di valutazione (DUVRI) definitivo sarà costituito dal presente documento preliminare con le eventuali modifiche ed integrazioni, o eventuali informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni presentate dalla ditta appaltatrice, o a seguito di esigenze sopraggiunte.

Nel presente documento sono indicati i costi della sicurezza previsti dal committente e non soggetti a nessuna richiesta o trattativa di ribasso.

La ditta appaltatrice, prima della stipula del contratto, potrà proporre l'integrazione delle misure di sicurezza previste nel presente documento. Il Dirigente competente o il suo delegato potranno modificare o integrare il presente DUVRI prima di allegarlo al contratto. Le proposte modificative o integrative non potranno variare l'importo del contratto.

Per l'elaborazione del presente documento si è fatto riferimento soprattutto alle seguenti fonti normative e linee guida ufficiali :

- **D.lgs 81/2008 art. 26, comma 3, modificato con il D.lgs 106/2009**
- **Circolare del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale n. 24/2007;**
- **Determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3/2008.**

Il D.lgs 106/09 al comma 3 dell'art. 26 prevede l'elaborazione da parte del committente affidatario del contratto di un Documento Unico di Valutazione del Rischio da Interferenze (c.d.: DUVRI) che deve essere allegato al contratto di appalto o d'opera.

E' opportuno ricordare che le disposizioni del 3° comma dell'art.26 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi e dunque:

- non costituiscono oggetto del presente documento le informazioni relative alle attrezzature di lavoro, agli impianti ed ai macchinari in genere adottati dalla ditta appaltatrice, il cui impiego può costituire causa di rischio connesso con la specifica attività svolta da quest'ultima;
- per tali attrezzature, impianti e macchinari, nonché per le relative modalità operative, il Committente-Datore di lavoro non è tenuto alla verifica dell'idoneità ai sensi delle vigenti norme di prevenzione, igiene e sicurezza del lavoro, trattandosi di accertamento connesso a rischi specifici dell'attività della Ditta appaltatrice (comma 3, art. 26 del D. Lgs. 81/2008);
- la stessa Ditta deve inoltre provvedere alla "informazione", "formazione", "scelta e addestramento nell'uso di idonei mezzi personali di protezione" del proprio personale

Il DUVRI definitivo dovrà essere allegato al contratto di appalto.

1.a - Normativa di riferimento

- ❖ **D.P.R. 547/55** Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- ❖ **D.P.R. 164/56** Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni;
- ❖ **D.P.R. 302/56** Norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro integrative di quelle generali;
- ❖ **D.P.R. 303/56** Norme generali per l'igiene sul lavoro;
- ❖ **L. 46/90** Norme per la sicurezza degli impianti elettrici;
- ❖ **D.P.R. 447/91** Regolamento di attuazione della Legge n. 46/90 in materia di sicurezza degli impianti elettrici;
- ❖ **D. Lgs.475/92** Attuazione della direttiva 89/686/CEE, in materia di ravvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative ai dispositivi di protezione individuale;
- ❖ **D. Lgs. 626/94** Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 95/63/CE, 97/42/CE, 98/24/CE, 99/38/CE, 99/92/CE, 2001/45/CE e 2003/10/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- ❖ **D.M. 02/05/01** Criteri per l'individuazione e l'uso dei dispositivi di protezione individuali (DPI);
- ❖ **D. Lgs. 257/06** Attuazione della direttiva 2003/18/CEE relativa alla protezione dei lavoratori dai rischi derivanti dall'esposizione dell'amianto durante il lavoro;
- ❖ **D. Lgs. 163/06** (Codice degli appalti), modificato dal D. Lgs. 113/2007, per quanto riguarda gli appalti pubblici;
- ❖ **Legge 123/07** Legge delega per l'emanazione del Testo Unico sulla sicurezza - Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- ❖ **D. Lgs. 81/08** Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ❖ **D. Lgs. 106/09** Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 9/04/08 n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

2. SOGGETTI DI RIFERIMENTO DEL COMMITTENTE/AFFIDATARIO CONTRATTO

COMMITTENTE: Comune di Prato		
RUOLO	DENOMINAZIONE	RECAPITO
Ufficio Committente	Servizio Acquisti U.O.Assicurazioni e Contracting.	Piazza del Comune 2 tel. 05741836251 fax 05741836372
Responsabile unico del procedimento ex art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.	Dott.ssa Lara Burberi	Piazza del Comune 2 tel. 05741836373 fax 05741836372

3. APPALTATORE (da compilare in fase di aggiudicazione definitiva)

Ragione sociale	
-----------------	--

Indirizzo	
Partita IVA	
Codice fiscale	
N° CCIAA	
Posizione INAIL	
Posizione INPS	
N° di telefono/fax	
Indirizzo posta elettronica	

L'Appaltatore, ad integrazione di quanto l'Amministrazione comunale prevede, con separata documentazione, dovrà dichiarare espressamente:

- di utilizzare personale idoneo ed in grado di svolgere l'attività prevista nell'appalto, essendo dotato delle necessarie conoscenze, di mezzi di lavoro adeguati, compresi i DPI
- che gli addetti sono stati specificatamente formati ed informati in relazione alla sicurezza delle mansioni loro affidate e che, se necessario, sono stati sottoposti ai controlli sanitari obbligatori
- che la propria azienda ha svolto gli adempimenti richiesti dalle norme sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008), in particolare la valutazione dei rischi
- che è a conoscenza dei rischi specifici e da interferenza e relative misure riportati nel presente documento.

4 . DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto è il **noleggio “ full-service “** di macchine d'ufficio digitali multifunzione, da destinare ad attività di copia, stampa e scansione di documenti in bianco/nero, ivi inclusa **la manutenzione ordinaria e straordinaria** delle apparecchiature, **la fornitura di tutto il materiale necessario per assicurarne il loro completo e corretto funzionamento** (carta esclusa), **la sostituzione dei pezzi difettosi o deteriorati.**

La Ditta affidataria, nell'esecuzione del contratto, si impegna a fornire macchine conformi alle norme di sicurezza in vigore, che utilizzino materiali di consumo atossici e biodegradabili e che i toner e le emissioni della macchina corrispondano alle vigenti normative europee, con le seguenti caratteristiche:

- alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- munite di uno dei marchi riconosciuti da tutti i Paesi dell'Unione Europea;
- conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

La Ditta si impegna, pertanto, ad assicurare apparecchiature conformi alle normative CE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche riguardanti i componenti (inclusi i materiali di consumo) e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. 547/55, del D.Lgs. 277/91, del D.P.R. 626/1994 e ss.mm.

Ogni macchina, provvista di regolare marcatura CE, dovrà inoltre essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla

- Emissione di ozono
- Emissione di polveri
- Emissione di calore
- Livello di rumore

In ogni caso, la Ditta aggiudicataria si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza, sia italiane che

europee, in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate, anche laddove non espressamente specificato.

Nell'esecuzione del contratto la Ditta dovrà effettuare le forniture ed i servizi presso le seguenti strutture:

DATI IDENTIFICATIVI DELLE SEDI IN CUI VERRA' EFFETTUATO IL SERVIZIO "FULL SERVICE" DI MACCHINE DA UFFICIO
(situazione al 20/09/2009)

Num.	Ufficio	Indirizzo	
1	Difensore Civico	Via Roma n. 99	Dir. G. Ducceschi
2	Ufficio del Sindaco	Piazza del Comune	P.O. V. Fiondi
3	Gruppi Consiliari	Piazza del Comune	Dir. G. Ducceschi
4	Stampa	Piazza del Comune	Dir. G. Ducceschi
5	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Corso Mazzoni, 1	
6	Laboratorio del Tempo	Via Fillicaia, 34/7	P.O. P. Frezza
7	Circoscrizione Prato Sud	Via delle Badie, 130	P.O. P. Pinzani
8	Circoscrizione Prato Sud	Via delle Badie, 130	P.O. P. Pinzani
9	Circoscrizione Prato Sud	Via delle Badie, 130	P.O. P. Pinzani
10	Circoscrizione Prato Ovest	Via Isidoro del Lungo	P.O. A. Pestelli

11	Circoscrizione Prato Ovest	Via Lorenzo da Prato	P.O. A. Pestelli
12	Circoscrizione Prato Ovest	Via Isidoro del Lungo	P.O. A. Pestelli
13	Circoscrizione Prato Centro	Via dell'Accademia	P.O. A. Scura
14	Circ. Centro Anagrafe del Lavoro	Via dell'Accademia	P.O. A. Scura
15	Circoscrizione Prato Nord	Via VII Marzo	P.O. A. Scura
16	Circoscrizione Prato Nord	Via VII Marzo	P.O. L. Bevilacqua
17	Circoscrizione Prato Est	Viale De Gasperi, 67	P.O. V. Giugni
18	Circoscrizione Prato Est	Viale De Gasperi, 67	P.O. V. Giugni
19	Segretario Generale	Piazza del Comune	Segr. Generale
20	Affari Legali	Piazza del Comune	P.O. P. Tognini
21	Protocollo	Piazza del Pesce n. 9	
22	Archivio comunale	Via Pomeria n. 26	Dir. L. Poli
23	Segreteria	Piazza del Comune	Dir. L. Poli
24	Segreteria	Piazza del Comune	Dir. L. Poli
25	Personale	Via Manassei, 23	Dir. D. Palmieri
26	Organizzazione	Piazza del Comune	Dir. F. Foti
27	Personale	Via Manassei, 23, II PIANO	Dir. D. Palmieri
28	Ragioneria	Ceppo Vecchio, 55 I piano	Dir. L.E Vainicher
29	Ragioneria	Ceppo Vecchio, 55 I piano	Dir. L.E Vainicher
30	Servizio Patrimonio	Via Tintori, 48	Dir. M. Nutini
31	Urbanizzazione primaria	Via Piazza Mercatale I piano	Dir. L.Frasconi
32	Lavori pubblici	Piazza Mercatale II piano	Dir. P. Bartalini
33	Global Service	Via Tintori, 48 III piano	Dir. G. Bonini
34	Prog.Qualif.Ambient.w9	Via tintori, 48 II piano	Dir. L.Frasconi
35	Stato Civile	Piazza C.Niccolò	Dir. E. Martuscelli
36	Anagrafe	Piazza C.Niccolò	Dir. E. Martuscelli
37	Anagrafe	Piazza C.Niccolò	Dir. E. Martuscelli
38	Ufficio Elettorale	Piazza C.Niccolò	Dir. E. Martuscelli
39	Statistica	Via Manassei, 19 II piano	Dir. G. Martinelli
40	Sistema Informativo	Via Cairoli	P.O. P. Frezza
41	Ced		Dir. G. Martinelli
42	Punto giovani	Piazza Macelli	Dir. R. Tocco
43	Officina Giovani	Piazza Macelli	Dir. R. Tocco
44	Centro Polivalente	Via Respighi, 38	P.O. V. Sardi
45	Servizio Acquisti	Piazza del Comune. 2	P.O. A. Angiolini
46	Vigili Urbani	Piazza Macelli 3 piano	Dir. A. Pasquinelli
47	Vigili Urbani	Piazza Macelli, 1	Dir. A. Pasquinelli
48	Vigili Urbani	Piazza Macelli III piano	Dir. A. Pasquinelli
49	Vigili c/o Procura	P.zza Falcone e Borsellino	Procuratore Rep.
50	Vigili Urbani	Piazza Macelli primo piano (stanza Villani)	Dir. A. Pasquinelli
51	Distretto Centro dal 15/2/2008 al 31/3/2008	Via dell'Accademia	P.O. A. Scura

52	Vigili Urbani	Piazza Macelli piano terra	Dir. A. Pasquinelli
53	Pubblica Istruzione	Via Santa Caterina 17	P.O. P. Bigagli
54	Servizi educativi	Via Santa Caterina 17	P.O. P. Traversini
55	Biblioteca	Via del Ceppo Vecchio	Dir. F. Neri
56	Scuola di Musica	Via S. Trinita, 2,	Dir. R. Tocco
57	Scuola di Musica	Via S. Trinita, 2,	Dir. R. Tocco
58	Scuola di Musica	Via S. Trinita, 2,	Dir. R. Tocco
59	Cultura	Via Santa Caterina 17	Dir. R. Tocco
60	Museo Deportazione	Via Cantagallo 250	Dir. F. Neri
61	Museo Civico	P.zza del Pesce	Dir. R. Tocco
62	Educazione Adulti		
63	Archivio Fotografico Toscano	Via Santa Caterina, 17 piano I	Dir. R. Tocco
64	Servizio Sport	Via Santa Caterina 17	P.O. V. Pacini
65	Servizio Ed. Pubblica	Pia zza Mercatale I piano	Dir. P. Bartalini
66	Staff- ambiente-segnaletica	Piazza Mercatale piano terra	Dir. L. Frasconi
67	Urbanistica – Asses. (ATTUALMENTE AL PIANO REGOLATORE)	Via Giotto, 20 II piano	Dir. R. Pecorario
68	Urbanistica - K0 K6	V.le V.Veneto 9 II P.	Dir. R. Pecorario
69	Urbanistica -K1 K2	V.le V.Veneto 9 II piano	Dir. R. Pecorario
70	Concessioni edilizie K3	Via A.Martini 60 III piano	Dir. G. Naldoni
71	Concessioni Edilizie K3	Via A.Martini 60 II piano	Dir. G. Naldoni
72	Settore Edilizia Residenziale K1	V.le V.Veneto 9 II piano	Dir. R. Pecorario
73	Istanze edilizie Sportello	Via Martini piano seminterrato	Dir. G. Naldoni
74	Unità Progetto Prog.ne Urbana K1	Via Giotto, 20 II piano	Dir. R. Pecorario
75	Protezione Civile	Via Ceppo Vecchio, 57	P.O. S. Brachi
76	Ass.politiche ambientali	Piazza Mercatale, II piano	P.O. S. Spagnesi
77	Invalidi civili	Via Migliorati, 1/A piano II	Dir. A. Avitabile
78	Asses. Città Multietnica	Via Roma	P.O. V. Sardi
79	Asses. Città Multietnica	Via Roma	P.O. V. Sardi
80	Servizi Sociali	Via Migliorati	Dir. A. Avitabile
81	Ufficio Adozioni	Via Migliorati 1	Dir. A. Avitabile
82	Sviluppo Economico K5	V.le V.Veneto 9 III piano	Dir. L. Sampieri
83	Sportello Unico K4	V.le V.Veneto 9 III piano	Dir. L. Sampieri

Dall'elenco sopra riportato si rileva che, per l'attività in appalto, sono interessati i seguenti edifici comunali:

1	PALAZZO COMUNALE	Piazza del Comune, Via Manassei,
2	PALAZZO BENASSAI	Piazza Mercatale, 31 e Via Tintori,
3	UFFICI FINANZIARI - BIBLIOTECA	Via del Ceppo Vecchio, 55
4	UFFICI ANAGRAFE ELETTORALE	Piazza Cardinale Niccolò

5	PALAZZO POLIZIA MUNICIPALE	Piazza dei Macelli
6	UFFICI DEL DIFENSORE CIVICO	Via Roma, 99
7	LABORATORIO DEL TEMPO	Via Filicaia 34/7
8	CIRCOSCRIZIONE PRATO SUD	Via delle Badie, 130
9	CIRCOSCRIZIONE PRATO OVEST	Via Isidoro del Lungo
10	CIRCOSCRIZIONE PRATO OVEST – SUCC.	Via Lorenzo da Prato
11	CIRCOSCRIZIONE PRATO CENTRO	Via dell'Accademia
12	CIRCOSCRIZIONE PRATO NORD	Via VII Marzo
13	CIRCOSCRIZIONE PRATO EST	Via De Gasperi,67
14	STATISTICA	Via Manassei, 19
15	PUNTO GIOVANI – OFFICINA GIOVANI	Piazza Macelli
16	CENTRO POLIVALENTE INTERFORZE	Via Respighi, 38
17	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	Via S.Caterina
18	SERVIZI EDUCATIVI PER INFANZIA	Via S.Caterina
19	SCUOLA DI MUSICA	Via S. Trinita, 2
20	ASSESSORATO URBANISTICA	Via Giotto, 20
21	ASSESSORATO URBANISTICA	Via V. Veneto, 9
22	CONCESSIONI EDILIZIE	Via A. Martini, 60
23	ASSESSORATO CITTA' MULTIETNICA	Via Roma
24	SERVIZI SOCIALI	Via Migliorati, 1
25	ARCHIVIO COMUNALE	Via Pomeria, 26

Ad ognuno dei sopra riportati edifici è associato un Documento di Valutazione del Rischio (DVR) redatto ai sensi D.Leg.vo 81/08, depositato presso il Servizio Qualità dei Luoghi di Lavoro (Datore di Lavoro: Ing. Bonini), Piazza Mercatale, 31 (III° Piano interno telefonico 6670).

La Ditta affidataria dell'appalto dovrà richiedere e visionare questi documenti e potrà ottenerne copia in modo da prendere atto di tutti i rischi rilevati nei diversi luoghi in cui verrà effettuato il servizio di noleggio " full service ".

Consegna

I beni ordinati dovranno essere consegnati direttamente presso le sedi degli uffici comunali indicati.

Letture dei contatori

La ditta, con cadenza trimestrale, provvederà alla lettura dei contatori delle fotocopiatrici.

Manutenzione e assistenza

L'impresa interverrà per operazioni di controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, messa a punto e tutto ciò che occorre al buon funzionamento della macchina, sostituzione delle parti difettose (comprese le lampade e le parti in vetro), il mantenimento in efficienza ed aggiornamento del software operativo del sistema.

Modalità di esecuzione dell'appalto.

Nell'esecuzione dell'appalto, gli incaricati della ditta accederanno alle proprietà dell'Ente con proprio autoveicolo, quindi entreranno all'interno di eventuali giardini o piazzali; dovranno perciò fare attenzione a tutte le misure previste nel successivo punto "misure di prevenzione e protezione generali". Accederanno ad ogni eventuale piano della struttura introducendo le macchine fotocopiatrici e tutta la strumentazione necessaria per gli interventi di consegna, di manutenzione, assistenza e per la lettura dei contatori.

Per la particolare tipologia di appalto non è possibile prevedere una fascia oraria di intervento che eviti l'interferenza con gli altri lavoratori, pertanto si creeranno rischi di interferenza con i lavoratori dell'Amministrazione Comunale, con quelli di eventuali altre ditte esterne presenti e con il pubblico.

4.1 Misure di coordinamento generali

Non potrà essere iniziata alcuna attività all'interno dei locali della Amministrazione comunale se non in seguito ad avvenuta sottoscrizione da parte del Dirigente della medesima e del responsabile della ditta, del Documento Unico di Valutazione dei rischi Interferenziali (DUVRI) definitivo.

La eventuale mancata osservanza delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto alla Ditta appaltatrice ed all'Amministrazione comunale di interrompere immediatamente le attività.

Il responsabile di sede e l'incaricato della ditta per il coordinamento della ditta potranno interrompere le forniture, qualora ritenessero che il prosieguo delle attività non fossero più da considerarsi sicure per il sopraggiungere di nuove interferenze.

La ditta appaltatrice è obbligata a segnalare alla Amministrazione comunale e per essa al responsabile del contratto, l'eventuale esigenza di utilizzo di nuove imprese e/o di lavoratori autonomi. Le attività di questi ultimi potranno avere inizio solo dopo la verifica tecnico-amministrativa che dovrà essere eseguita dal responsabile del contratto e dopo la firma del DUVRI.

4.2 Misure di riconoscimento del personale addetto alle lavorazioni

Nello svolgimento delle attività di appalto, il personale occupato dalla ditta appaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento ai sensi:

- o art. 6 della Legge 123/07,
- o artt. 18-20-21-26 del D.lgs. 81/08,

pena l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 50 a 300 € (art. 59, comma 1, lett. b, D.Lgs. n.81/2008).

5. DURATA DELL'APPALTO

Dal **1/01/10 al 31/12/2012**, rinnovabile per un ulteriore triennio.

6. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GENERALI

- a) Prima di accedere alle aree interessate dall'intervento, concordare con il referente locale le modalità di effettuazione delle attività e formalizzare misure di prevenzione e protezione concordate;
- b) Localizzare i percorsi di emergenza e le vie d'esodo;
- c) In caso di evacuazione attenersi alle procedure vigenti;
- d) Indossare i dispositivi di Protezione individuale;
- e) Non ingombrare le vie di fuga con materiali e attrezzature;
- f) Non occultare i presidi e la segnaletica di sicurezza con materiali e attrezzature;
- g) Non operare su macchine, impianti e attrezzature se non autorizzati;
- h) Evitare l'uso di cuffie o auricolari per l'ascolto della musica durante l'attività perché potrebbero impedire la corretta percezione dei segnali acustici di allarme in caso di emergenze (**allarme incendio, allarme evacuazione, cicalini dei mezzi e delle macchine**).

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il Dirigente della struttura, o referente di sede, potrà ordinare la sospensione del servizio in oggetto disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene sul lavoro.

Per sospensioni dovute a pericolo grave ed imminente il Committente non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'Appaltatore.

6.a FASI LAVORATIVE

A - Fornitura e montaggio di tutte le apparecchiature

Per l'appalto in oggetto sono individuate tre fasi di lavoro principali:

1. **Fase di trasporto** – inerente le azioni di trasporto fisico della fornitura oggetto di appalto sul luogo di montaggio, il deposito della stessa in luoghi idonei e l'apertura degli imballaggi.
2. **Fase di montaggio e messa in esercizio delle apparecchiature** – inerente tutte le azioni di messa in opera da parte dei tecnici delle apparecchiature fornite nonché della loro messa in funzione.
3. **Fase di smaltimento rifiuti e/o imballaggi** – inerente la fase di trasporto all'esterno del luogo di montaggio di eventuali rifiuti e/o imballaggi non più indispensabili.

B - Servizio manutentivo di tutte le apparecchiature fornite

Sono individuate tre fasi di lavoro principali:

1. **Fase di trasporto** – inerente le azioni di trasporto fisico degli eventuali pezzi di ricambio e/o di sostituzione delle apparecchiature non funzionanti sul luogo della riparazione.
2. **Fase di riparazione e/o sostituzione delle apparecchiature e loro rimessa in esercizio** – inerente tutte le azioni necessarie alla riparazione, sostituzione, pulizia delle apparecchiature o porzione di esse e loro rimessa in funzione.
3. **Fase di smaltimento rifiuti e/o imballaggi** – inerente la fase di trasporto all'esterno del luogo della riparazione di eventuali rifiuti e/o imballaggi.

Nel piano operativo a cura della ditta aggiudicatrice, per ogni fase di lavoro, dovrà essere redatta apposita documentazione da allegare al DVR attestante le date di inizio e di fine delle operazioni, i nomi dei tecnici addetti e il nome dell'impresa.

6.b . PRESCRIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE SINGOLE FASI

FASE 1 – Trasporto

- L'attività di consegna e deposito delle apparecchiature dovrà avvenire in tempi brevi allo scopo di non lasciare involucri incustoditi all'interno di spazi di lavoro del Comune di Prato;
- La merce dovrà essere trasportata, per quanto possibile, nel suo imballaggio originale.

FASE 2 – Montaggio e messa in esercizio delle apparecchiature

- L'installazione delle apparecchiature dovrà possibilmente coincidere con la data di posa in opera della fornitura, compreso la loro conseguente messa in funzione.
- L'installazione non potrà subire interruzioni per tutta la durata del lavoro, in modo da assicurare massima brevità delle operazioni di montaggio.
- E' fatto divieto di lasciare i cavi di collegamento liberi. In questo caso è raccomandato far correre i cavi all'interno di apposite canaline fissate a pavimento o al muro.
- Qualsiasi operazione inerente l'impianto elettrico deve essere svolta in totale assenza di corrente.

N.B.: Prima di utilizzare e far utilizzare le apparecchiature dagli utilizzatori dell'Amministrazione Comunale deve, in base al contenuto del relativo manuale di istruzione e di manutenzione della macchina, essere svolto, sul posto, un efficace corso di informazione e formazione rivolto agli utenti utilizzatori, da parte del personale specializzato della Ditta Affidataria.

FASE 3 – Smaltimento

- L'attività di smaltimento della fornitura dovrà avvenire in tempi brevi allo scopo di non lasciare involucri incustoditi all'interno di spazi di lavoro dell'A.C.
- Durante le lavorazioni di montaggio e di messa in esercizio delle apparecchiature gli imballaggi devono essere riposti in modo da non interferire con gli spazi lavorativi comunali o comunque in aree non frequentate.
- E' fatto divieto di abbandonare gli imballaggi e gli elementi di rifiuto all'interno degli edifici o nelle aree di pertinenza degli stessi.

7. RISCHI SPECIFICI DELL'AMBIENTE DI LAVORO

L'analisi delle condizioni ambientali in cui si collocherà il "cantiere" è uno dei passaggi fondamentali per giungere alla progettazione del cantiere stesso. E' possibile, infatti, individuare rischi che derivano dalle attività che si svolgeranno all'interno del cantiere e che, per così dire, sono "trasferiti" ai lavoratori ivi presenti.

L'individuazione, dunque, di tali sorgenti di rischio potrà permettere l'introduzione di procedure e/o protezioni finalizzate alla loro minimizzazione.

Di seguito sono riportate i relativi rischi presenti nell'ambiente di lavoro:

FASE 1 – Trasporto

Elenco rischi Misure di prevenzione

Movimentazione carichi. Movimentazione manuale dei carichi: Informazione.

Ai lavoratori della Ditta Affidataria del servizio devono essere fornite informazioni, in particolare per quanto riguarda:

- a) il peso di un carico;*
- b) il centro di gravità o il lato più pesante nel caso in cui il contenuto di un imballaggio abbia una collocazione eccentrica;*
- c) la movimentazione corretta dei carichi e i rischi che i lavoratori corrono se queste attività non vengono eseguite in maniera corretta.*

Movimentazione manuale dei carichi:

Il Datore di Lavoro della Ditta Affidataria adotta le misure organizzative necessarie o ricorre ai mezzi appropriati, in particolare attrezzature meccaniche, per evitare la necessità di una movimentazione manuale dei carichi da parte dei lavoratori.

Movimentazione manuale dei carichi: organizzazione del lavoro.

Qualora non sia possibile evitare la movimentazione manuale dei carichi ad opera dei lavoratori, il Datore di Lavoro della Ditta Affidataria adotta le misure organizzative necessarie, ricorre ai mezzi appropriati o fornisce ai lavoratori stessi i mezzi adeguati, allo scopo di ridurre il rischio che comporta la movimentazione manuale di detti carichi.

Movimentazione manuale dei carichi: rischi dorso-lombari.

La movimentazione manuale di un carico può costituire, tra l'altro, un rischio dorso-lombare nei casi seguenti:

- il carico è troppo pesante (kg 30);*
- è ingombrante o difficile da afferrare;*
- è in equilibrio instabile o il suo contenuto rischia di spostarsi;*
- è collocato in una posizione tale per cui deve essere tenuto o maneggiato ad una certa distanza dal tronco o con una torsione o inclinazione del tronco;*
- può, a motivo della struttura esterna e/o della consistenza, comportare lesioni per il lavoratore, in particolare in caso di urto.*

Lo sforzo fisico può presentare, tra l'altro, un rischio dorso-lombare nei seguenti casi:

- è eccessivo;*
- può essere effettuato soltanto con un movimento di torsione del tronco;*
- può comportare un movimento brusco del carico;*
- è compiuto con il corpo in posizione instabile.*

Stoccaggio forniture

Le modalità di stoccaggio delle forniture devono essere tali da garantire la stabilità al ribaltamento, tenute presenti le eventuali azioni esterne.

Occorre verificare la superficie di appoggio prima di iniziare lo stoccaggio è buona pratica.

Protezione postazioni di lavoro

I posti di lavoro e di passaggio devono essere idoneamente difesi contro la caduta o l'investimento di materiali imballati in dipendenza dell'attività.

Ove non è possibile la difesa con mezzi tecnici, devono essere adottate altre misure o cautele adeguate.

Scivolamenti o cadute

L'area circostante il posto di lavoro dovrà essere sempre mantenuta in condizioni di ordine e pulizia ad evitare ogni rischio di inciampi o cadute.

Abbigliamento.

Prescritti guanti di materiali impermeabili e resistenti quali neoprene, PVC o NBR.

Questo tipo di guanto può essere utilizzato per la manipolazione di materiali taglienti e/o scivolosi.

Colpi, tagli, punture, abrasioni

Protezione dalle proiezioni di schegge e materiali.

Nei lavori che possono dar luogo alla proiezione pericolosa di schegge o di materiali, devono essere predisposti efficaci mezzi di protezione a difesa sia delle persone direttamente addette a tali lavori, sia di coloro che sostano o transitano in vicinanza.

FASE 2 – montaggio e messa in esercizio delle apparecchiature**Elenco rischi Misure di prevenzione****Accesso di estranei in area di montaggio:**

E' vietato l'avvicinamento, la sosta ed il transito di persone non addette alle lavorazioni.

Stoccaggio ed imballaggi

Le modalità di stoccaggio degli imballaggi devono essere tali da garantire la stabilità al ribaltamento, tenute presenti le eventuali azioni esterne.

Verificare la superficie di appoggio prima di iniziare lo stoccaggio è buona pratica.

Elettrocuzione

L'alimentazione elettrica dell'apparecchio dovrà avvenire mediante cavo di alimentazione flessibile multipolare. L'apparecchio dovrà, inoltre, essere dotato di interruttore generale e differenziale ubicati sul quadro elettrico.

Cavi di alimentazione: prolungh.

Per portare l'alimentazione nei luoghi dove non è presente un quadro elettrico, occorreranno prolungh. la cui sezione deve essere adeguatamente dimensionata in funzione della potenza richiesta. E' vietato approntare artigianalmente le prolungh: andranno utilizzate, pertanto, solo quelle in commercio realizzate secondo le norme di sicurezza. Il cavo da utilizzare è quello per posamobile.

Cavi di alimentazione: disposizione.

I cavi di alimentazione devono essere disposti in maniera tale da non intralciare i posti di lavoro o passaggi, e non diventare oggetto di danneggiamenti: a questo scopo è necessario che venga ridotto al minimo lo sviluppo libero del cavo mediante l'uso di tenditori, tamburi avvolgicavo con prese incorporate o altri strumenti equivalenti; in nessun caso, comunque, è consentito depositare bidoni, attrezzi o carichi in genere allo scopo di tenderne la parte in esubero. In particolare, per quanto possibile, i cavi dovranno essere disposti parallelamente alle vie di transito.

Inoltre, i cavi di alimentazione non devono essere sollecitati a piegamenti di piccolo raggio né sottoposti a torsione, né agganciati su spigoli vivi o su materiali caldi o lasciati su pavimenti sporchi di cemento, oli o grassi.

Cavi di alimentazione: utilizzazione.

Prima di utilizzare un'apparecchiatura elettrica, bisognerà controllare che i cavi di alimentazione della stessa e quelli usati per derivazioni provvisorie non presentino parti logore nell'isolamento. Qualora il cavo apparisse deteriorato, esso non deve essere riparato con nastri isolanti adesivi, ma va subito sostituito con uno di caratteristiche identiche ad opera di personale specializzato. L'uso dei cavi deteriorati è tassativamente vietato.

Il cavo elettrico, i suoi attacchi e l'interruttore devono essere protetti adeguatamente e si dovrà sempre evitare di toccarli con le mani bagnate o stando con i piedi sul bagnato.

Dopo l'utilizzazione i cavi di alimentazione (dell'apparecchiatura e/o quelli usati per le derivazioni provvisorie) devono essere accuratamente ripuliti e riposti, in quanto gli isolamenti in plastica ed in gomma si deteriorano rapidamente a contatto con oli e grassi.

Collegamenti volanti.

I collegamenti volanti devono essere evitati, per quanto possibile.

Ove indispensabili, i collegamenti a presa e spina dovranno essere realizzati con prese e spine aventi almeno protezione IP 67 e dovranno essere posizionati fuori dai tratti interrati.

Cavi di alimentazione: temperature di esposizione.

La temperatura sulla superficie esterna della guaina dei cavi non deve superare la temperatura di 50°C per cavi flessibili in posa mobile e di 70 °C per quelli flessibili in posa fissa, né scendere al di sotto dei -25 °C.

Manutenzione di prese e spine: verifiche e controlli.

Gli spinotti delle spine, così come gli alveoli delle prese, vanno tenuti puliti e asciutti: prima di eseguire i controlli e la eventuale manutenzione, provvedere a togliere la tensione all'impianto.

Le prese e le spine che avessero subito forti urti, andranno accuratamente controllate, anche se non presentano danni apparenti: tutte quelle che mostreranno segni anche lievi di bruciature o danneggiamenti, dovranno essere sostituite facendo ricorso a personale qualificato.

Apparecchiature elettriche: verifiche prima dell'uso.

Prima di mettere in funzione qualsiasi macchina o apparecchiatura elettrica, devono essere controllate tutte le parti elettriche visibili, in particolare:

- *il punto dove il cavo di alimentazione si collega alla macchina (in quanto in questa zona il conduttore è soggetto ad usura e a sollecitazioni meccaniche con possibilità di rottura dell'isolamento);*
- *la perfetta connessione della macchina ai conduttori di protezione ed il collegamento di questo all'impianto di terra.*

Scivolamenti o cadute

L'area circostante il posto di lavoro dovrà essere sempre mantenuta in condizioni di ordine e pulizia ad evitare ogni rischio di inciampi o cadute.

Abbigliamento

Prescritti guanti di materiali impermeabili e resistenti quali neoprene, PVC o NBR.

Questo tipo di guanto può essere utilizzato per la manipolazione di materiali taglienti e/o scivolosi.

Colpi, tagli, punture, abrasioni

Contenitore per utensili. Fornire ai lavoratori adeguati contenitori per riporre gli utensili di piccola taglia.

Attrezzi non utilizzati.

Non abbandonare gli utensili nei passaggi ed assicurarli da una eventuale caduta dall'alto.

Protezione dalle proiezioni di schegge e materiali.

Nei lavori che possono dar luogo alla proiezione pericolosa di schegge o di materiali, come trapanature o simili, taglio di chiodi e in genere nei lavori eseguiti mediante utensili a mano o a motore, devono essere predisposti efficaci mezzi di protezione a difesa sia delle persone direttamente addette a tali lavori, sia di coloro che sostano o transitano in vicinanza.

Distanza tra lavoratori.

Distanziare adeguatamente gli altri lavoratori durante l'uso di utensili, attrezzature a motore o macchinari.

Inalazione polveri, fibre, gas, vapori

Aerazione dei luoghi di lavoro chiusi. Nei luoghi di lavoro chiusi è necessario far sì che, tenendo conto dei metodi di lavoro e degli sforzi fisici ai quali sono sottoposti i lavoratori, essi dispongano di aria salubre in quantità sufficiente, da ottenersi anche mediante impianti di aerazione forzata.

Polvere: lavorazioni in ambienti piccoli. Qualora risulti necessario eseguire lavorazioni che comportino produzione di polveri (come trapanatura, ecc.) in ambienti piccoli, si dovrà predisporre adeguata aspirazione nella zona di foratura, evitando attrezzi ad alta velocità. Nel caso che tali condizioni non possano essere soddisfatte, dovranno essere fornite maschere a filtro appropriate

Ustioni da contatto con utensili caldi

Durante la lavorazione, ed al suo termine, si deve evitare, in ogni caso, di toccare a mani nude gli organi lavoratori di utensili o macchinari e i materiali lavorati, in quanto surriscaldati.

Prima di iniziare una lavorazione si deve sempre controllare che le feritoie di raffreddamento, presenti sull'involucro esterno dell'utensile, siano pulite e libere da qualsivoglia ostruzione.

Movimentazione carichi **Movimentazione manuale dei carichi: informazione.**

Il Datore di Lavoro della Ditta Affidataria fornisce ai lavoratori informazioni, in particolare per quanto riguarda:

- a) il peso di un carico;*
- b) il centro di gravità o il lato più pesante nel caso in cui il contenuto di un imballaggio abbia una collocazione eccentrica;*
- c) la movimentazione corretta dei carichi e i rischi che i lavoratori corrono se queste attività non vengono eseguite in maniera corretta.*

FASE 3 – smaltimento

Elenco rischi Misure di prevenzione

- **Stoccaggio imballaggi**
- **Movimentazione carichi** *Movimentazione manuale dei carichi:*
- **Movimentazione manuale dei carichi: organizzazione del lavoro.**
- **Scivolamenti o cadute**
- **Abbigliamento**
- **Colpi, tagli, punture abrasioni**

Valgono le descrizioni riportate per la FASE 1 - MONTAGGIO

8. MISURE DA ADOTTARE PER RIDURRE ALCUNI RISCHI DOVUTI ALLE INTERFERENZE

Prima di esaminare i rischi specifici derivati dalle interferenze si riportano al paragrafo successivo le “ Prescrizioni generali di coordinamento per la riduzione dei rischi da interferenza “ da adottare comunque da arte dei dipendenti e/o operatori della Ditta Affidataria anche in assenza di dipendenti comunali o di altri operatori, compreso la presenza in “solitario”.

8.a Prescrizioni generali di coordinamento per la riduzione dei rischi di interferenza

Vie di fuga e uscite di sicurezza

Gli incaricati della Ditta affidataria dei Servizi devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con l'indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Comune eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

I corridoi e le vie di fuga, in generale, devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (es. carrelli trasporto attrezzature per la pulizia), anche se temporanei.

I mezzi di estinzione devono essere facilmente raggiungibili.

Ogni lavorazione o svolgimento di servizio deve prevedere la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari, la delimitazione e la segnalazione delle aree per il deposito temporaneo.

Barriere architettoniche - presenza di ostacoli

L'attuazione delle attività oggetto di servizio non devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi.

Il percorso alternativo deve essere adeguatamente segnalato e sicuro per gli utenti.

La collocazione di attrezzature e di materiali non devono costituire inciampo, così come il deposito non deve avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; la raccolta e l'allontanamento del materiale deve essere disposta al termine delle lavorazioni.

Dovranno essere predisposte specifiche barriere, segnalazioni e segregazioni della zona a rischio, in caso di apertura di botole e simili.

Nel caso di impianti di sollevamento dovrà essere posizionata la necessaria segnaletica di sicurezza con il divieto di accesso alle aree e alle attrezzature oggetto di manutenzione.

Superfici bagnate nei luoghi di lavoro

L'impresa esecutrice deve segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento sia per i lavoratori che per gli utenti.

Comportamenti dei dipendenti comunali o altri dipendenti pubblici

I lavoratori presenti negli immobili oggetto del Servizio appaltato, dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni fornite.

Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere.

Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il dirigente del Servizio interessato, preventivamente informato, dovrà avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate.

Informazione ai dipendenti comunali o altri dipendenti pubblici

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino

produzione di odori sgradevoli, elevate emissioni di rumore, produzione di polveri, etc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici/Locali, dovrà essere informato il Dirigente delle strutture o suo delegato e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.

Qualora i dipendenti avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, etc.), il Dirigente della struttura dovrà immediatamente attivarsi convocando i responsabili dei lavori, allertando il S.P.P. (ed eventualmente il medico competente) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare al più presto la eventuale sospensione delle attività pubbliche.

Fiamme libere

Le attrezzature da lavoro utilizzate dovranno essere efficienti sotto il profilo della sicurezza ed il prelievo dell'energia elettrica avverrà nel rispetto delle caratteristiche tecniche compatibili con il punto di allaccio.

Nel caso che un'attività lavorativa preveda l'impiego di fiamme libere questa sarà preceduta:

- dalla verifica sulla presenza di materiali infiammabili in prossimità del punto di intervento (es.: locale sottostante, retrostante, ecc.);
- dall'accertamento della salubrità dell'aria all'interno di vani tecnici a rischio;
- all'accertamento dello svilupparsi di fumi, in tale caso si opererà con la massima cautela garantendo una adeguata ventilazione dell'ambiente di lavoro anche installando aspiratori localizzati;
- dalla verifica sulla presenza di un presidio antincendio in prossimità dei punti di intervento;
- dalla conoscenza da parte del personale della procedura di gestione dell'emergenza, comprendente, anche, l'uso dei presidi antincendio disponibili.

Comunque, per l'inizio delle lavorazioni con fiamme libere, obbligatoriamente, deve sempre essere assicurata la presenza di mezzi estinguenti efficienti a portata degli operatori.

Uso di sostanze chimiche

L'impiego di prodotti chimici da parte della Ditta affidataria che operino negli edifici comunali deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica (scheda che deve essere presente in sito insieme alla documentazione di sicurezza).

Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'emergenza, saranno programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo.

E fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.

La Ditta affidataria operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi. All'interno dei locali dopo aver fatto uso dei materiali o sostanze per la pulizia (es. alcool, detersivi), si dovrà verificare attentamente che gli stessi prodotti non siano rimasti involontariamente nelle aree oggetto di intervento.

I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti.

In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del servizio.

L'eventuale deposito di materiale infiammabile dovrà essere oggetto di richiesta preventiva al fine di verificare il rispetto della normativa in materia di antincendio.

In caso di versamento delle sostanze chimiche si dovrà provvedere ad arieggiare il locale ovvero la zona, ed ad utilizzare, secondo le istruzioni, i kit di assorbimento, che devono essere presenti nel cantiere qualora si utilizzino tali sostanze. Quanto raccolto dovrà essere posto in contenitori all'uopo predisposti (contenitori di rifiuti compatibili), evitando di usare apparecchi alimentati ad energia elettrica che possano costituire innesco per una eventuale miscela infiammabile, ovvero esplosiva presente.

Dovranno comunque essere rispettate scrupolosamente le istruzioni contenute nelle apposite "schede di rischio".

8.b. Individuazione dei Rischi di Interferenza tra fasi lavorative

Durante lo svolgimento delle tre fasi lavorative (trasporto, montaggio e smaltimento) in occasione della "fornitura e montaggio delle apparecchiature" e del "servizio manutentivo delle stesse apparecchiature" si possono rilevare n. 2 tipologie di rischi di interferenza:

- a. **rischi di interferenza con le attività presenti sui diversi luoghi di lavoro dell'Amministrazione Comunale costituiti prevalentemente da uffici interdetti al pubblico;**
- b. **rischi di sovrapposizione tra le fasi di lavoro;**

FASI - Possibili interferenze - Possibile causa - Prescrizione

FASE 1 – trasporto

Interferenza : SI

- Presenza di più persone con compiti differenti sul luogo di lavoro.

Causa:

- Rischio di colpi, tagli, abrasioni, scivolamenti e cadute

Prescrizione:

- Concordare le lavorazioni in modo da eliminare tale interferenza.

FASE 2 – montaggio

Interferenza : SI

- Presenza di più persone con compiti differenti sul luogo di lavoro.
- Presenza di attrezzature sul luogo di lavoro.
- Presenza di cavi liberi.

Causa:

- Rischio di colpi, tagli, abrasioni.
- Rischio di elettrocuzione.

Prescrizione:

- Concordare le lavorazioni in modo da eliminare tale interferenza;
- Riporre tutte le attrezzature in sede idonea dopo l'utilizzo;
- Adottare idonea segnalazione visiva e bloccare i cavi ai supporti;

FASE 3 – smaltimento

Interferenza : SI

- Presenza di più persone con compiti differenti sul luogo di lavoro.

Causa:

- Rischio di colpi, tagli, abrasioni, scivolamenti e cadute.

Prescrizione:

- Concordare le lavorazioni in modo da eliminare tale interferenza.

9. VALUTAZIONE DEI RISCHI

VALUTAZIONE RISCHI	Rischi specifici e da interferenza, loro riduzione e misure da adottare	
	<p style="text-align: right;">—————→</p> <p>I potenziali rischi da interferenza sono indicati con</p>	interferenza
	La presente valutazione preventiva dei rischi specifici e di interferenza sarà integrata, dopo l'aggiudicazione con i dati, mezzi e considerazioni della ditta fornitrice aggiudicataria	
	Le eventuali integrazioni non comporteranno comunque incremento dei costi della sicurezza	
	Criteri di valutazione	
	I potenziali rischi da interferenza sono indicati con la stima della misura del rischio "R" :	
	R0 = rischio molto basso	
	R1 = rischio basso	
	R2 = rischio medio	
	R3 = rischio alto	
	R4 = rischio molto alto	
	RISCHI MECCANICI	
Cadute da diverso livello	Fase di scarico materiale	interferenza R=2
Misure	<u>gli addetti devono accertarsi che i gradini del mezzo di trasporto non diventino scivolosi, nemmeno in condizioni di pioggia garantendo la loro pulizia se necessario</u>	
Cadute dallo stesso livello	Fase di scarico materiale (dislivelli, inciampi, pavimenti scivolosi)	interferenza R=1

Misure	<u>evitare di effettuare operazioni di lavoro durante la pulizia dei locali</u>	
Urti, impatti ecc...	contro oggetti immobili, parti sporgenti ecc...	interferenza R=2
Misure	<u>utilizzare adeguati DPI (guanti) ed organizzare le fasi di lavoro per ridurre i rischi</u>	
Punture, tagli, abrasioni	contro parti appuntite, abrasive o taglienti ecc..	interferenza R=3
Misure	<u>utilizzare adeguati DPI (guanti) ed organizzare le fasi di lavoro per ridurre i rischi</u>	
	RISCHI ELETTRICI	
Elettrocuzione	Contatti elettrici diretti ed indiretti	interferenza R=2
Misure	<u>non utilizzare o manovrare quadri ed apparecchiature elettriche con mani bagnate ed in presenza di acqua</u>	
	RISCHI TERMICI	
Contatti con fonti di calore	Tubazioni calde, fiamme, gas caldi, vapore	interferenza R=1
Misure	<u>utilizzare adeguati DPI (guanti) ed organizzare le fasi di lavoro per ridurre i rischi</u>	
	RISCHI CHIMICI	interferenza R=1
	Liquidi	
Esposizione o contatti con sostanze tossiche	Esposizione o contatti con sostanze dannose che possono provenire da apparecchiature o da lavorazioni presenti negli ambienti di lavoro	
Misure	<u>valutare i rischi con l'aggiudicatario in base alle sostanze eventualmente presenti nei locali ea quelle utilizzate dalla stessa Ditta aggiudicataria</u>	
	RISCHI FISICI	interferenza R=2
Alcool e stupefacenti	Assunzione di alcool e stupefacenti	
Misure	<u>l'aggiudicatario si impegna ad effettuare controlli per il rischio sopra esposto provvedendo all'immediato allontanamento di eventuali addetti che fanno uso di alcool o sostanze stupefacenti</u>	
	<u>il committente effettuerà controlli analoghi dando immediatamente comunicazione all'aggiudicatario dei nominativi degli addetti positivi all'indagine</u>	
Nazionalità	Rischio di non comprensione della lingua e degli adempimenti di lavoro e di sicurezza	
Misure	<u>l'aggiudicatario garantisce di utilizzare personale che comprende perfettamente la lingua italiana</u>	
Età	Il rischio è quello di utilizzare personale non idoneo per prontezza di riflessi e per attitudine fisica alle mansioni più pensanti	
Misure	<u>l'aggiudicatario garantisce la perfetta forma fisica ed idoneità alla mansione di tutti i suoi addetti in base anche ai risultati delle visite periodiche del medico del lavoro</u>	
	EMERGENZE E RISCHI STRAORDINARI	interferenza R=2
Incendio	Possibilità di sviluppo di incendio nelle diverse strutture oggetto dell'appalto di servizio	
Misure	<u>il committente ha valutato il rischio incendio dei locali interessati alla consegna del materiale archiviato</u>	

	<u>Non si rilevano attività con rischi alti</u>	
Prevenzione- evacuazione	Piano di emergenza, gestione dell'emergenza, evacuazione	
<u>Misure</u>	<u>seguire le indicazioni riportate nei piani di emergenza</u>	
Infortuni e pronto soccorso	In caso di infortunio di lieve entità si può ricorrere all'organizzazione aziendale opportunamente formata	
<u>Misure</u>	<u>l'edificio è dotato di cassetta di pronto soccorso e di addetti all'effettuazione del "primo soccorso".</u>	

10.0 STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA

In base a quanto indicato nella Determinazione n. 3/2008 del 5 marzo 2008, dell'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici, la stima dei costi della sicurezza deve essere eseguita secondo le disposizioni di cui al DPR 222/2003.

L'art. 7 della norma innanzi indicata, prescrive l'obbligatorietà della stima analitica.

Al comma 3, infatti, si legge: "La stima dovrà essere congrua, analitica per voci singole a corpo ed a misura".

La Legge 123/2007 agli artt. 3 e 8 modifica rispettivamente l'art. 7 del D. Lgs. 626/94 e l'art. 86 del codice dei contratti pubblici, prevedendo che vengano individuati specificatamente i costi della sicurezza. Tali costi devono risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche del lavoro, dei servizi e delle forniture, anche al fine delle obbligatorie verifiche amministrative sulle offerte anomale.

Tali costi finalizzati al rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori, per tutta la durata delle lavorazioni previste nell'appalto saranno riferiti rispettivamente ai costi previsti per:

- apprestamenti (es. ponteggi, trabatelli, ecc.);
- garantire la sicurezza del personale dell'appaltatore mediante la formazione, la sorveglianza sanitaria, gli apprestamenti (D.P.I.) in riferimento ai lavori appaltati
- procedure contenute nel Piano di Sicurezza Integrativo e previste per specifici motivi di sicurezza.
- garantire la sicurezza rispetto ai rischi interferenziali che durante lo svolgimento dei lavori potrebbero originarsi all'interno dei locali.
- mezzi e servizi di protezione collettiva (come segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, ecc.);
- procedure previste per specifici motivi di sicurezza;
- eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

Di rilievo l'introduzione, nell'elenco degli elementi da considerare per l'effettuazione della stima dei costi della sicurezza, degli interventi finalizzati alla sicurezza richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni e dei soli DPI dovuti alle interferenze tra le lavorazioni.

Nei costi della sicurezza rientra, quindi, anche l'eventuale incremento di spesa per lo sfasamento temporale o spaziale delle lavorazioni quando questo è connesso ad esigenze di sicurezza, ad esempio per evitare l'insorgere di rischi elevati dovuti ad interferenze tra le lavorazioni.

Le spese da sostenere per dotare i lavoratori dei dispositivi di protezione individuale non rientrano nei costi della sicurezza, a meno che tali dispositivi si rendano necessari per la presenza di interferenze tra diverse lavorazioni.

Per la redazione della stima occorre (art. 7, comma 3) fare riferimento ad elenchi prezzi

standard o specializzati oppure a listini ufficiali, vigenti nell'area interessata; nel caso in cui ciò non sia possibile dovranno utilizzarsi analisi dei costi complete e desunte da indagini di mercato.

Gli oneri della sicurezza così determinati (art. 7, comma 4) devono essere compresi nell'importo totale dei lavori (cioè devono essere inclusi nel computo di progetto) ed individuano la parte del costo dell'opera da non assoggettare a ribasso d offerta.

10.1 Metodo utilizzato per la stima dei costi della sicurezza

In conformità a quanto stabilito dall art. 26 del D.Lgs. n. 81/2006, e dall art. 7 del D.P.R. 222/2003, si provvede a redigere specifico computo per gli oneri della sicurezza, facendo riferimento al Prezziario ufficiale in materia di sicurezza e salute nei cantieri temporanei o mobili adottato dalla Regione Umbria nel 2008. Tale prezziario consente, rispetto ad altri prezziari disponibili recentemente, di eseguire compiutamente il calcolo degli oneri in base alle indicazioni di norma.

I costi unitari indicati nel computo sono comprensivi, quando necessario, dei costi dei materiali di consumo necessari, di trasporto, della manodopera per la posa ed il recupero, della manodopera per le verifiche periodiche e per la manutenzione.

Nel caso di apprestamenti o di opere fra loro alternativi, si è scelto, in genere, quello di più comune impiego in relazione alle caratteristiche del cantiere.

Si deve altresì evidenziare che nel caso del servizio oggetto d'appalto, non è semplice prevedere lo svolgimento delle singole attività e la conseguente organizzazione del servizio oggetto dell'appalto.

Per tale motivo risulta difficoltosa la redazione di dettagliati oneri per la sicurezza dovuti a rischi per interferenze in ogni singolo edificio.

Sulla base di una valutazione globale del servizio da espletare, si sono comunque definiti gli oneri della sicurezza secondo una quantificazione complessiva per ciascuna voce di costo.

Per una corretta valutazione dei rischi interferenziali non essendo possibile effettuare in modo analitico ed efficace una valutazione per ogni singolo edificio dove verranno posizionate le numerose macchine d'ufficio digitali multifunzione (**n. 83 macchine**), si sono raggruppati gli edifici secondo la loro importanza e loro complessità distributiva e di utilizzazione (**complessi, medi e semplici**)

Immobili Complessi

1	PALAZZO COMUNALE	Piazza del Comune, Via Manassei,
2	PALAZZO BENASSAI	Piazza Mercatale, 31 e Via Tintori,
3	CIRCOSCRIZIONE PRATO CENTRO	Via dell'Accademia
4	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	Via S.Caterina
5	SERVIZI EDUCATIVI PER INFANZIA	Via S.Caterina
6	SCUOLA DI MUSICA	Via S. Trinita, 2

Immobili Medi

1	UFFICI FINANZIARI - BIBLIOTECA	Via del Ceppo Vecchio, 55
2	UFFICI ANAGRAFE ELETTORALE	Piazza S. Niccolò
3	PALAZZO POLIZIA MUNICIPALE	Piazza dei Macelli
4	CIRCOSCRIZIONE PRATO SUD	Via delle Badie, 130
5	CIRCOSCRIZIONE PRATO OVEST	Via Isidoro del Lungo

6	CIRCOSCRIZIONE PRATO NORD	Via VII Marzo
7	CIRCOSCRIZIONE PRATO EST	Via De Gasperi,67
8	ASSESSORATO URBANISTICA	Via Giotto, 20
9	ASSESSORATO URBANISTICA	Via V. Veneto, 9
10	CONCESSIONI EDILIZIE	Via A. Martini, 60
11	SERVIZI SOCIALI	Via Migliorati, 1
12	ARCHIVIO COMUNALE	Via Pomeria,26

Immobili Semplici

1	UFFICI DEL DIFENSORE CIVICO	Via Roma, 99
2	LABORATORIO DEL TEMPO	Via Filicaia 34/7
3	CIRCOSCRIZIONE PRATO OVEST – SUCC.	Via Lorenzo da Prato
4	CIRCOSCRIZIONE PRATO CENTRO – SUCC.	Via Torino
5	UFFICIO EX INVALIDI CIVILI - STATISTICA	Via Cairoli, 20
6	PUNTO GIOVANI – OFFICINA GIOVANI	Piazza Macelli
7	CENTRO POLIVALENTE INTERFORZE	Via Puccini, 3/5
8	ASSESSORATO CITTA' MULTIETNICA	Via Roma

Essenzialmente i costi da valutare a carico della ditta affidataria riguardano i seguenti aspetti:

- A. Sfasamento spaziale e temporale delle fasi di lavoro** per l'impossibilità (o la difficoltà) di effettuare montaggi e riparazioni delle apparecchiature a causa della presenza di attività lavorativa in svolgimento da parte dei dipendenti della Stazione appaltante che potrebbe comportare rischi incompatibili per la salute e la sicurezza di tutti i soggetti operanti nell'area;
- B. Redazione di una relazione** per dare disposizioni al fine di attuare l'organizzazione, la cooperazione ed il coordinamento delle attività e della reciproca informazione tra datori di lavoro compreso i lavoratori autonomi eventualmente presenti nelle strutture;
- C. Riunioni di coordinamento** per l'illustrazione di particolari procedure o fasi di lavoro compreso l'**informazione** (eventuale **formazione**) dedicata ai lavoratori presenti nell'area interessata con particolare riferimento ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale. Queste **informazioni/formazioni** dovranno riguardare anche le modalità di utilizzazione in sicurezza delle diverse apparecchiature fornite.

STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA DOVUTI AI RISCHI DA INTERFERENZE

L'importo globale per oneri di sicurezza relativi ai servizi è pari a **5.548,00 €** (IVA esclusa).
In effetti, dividendo i costi per le tre voci determinate, si ottiene:

VOCE A - Sfasamento spaziale e temporale delle fasi di lavoro

Immobili complessi (n. 6 immobili)

6 x 2 gior x 53 €/ giorno =

636,00 €

Immobili medi (n. 12 immobili)
12 x 1 gior x 53 €/ giorno =
636,00 €

Immobili semplici (n. 8 immobili)
8 x 1 gior x 53 €/ giorno =
424,00 €

VOCE B - Redazione di una relazione....

Immobili complessi (n. 6 immobili)
6 x 80 €/ Rel. =
480,00 €

Immobili medi (n. 12 immobili)
12 x 60 €/ Rel. =
720,00 €

Immobili semplici (n. 8 immobili)
8 x 40 €/ Rel. =
320,00 €

VOCE C - Riunioni di coordinamento, informazione e formazione.

Immobili complessi (n. 6 immobili)
6 x 2 ore x 53 €/ ora =
636,00 €

Immobili medi (n. 12 immobili)
12 x 2 ore x 53 €/ ora =
1.272,00 €

Immobili semplici (n. 8 immobili)
8 x 1 ore x 53 €/ ora =
424,00 €

TOTALE COMPLESSIVO DEI COSTI SICUREZZA
5.548,00 €

11.0 SCHEMA DI VERBALE DI SOPRALLUOGO E DICHIARAZIONI

	VERBALE DI SOPRALLUOGO E DICHIARAZIONE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO (D. Lgs. 81/2008, art. 26 comma 2)	
	Alla sottoscrizione del presente documento i firmatari attestano di aver effettuato ricognizione dei luoghi di lavoro, rilevandone i rischi	
	Dichiarano di cooperare per evitare i rischi connessi alla compresenza, anche con eventuali altri appaltatori	
	Luogo e data _____	
	Firma del Dirigente Settore/Servizio	
	Firma del referente dell'appaltatore/contraente	
	Firma del Responsabile del procedimento	