



COMUNE DI MOTTA S. ANASTASIA

PROVINCIA DI CATANIA

AREA IV TECNICA

DETERMINA DATORE DI LAVORO

N. 214 DEL 01/10/2015
RG. N. 792 DEL 28/10/15

OGGETTO: Affidamento servizi di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.L.vo 81/2008 alla società Sintesi S.p.a. con sede a Roma.

CIG ZBA164D27B.

Premesso che il sottoscritto, ing. Antonio Di Rosa, con determina Sindacale n. 13 del 2004, è stato nominato Datore di Lavoro del Comune di Motta Sant'Anastasia.

Che tale designazione veniva confermata con deliberazione della G.M. Municipale n. 7 del 07/01/2015;

Considerato che tra gli obblighi non delegabili del datore di Lavoro rientra la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Considerato che ai sensi dell'art. 31 del D.L.vo 81/2008, il datore di Lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione prioritariamente all'interno dell'azienda o della unità operativa, o incarica persone o servizi presso le associazioni dei datori di lavoro o gli organismi paritetici.

Considerato che il Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione deve possedere capacità e requisiti professionali di cui all'art. 32 del D.L. vo 81/2008.

Considerato che con nota prot.16721 del 22/09/2015, la società Sintesi, faceva pervenire offerta per l'esecuzione dei servizi di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e precisamente:

- Piano di formazione, informazione e addestramento: € 539,68
- Piano di emergenza: € 137,54
- Documento di valutazione dei rischi: € 3.070,60
- Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione per anni uno: € 1.176,10
- Prove di evacuazione: € 1.112,64

Per complessive € 6.036,56 oltre IVA al 22 %

Tali prezzi sono stati desunti dai parametri di qualità e prezzo offerta previsti dagli accordi quadro e dalle convenzioni stipulate da Consip per il settore di riferimento, in quanto la società Sintesi risulta aggiudicataria del servizio con Consip. Servizio attualmente non disponibile per un contenzioso tra il secondo classificato e Consip.

Considerato comunque che l'offerta Sintesi, è una offerta che risponde sia ai requisiti prestazionali richiesti per Legge sia ai requisiti di economicità dei servizi offerti.

Visto l'art. 125 del codice dei contratti che consente l'affidamento diretto dei servizi per importo inferiore ai 40.000 euro;

Considerato che i servizi da espletare sono obbligatori per Legge e non soggiacciono ai limiti di bilancio, in quanto la carenza delle prestazioni, obbligatorie per Legge, possono, oltre a

compromettere la salute dei lavoratori, comportare l'applicazione di sanzioni per carenza di adempimenti di Legge.

DETERMINA

Affidare alla società Sintesi S.p.A. con sede in via Giovanni Giolitti, 42 ROMA, i servizi inerenti il Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.L.vo 81/2008 e precisamente:

- Piano di formazione, informazione e addestramento: € 539,68
- Piano di emergenza: € 137,54
- Documento di valutazione dei rischi: € 3.070,60
- Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione per anni uno: € 1.176,10
- Prove di evacuazione: € 1.112,64

Per € 6.036,56 oltre IVA al 22 %, per complessive € 7.364,60.

Impegnare la somma di € 7.364,60 come di seguito:

- € 508,23 – Cap. 1074 Res. 2004;
- € 2.541,14 – Cap. 1074 Res. 2005;
- € 2.852,34 – Cap. 1077 Res. 2010;
- € 1.462,89 – Cap. 1077.



Il Datore di Lavoro
Ing. Antonio Di Rosa

Dettagli della comunicazione

CIG	ZBA164D27B
Stato	CIG COMUNICATO
Fattispecie contrattuale	CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000 AFFIDATI EX ART 125 O CON PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO
Importo	€ 6.036,56
Oggetto	affidamento servizi di prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lvo 81/2008
Procedura di scelta contraente	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO
Oggetto principale del contratto	SERVIZI
CIG accordo quadro	-
CUP	-

Annulla Comunicazione Modifica
COM01OE/10.119.142.122

© Autorità Nazionale Anticorruzione - Tutti i diritti riservati

via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma - c.f. 97584460584

Contact Center: 800896936

Sintesi

Safety for your Security

A3-0343

Prot. 16721

del 22/09/2015

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA
PIAZZA UMBERTO I, 21
Motta Sant'Anastasia CT

OFFERTA

PER SERVIZI INERENTI

L'APPLICAZIONE DEL D.LGS 81/2008

Redatto da Giuseppe Didomenico

Giuseppe Didomenico

Approvato da Laura Baroni

Laura Baroni

Off. 16 A30343 1

INDICE

PREMESSA	3
1 SEZIONE 1 - INTRODUZIONE	3
1.1 DATI RELATIVI ALL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE	3
<i>Codici identificativi dell'Offerta</i>	4
1.2 IDENTIFICAZIONE E CARATTERISTICHE DIMENSIONALI DELLE SEDI	5
<i>Dati relativi ad ogni UNITÀ PRODUTTIVA</i>	5
<i>Dati relativi ad ogni EDIFICIO Strumentale</i>	5
2 SEZIONE 2- CORRISPETTIVI	6
2.1 SERVIZI A CANONE	6
2.2 SERVIZI EXTRA CANONE	7
2.3 RIEPILOGO IMPORTI	8
3 CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	9
4 APPENDICE - DESCRIZIONE SERVIZI	11
4.1 CONTENUTO DEI SERVIZI GRATUITI	11
<i>SEGRETERIA ORGANIZZATIVA</i>	11
<i>SISTEMA INFORMATIVO</i>	11
4.2 CONTENUTI DELLE ATTIVITÀ A CANONE	12
<i>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</i>	12
<i>PIANO D'EMERGENZA</i>	12
<i>SERVIZIO DI PREVENZIONE</i>	13
<i>PIANO DI FORMAZIONE INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO</i>	13
4.3 CONTENUTI DELLE ATTIVITÀ EXTRA CANONE	13
<i>PROVE DI EVACUAZIONE</i>	13

PREMESSA

Il presente documento fornisce all'Amministrazione richiedente la progettazione e la prevenzione dei servizi proposti in ragione delle necessità emerse. In particolare, il preventivo contiene tutte le informazioni necessarie a valutare l'offerta, in termini di contenuto e corrispettivi economici e, una volta approvato, costituisce parte integrante del contratto di fornitura.

I SEZIONE I - INTRODUZIONE

1.1 DATI RELATIVI ALL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

Denominazione	COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA			
Via/Piazza	PIAZZA UMBERTO I, 21			
Informazioni	Tel. 0957554211	Fax. 095307276	E-mail: info@comune.mottasantanastasia.ct.it	PEC: info@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it
Città	Motta Sant'Anastasia	Provincia	CT	CAP 95040

N.RO UNITÀ PRODUTTIVE	N.RO EDIFICI STRUMENTALI	N.RO EDIFICI NON STRUMENTALI	SUPERFICIE LORDA COMPLESSIVA (mq)	N.RO LAVORATORI UFFICIO	N.RO LAVORATORI DIVERSI DA UFFICIO	N.RO LAVORATORI TOTALE
1	4	0	1.950	82	16	98

REFERENTE DI SPESA	REFERENTE CONTRATTUALE
ANTONIO DI ROSA	ANTONIO DI ROSA

Codici identificativi dell'offerta		
CODICE VERSIONE OFFERTA	DATA EMISSIONE	VALORE OFFERTA (Oltre IVA)
Versione 1	24/09/2015	€ 6.036,56

1.2 IDENTIFICAZIONE E CARATTERISTICHE DIMENSIONALI DELLE SEDI

Dati relativi ad ogni UNITA' PRODUTTIVA

COD. ID. UP	CITTA'	INDIRIZZO	DESCRIZIONE	SUP. LORDA COMPLESSIVA (MQ)	N. LAVORATORI	N.RO LAV. UFFICIO	N.RO LAV. DIVERSI DA UFFICIO
A3-0343-UP001	Motta Sant'Anastasia	Piazza Umberto 2'	Palazzo Comunale	1.950	98	82	16

Dati relativi ad ogni EDIFICIO Strumentale

COD. ID. ED	CITTA'	INDIRIZZO	DESCRIZIONE	SUP. LORDA COMPLESSIVA (MQ)	N. LAVORATORI	N.RO LAV. UFFICIO	N.RO LAV. DIVERSI DA UFFICIO
A3-0343-UP001-ED001	Motta Sant'Anastasia	Piazza Umberto 2'	Palazzo Comunale	500	20	20	0
A3-0343-UP001-ED002	Motta Sant'Anastasia	Via Castello	Plesso ex scuola	600	40	40	0
A3-0343-UP001-ED003	Motta Sant'Anastasia	Via Francesco Francaviglio 2	Ufficio Tecnico e Polizia Municipale	600	14	7	7
A3-0343-UP001-ED004	Motta Sant'Anastasia	Via Napoli 70	Ufficio Urbanistica	250	24	15	9

2 SEZIONE 2- CORRISPETTIVI

Di seguito vengono elencati i servizi da attività. Qualora dovesse verificarsi, a seguito delle attività di redazione e/o aggiornamento della documentazione di pertinenza (DVR, PPIA, PSS, etc.), ovvero a seguito delle mutue condizioni strutturali e/o impiantistiche e/o organizzative degli ambienti di lavoro, l'esigenza di effettuare indagini particolari e/o somministrazioni ai lavoratori corsi e/o accertamenti sanitari non ricompresi tra quelli di seguito proposti, tali richieste saranno oggetto di separata Offerta.

Su tutte le Up/Ed Sono attività gratuitamente i seguenti Servizi Di Gestione e Coordinamento

- * Progettazione e preventivazione, Segreteria Organizzativa, Sistema Informativo.

2.1 SERVIZI A CANONE

DESCRIZIONE	MESE INIZIO	DURATA MESI	IMPORTO (Oltre IVA se prevista)
PIANO DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	1	12	€ 539,68
PIANO D'EMERGENZA	1	12	€ 137,54
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	1	12	€ 3.070,50
RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	1	12	€ 1.176,10

2.2 SERVIZI EXTRA CANONE

DESCRIZIONE	MESE INIZIO	DURATA MESI	IMPORTO (Oltre IVA se previsto)
PROVE DI EVACUAZIONE	1	12	€ 1.112,64

La descrizione dei servizi sarà riportata in appendice.

Gli importi sopra indicati sono stati determinati tenendo conto dei parametri di qualità e prezzo dell'Offerta previsti dagli Accordi Quadro e dalle Convenzioni stipulate da Consip per il settore di riferimento.

2.3 RIEPILOGO IMPORTI:

Codice Raggrupp	Codice Servizio	Descrizione	Tipologia Servizio	Importo l'Anno	Totale
PFIA	PFIA	PIANO DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	A CANONE	€ 539,68	€ 539,68
PDE	PDE	PIANO D'EMERGENZA	A CANONE	€ 137,54	€ 137,54
DVR	DVR	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	A CANONE	€ 3.070,60	€ 3.070,60
SDP	RSPP	RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	A CANONE	€ 1.176,10	€ 1.176,10
PPE	EVA	PROVE DI EVACUAZIONE	EXTRA CANONE	€ 1.112,64	€ 1.112,64
Totale				€ 6.036,56	€ 6.036,56

TOTALE OFFERTA: € 6.036,56 (OLTRE IVA)

TOTALE OFFERTA: € 7.364,50 (INCLUSA IVA)

MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

I corrispettivi relativi al DVR, al PDE, al PFIA, e al Pde saranno fatturati e pagati interamente dall'Amministrazione all'effettiva consegna della documentazione prevista nell'ambito dei servizi.

I corrispettivi relativi alle Prove di Evacuazione saranno fatturati a consumo e prestazioni avvenute.

Il corrispettivo previsto per il servizio di RSPP sarà fatturato secondo il piano sotto riportato.

					TOTALE
	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	
RSPP	€ 294,03	€ 294,03	€ 294,03	€ 294,03	€ 1.176,10

Il pagamento dovrà avvenire mediante bonifico bancario da effettuarsi sul conto corrente indicato in fattura.

DURATA DEI SERVIZI

Le attività e le prestazioni proposte hanno validità e decorrenza dal 01/10/2015 e fino al 30/09/2016.

Resta inteso che tutte le attività saranno svolte nei termini indicati nel presente documento e/o comunque secondo le modalità e le tempistiche di realizzazione condivise con l'Amministrazione Contraente.

3 CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

TERMINI E MODALITÀ DI EROGAZIONE

I termini e le modalità di erogazione dei servizi, ivi compresi quelli di consegna della documentazione prevista, saranno concordati tra le parti, anche tenuto conto degli specifici accordi che potrebbero intervenire nel corso della durata del rapporto. Nelle ipotesi in cui sia necessario sospendere l'erogazione del servizio per espresso richiedo dell'Amministrazione ovvero per causa alla stessa imputabile, il termine di esecuzione e conclusione delle attività sarà altresì differito per il tempo corrispondente alla sospensione.

SUBAPPALTO

SINTESES si riserva la facoltà di subappaltare o terzi le attività oggetto della presente offerta, senza aggravio di costi per l'Amministrazione. In caso di subappalto, SINTESES si impegna a comunicare preventivamente all'Amministrazione il nome della ditta subappaltatrice e i nominativi dei dipendenti di questa interessati.

COLLABORAZIONE

Sarà onere dell'Amministrazione fornire tempestivamente informazioni e documenti completi, veritieri e corretti, oltreché prestare la più ampia collaborazione agli operatori, ai tecnici e/o comunque ai collaboratori incaricati da SINTESES per l'erogazione dei Servizi. Sarà altresì onere dell'Amministrazione comunicare tempestivamente a SINTESES eventuali aggiornamenti e variazioni delle informazioni fornite (es: numero lavoratori, ubicazione e superficie delle sedi e quant'altro SINTESES dovesse richiedere per l'esecuzione dei Servizi acquistati). Eventuali errori, ritardi o mancanze imputabili all'Amministrazione o a terzi e/o comunque non imputabili a SINTESES, non potranno in alcun caso determinare l'insorgere di forme di responsabilità a carico della stessa. Al fine di rendere possibile o, comunque, agevolare l'espletamento delle obbligazioni contrattuali, l'Amministrazione garantisce altresì a SINTESES la massima collaborazione ed ausilio per l'acquisizione di dati, notizie, dati informativi, nonché per l'esecuzione di ogni altra attività necessaria alla pianificazione e realizzazione dei servizi.

FACOLTÀ DI RECESSO

L'Amministrazione potrà recedere anticipatamente dal contratto, previa formale comunicazione da inviarsi a SINTESES, con preavviso non inferiore a trenta giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite. Analogamente, il fornitore avrà diritto di recedere dal contratto, nei termini previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'ipotesi di mancato o ritardato pagamento dei compensi dovuti per le prestazioni svolte, con preavviso non inferiore al medesimo termine di 30 giorni.

ASSICURAZIONI

SINTESES fornisce adeguate coperture assicurative per RCT, RCO o RC Professionale. L'esecuzione dei servizi e delle prestazioni di cui al presente contratto è coperto da una polizza di assicurazione stipulata da SINTESES per la Responsabilità Civile da parte di primaria Compagnia per un massimale di € 5.164.568,99 per sinistro.

relativamente ai danni patrimoniali alle sanzioni di natura fiscale, alle multe ed alle ammende eventualmente inflitte all'Amministrazione. Altresi, in favore dell'Amministrazione, vige una copertura assicurativa relativa alla Tutela Giudiziarla per i Legali Rappresentanti, Dirigenti e Preposti dell'Ente con massimale di € 50.000,00 (euro cinquantamila) per anno assicurativo e per ciascun assicurato, per il rimborso delle spese legali e pericoli al fine di resistere in giudizio in caso di procedimenti civili, amministrativi e penali afferenti le problematiche in materia di Protezione e Prevenzione dai Rischi sui luoghi di lavoro ove sia coinvolta SINTESI

CEDIBILITA' DEI CREDITI

L'Amministrazione riconosce alla SINTESI la facolta di cedere tutti o parte i crediti, anche a maturazione futura, vantati nei confronti della stessa relativamente al presente incarico, attraverso il meccanismo della cessione del credito nella forma pro-solvendo

ELEZIONE DEL DOMICILIO E COMUNICAZIONI

Qualsiasi comunicazione richiesta o consentita per la gestione del rapporto derivante dall'accettazione della presente Offerta dovrk essere effettuata per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata A.R., PEC oppure a mezzo fax e si intenderk validamente eseguito al ricevimento della stessa, se indirizzato come segue:

Al COMMITTENTE
COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA
PIAZZA UMBERTO I, 21
95040 - Motta Sant'Anastasia
Tel. 0957554211
Fax 095307270
PEC: infopos@per.comune.mottasantanastasia.ct.it

A SINTESI
Sintes S.p.A
Via Giovanni Giolitti, 42
00185 - Roma
Tel. +39 06.656621
Fax +39 06.65662225
PEC: sintesipa@postecert.it

ovvero presso il diverso indirizzo che ciascuna delle Parti potrk comunicare all'altra successivamente in conformita alle precedenti disposizioni, restando inteso che presso gli indirizzi sopra indicati ovvero presso i diversi indirizzi che potranno essere indicati in futuro le Parti eleggono il proprio domicilio ad ogni fine relativo al rapporto derivante dall'accettazione della presente Offerta, ivi compreso quello di eventuali notificazioni giudiziarie

ONERI CONTRATTUALI

Il presente atto k soggetto a registrazione soltanto in caso d'uso ed il relativo onere k a carico della Parte che vi abbia interesse. Ciascuno sopporterk in proprio gli oneri relativi alla redazione, negoziazione e stipulazione del presente contratto.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Al sensi degli artt. 13 ("Informativa") e 23 ("Consenso") del D.Lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, si informa che i dati forniti dall'Amministrazione potranno essere trattati da SINTESI in forma cartacea ed informatica, direttamente o anche attraverso terzi nel caso di cessione del credito oltre che per ottemperare agli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria, oltre che per dare esecuzione a tutti gli obblighi contrattuali. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 le parti si danno altresl reciproco atto che i dati personali relativi a ciascun componente (Sede, recapiti, Codice Fiscale e Famiglia I.V.A.) verranno inseriti ed elaborati nella propria banche dati, al fine di gestire i reciproci rapporti contrattuali. Le

parti si riconoscono reciprocamente il diritto di conoscenza, cancellazione, rettifica, aggiornamento, integrazione ed opposizione al trattamento dei dati stessi, secondo quanto previsto dall'art. 7 del suddetto D. lgs. 196/2003.

RISOLUZIONE DELLE DISPUTE - FORO COMPETENTE

Ogni controversia nascente o collegata al rapporto derivante dall'offerta della presente Offerta, quali controversie relative alla validità, interpretazione, esecuzione, inadempimento o risoluzione dello stesso, verrà definita in prima istanza dai rappresentanti autorizzati delle Parti per una discussione e definizione quanto prima ragionevolmente possibile. Ove non si pervenga ad una composizione della lite il foro competente per la definizione di ogni controversia o contenzioso fra le Parti sarà esclusivamente quello di Roma.

4 APPENDICE - DESCRIZIONE SERVIZI

4.1 CONTENUTO DEI SERVIZI GRATUITI

Il costo dei servizi di seguito descritti è compreso nel costo di attivazione dei servizi ordinati.

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

SINTESI mette a disposizione delle Amministrazioni contraenti una Segreteria Organizzativa dedicata a:

- Produrre, conservare e rendere disponibili su richiesta tutti i documenti contrattuali, dandone comunicazione alle funzioni competenti, al fine di avviare la fase di erogazione dei servizi;
- Gestire gli adempimenti ed il flusso di trasmissione/archiviazione dei documenti;
- Fornire le opportune comunicazioni per le attività previste dai servizi (corsi di formazione, visite mediche ecc.)

SISTEMA INFORMATIVO

SINTESI mette a disposizione delle Amministrazioni contraenti un Sistema Informativo di cui si elencano le principali funzionalità:

- Funzioni di archivio documentale: in particolare il sistema garantisce l'archiviazione informatica di tutti i documenti prodotti e consegnati nel corso dello svolgimento delle attività;
- Collegamento on line: tra Amministrazione Contraente e SINTESI è possibile, tramite la rete internet, un costante accesso alle informazioni e l'interrelazione per l'ottimale gestione operativa delle attività;
- Navigazione ed accesso a dati e documenti: in funzione del livello autorizzativo di accesso consentito agli utenti abilitati, è possibile accedere in lettura o dati o documenti nascosti a livelli di accesso inferiori;
- Interrogazione, visualizzazione e stampa di dati: è possibile effettuare ricerche ed impostare apposite richieste di dati.

4.2 CONTENUTI DELLE ATTIVITÀ A CANONE

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il Servizio DVR ha come principale obiettivo quello di assicurare all'Amministrazione Contraente il pieno controllo di tutti i rischi relativi alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori che prestano la propria attività nell'ambito dell'organizzazione. A tal fine il servizio si sostanzia nelle attività di redazione (o revisione) e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, secondo le disposizioni normative degli art. 17 e 28 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'attivazione del servizio DVR comporta l'esecuzione delle seguenti attività:

- **Censimento delle fonti di rischio.** Si procederà alla verifica, in tutti gli ambienti di lavoro, dello stato di igiene e sicurezza, finalizzata alla valutazione sia dei rischi specifici di mansione che di quelli generali che riguardano tutti i soggetti presenti nel luogo di lavoro. All'esito dei sopralluoghi verrà redatto una apposita Relazione Tecnica con l'indicazione delle inadempienze e/o non conformità riscontrate.
- **Redazione/Revisione del Documento di Valutazione dei Rischi.** Il contenuto del documento rispecchierà i diversi ambiti di analisi condotti e sarà organizzato per moduli interconnessi (sezioni), specifici per tipologia di Amministrazione, al fine di agevolare l'aggiornamento continuo.

L'esecuzione delle attività previste dal Servizio DVR, compresa la consegna del documento avverranno nei termini indicati nel Preventivo e nei tempi condivisi con l'Amministrazione Contraente.

PIANO D'EMERGENZA

Il servizio si sviluppa attraverso tre fasi principali: Analisi, Sviluppo procedura, Informazione e addestramento, in particolare:

- Nella fase di Analisi saranno acquisite le informazioni utili alla definizione delle norme comportamentali da porre in atto, includendo anche la gestione ordinaria della prevenzione, in special modo la riduzione delle cause di innesco di incendio, la prevenzione degli accadimenti e le modalità di comunicazione. Attraverso le planimetrie fornite dall'Amministrazione saranno inoltre svolti sopralluoghi per individuare l'esatta dislocazione delle vie di esodo, dei presidi antincendio e delle uscite di emergenza nonché l'ubicazione di tutti i dispositivi di distacco degli impianti tecnologici presenti nei luoghi di lavoro.
- Acquisite le informazioni, il processo di predisposizione delle procedure per la gestione delle emergenze parte dalla "customizzazione" delle stesse in base alla tipologia di amministrazione. Verrà proposta una strutturazione del piano ad hoc che ne faciliti l'applicabilità, la fruibilità delle informazioni, la tenuta e l'aggiornamento. L'approccio metodologico per fasi più opportuno di erogazione del servizio è rappresentato nel diagramma di flusso.
- La fase successiva sarà quella di informazione e addestramento nella gestione della emergenza. L'applicabilità e la diffusione della conoscenza delle procedure passerò attraverso iniziative coinvolte e programmate secondo momenti distinti:
 - Diffusione delle procedure, ad esempio tramite l'affissione in bacheca,
 - Addestramento specifico dei lavoratori, nonché specifici incontri di illustrazione delle procedure e delle informazioni necessarie a gestire l'eventuale emergenza.

L'esecuzione delle attività previste dal Servizio, compresa la consegna della documentazione, avverranno nei termini indicati nel Preventivo e nei tempi condivisi con l'Amministrazione Condoente.

SERVIZIO DI PREVENZIONE

Il Servizio di Prevenzione - SdP ha l'obiettivo di assicurare all'Amministrazione le risorse professionali necessarie per presidiare il "Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale" secondo quanto richiesto dalle disposizioni normative del D Lgs 81/2008 e s.m.i.. Il Servizio prevede pertanto che l'Amministrazione possa richiedere la fornitura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) esterno per assolvere al compito di coordinare e sovrintendere al "Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale" che il Datore di Lavoro è tenuto a costituire nell'ambito del sistema di sicurezza aziendale in ottemperanza all'articolo 33 del D Lgs 81/2008 e s.m.i..

PIANO DI FORMAZIONE INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

L'attivazione del servizio PPIA comporta lo svolgimento delle seguenti attività:

- *Redazione/Revisione del PPIA contenente:*
 - L'individuazione e l'elenco dei lavoratori, la relativa mansione e la descrizione sintetica delle attività svolte;
 - La definizione dei protocolli formativi per ciascuna mansione, con la relativa durata dei corsi e la modalità di somministrazione;
 - Il numero e la costituzione delle classi e le sedi di riferimento;
 - La metodologia di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione formativa;
 - L'individuazione dei contenuti del materiale informativo e dei relativi supporti;
 - L'individuazione delle necessità di addestramento e l'indicazione dei relativi contenuti e dei destinatari;
 - La definizione del programma delle giornate di addestramento e del luogo di svolgimento della attività.

L'esecuzione delle attività previste dal Servizio, compresa la consegna della documentazione, avverranno nei termini indicati nel Preventivo e nei tempi condivisi con l'Amministrazione Condoente.

4.3 CONTENUTI DELLE ATTIVITÀ EXTRA CANONE

PROVE DI EVACUAZIONE

Tale attività consiste nella effettuazione delle esercitazioni antincendio con relative prove di evacuazione, svolte secondo le scadenze di legge e la frequenza prevista dalle normative vigenti in materia.

Sarà curata l'organizzazione secondo quanto pianificato in collaborazione con il Supervisore e comunque secondo le seguenti fasi.

- Insieme con la figura chiave nella gestione delle emergenze (Coordinatore delle emergenze, Squadre di emergenza, etc.) per condividere i compiti di ognuno.
- Briefing informativo con lavoratori, visitatori e prestatori d'opera occasionali, per l'illustrazione della modalità di effettuazione della prova.

□ *Verifica della fruibilità dei percorsi d'esodo e delle uscite di emergenza*

Al termine delle prove si terrà un briefing con la squadra di emergenza in cui verranno verbalizzate le criticità rilevate e le eventuali modifiche da apportare alle procedure. Le esenzioni saranno anche poi aggiornate il Piano di Emergenza.

COMUNE DI MOTTA S. ANASTASIA

Vista la regolarità contabile e la copertura finanziaria della presente determina di liquidazione con la seguente imputazione:

Titolo 1 funz. 1 serv. 2 interv. 3 cap. 1074 e. 508,23
Titolo 1 funz. 1 serv. 1 interv. 1 cap. 1 e. IMP 46P3
8432
Titolo 1 funz. 1 serv. 2 interv. 3 cap. 1074 e. 2.511,34
Titolo 1 funz. 1 serv. 1 interv. 1 cap. 1 e. IMP 4094
8432
Titolo 1 funz. 1 serv. 2 interv. 3 cap. 1074 e. 2.852,34
Titolo 1 funz. 1 serv. 1 interv. 1 cap. 1 e. IMP 3805
8432
Titolo 1 funz. 1 serv. 2 interv. 3 cap. 1074 e. 1.462,90
IMP 498

Motta S.A., li 21-10-15

Il Resp. del Servizio Finanziario

La retroscritta determina è stata annotata in data odierna al N° 492 del 28/10/15 del registro delle determine dei capi settore e viene contestualmente trasmessa ai componenti uffici, tecnico, ragioneria e contratti, per l'esecuzione di rispettiva competenza.

Motta S.A., li 28/10/15

Il Resp. dell'Ufficio di Segreteria

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo al N° _____ del registro in data _____

Motta S.A., li _____

Il Messo Comunale

Si dichiara che avverso il presente atto, nel periodo dal _____ al _____ di pubblicazione, non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

Motta S.A., li _____

Il Resp. del Servizio Protocollo

E' copia conforme all'originale.

Motta S.A., li _____

Il Segretario Comunale

