

Direzione: SERVIZIO TECNICO

Area: AREA GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI DEL CONSIGLIO, ACCESSO SEDE

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00064 del 05/02/2024

Proposta n. 173 del 26/01/2024

Oggetto:

"Servizio per il Centro Riproduzione Digitale, della fornitura in noleggio di macchine digitali da tavolo e relativa manutenzione e assistenza" per il Consiglio regionale del Lazio. Integrazione determinazione n. A00751 del 04/12/2023 di approvazione documentazione tecnica.

Proponente:

Estensore	SIMONETTI LORENZA	_____firma elettronica_____
Responsabile del procedimento	SIMONETTI LORENZA	_____firma elettronica_____
Responsabile dell' Area	AD INTERIM V. IALONGO	_____firma digitale_____
Direttore	IALONGO VINCENZO	_____firma digitale_____

Firma di Concerto

Oggetto: “Servizio per il Centro Riproduzione Digitale, della fornitura in noleggio di macchine digitali da tavolo e relativa manutenzione e assistenza” per il Consiglio regionale del Lazio. Integrazione determinazione n. A00751 del 04/12/2023 di approvazione documentazione tecnica.

IL DIRETTORE

VISTO lo Statuto, approvato con legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 24 che sancisce la piena autonomia funzionale e contabile del Consiglio Regionale;

VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (“*Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale*”) e successive modifiche;

VISTO il regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 gennaio 2003, n. 3, e successive modifiche;

VISTA la determinazione 21 luglio 2023, n. A00401 (“*Istituzione delle aree presso il Consiglio regionale del Lazio. Revoca della determinazione 9 febbraio 2022, n. A00138*”);

VISTA la deliberazione dell’Ufficio di Presidenza 28 febbraio 2022 n. 20 (“*Ing. Vincenzo Ialongo. Conferimento dell’incarico di Direttore del Servizio Tecnico*”);

VISTA la deliberazione dell’Ufficio di presidenza 7 giugno 2023, n. 26 concernente la cessazione dell’incarico del Segretario generale del Consiglio regionale del Lazio con conferimento delle funzioni vicarie all’Ing. Vincenzo Ialongo;

VISTA la deliberazione dell’Ufficio di Presidenza 23 marzo 2023, n. U00004 (“*Adozione del Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023 – 2024 del Consiglio regionale del Lazio*”), in particolare l’Allegato A (Scheda 2 - Elenco degli acquisti del programma), voce: “Procedura di affidamento servizio centro documentale CRL” (CUI: S801434905812022000011);

VISTO il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*), di seguito “Codice” e, in particolare, i seguenti articoli:

- l’art. 15 e, in particolare, l’allegato I.2;
- l’art. 17 concernente le procedure di affidamento;
- l’art. 48 che disciplina i contratti di lavoro, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea;
- l’art. 71 che disciplina le procedure aperte;

VISTA la determinazione del 17/11/2023, n. A00690 (Servizio per il Centro Riproduzione Digitale, della fornitura in noleggio di macchine digitali da tavolo e relativa manutenzione e assistenza” per il Consiglio regionale del Lazio. Nomina del Responsabile unico del procedimento (RUP), del Responsabile per la fase di esecuzione, nomina del Responsabile per la fase di affidamento. Approvazione del Capitolato tecnico e speciale d’Appalto e DUVRI. Prenotazione impegno di spesa.);

VISTA la determinazione del 4/12/2023, n. A00751 (Servizio per il Centro Riproduzione Digitale, della fornitura in noleggio di macchine digitali da tavolo e relativa manutenzione e assistenza” per il Consiglio regionale del Lazio. Rettifica determinazione n. A00690 del 17/11/2023 di approvazione del Capitolato tecnico e speciale d’Appalto e DUVRI) con la quale sono stati approvati gli elaborati redatti dall’ufficio del Servizio Tecnico, Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede" ai sensi dell’art. 41 comma 12 del D.Lgs. 36/2023 relativi alla procedura finalizzata all’affidamento in appalto del “Servizio per il Centro Riproduzione Digitale, della fornitura in noleggio di macchine digitali da tavolo e relativa manutenzione e assistenza” per il Consiglio regionale del Lazio, composti da:

- Capitolato tecnico e speciale d’Appalto
- Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI)

RITENUTO opportuno, nelle more dell’avvio delle procedure di gara, approvare gli elaborati redatti dall’ufficio del Servizio Tecnico competente, in recepimento del mutato quadro esigenziale del Servizio precedente ed ad integrazione di quanto approvato con la succitata determinazione;

VISTI gli elaborati revisionati redatti dall’ufficio del Servizio Tecnico, Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede" ai sensi dell’art. 41 comma 12 del D.Lgs. 36/2023 relativi alla procedura finalizzata all’affidamento in appalto del “*Servizio per il Centro Riproduzione Digitale, della fornitura in noleggio di macchine digitali da tavolo e relativa manutenzione e assistenza*” per il Consiglio regionale del Lazio, per un importo di € 2.650.000,00 (duemilioneisecotentocinquantamila/00) IVA inclusa, come da seguente quadro tecnico economico:

QUADRO TECNICO ECONOMICO (per la durata di 5 anni)	
a) Servizio (importo a base di gara) <i>comprensivo di € 627.640,00 per costo della manodopera non soggetto a ribasso</i>	€ 2.045.000,00
b) Costo della sicurezza (non soggetto a ribasso)	€ 10.040,00
Totale importo per il quinquennio	€ 2.055.040,00
c) Incentivi (Art. 45 comma 2 D.Lgs. 36/2023 pari al 2% del servizio)	€ 41.100,80
d) Imprevisti ed accantonamenti (oneri inclusi)	€ 101.750,40
e) IVA 22 %	€ 452.108,80
TOTALE COMPLESSIVO	€ 2.650.000,00

RITENUTO di dover procedere all’approvazione dei suddetti elaborati propedeutici all’avvio della procedura di affidamento in aggiornamento e sostituzione di quanti approvati con determinazione n. A00751 del 04/12/2023;

TENUTO CONTO che con la determinazione A00690 del 17/11/2023 è stato prenotato, sul capitolo del bilancio del Consiglio regionale U0000U02017 – U.1.03.02.13.004, l’importo lordo di € 2.650.000,00 negli esercizi finanziari di competenza;

TENUTO CONTO che con determinazione del 09/10/2023, n. A00563 concernente la riassegnazione dei carichi di lavoro e delle responsabilità dei lavori e dei servizi tra il personale del Servizio Tecnico e con cui, relativamente al “Servizio di riproduzione digitale e Centro stampa”, ai sensi dell’art. 15 del D.lgs 36/2023, sono stati nominati l’Ing. Lorenza Simonetti quale Responsabile Unico di Progetto e Responsabile per la fase di esecuzione ed il Dott. Fabio Lippo quale Responsabile per la fase di affidamento;

RITENUTO di demandare all'Area "Gare, Contratti", così come previsto dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 13 settembre 2022, n. 126, di effettuare le successive attività di competenza finalizzate all'affidamento in oggetto;

VISTI i decreti legislativi 14 marzo 2013, n. 33 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*) e 25 maggio 2016, n. 97 (*“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*) e successive modifiche;

DETERMINA

per i motivi espressi in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione:

1. di approvare gli elaborati aggiornati e revisionati redatti dall'ufficio del Servizio Tecnico, Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede" ai sensi dell'art. 41 comma 12 del D.Lgs. 36/2023 relativi alla procedura finalizzata all'affidamento in appalto del *“Servizio per il Centro Riproduzione Digitale, della fornitura in noleggio di macchine digitali da tavolo e relativa manutenzione e assistenza”* per il Consiglio regionale del Lazio, composti da:
 - Capitolato tecnico e speciale d'Appalto;
 - Capitolato tecnico – requisiti CAM con allegato modello dichiarazione requisiti;
 - Schema di Contratto;
 - Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI);
2. di demandare all'Area “Gare, Contratti” del Servizio Tecnico, così come previsto dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 13 settembre 2022, n. 126, di effettuare le successive attività di competenza finalizzate all'affidamento in oggetto;
3. di dare atto che il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 23 del d.lgs. 33/2013 e, per l'effetto, di pubblicare la presente determinazione sul sito “Amministrazione Trasparente”;
4. di trasmettere la presente determinazione al Servizio Amministrativo ed all'Area "Gare, Contratti" per gli adempimenti conseguenti.

Ing. Vincenzo IALONGO



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

SERVIZIO TECNICO

**GARA TELEMATICA APERTA IN AMBITO UE PER
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PER IL CENTRO DI RIPRODUZIONE
DIGITALE, DELLA FORNITURA IN NOLEGGIO DI MACCHINE DIGITALI
DA TAVOLO, CON RELATIVA MANUTENZIONE E ASSISTENZA
PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO**

**CAPITOLATO TECNICO
E SPECIALE D’APPALTO**

Sommario

1.	Premessa	3
2.	Contesto	3
2.1	<i>Contesto Documentale</i>	3
2.1.1	Contesto tecnologico – Software disponibili	4
3.	Oggetto e oneri.....	4
3.1	Quantitativi ed entità appalto	6
3.2	Importo e durata contrattuale.....	6
3.3	Durata ed inizio attività	7
3.4	Sopralluogo.....	7
4.	Descrizione della fornitura	8
4.1	Centro documentale	8
4.1.1.	Servizi di Stampa.....	8
4.2	Tipologia della carta	8
4.3	Presidio tecnico ordinario.....	8
4.4	Presidio tecnico straordinario.....	9
4.5	Caratteristiche tecnologiche del servizio di riproduzione digitale presso il CRD.....	9
4.5.1	Caratteristiche minime delle apparecchiature B/N presso il CRD	10
4.5.2	Caratteristiche minime delle apparecchiature multifunzione a colori presso il CRD	10
4.5.3	Caratteristiche tecniche minime dei sistemi di finitura presso il CRD	10
4.6	Stampanti multifunzione	11
4.7	Riproduttore grandi formati per il CRD ed il Servizio tecnico.....	12
5.	Attività di back-up del CRD	12
6.	Certificazioni richieste	13
7.	Servizio di manutenzione e presidio per assistenza "on site" e organizzazione del personale	13
8.	Smaltimento della carta e di altro materiale utilizzato per l'erogazione del servizio.....	14
9.	Richieste di lavorazioni non previste nel capitolato	14
10.	Logistica	15
10.1	Magazzino materiali	15
10.2	Logistica per il servizio di riproduzione digitale	15
10.3	Logistica per il noleggio di macchine da ufficio digitali multifunzione.....	15
11.	Criterio di aggiudicazione	16
11.1.	CRITERIO DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA	16
11.2	METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA.....	17
12.	Oneri dell'Appaltatore.....	18
13.	Verifica di regolare esecuzione della fornitura e collaudo	20
14.	Corrispettivi e pagamenti	21
15.	modifica del contratto in fase di esecuzione e revisione prezzi	21
16.	Livelli di servizio e penali	22
17.	Assicurazione qualità	22
18.	Foro competente	22
	ALLEGATO "A" - LISTINO BASE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI.....	23

1. PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico disciplina, il servizio denominato "FORNITURA E ASSISTENZA DI STAMPANTI DA TAVOLO E PER IL CENTRO RIPRODUZIONE DIGITALE", per il Consiglio Regionale del Lazio.

Nel corpo del presente Capitolato Tecnico si utilizzeranno le seguenti definizioni:

- **"Fornitore"** o **"Ditta Aggiudicataria"** si intende l'aggiudicatario, Impresa, Consorzio o RTI, della gara;
- **"CRL"** o **"Amministrazione"** o **"Consiglio"** o **"Stazione Appaltante"** si intende il Consiglio Regionale del Lazio;
- **"CRD"** si intende il servizio di "Centro Riproduzione Documentale"
- **"Multifunzione"** si intende la macchina da ufficio digitale multifunzione o l'insieme delle macchine di tale tipologia da fornire in noleggio, nelle configurazioni e con i dispositivi del presente capitolato;
- **"Apparecchiatura"** si intende l'apparecchiatura di stampa impiegata per il CRD
- **"Apparecchiature"** l'insieme delle macchine di tipologia Apparecchiatura
- **"Materiali di consumo"** si intende il toner, il tamburo ed ogni altro materiale necessario per il funzionamento e l'utilizzo delle Apparecchiature, nonché la carta, nella misura delle copie incluse nel presente capitolato; laddove nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore, nei materiali di consumo sono da intendersi inclusi anche tutti i materiali necessari alla realizzazione della finitura (ad es. punti metallici, colle, ecc.);
- **"Copia bianco e nero"** o "b/n" si intende ogni fotocopia o stampa di formato A4 prodotta in bianco/nero da una qualsiasi delle Apparecchiature; le stampe di formato A3 si considerano come 2 A4.
- **"Copia a colori"** si intende ogni fotocopia o stampa di formato A4 prodotta a colori da una qualsiasi delle Apparecchiature; le stampe di formato A3 si considerano come 2 A4.
- **"Data di inizio servizio"** si intende la data di inizio del servizio riscontrabile dal verbale sottoscritto in contraddittorio tra l'aggiudicatario e l'amministrazione.
- **"Giorni lavorativi"** si intendono tutti i giorni lavorativi esclusi sabato, domenica e festivi;
- **"Ore lavorative"** si intendono le ore comprese negli intervalli dalle 8:30 alle 17:30 di tutti i "Giorni lavorativi";
- **"SLA o Service Level Agreement"** si intende uno dei livelli di servizio previsti dal Capitolato;
- **"IPM"** si intende Impressioni/minuto o immagini/minuto;
- **"RUP"** si intende responsabile unico del progetto;
- **"DEC"** si intende il direttore di esecuzione del contratto

2. CONTESTO

2.1 Contesto Documentale

L'Amministrazione nel suo complesso ha necessità di ottenere documenti o la elaborazione di questi, in numero sufficiente e in diversi formati e finiture, per il buon funzionamento dell'apparato amministrativo, tecnico e politico del Consiglio Regionale del Lazio, con particolare riferimento ai lavori dei relativi organi collegiali (Aula, Ufficio di Presidenza, Commissioni e Giunte). L'intento del Consiglio è di ottimizzare i propri flussi documentali e razionalizzare i processi ad essi collegati, nonché ridurre i costi totali di gestione; pertanto, sarà incentivato l'utilizzo del Centro Stampa CRD per la produzione di qualsiasi tipo di stampe massive, con l'obiettivo di ridurre la quantità delle stampanti da tavolo e soprattutto di ridurre i costi-copia.

Il presente servizio sarà fornito con un contratto unico, onnicomprendivo della fornitura della carta, dei materiali di consumo (toner, cinghie, tamburi ecc.) e del servizio di assistenza tecnica (con presidio giornaliero “on site”) che dovrà garantire:

- Il monitoraggio remoto delle apparecchiature;
- Gli interventi in caso di avaria delle postazioni di stampa;
- Il rifornimento dei materiali di consumo: carta, toner, punti metallici, colle, ecc.;
- Realizzazione dei report relativi ai livelli di servizio erogati;
- Realizzazione dei report relativi ai volumi di stampe prodotte, suddivisi per centri di costo.

Per motivi di riservatezza delle informazioni trattate è richiesto che il servizio tecnico sia fornito direttamente mediante personale dell’Azienda singola o RTI proponente.

2.1.1 Contesto tecnologico – Software disponibili

Il consiglio dispone di una LAN, le postazioni collegate all’interno della LAN, per motivi di sicurezza, fanno parte di un Dominio.

L’Amministrazione fornirà alla ditta aggiudicatrice, una o più stazioni di lavoro informatizzate, per la ricezione delle richieste e dei documenti in formato elettronico.

L’Amministrazione indicherà un indirizzo mail dedicato e un numero di telefono interno e quanto riterrà opportuno per ottimizzare i processi di stampa del Consiglio Regionale del Lazio. Saranno a carico dell’amministrazione le infrastrutture tecnologiche informatiche e la fornitura di energia elettrica, di acqua, pulizie, manutenzioni ordinarie e straordinarie ed in generale i servizi di Facility Management relativi al Centro Documentale.

Nelle disponibilità dell’Amministrazione è previsto siano presenti **circa 73 stampanti dipartimentali** gestite con software di gestione multiutenza.

3. OGGETTO E ONERI

L'appalto ha ad oggetto:

- A. La fornitura in noleggio di n. **287** (duecentottantasette) **stampanti multifunzione** da tavolo a colori, formato A4, da dislocare presso gli uffici del Consiglio Regionale del Lazio, comprensive del servizio di gestione e manutenzione, che include la fornitura della carta, nei quantitativi dettagliati al punto 3.1.
- B. La fornitura in noleggio di n. **2** (due) **stampanti di fascia alta B/N** e di n. **2** (due) **stampanti di fascia alta a colori** da adibire alla stampa massiva presso il Centro Documentale.
- C. La fornitura in noleggio di n. **2** (due) **multifunzioni a colori per grandi formati (plotter)**, inclusa l’assistenza tecnica, i ricambi e i materiali di consumo. I plotter saranno installati uno presso il CRD ed il secondo presso il Servizio tecnico
- D. La fornitura di un **Software di gestione** per il parco macchine fornito che dovrà consentire il monitoraggio delle stampe, dei consumi, degli aggiornamenti e di quant’altro necessario a garantire l’ottimale funzionamento delle stesse. Tale software è progettato per raccogliere ed elaborare da remoto i dati e le informazioni relative alle apparecchiature debitamente installate in rete. È fattore premiante l’integrazione del software fornito con le piattaforme di stampa di tutte le ulteriori macchine che è previsto siano nelle disponibilità del CRL. L’operatore economico è libero di sottoporre una qualunque soluzione che soddisfa il requisito espresso.
- E. Il **servizio di "centro documentale"** di atti e documenti, comprendente le attività di:
 - riproduzione e stampa digitale da originali cartacei e file elettronici di atti e documenti delle tipologie specificate nel presente Capitolato. In particolare, per “stampa” si intende l’attività di stampa di un primo esemplare da originale in formato elettronico e successiva riproduzione, nel numero di copie richieste di volta in volta, anche per parti di

documento. Per 'riproduzione' si intende l'attività di riproduzione nel numero di copie richieste da un primo esemplare fornito su carta;

- varie tipologie di finitura;
- produzione di report mensili su tutte le attività effettivamente svolte, da trasmettere all'Amministrazione in formato elettronico. Per l'intera durata dell'Appalto dovrà essere garantita la conservazione in formato elettronico della cronologia dei lavori inviati dagli utenti ai fini della corretta assegnazione ai rispettivi centri di costo;
- acquisizione degli originali inviati all'interno del Centro Documentale via posta, a mano (originali cartacei) o tramite rete (originali digitali);
- gestione delle richieste secondo ordini di priorità individuate dall'Amministrazione;
- realizzazione dei prodotti finiti entro tempi di consegna minimi richiesti, o quelli eventualmente concordati con l'Amministrazione;
- riscontro alle richieste straordinarie per produzioni particolari, mappe o disegni tecnici di largo formato, opere tipografiche evolute, inviti o copertine particolari, libri se richiesti con particolari caratteristiche, eventualmente anche mediante utilizzo di centri di produzione esterni;
- allestimento di prodotti documentali richiesti in numero e finitura, in b/n o a colori, consegnando gli stessi alle varie strutture del Consiglio;
- fornitura di tutti i materiali di consumo, inclusa la carta, nei formati opportuni per tutte le macchine oggetto della fornitura nonché la carta, nei formati opportuni, per le ulteriori circa 73 macchine multifunzione dipartimentali nelle disponibilità del CRL;
- Servizi aggiuntivi a pagamento per i lavori realizzati su supporti diversi e/o speciali regolamentati come da *listino base dei servizi aggiuntivi (Allegato A)* su cui è applicato il ribasso d'asta;
- fornitura e stampa di buste e cartelline per le esigenze del Consiglio regionale del Lazio;
- stampa su pellicola trasparente per la segnaletica interna.

F. Il servizio di configurazione, manutenzione e presidio per assistenza tecnica "on site" di tutte le apparecchiature fornite nel contratto nonché assistenza tecnica di 1° livello per le ulteriori circa 73 macchine dipartimentali nelle disponibilità del CRL.

Si precisa che le apparecchiature oggetto del contratto dovranno essere nuove di fabbrica e di ultima produzione.

Le apparecchiature offerte per il servizio di noleggio, devono essere conformi alle specifiche tecniche dei CAM per l'acquisto o il leasing di stampanti ed apparecchiature multifunzione per ufficio come riportato nell'Allegato 1 al D.M. del 17 ottobre 2019 pubblicato sulla G.U. n. 261 del 7 novembre 2019, "*Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di stampa gestita; l'affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio; l'acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio.*"

Si precisa che tutti i servizi nonché tutte le forniture sono da effettuarsi presso la sede del Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana 1301 in Roma, e la sede periferica in Roma di Via Lucrezio Caro 67. I servizi richiesti potranno altresì essere svolti presso il Padiglione 17 del compendio immobiliare denominato ex Manicomio Provinciale del Santa Maria della Pietà ubicato nel Comune di Roma in via Chiarugi 21 dal momento dell'effettivo utilizzo degli stessi previsto entro il 2026.

3.1 Quantitativi ed entità appalto

Il quantitativo (o plafond) annuo di copie complessive previste nella fornitura per tutta la durata del contratto è pari a **3.000.000 di pagine bianco e nero** e di **750.000 di copie a colori**, indifferentemente prodotte presso il CRD e da tutte le macchine della fornitura. In relazione alle ulteriori circa 73 macchine multifunzione dipartimentali che è previsto siano nelle disponibilità del CRL, è richiesta la sola fornitura di carta in formato A4 e/o A3. In caso di mancato raggiungimento annuale del plafond, precedentemente indicato, di copie bianco e nero e/o a colori il quantitativo di copie non prodotte incrementerà il plafond dell'anno successivo. Il conteggio di eventuali copie eccedenti sarà fatto sulla base della reportistica fornita dall'Appaltatore e liquidato a fine contratto sulla base dei prezzi del *listino base dei servizi aggiuntivi (Allegato A)* all'offerta. Il mancato raggiungimento del plafond per l'ultimo anno contrattuale non genera crediti per l'Amministrazione.

Ai fini del calcolo del numero di pagine annue prodotte si considera per pagina una stampa formato A4 solo fronte, le stampe fronte retro saranno computate come due pagine A4. Le pagine formato A3 saranno computate come due pagine A4.

Sono incluse nel canone la produzione annua di documenti dai plotter, nella quantità massima di **200 stampe formate A0**. Le stampe da fornire saranno su carta bianca da 90-110 g/mq. Le eventuali sovrapproduzioni verranno pagate extra canone con prezzi indicati nel *listino base dei servizi aggiuntivi (Allegato A)*.

Cartelline, buste e carta intestata nelle quantità di seguito riportate, da consegnarsi a richiesta della Amministrazione durante l'intera durata contrattuale (60 mesi):

- Cartelline a tre lembi grammatura 260 g/mq (ingombro lordo cm 59x48) a colori quantità massima 50.000 unità;
- Cartelline sotto fascicolo grammatura 80 g/mq (ingombro lordo cm 48x33) b/n quantità massima 30.000 unità;
- Cartelline sotto fascicolo grammatura 300 g/mq (ingombro lordo cm 45x32) a colori quantità massima 15.000 unità;
- Buste stampate a colori grammatura 80-120 g/mq nei formati:
- 110x230; 120x180; 190x260; 230x330; 300x400 in quantità massima di 50.000 unità, (a puro titolo informativo e non impegnativo per l'Amministrazione, si rappresenta che statisticamente nell'ultimo quinquennio circa il 40% della produzione di buste è stata effettuata nel formato 110x230);
- Buste e carta stampata per le esigenze della Presidenza, con timbro a secco e con carta millerighe, in quantità massima di 5.000 unità;
- Biglietti da visita, nella quantità massima di 50.000 unità.

3.2 Importo e durata contrattuale

L'importo del servizio, per l'intera durata contrattuale, è pari ad euro 2.055.040,00 (euro duemilionicinquantacinquemilazeroquaranta/00), di cui € 10.040,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso d'asta, oltre I.V.A.

Si è arrivati alla quantificazione del corrispettivo a base d'asta con la seguente analisi:

- Fornitura delle Stampanti;
- Allestimento centro copie;
- Due operatori addetti alla riproduzione copie;
- Presidio di una unità tecnica per manutenzione e gestione di tutti gli apparati;

- Carta e materiale di consumo per tutte le unità di produzione stampe oggetto della presente fornitura e per le circa 73 macchine dipartimentali nelle disponibilità del CRL.

Il quadro tecnico economico per il quinquennio risulta essere il seguente:

a) Servizio (importo a base di gara)	€ 2.045.000,00
<i>comprensivo di € 627.640,00 per costo della manodopera non soggetto a ribasso</i>	
<u>b) Costo della sicurezza (non soggetto a ribasso)</u>	<u>€ 10.040,00</u>
Totale importo per il quinquennio	€ 2.055.040,00
c) Incentivi (Art. 45 comma 2 D.Lgs. 36\2023 pari al 2% del servizio)	€ 41.100,80
d) Imprevisti ed accantonamenti (oneri inclusi)	€ 101.750,40
e) IVA 22 %	€ 452.108,80
TOTALE COMPLESSIVO	€ 2.650.000,00

Ai sensi dell'articolo 41, comma 13, del Codice, l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera, che l'Amministrazione ha stimato pari ad € 125.528,00 annui ovvero € 627.640,00 per l'intera durata dell'appalto, oltre spese generali e utile di impresa, riferiti all'attività di presidio tecnico. I costi della manodopera non sono soggetti al ribasso.

Si precisa che il ribasso d'asta offerto in sede di gara, verrà applicato anche all'**ALLEGATO "A" - LISTINO BASE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI**, del presente Capitolato.

3.3 Durata ed inizio attività

La durata dell'appalto è di 60 (sessanta) mesi.

L'Amministrazione dovrà rendere disponibili i locali e i servizi al CRD, fornendo le procedure, i mansionari e quant'altro necessario al rispetto delle normative e alla corretta gestione del Centro Documentale in ordine ai rapporti interni. L'Appaltatore dovrà assicurare le prestazioni contrattuali per mesi 60 (sessanta) a decorrere dalla "Data di inizio servizio". Tale data sarà indicata nel "Verbale di consegna" redatto e sottoscritto dall'Amministrazione e controfirmato dall'Appaltatore.

La "Data di inizio servizio" non dovrà essere superiore a 30 (trenta) giorni dalla data di stipula contrattuale, termine entro il quale l'Appaltatore dovrà garantire il completamento della consegna e installazione di tutte le attrezzature oggetto della fornitura e dei plotter. In caso di mancato rispetto della "Data di inizio servizio" saranno applicate penali, come disciplinate nel contratto e detratte dal primo rateo utile, e comunque l'Appaltatore dovrà garantire la continuità del servizio ricorrendo a centri stampa esterni, come indicato al punto 5 del presente Capitolato.

3.4 Sopralluogo

L'Appaltatore dovrà eseguire, un sopralluogo presso la sede destinata alla consegna, per verificare: gli spazi e l'alimentazione elettrica per una corretta installazione delle apparecchiature oggetto di gara; le vie di accesso (pubblica e passaggi interni) ai locali

destinati all'installazione delle apparecchiature. Nel corso del sopralluogo saranno consegnati campioni dei prototipi usuali di stampa. Verrà rilasciata certificazione dell'avvenuto sopralluogo con obbligo di presentazione del certificato rilasciato, in sede di offerta.

4. DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

4.1 Centro documentale

Tipologia e quantità dei documenti trattati

Possono essere oggetto di trattamento documentale, a titolo di esempio non esaustivo, i documenti destrutturati che pervengono all'Amministrazione o che all'interno di questa vengono prodotti o sono presenti quali:

- Proposte di deliberazioni consiliari;
- Proposte di legge;
- Mozioni;
- Ordini del giorno;
- Risoluzioni;
- Interrogazioni;
- Schemi di decreto del Presidente;
- Schemi di deliberazioni;
- Nomine e designazioni;
- Raccolte di leggi;
- Volumi e dossier;
- Materiale informativo;
- Materiale per convegni ed eventi del Consiglio regionale.

Tali documenti, prevalentemente in formato A4, sono stampati in fronte o fronte/retro fascicolati con e senza copertina, spillati, brossurati. Il fronte/retro è stimato nella percentuale del 30% dei volumi complessivi e parte dei fascicoli sono spillati a un punto metallico semplice o a sella.

4.1.1. Servizi di Stampa

Stampa per attività di comunicazione del Consiglio per campagne Istituzionali, marketing territoriale. Stampa per diffusione di attività sociali, pubblicità istituzionali, progettazione grafica e allestimento Sala Multimediale per attività di comunicazione.

4.2 Tipologia della carta

L'Appaltatore si impegna ad utilizzare una carta, che dovrà soddisfare i seguenti requisiti:

- Per la generalità delle lavorazioni: 80 gr/mq, bianca uso mano;
- Per copertine e brossure: grammature tra 160 e 350 gr/mq bianca patinata opaca;
- Per alcune lavorazioni a colori: grammatura tra 90 e 110 gr/mq;
- Per carta intestata per la Presidenza: carta millerighe grammatura 90 e 110 gr/mq.

4.3 Presidio tecnico ordinario

Il presidio tecnico ordinario del CRD, operativo presso la sede di via della Pisana 1301 in Roma, sarà costituito da un numero di operatori pari a almeno due addetti. Dovrà essere attivo, esclusi i giorni festivi e di chiusura del Consiglio, dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 17:30.

Il Personale (presidio operativo) adibito al servizio, dovrà essere costituito da specialisti nella gestione dei sistemi di riproduzione digitale.

Il personale adibito a servizio dovrà essere altresì costituito da specialisti per l'assistenza tecnica delle macchine oggetto della fornitura nonché per l'assistenza tecnica di 1° livello anche per le circa 73 macchine dipartimentali nelle disponibilità del CRL Dovrà essere garantita, per tale attività, un presidio tecnico attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 17:30.

4.4 Presidio tecnico straordinario

In caso di sedute di consiglio e/o di commissioni dovrà essere garantito il presidio h 24 compresi i giorni festivi. L'Amministrazione richiederà l'attivazione del servizio straordinario, previo preavviso di 12 ore lavorative. Si rappresenta, a puro titolo informativo, che nell'arco delle ultime quattro legislature regionali al servizio straordinario vi è stato fatto ricorso mediamente per 12 giorni annui. Si precisa che l'onere del presidio straordinario è compreso nel canone annuale.

4.5 Caratteristiche tecnologiche del servizio di riproduzione digitale presso il CRD

Poiché i flussi di lavoro relativi alle diverse tipologie di documenti non sono sequenziali, ma si sovrappongono, si deve considerare un regime di lavoro fondamentalmente a picchi e dovrà prevedersi l'impiego di una avanzata tecnologia di acquisizione, stampa e riproduzione, in grado di sopportare elevati carichi di lavoro in tempi ristretti.

Con il presente Capitolato l'Amministrazione intende acquisire un servizio; pertanto, non è di suo interesse definire requisiti tecnici stringenti sulla tipologia delle apparecchiature oggetto della fornitura. Tuttavia, sono stabilite alcune linee guida mandatorie sulle quali la soluzione sarà valutata da un punto di vista qualitativo che sono dettate dall'intento di garantire la massima affidabilità del sistema, la giusta produttività per i volumi di stampe presunti, l'efficienza e la rapidità del servizio e la minimizzazione dell'impatto ambientale (criterio del DNSH fatto proprio anche dal PNRR).

È pertanto richiesto che la soluzione:

- rispetti le condizioni minime ambientali definite dal Decreto del Ministero dell'Ambiente del 17 ottobre 2019 "*Criteria ambientali minimi per l'affidamento del servizio di stampa gestita; l'affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio; l'acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio.*", pubblicato su GU n.261 del 7-11-2019
- sia basata sull'impiego di sistemi nuovi di fabbrica, per garantire la massima affidabilità di tutte le apparecchiature fornite.
- sia in grado di stampare un volume di copie B/N e colore minimo garantito, e disponga di una qualità di stampa minima meglio definiti nei paragrafi successivi.

Sarà cura del Proponente definire, nel proprio progetto tecnico, la soluzione ritenuta più confacente all'esecuzione del servizio richiesto nel rispetto dei vincoli tecnici e operativi forniti.

I dispositivi per la riproduzione delle immagini offerti per il servizio di noleggio, devono essere conformi alle specifiche tecniche dei CAM per l'acquisto o il leasing di stampanti ed apparecchiature multifunzione per ufficio come riportato nell'Allegato 1 al D.M. del 17 ottobre 2019 pubblicato sulla G.U. n. 261 del 7 novembre 2019, "*Criteria ambientali minimi per l'affidamento del servizio di stampa gestita; l'affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio; l'acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio.*"

4.5.1 Caratteristiche minime delle apparecchiature B/N presso il CRD

Il sistema dovrà avere una produttività nominale complessiva non inferiore a 10.800 impressioni/ora in formato A4/A3 distribuita, per ragioni di affidabilità, su almeno due (2) corpi di stampa (o linee di produzione). È inoltre richiesto il supporto della stampa da file originali in formato PDF e altri formati standard.

Caratteristiche minime del singolo corpo stampa:

- Tecnologia di stampa digitale laser a basso consumo di energia;
- Velocità di stampa di almeno 90 ppm;
- Risoluzione di stampa di almeno 600x600 punti per pollice;
- Supporto per carta nei formati da A6 a SRA3 (320 × 450 mm);
- Gestione su ciascuna linea di produzione di supporti cartacei da 80 a 300 g/mq;
- Finitura in linea

Le due stampanti B/N di fornitura dell'Appaltatore dovranno essere dotate di scanner (B/N e colore) per l'acquisizione di originali o, in alternativa, potranno essere forniti scanner fuori linea con i sistemi di stampa, purché rispettino le medesime caratteristiche minime, sotto riportate:

- Scanner con risoluzione non inferiore a 600 x 600 dpi dotato di alimentatore automatico degli originali della capacità di almeno 150 fogli formato A4/A3 e di una lastra di esposizione per acquisire immagini con formati fino al 297 x 420 mm o su originali rilegati;
- Possibilità di scansione ad una velocità superiore alle 100 pagine IPM in b/n e colore in modalità fronte/retro formato A4/A3;
- Possibilità di scansione ad una velocità superiore alle 200 pagine IPM in b/n e colore in modalità fronte/retro formato A4/A3.

4.5.2 Caratteristiche minime delle apparecchiature multifunzione a colori presso il CRD

Il sistema, in quadricromia, dovrà avere una produttività nominale complessiva non inferiore a 3.000 impressioni/ora in formato A4/A3. È inoltre richiesto il supporto della stampa da file originali in formato PDF e altri formati standard.

Caratteristiche minime del singolo corpo stampa:

- Tecnologia di stampa digitale laser in quadricromia a basso consumo di energia;
- Velocità di stampa di almeno 50 ppm;
- Risoluzione di stampa di almeno 600x600 dpi;
- Supporto per carta nei formati da A5 a SRA3;
- Grammature gestibili da 80 a 350g/mq;
- Finitura in linea

4.5.3 Caratteristiche tecniche minime dei sistemi di finitura presso il CRD

Si richiede che siano presenti almeno i seguenti sistemi di finitura fuori linea:

4.5.3.1 Un sistema di brossura, con le seguenti caratteristiche minime

- Spessore libro da 1 a 50 mm;
- Lunghezza libro fino a 420 mm;
- Spessore copertina fino a 300 g/mq;
- Fresatura e greatura;
- Produttività 150 libri/ora.

4.5.3.2 Un taglia-risme con le seguenti caratteristiche minime

- Luce di taglio 520 mm;
- Profondità di taglio 520 mm;
- Spessore taglio 80 mm.

4.5.3.3 Perforatrice a spirale per dorsi in plastica

- Spazio di perforazione fino a 42 cm;
- Apertura regolabile dei dorsi in plastica.

4.5.3.4 Cordonatrice

- Luce di lavoro fino a 330 mm;
- Grammatura carta da 80 a 350 g/mq.

4.5.3.5 Plastificatrice

- Formato foglio A3, A4, A5, A6
- Laminatrice a Caldo e a Freddo con taglierino;
- Arrotondatore per angoli

4.6 Stampanti multifunzione

L'amministrazione ha necessità di sostituire/installare n. **287** (duecentottantasette) **stampanti multifunzione da tavolo A4 a colori**, da destinare agli uffici. Saranno considerate tra le caratteristiche premianti, in particolare, le ridotte dimensioni, il ridotto consumo energetico e la minor emissione di COV, dovendo queste essere ospitate all'interno degli uffici sulle scrivanie e dovendo occupare il minor spazio possibile.

Dal punto di vista della compatibilità ambientale le macchine fornite dovranno ottemperare a quanto stabilito dal Ministero dell'ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare che, con Decreto 17 ottobre 2019 pubblicato sulla G.U. n.261 del 7/11/2019, stabiliva i "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di stampa gestita; l'affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio; l'acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio."

Di seguito si fornisce una tabella delle caratteristiche minime che il prodotto offerto deve presentare:

Caratteristica	Valore di riferimento
Tecnologia di stampa	digitale laser a basso consumo di energia
Velocità di stampa	Almeno 25 ppm (modalità fronte)
Risoluzione stampa DPI	Almeno 600 x 600 in quadricromia
Dimensione stampa	A4
Capacità cassette standard (incluso by-pass)	Almeno 250 ff
Capacità vassoio di stampa standard	Almeno 100 ff
Gestione di supporti cartacei	da 80 a 150 g/mq
Dimensioni di ingombro (HxAxP)	Non superiore a 540x500x450 mm
Peso	Non superiore a 30 Kg
Energia consumata in modalità risparmio (Watt)	Non superiore a 2W
Consumo energetico durante la copia/stampa	Non superiore a 500W
Rumorosità di funzionamento	Non superiore a 52dB
Funzione stampante/copiatrice/scanner a colori	Si (E-mail, Network folder, USB, ecc)

4.7 Riproduttore grandi formati per il CRD ed il Servizio tecnico

L'amministrazione ha necessità di installare presso il CRD ed il Servizio tecnico complessivi N°2 (due) plotter per la riproduzione di grandi formati con le seguenti caratteristiche tecniche minime:

Caratteristica	Valore richiesto
Funzioni	<i>Stampa, scansione bianco/nero e colore</i>
Tipologia	Plotter
Risoluzione stampa DPI	<i>Almeno 600 x 600 in quadricromia</i>
Velocità stampa (colore-b/n, formato A1, carta comune)	<i>2 stampe al minuto</i>
Tecnologia di stampa	<i>Inkjet in quadricromia o superiori</i>
Dimensione stampa	<i>Fino a A0</i>
Funzione scanner colori	<i>Si</i>
Risoluzione in funzione scansione	<i>Almeno 600 dpi</i>
Protocolli di rete	<i>TCP/IP</i>
Formati file supportati (Linguaggi di stampa)	<i>HPGL, HPGL2, Adobe® PostScript 3</i>
Alimentazione bobina (rotolo)	<i>Si</i>
Luce ingresso	914 mm

5. ATTIVITÀ DI BACK-UP DEL CRD

1. L'Appaltatore dovrà garantire lo svolgimento del servizio oggetto del presente contratto in conformità ai tempi contrattualmente previsti, mettendo a disposizione del Consiglio - senza alcun onere aggiuntivo - strutture esterne al CRD nei seguenti casi:
 - a) qualora la "Data di inizio servizio" sia superiore a 30 (trenta) giorni dalla data di stipula contrattuale, termine entro il quale l'Appaltatore dovrà garantire il completamento della consegna e installazione di tutte le attrezzature oggetto della fornitura e dei plotter;
 - b) in tutte le ipotesi in cui il CRD non sia in grado di garantire la propria funzionalità per cause non dipendenti dal Consiglio, quali improvvisi malfunzionamenti delle apparecchiature o interventi di manutenzione alle stesse, nonché nei casi di interventi di manutenzione dei locali che si rendano necessari nelle ore di operatività del servizio;
 - c) nel caso in cui sia necessario rispondere con tempestività a situazioni di criticità derivanti da picchi urgenti nella produzione tali da rendere insufficiente la struttura interna, previo accordo con il RUP;
2. Nelle ipotesi di esecuzione delle prestazioni mediante back-up, l'Appaltatore dovrà assicurare la riservatezza della documentazione nonché i medesimi tempi di lavorazione e livelli qualitativi del CRD;
3. L'organizzazione del servizio di back-up, comprensivo delle operazioni di trasporto della documentazione è a carico e a spese dell'Appaltatore.

Nella proposta tecnica del Concorrente dovrà essere descritta la modalità con cui si intende fornire la struttura di back-up richiesta, dettagliando la capacità produttiva e le dotazioni disponibili.

6. CERTIFICAZIONI RICHIESTE

Le Ditte concorrenti dovranno essere in possesso della certificazione di qualità **ISO 9001**, in corso di validità. Tenuto conto della peculiarità dei dati trattati e della intrinseca sicurezza necessaria nel trattamento degli stessi, sarà considerata caratteristica premiante il possesso della certificazione **ISO 27001**.

Infine, per l'Amministrazione, da sempre attenta ad una corretta gestione delle risorse ambientali e alla tutela della salute dei lavoratori, pertanto, fermo restando il rispetto di tutte le normative vigenti in materia di gestione ambientale, tutela della salute e sicurezza sul lavoro, saranno considerate caratteristiche premianti, il possesso delle certificazioni **ISO 14001**, relativamente alla corretta gestione ambientale, ed **ISO 45001** a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

7. SERVIZIO DI MANUTENZIONE E PRESIDIO PER ASSISTENZA "ON SITE" E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

L'Appaltatore, oltre agli operatori di stanza presso il CRD, dovrà garantire il presidio tecnico "on site" per lo svolgimento dell'assistenza tecnica sia preventiva che correttiva del tipo "tutto incluso". L'Appaltatore si dovrà far carico di mettere a disposizione del tecnico le parti di ricambio e i materiali di consumo necessari al regolare svolgimento delle attività.

Sono pertanto compiti dell'Appaltatore:

- l'approvvigionamento, la ricezione e la gestione dei materiali di consumo e delle parti di ricambio;
- la raccolta delle chiamate di assistenza tecnica, in caso di malfunzionamento delle apparecchiature;
- l'intervento di riparazione sulle apparecchiature in caso di malfunzionamento;
- l'interfaccia con i tecnici specialisti esterni, ove sia necessario il loro intervento;
- il mantenimento della qualità attraverso una programmazione di visite tecniche periodiche di controllo preventivo;

Le cartucce di toner e a getto di inchiostro fornite devono essere, per almeno il 30% in numero, rigenerate («preparate per il riutilizzo») conformi alle specifiche tecniche contenute nei CAM per le forniture di cartucce toner e cartucce a getto di inchiostro vigenti.

Il servizio tecnico ordinario si espletterà in maniera continuativa nell'arco della settimana, con esclusione del sabato e della domenica e delle eventuali festività infrasettimanali, dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 17,30.

In caso di sedute di consiglio e/o di commissioni dovrà essere garantito il presidio di assistenza tecnica "on site" h 24 compresi i festivi. L'amministrazione richiederà l'attivazione del servizio straordinario, previo preavviso di 12 ore lavorative. Si precisa che l'onere del presidio straordinario "on site" è compreso nel canone annuale.

Il personale di presidio tecnico fornirà l'assistenza "tutto incluso" per la gestione delle macchine oggetto della fornitura per la gestione dei materiali di consumo (toner e carta)

nonché assistenza di 1° livello per le circa 73 macchine dipartimentali nelle disponibilità del Consiglio regionale del Lazio.

In caso di malfunzionamenti o di guasti, per i quali sia necessario l'intervento di tecnici specialisti, l'Appaltatore s'impegna a intervenire attraverso il personale di presidio tecnico. Il proponente ha facoltà di ritirare le apparecchiature per le quali siano necessarie riparazioni o revisioni non effettuabili in loco, trasportandole a suo carico presso la propria sede. La durata di tali riparazioni o revisioni non dovrà comunque superare i 10 giorni lavorativi, durante i quali la continuità del servizio sarà garantita da un'apparecchiatura sostitutiva pienamente efficiente, dalle medesime caratteristiche prestazionali, che l'Appaltatore stesso provvederà a installare a proprie spese, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

Qualora non fosse possibile la riparazione dell'apparecchiatura guasta ritirata entro il termine di 10 giorni stabilito al precedente capoverso, l'Appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura guasta con un'altra di prestazioni e caratteristiche uguali o superiori, rispettando comunque i vincoli di ingombro richiamati precedentemente.

L'Appaltatore utilizzerà personale specializzato alle proprie dipendenze, fornendo a proprio carico le attrezzature da lavoro ed il materiale, al fine di sostituire eventuali apparecchiature difettose o che comunque non fossero più in grado di garantire la piena funzionalità e la continuità del servizio richiesto.

8. SMALTIMENTO DELLA CARTA E DI ALTRO MATERIALE UTILIZZATO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Sarà a carico dell'Appaltatore lo smaltimento di tutti i materiali utilizzati per l'erogazione del servizio oggetto dell'Appalto (ad es. carta di risulta, cartucce, toner esausti ed altro rifiuto prodotto dal ciclo di stampa, apparati gestiti, ecc.). Lo smaltimento dovrà avvenire seguendo tutte le normative vigenti in merito e annotando su apposito registro tutti i conferimenti dei rifiuti classificati come speciali, ancorché non nocivi ed i relativi oneri saranno a carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore è tenuto a predisporre ed inviare un rapporto, a cadenza annuale, con il numero delle cartucce sostituite, la denominazione sociale del produttore ed il codice del prodotto delle cartucce consegnate e l'eventuale possesso di etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024.

9. RICHIESTE DI LAVORAZIONI NON PREVISTE NEL CAPITOLATO

L'Amministrazione ha considerato che, per il buon funzionamento delle attività istituzionali del Consiglio Regionale, siano necessarie forniture aggiuntive, inserite sommariamente nell'allegato A listino base dei "Servizi Aggiuntivi". Tra questi è ricompreso anche il costo della produzione di copie eccedenti il plafond stabilito al paragrafo 3.1 nel presente Capitolato. Tutte le prestazioni aggiuntive richieste (al netto delle copie eccedenti che saranno liquidate come prescritto nel paragrafo 3.1) e contabilizzate all'interno di una mensilità verranno liquidate all'Appaltatore con provvedimento dirigenziale. Il listino da utilizzare per tale liquidazione è il *listino base dei servizi aggiuntivi* allegato A all'offerta, in sede di gara, depurato del ribasso d'asta proposto dall'offerente.

Tuttavia, non è possibile determinare in via preventiva quelle che potranno essere tutte le esigenze per cui, per eventuali servizi aggiuntivi non previsti dal presente capitolato e che

dovessero rendersi necessari nel corso del contratto stesso, l'Amministrazione e l'Appaltatore sottoscriveranno un verbale di concordamento nuovi prezzi.

10. LOGISTICA

10.1 Magazzino materiali

L'Appaltatore dovrà avere a disposizione, con oneri a suo carico, un magazzino per lo stoccaggio dei materiali necessari all'espletamento delle attività previste dall'Appalto. Per accelerare le procedure di ripristino delle apparecchiature in manutenzione, l'Appaltatore potrà costituire un piccolo magazzino logistico nei locali del CRD, purché non vi siano custoditi materiali pericolosi o che ingombrino, ostacolando l'usuale attività del centro. In particolare, la scorta di carta necessaria per il funzionamento del parco macchine non dovrà superare il carico d'incendio previsto dalla normativa senza che siano necessarie misure di prevenzione incendi soggette ai controlli dei Vigili del Fuoco¹.

10.2 Logistica per il servizio di riproduzione digitale

L'amministrazione metterà a disposizione dell'Appaltatore i soli locali da destinare a CRD. I concorrenti dovranno descrivere analiticamente nell'offerta tecnica la loro proposta per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto sia in termini di attrezzature che di organizzazione e di personale, nonché come svolgerà l'assistenza on-site.

Per lo svolgimento dell'appalto, sono messi a disposizione a titolo di comodato d'uso gratuito appositi locali siti all'interno della sede del Consiglio Regionale in via della Pisana 1301, Roma, attualmente utilizzati come CRD. Tali locali sono conformi alle vigenti normative in materia sanitaria, ambientale, di inquinamento e di sicurezza antinfortunistica, al fine dello svolgimento delle attività di cui al presente Capitolato Tecnico, nonché dell'installazione delle attrezzature necessarie.

Le forniture di energia, acqua, condizionamento locali, sono a carico dell'Amministrazione ed eventuali adeguamenti dei locali esistenti saranno effettuati dalla medesima.

Presso i locali del CRD, dove sarà erogato il servizio, sarà resa disponibile una linea telefonica abilitata per le chiamate interne ed esterne ed una connessione Internet tramite LAN dell'Amministrazione.

Le spese per le pulizie dei locali destinati a CRD sono a carico dell'Amministrazione.

La manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, presso cui sarà svolto il servizio, sarà a carico dell'Amministrazione, fatti salvi gli eventuali danni causati per colpa o incuria del personale dell'Appaltatore.

In caso di cambiamenti logistici del CRL, lo stesso potrà chiedere lo spostamento dei servizi erogati in nuova sede. In tal caso il CRL riconoscerà alla ditta aggiudicataria le spese di trasferimento delle attrezzature e dei materiali.

10.3 Logistica per il noleggio di macchine da ufficio digitali multifunzione

Gli oneri d'imbroggio, di consegna e d'installazione delle apparecchiature presso le sedi indicate dall'Amministrazione, sono a carico dell'Appaltatore.

¹Definizione del DPR 151/2011: Attività 34.A "Depositi di carta e cartone e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria della carta, con quantitativi in massa fino a 5.000 kg".

11. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara è esperita con procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 36/2023, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 108 del medesimo decreto.

La valutazione dell'offerta tecnica, cui l'Amministrazione attribuisce un elevato valore in quanto determina la qualità del servizio reso nel corso della vigenza contrattuale, e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi:

Criterio	Punteggio massimo
Offerta Tecnica	70
Offerta Economica	30
Totale	100

L'appalto è aggiudicato all'impresa che ottiene il punteggio complessivo più elevato attribuito dalla Commissione giudicatrice.

11.1. CRITERIO DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

N.	Criterio di valutazione	Punti max	N°	Sub-criterio di valutazione	Modalità di valutazione	Punti max	
A	Elementi caratterizzanti il servizio	30	A1	Descrizione del servizio e relative modalità di esecuzione, qualifiche e formazione del personale.	D	13	
			A2	Organizzazione del servizio di assistenza tecnica	D	5	
			A3	Esperienze analoghe pregresse	D	5	
			A4	Gestione emergenze e picchi lavoro e struttura del back-up	D	2	
			A5	Migliorie offerte (progetto di gestione delle cartucce di toner esaurite, rigenerazione e monitoraggio consumi)	D	4	
			A6	Possesso certificazioni ISO 27001, ISO 14001 e ISO 45001	T	1	
B	Soluzione tecnologica	40	B1	Caratteristiche del software di gestione per il parco macchine fornito ed integrazione con il sistema di gestione e monitoraggio dell'ulteriore parco macchine.	D	23	
			Stampanti multifunzione per uffici				
			B2	Velocità >= a 26 ppm	T	1	
			B3	Dimensioni di ingombro (H x A x P) <= 520 x 480 x 430 mm	T	2	

	B5	Energia consumata in modalità risparmio (Watt) <= 1W	T	1
	B5	COV totali in fase di stampa (B/N) 7mg/h	T	1
	B6	COV totali in fase di stampa (colori) 12mg/h	T	1
	B7	Consumo energetico durante la copia/stampa <=400W	T	1
Apparecchiature multifunzione B/N per CRD				
	B8	Velocità > 90 ppm	T	1
	B9	Risoluzione di stampa > 600 x 600 dpi	T	1
	B5	Energia consumata in modalità risparmio (Watt) <=1W	T	1
	B10	Consumo energetico durante la copia/stampa <=400W	T	1
	B11	COV totali in fase di stampa (B/N) 7mg/h	T	1
Apparecchiature multifunzione a colori per CRD				
	B12	Velocità: Maggiore di 50 ppm	T	1
	B13	Risoluzione di stampa > 600 x 600 dpi	T	1
	B14	Energia consumata in modalità risparmio (Watt) <=1W	T	1
	B15	Consumo energetico durante la copia/stampa <=400W	T	1
	B16	COV totali in fase di stampa (colori) 12mg/h	T	1

Il concorrente è escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla soglia minima di sbarramento complessiva pari a 50 punti.

Il superamento della soglia di sbarramento è calcolato prima della riparametrazione di cui al punto 11.2.

11.2 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

Con riferimento all'Offerta tecnica la Commissione procede in relazione a ciascuna offerta all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio come segue:

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è attribuita una valutazione discrezionale ("D"), il relativo punteggio sarà assegnato con la seguente formula:

$$K_n(i) = W_n * V_n(i)$$

Dove:

$K_n(i)$ punteggio dell'offerta (i) rispetto al requisito (n)

W_n peso o punteggio massimo attribuito al requisito (n);

$V_n(i)$ coefficiente della prestazione dell'offerta (i) rispetto al requisito (n) variabile tra 0 (zero) e 1 (uno), risultante dalla media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari, con grado di approssimazione pari al centesimo, approssimando per eccesso solo se la cifra successiva al centesimo è maggiore o uguale a 5.

In particolare, i coefficienti attribuiti dai singoli commissari sono determinati a seguito di un giudizio sintetico come appresso:

<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Coefficiente di prestazione</i>
Ottimo	1,0
Buono	0,8
sufficiente	0,6
insufficiente	0,4
scarso	0,2
Nulla, non trattato	0

Quanto agli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato dalla colonna “T” della tabella, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell’offerta, dell’elemento richiesto.

Pertanto, il punteggio totale Q(i) attribuito all’offerta tecnica del concorrente (i) verrà calcolato con il *metodo aggregativo compensatore* mediante la seguente formula:

$$Q(i) = \sum_n K_n(i)$$

Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel punteggio per l’offerta tecnica complessiva nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene riparametrato attribuendo all’offerta del concorrente che ha ottenuto il punteggio complessivo più alto per l’offerta tecnica il punteggio massimo previsto (punti 70/100) e alle offerte degli altri concorrenti un punteggio proporzionale decrescente.

12. ONERI DELL’APPALTATORE

L'Appaltatore osserverà, nei confronti del personale dipendente, gli obblighi derivanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria di appartenenza, nonché gli obblighi derivanti da leggi e regolamenti in materia di lavoro, ivi compresi gli obblighi assicurativi e previdenziali.

Il servizio sarà espletato con la massima professionalità, discrezione e riservatezza.

Le attività oggetto dell'appalto dovranno essere svolte con l'osservanza di tutte le disposizioni vigenti, a regola d'arte e nel rispetto delle clausole specificate nel presente Capitolato.

L'Appaltatore adotterà nel corso della gestione, tutte le misure necessarie alla prevenzione degli incidenti al fine di garantire l'incolumità delle persone addette ai servizi, nonché per evitare di danneggiare i locali e gli eventuali arredi dell'Amministrazione, manlevando e tenendo indenne quest'ultima da ogni responsabilità derivante da eventuali infortuni o danni che si dovessero verificare per atti o fatti conseguenti all'inosservanza dell'obbligo anzidetto.

Ferme le assicurazioni obbligatorie per legge (contro gli infortuni sul lavoro, malattie professionali) a favore dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione delle prestazioni previste dal contratto, l'Appaltatore è tenuto a stipulare e a mantenere operante, per la durata del contratto stesso, un'assicurazione per danni a persone o cose causati nei locali e pertinenze degli impianti oggetto dell'affidamento e in quelli limitrofi per fatti relativi alla gestione dei rispettivi servizi.

Il massimale della polizza assicurativa non dovrà essere inferiore a € 1.000.000,00 (euro un milione/00).

A carico dell'Appaltatore saranno tutti gli oneri relativi all'organizzazione e all'effettuazione delle attività oggetto dell'appalto, nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le attrezzature, in modo da mantenerle in perfetto stato di pulizia e di efficienza. In caso di guasto o malfunzionamento delle attrezzature stesse, l'Appaltatore sarà tenuto sia a una

rapida riparazione, sia - ove necessario - alla loro sostituzione, entro 10 (dieci) giorni lavorativi, dal verificarsi del malfunzionamento e, comunque, in particolare, la qualità delle attrezzature sostitutive dovrà essere conforme a quanto dichiarato nell'offerta tecnica o comunque dovrà essere di qualità equivalente in caso di innovazione tecnologica intervenuta nel corso della durata del contratto.

Ove siano rilevati danni, guasti e/o malfunzionamenti verificatisi nei locali o negli impianti, anche se non attribuibili a responsabilità dell'Appaltatore, lo stesso è tenuto a darne immediata segnalazione all'Amministrazione, ponendo, altresì, in essere tutti gli accorgimenti del caso affinché non ne derivi alcun pregiudizio né alle persone né allo svolgimento delle attività.

In caso di mancanza di energia elettrica o dei servizi di connettività della rete locale, l'Appaltatore sarà comunque obbligato a espletare il servizio ricorrendo anche a centri stampa esterni al consiglio.

È vietata l'utilizzazione dei locali e pertinenze destinati alle attività oggetto dell'appalto, per uso diverso da quello proprio.

Al termine della gestione, l'Appaltatore renderà liberi i locali assegnati entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla scadenza del contratto. Eventuali danni rilevabili all'atto della riconsegna saranno valutati dall'Amministrazione e addebitati mediante trattenute sui pagamenti relativi ai servizi prestati e fatturati, ovvero a valere sulla fidejussione.

L'Appaltatore nominerà un responsabile dell'organizzazione e della conduzione delle attività oggetto dell'Appalto, comunicando il nominativo all'Amministrazione.

Il responsabile sarà diretto interlocutore dell'Amministrazione. Prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, dovrà essere fornito, per iscritto, all'Amministrazione, il curriculum del predetto responsabile attestante l'idoneità a ricoprire il ruolo assegnato.

L'Amministrazione potrà ottenere, dietro motivata richiesta, la sostituzione del responsabile designato, senza che l'Appaltatore possa opporre eccezione alcuna.

L'Appaltatore comunicherà, inoltre, in forma scritta, i nominativi e i numeri telefonici dei dipendenti fra quelli destinati al presidio operativo per le attività connesse all'appalto.

Analoga comunicazione dovrà essere fatta in occasione di ogni variazione del personale. In tal caso, l'Appaltatore sarà tenuto ad assicurare per il personale subentrante la sussistenza di requisiti di elevata professionalità comprovabili, con riferimento alla formazione specifica e alle esperienze lavorative precedentemente svolte nel settore interessato.

Dovrà inoltre provvedere tempestivamente alla sostituzione di quel personale che l'Amministrazione, in considerazione delle particolari caratteristiche dell'Istituzione, reputi - a suo insindacabile giudizio - non idoneo.

L'Amministrazione non consentirà l'ingresso nei locali, nei quali si svolgono le attività oggetto dell'appalto e relative pertinenze a persone diverse da quelle specificamente autorizzate.

L'Appaltatore si obbliga ad osservare le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di categoria e negli accordi locali integrativi, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono le attività oggetto dell'appalto, anche dopo la scadenza degli stessi e fino alla loro sostituzione.

L'Appaltatore dovrà dimostrare la propria idoneità tecnico professionale all'espletamento dell'appalto garantendo il possesso dei seguenti requisiti, oltre a quelli già indicati nel presente capitolato:

- esistenza di un documento interno di valutazione dei rischi per attività analoghe a quelle del presente appalto;
- esistenza di procedure interne codificate e di preposti idoneamente formati per la corretta applicazione delle stesse;
- attrezzature e dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) idonei all'espletamento dell'appalto;
- numero dei lavoratori disponibili adeguato secondo quanto indicato in sede di offerta e documentazione circa l'informazione fornita ai lavoratori sulle misure di tutela per la sicurezza.

A tale scopo, prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, l'Appaltatore dovrà fornire all'Amministrazione la documentazione rilevante.

L'Appaltatore dovrà coordinare le proprie misure di sicurezza con quelle delle altre ditte eventualmente presenti nei luoghi di lavoro, al fine di non creare rischi indotti da sovrapposizioni delle varie lavorazioni, informandone tempestivamente per iscritto le altre ditte, nonché il proprio personale.

L'Appaltatore deve tenere conto, nella propria organizzazione interna, dei piani di emergenza predisposti dall'Amministrazione per gli edifici in cui si svolgono le attività di cui al presente capitolato. Al riguardo, l'Appaltatore dovrà individuare, fra il proprio personale, i responsabili dell'attuazione dei predetti piani di emergenza, i quali dovranno anche essere adeguatamente formati. Il personale dell'Appaltatore sarà inoltre coinvolto e parteciperà alle periodiche esercitazioni di evacuazione dei locali nei quali svolge le attività connesse al servizio di Centro di Riproduzione Digitale.

In tali circostanze è consentita la temporanea sospensione nell'erogazione del servizio di Centro di Riproduzione Digitale.

13. VERIFICA DI REGOLARE ESECUZIONE DELLA FORNITURA E COLLAUDO

La fornitura sarà considerata corretta solo successivamente alla verifica che:

- Tutte le apparecchiature siano state correttamente collocate nelle sedi del Consiglio Regionale del Lazio, installate e configurate, collaudate rispetto a tutte le funzionalità previste nel presente Capitolato Tecnico e a quanto proposto nell'Offerta Tecnica.
- L'Amministrazione effettuerà il collaudo dei sistemi e delle apparecchiature fornite verificando: la corrispondenza dei prodotti forniti con quelli offerti, il regolare funzionamento dei prodotti forniti, la rispondenza delle prestazioni fornite dai prodotti con quelle minime richieste dal presente Capitolato ovvero rispetto a quelle in offerta ove migliorative.
- Il software di gestione sia stato correttamente installato e configurato, collaudato rispetto a tutte le funzionalità previste nel presente Capitolato Tecnico e a quanto proposto nell'Offerta Tecnica, consentendo così la gestione del servizio ed il monitoraggio dell'intero parco macchine installato;
- Sia stata fornita adeguata documentazione e formazione, sul software di gestione e sull'utilizzo delle apparecchiature, al personale dell'Amministrazione coinvolto nell'assistenza agli utenti rispetto all'uso dei servizi oggetto dell'Appalto;

- L'Appaltatore abbia provveduto a destinare il personale con le caratteristiche indicate nell'Offerta Tecnica a svolgere il servizio “*on-site*” e che tale personale sia effettivamente presente presso le sedi del Consiglio Regione del Lazio.

Le eventuali non conformità riscontrate e contestate all'Appaltatore dovranno essere da quest'ultimo rimosse entro 5 giorni lavorativi. In caso di ritardo si applicano le penali previste al punto 16.

La segnalazione da parte dell'Amministrazione all'Appaltatore di qualsiasi tipo di non conformità o malfunzionamento avverrà indifferentemente a mezzo posta elettronica certificata.

14. CORRISPETTIVI E PAGAMENTI

Il corrispettivo per il servizio oggetto dell'Appalto sarà dato da un canone mensile posticipato.

La documentazione attestante il numero complessivo di pagine stampate o riprodotte sarà presentata dall'Appaltatore all'Amministrazione con cadenza almeno mensile. Il calcolo delle eventuali pagine eccedenti il numero base sarà effettuato al termine di ciascun anno di esecuzione del contratto.

Per le prestazioni eventuali non previste, da effettuarsi su richiesta dell'Amministrazione, si applica quanto stabilito nell'allegato *listino base dei servizi aggiuntivi (Allegato A)*.

La fatturazione per le pagine eccedenti i plafond sarà effettuata a scadenza del periodo contrattuale, al netto di tutte le compensazioni possibili tra le copie effettuate da tutte le macchine comprese nella fornitura, previo verbale di costatazione sottoscritto tra il RUP e l'Appaltatore.

15. MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE E REVISIONE PREZZI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto per una durata massima pari a mesi 6 (sei) ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o alle condizioni di mercato ove più favorevoli per l'Amministrazione. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza del contratto.

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

A partire dalla seconda annualità contrattuale, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo dei servizi in aumento o in diminuzione, superiore al cinque per cento dell'importo complessivo si attiva la clausola della revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 36/2023. La clausola non apporta modifiche che alterino la natura generale del contratto ed opera nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire.

Al fine del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi di produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie, come previsto dall'art. 60, co. 3 lett. B) del D.Lgs 36/2023.

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

Ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 36/2023 l'Amministrazione può prevedere clausole di rinegoziazione, specie quando il contratto risulta particolarmente esposto per la sua durata, per il contesto economico di riferimento o per altre circostanze, al rischio delle interferenze da sopravvenienze.

16. LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI

L'Appaltatore dovrà garantire il completamento della consegna e installazione di tutte le attrezzature oggetto della fornitura e dei plotter entro 30 (trenta) giorni a decorrere dalla data della stipula contrattuale.

Decorsi 30 gg dall'aggiudicazione definitiva dell'appalto e in assenza di ricorsi avverso all'aggiudicazione, è facoltà dell'amministrazione procedere con la consegna in via di urgenza per l'attivazione dei servizi, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art.17 del d.lgs. 36/2023, richiedere l'avvio dei servizi del CRD entro 20 gg lavorativi successivi.

Le penali economiche per eventuali ritardi o disservizi sono disciplinate dal Contratto.

17. ASSICURAZIONE QUALITÀ

L'Appaltatore, entro 30 (trenta) giorni solari dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, dovrà predisporre e fornire al CRL il Piano di Qualità del progetto di fornitura. L'Appaltatore, nello svolgimento delle attività contrattualmente previste, dovrà attenersi e dovrà conformarsi a quanto previsto dal Piano della Qualità.

18. FORO COMPETENTE

Sorgendo contestazioni sull'interpretazione e sull'esecuzione dell'appalto, sarà competente il Foro di Roma.

ALLEGATO "A" - LISTINO BASE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI

DESCRIZIONE	Prezzo unitario in Euro
Copie/stampe eccedenti b/n A4	0,025 €
Copie/stampe eccedenti colori A4	0,250 €
Brossura e termiche eccedenti compreso copertina	2,250 €
Copertine stampate in oro/argento per brossure	11,250 €
Copertine con stampa a freddo per brossure	10,000 €
Rilegature con spirale	1,900 €
Rilegature con pettine	1,900 €
Cartelline a tre lembi gr.ra 260 g/mq (ingombro lordo cm 59x48) b/n	3,500 €
Cartelline a tre lembi gr.ra 260 g/mq (ingombro lordo cm 59x48) a colori	4,400 €
Cartelline s/fascicolo gr.ra 80 g/mq (ingombro lordo cm 48x33) b/n	3,200 €
Cartelline s/ fascicolo gr.ra 300 g/mq (ingombro lordo cm 45x32) a colori	4,400 €
Buste stampate a colori gr.ra 80-120 g/mq formato:	
cm. 110x230	0,500 €
cm. 120x180	0,625 €
cm. 190x260	0,750 €
cm. 230x330	1,000 €
cm. 300x400	1,100 €
Cartelle con 4 anelli con tasca	6,000 €
Cartelle porta progetti	3,500 €
Elaborazione grafica (costo orario)	32,000 €
Plastificazione bifacciale H.90	15,000 €
Biglietti da visita (blocchi da 100 unità)	3,500 €
Plottaggi b/n al ml formato A0	2,000 €
Plottaggi a colori ml formato A0	7,500 €



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

**GARA TELEMATICA APERTA IN AMBITO UE PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO PER IL CENTRO DI RIPRODUZIONE DIGITALE, DELLA FORNITURA
IN NOLEGGIO DI MACCHINE DIGITALI DA TAVOLO, CON RELATIVA
MANUTENZIONE E ASSISTENZA**

PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

**CAPITOLATO TECNICO
REQUISITI CAM**

CAPITOLATO TECNICO - REQUISITI CAM

1. OGGETTO

Al fine di facilitare le attività di monitoraggio e agevolare le imprese potenziali offerenti, rendendo immediatamente evidenti le caratteristiche ambientali, il presente documento riporta i requisiti CAM di cui all'Allegato 1 al D.M. del 17 ottobre 2019 pubblicato sulla G.U. n. 261 del 7 novembre 2019, *“Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di stampa gestita; l'affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio; l'acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio.”* con riferimento ai CRITERI AMBIENTALI MINIMI PER IL NOLEGGIO DI STAMPANTI ED APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE PER UFFICIO.

Si allega al presente Capitolato il modello di dichiarazione dei requisiti CAM di seguito richiamati.

2. SPECIFICHE TECNICHE

2.1. Consumo energetico

Le stampanti e/o le apparecchiature multifunzione offerte devono essere conformi ai requisiti di efficienza energetica previsti dallo schema di etichettatura ENERGY STAR, in particolare alla versione 3.0 (o all'ultima versione vigente) del disciplinare tecnico riferito alle attrezzature per immagini, rilevati con i metodi di prova ivi previsti. Quando, per questa categoria di prodotti, saranno definiti dei requisiti di efficienza energetica a livello di Unione europea i consumi energetici delle apparecchiature e delle stampanti offerte dovranno essere inferiori o uguali a questi ultimi e rilevati con i metodi di calcolo ivi previsti.

Verifica: *L'operatore economico presenta una dichiarazione che riporti l'elenco di dispositivi per immagini offerti riportando denominazione sociale del produttore, la denominazione del prodotto ed il codice identificativo del modello delle apparecchiature offerte e i relativi mezzi di prova di cui sono in possesso.*

Sono presunte conformi al criterio sull'efficienza energetica:

- i prodotti in possesso di un'etichetta ambientale conforme alla UNI EN ISO 14024, quale, ad esempio Der Blaue Engel, Nordic Swan, Ecolabel (UE), o un'altra etichetta ambientale conforme alla UNI EN ISO 14024, che abbia tale o analogo requisito all'interno del proprio disciplinare tecnico;

- i prodotti dotati di un rapporto di prova che attesti la conformità al requisito, rilasciato da un laboratorio accreditato ai sensi della norma UNI EN ISO 17025 sulle norme ISO/IEC 10561 e IEC 62301 oppure da un laboratorio riconosciuto dal programma di qualificazione ENERGY STAR (10) Tale rapporto deve riportare i dati in TEC, espressi in kWh/settimana, o in OM, espressi in W, a seconda della tecnologia e del formato dei consumi energetici rilevati nelle diverse fasi di funzionamento, misurati secondo le procedure ed i test riportati nelle linee guida ENERGY STAR, versione 3.0 (o dell'ultima versione vigente) ed indicare se i valori riscontrati sono inferiori o uguali rispetto ai valori limite della linea guida Energy star e, eventualmente di che quota percentuale sono inferiori;
- i prodotti muniti di schede tecniche redatte dal produttore da cui risultino i dati di consumo energetico rilevati e di quanto, in percentuale, tali dati rilevati, in raffronto a quelli previsti nella linea guida ENERGY STAR nell'ultima versione approvata, sono inferiori. L'amministrazione aggiudicatrice si riserva la possibilità di far eseguire prove di laboratorio su uno dei prodotti consegnati privi di etichette conformi alla UNI EN ISO 14024 o di rapporti di prova, e, qualora accerti che il prodotto fornito è difforme al requisito di efficienza energetica, agirà per pretendere l'adempimento contrattuale (vale a dire la sostituzione della fornitura consegnata con una conforme) o la risoluzione contrattuale, con richiesta di risarcimento del danno
- i prodotti muniti del logo ENERGY STAR, dunque prodotte entro il 20 febbraio 2018.

2.2. Funzionamento con carta riciclata

La stampante deve supportare l'uso di carta riciclata al 100% conforme alle specifiche tecniche dichiarate per la macchina e conforme ai requisiti della norma tecnica EN 12281, ciò anche in caso di stampa/ copia in modalità fronte retro automatica.

Verifica: *dichiarazione di conformità con link al manuale d'uso in cui deve essere contenuta esplicita indicazione della compatibilità con la carta riciclata anche con la funzionalità di stampa/copia fronteretro. In alternativa allegare il manuale d'uso o altra documentazione ufficiale del produttore in formato elettronico.*

2.3. Funzionalità fronte-retro, anteprima di stampa, disponibilità di stampa multipagina

Deve essere garantita la presenza dell'unità duplex che assicuri la funzionalità di stampa fronte-retro per apparecchiature a colori con velocità superiore alle 19 ppm e per apparecchiature in bianco e nero con velocità superiore alle 24 ppm, impostata di default oppure inserita, come caratteristica di stampa predefinita, al momento delle installazioni delle macchine.

Deve essere altresì garantita la visualizzazione sullo schermo del PC dell'anteprima di stampa per correggere eventuali errori di impostazione del documento prima di lanciare il comando di

stampa, la funzionalità di stampare e/o copiare due o più pagine di un documento su un unico foglio di carta nonché anche la modalità di stampa in draft.

Verifica: *dichiarazione di conformità con link (o con allegato in formato elettronico) per prendere visione del manuale d'uso o di altri documenti di accompagnamento del prodotto, che attestino la presenza di dette funzionalità e delle funzioni impostate di default della stampa/copia fronte-retro, dell'anteprima di stampa e della funzionalità multipagina.*

2.4. Stampanti personali e per piccoli gruppi: emissioni sonore

Il livello di potenza sonora ponderato misurato in conformità alla norma EN ISO 7779 e dichiarato in conformità alla norma ISO 9296 (L WAd) non deve superare il limite di $L WAd,lim = 75dB$.

$L WAd,lim$ = il limite di potenza sonora ponderato dichiarato espresso in dB (A) arrotondato alla prima cifra decimale

Verifica: *per i prodotti non muniti di etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024 che presentino tale criterio fra quelli previsti per l'ottenimento della licenza d'uso del marchio, il rispetto del requisito deve essere attestato mediante scheda tecnica del prodotto redatta sulla base di un rapporto di prova predisposto da un laboratorio accreditato in base alle norme tecniche pertinenti.*

2.5. Toner e inchiostri, sostanze pericolose e metalli pesanti: limiti ed esclusioni

I toner e gli inchiostri devono essere conformi al criterio ambientale «Limiti ed esclusioni di sostanze pericolose e metalli pesanti» previsto nei Criteri ambientali minimi per le forniture di cartucce di toner e a getto di inchiostro vigenti.

Verifica: *per i prodotti non muniti di etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 che presentino tale criterio fra quelli previsti per l'ottenimento della licenza d'uso del marchio, presunti conformi, è necessario allegare i rapporti delle prove eseguite, così come descritto nei Criteri ambientali minimi per le forniture di cartucce di toner e a getto di inchiostro.*

2.6. Limiti di emissioni di inquinanti in ambiente confinato

I dispositivi per la riproduzione di immagini non possono emettere inquinanti in misura superiore ai seguenti limiti:

Fase d'uso	Parametro	Stampa in bianco e nero	Stampa a colori
Modalità «pronto per la stampa»	COV totali	1 mg/h prodotti da scrivania	1 mg/h prodotti da scrivania
		2 mg/h Apparecchi da pavimento (volume>250 litri)	2 mg/h Apparecchi da pavimento (volume>250 litri)
Modalità di stampa (somma delle modalità «pronto per la stampa» e «stampa»)	COV totali	10 mg/h	18 mg/h
	Benzene	<0.05 mg/h	<0.05 mg/h
	Stirene	1.0 mg/h	1.8 mg/h
	Ozono (<i>applicabile solo per le cartucce di toner destinate a stampanti laser</i>)	1.5 mg/h	3.0 mg/h
	Polveri (misura gravimetrica)	4.0 mg/h	4.0 mg/h
	Particolato (misura di concentrazione del numero di particelle tra 7 e 300 nm)	3.5 *10 ¹¹ particelle/10 minuti	3.5 *10 ¹¹ particelle/10 minuti

Verifica: per i prodotti non muniti di etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024, la conformità dovrà essere dimostrata mediante i rapporti delle prove eseguite in camera di emissione secondo la norma tecnica ISO 16000-6, con le modalità di prova indicate nel Appendix S-M del disciplinare tecnico RAL-UZ-205 dell'ecoetichetta Der Blaue Engel condotte da laboratori accreditati ai sensi della norma UNI EN ISO 17025

2.7. Utilizzo di cartucce di toner e a getto di inchiostro rigenerate

Le apparecchiature, se funzionanti con cartucce, devono consentire l'utilizzo di cartucce di toner o d'inchiostro rigenerate (preparate per il riutilizzo). Le imprese produttrici di tali apparecchiature non debbono adottare pratiche volte ad inibire o a limitare la possibilità di rigenerazione delle cartucce e/o la funzionalità delle cartucce rigenerate nelle apparecchiature

Verifica: manuale di istruzioni o altra documentazione tecnica, anche in formato elettronico, che riporti tale indicazione.

2.8. Ulteriori elementi di eco design

L'apparecchiatura deve essere progettata per favorire il disassemblaggio, anche al fine di agevolare il riciclo dei materiali e la riparabilità. Ad esempio: le parti del telaio, dello chassis, i gruppi elettrici ed elettronici, le cartucce ed i contenitori contenenti inchiostro o toner sono facilmente separabili, possono essere smontati da una sola persona con i comuni attrezzi disponibili in commercio; gli assemblaggi elettrici ed elettronici e i componenti come batterie e condensatori che presentano il rischio di contenere componenti contenenti sostanze pericolose, nonché lampade fluorescenti contenenti mercurio sono facili da trovare e da rimuovere; i collegamenti a vite per il fissaggio di parti dello chassis, del telaio e dei gruppi elettrici ed elettronici possono essere avvitati o svitati con non più di tre utensili. Le parti in plastica con un peso superiore a 25 gr. devono presentare una marcatura permanente che ne identifichi il materiale, in conformità alla norma UNI EN ISO 11469 o equivalente, mentre la presenza di plastica riciclata deve essere dichiarata in conformità della norma UNI EN ISO 14021.

Le parti in plastica devono essere composte di un solo polimero o da polimeri compatibili con il riciclaggio.

Le apparecchiature devono consentire la possibilità di sostituire separatamente le cartucce di diversi colori.

Verifica: *presentazione del manuale d'uso o di altra documentazione tecnica in cui debbono essere presenti le istruzioni per disassemblare i diversi materiali e le diverse parti componenti nonché per sostituire separatamente le cartucce di diversi colori. In sede di esecuzione dell'appalto, sarà verificata la presenza delle informazioni richieste sui materiali plastici.*

2.9. Fornitura di cartucce di toner e a getto di inchiostro

(Da rispettare laddove la fornitura di cartucce di toner e a getto di inchiostro sia prevista nell'ambito del contratto di acquisto o leasing dei dispositivi per la riproduzione di immagini)

Le cartucce di toner e a getto di inchiostro fornite devono essere, per almeno il 30% in numero, rigenerate («preparate per il riutilizzo») conformi alle specifiche tecniche contenute nei CAM per le forniture di cartucce toner e cartucce a getto di inchiostro vigenti.

Verifica: *la conformità alle specifiche tecniche dei Criteri ambientali minimi per le cartucce di toner e getto di inchiostro deve essere dimostrata all'atto della fornitura con la presentazione della documentazione richiesta nelle sezioni «Verifica» delle relative specifiche tecniche.*

MODELLO

DICHIARAZIONE CONFORMITA' CAM

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____,
 Prov. _____, il _____, domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, in
 qualità di _____ e legale rappresentante della _____,
 con sede in _____, Prov. _____, via _____, n. _____, CAP
 _____, codice fiscale n. _____ e partita IVA n. _____, presso
 cui elegge domicilio, di seguito denominata "Impresa",

ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze amministrative e delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità, previste dagli articoli 75 e 76 del medesimo Decreto;

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

che i propri prodotti offerti sono in possesso dei requisiti di conformità ai Criteri Ambientali Minimi di cui Allegato 1 al D.M. del 17 ottobre 2019 pubblicato sulla G.U. n. 261 del 7 novembre 2019, "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di stampa gestita; l'affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio; l'acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio."

E IN PARTICOLARE

DICHIARA

1. Consumo energetico

- Che le stampanti e/o le apparecchiature multifunzione sono conformi ai requisiti di efficienza energetica previsti dallo schema di etichettatura ENERGY STAR, in particolare alla versione 3.0 (o all'ultima versione vigente) del disciplinare tecnico riferito alle attrezzature per immagini, rilevati con i metodi di prova ivi previsti.

Riportare riferimento a documento di comprova _____

Ovvero

- Che il criterio non si applica alla fornitura per le seguenti motivazioni:

[Indicare le motivazioni per le quali non si applica il criterio]

--

2. Funzionamento con carta riciclata

- Che le stampanti supportano l'uso di carta riciclata al 100% conforme alle specifiche tecniche dichiarate per la macchina e conforme ai requisiti della norma tecnica EN 12281, ciò anche in caso di stampa/ copia in modalità fronte retro automatica.

*Riportare riferimento a documento di comprova*_____

Ovvero

- Che il criterio non si applica alla fornitura per le seguenti motivazioni:

[Indicare le motivazioni per le quali non si applica il criterio]

--

3. Funzionalità fronte-retro, anteprima di stampa, disponibilità di stampa multipagina

- Che le stampanti offerte garantiscono la presenza dell'unità duplex che assicuri la funzionalità di stampa fronte-retro per apparecchiature a colori con velocità superiore alle 19 ppm e per apparecchiature in bianco e nero con velocità superiore alle 24 ppm, impostata di default oppure inserita, come caratteristica di stampa predefinita, al momento delle installazioni delle macchine.
- Che le stampanti garantiscano la visualizzazione sullo schermo del PC dell'anteprima di stampa per correggere eventuali errori di impostazione del documento prima di lanciare il comando di stampa, la funzionalità di stampare e/o copiare due o più pagine di un documento su un unico foglio di carta nonché anche la modalità di stampa in draft.

*Riportare riferimento a documento di comprova*_____

Ovvero

- Che il criterio non si applica alla fornitura per le seguenti motivazioni:

[Indicare le motivazioni per le quali non si applica il criterio]

--

4. Emissioni sonore (Stampanti personali e per piccoli gruppi)

- Che il livello di potenza sonora ponderato misurato in conformità alla norma EN ISO 7779 e dichiarato in conformità alla norma ISO 9296 (L WAd) non supera il limite di L WAd,lim = 75dB.

L WAd,lim = il limite di potenza sonora ponderato dichiarato espresso in dB (A) arrotondato alla prima cifra decimale.

Riportare riferimento a documento di comprova_____

Ovvero

- Che il criterio non si applica alla fornitura per le seguenti motivazioni:

[Indicare le motivazioni per le quali non si applica il criterio]

5. Toner e inchiostri, sostanze pericolose e metalli pesanti: limiti ed esclusioni

- Che i toner e gli inchiostri sono conformi al criterio ambientale «Limiti ed esclusioni di sostanze pericolose e metalli pesanti» previsto nei Criteri ambientali minimi per le forniture di cartucce di toner e a getto di inchiostro vigenti.”.

Riportare riferimento a documento di comprova_____

Ovvero

- Che il criterio non si applica alla fornitura per le seguenti motivazioni:

[Indicare le motivazioni per le quali non si applica il criterio]

6. Limiti di emissioni di inquinanti in ambiente confinato

- Che i dispositivi per la riproduzione di immagini non emettono inquinanti in misura superiore ai seguenti limiti:

Fase d'uso	Parametro	Stampa in bianco e nero	Stampa a colori
Modalità «pronto per la stampa»	COV totali	1 mg/h prodotti da scrivania	1 mg/h prodotti da scrivania
		2 mg/h Apparecchi da pavimento (volume>250 litri)	2 mg/h Apparecchi da pavimento (volume>250 litri)
Modalità di stampa (somma delle modalità «pronto per la stampa» e «stampa»)	COV totali	10 mg/h	18 mg/h
	Benzene	<0.05 mg/h	<0.05 mg/h
	Stirene	1.0 mg/h	1.8 mg/h
	Ozono (<u>applicabile solo per le cartucce di toner destinate a stampanti laser</u>)	1.5 mg/h	3.0 mg/h
	Polveri (misura gravimetrica)	4.0 mg/h	4.0 mg/h
	Particolato (misura di concentrazione del numero di particelle tra 7 e 300 nm)	3.5 *10 ¹¹ particelle/10 minuti	3.5 *10 ¹¹ particelle/10 minuti

Riportare riferimento a documento di comprova_____

7. Utilizzo di cartucce di toner e a getto di inchiostro rigenerate

- Che le apparecchiature, se funzionanti con cartucce, consentono l'utilizzo di cartucce di toner o d'inchiostro rigenerate (preparate per il riutilizzo). Le imprese produttrici di tali apparecchiature non debbono adottare pratiche volte ad inibire o a limitare la possibilità di rigenerazione delle cartucce e/o la funzionalità delle cartucce rigenerate nelle apparecchiature

*Riportare riferimento a documento di comprova*_____

Ovvero

- Che il criterio non si applica alla fornitura per le seguenti motivazioni:

[Indicare le motivazioni per le quali non si applica il criterio]

8. Ulteriori elementi di eco design

- Che l'apparecchiatura è progettata per favorire il disassemblaggio, anche al fine di agevolare il riciclo dei materiali e la riparabilità. Le parti in plastica con un peso superiore a 25 gr. presentano una marcatura permanente che ne identifica il materiale, in conformità alla norma UNI EN ISO 11469 o equivalente, mentre la presenza di plastica riciclata è dichiarata in conformità della norma UNI EN ISO 14021.
- Che le parti in plastica sono composte di un solo polimero o da polimeri compatibili con il riciclaggio.
- Che le apparecchiature consentono la possibilità di sostituire separatamente le cartucce di diversi colori.

*Riportare riferimento a documento di comprova*_____

Ovvero

- Che il criterio non si applica alla fornitura per le seguenti motivazioni:

[Indicare le motivazioni per le quali non si applica il criterio]

9. Fornitura di cartucce di toner e a getto di inchiostro

- Che le cartucce di toner e a getto di inchiostro fornite sono, per almeno il 30% in numero, rigenerate («preparate per il riutilizzo») conformi alle specifiche tecniche contenute nei CAM per le forniture di cartucce toner e cartucce a getto di inchiostro vigenti.:

*Riportare riferimento a documento di comprova*_____

Ovvero

- Che il criterio non si applica alla fornitura per le seguenti motivazioni:

[Indicare le motivazioni per le quali non si applica il criterio]

_____, li _____

Il Documento deve essere firmato digitalmente

Copia



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

**GARA TELEMATICA APERTA IN AMBITO UE PER
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PER IL CENTRO DI
RIPRODUZIONE DIGITALE, DELLA FORNITURA IN NOLEGGIO
DI MACCHINE DIGITALI DA TAVOLO, CON RELATIVA
MANUTENZIONE E ASSISTENZA
PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO**

SCHEMA DI CONTRATTO

SCHEMA DI CONTRATTO

CONTRATTO DI APPALTO

TRA

- **“CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO”**, con sede in Roma, Via della Pisana n. 1301, C.F.: 80143490581, nella persona del Direttore _____ del predetto Ente, _____, nato a _____, il _____, C.F.: _____, domiciliato a Roma presso la sede del Consiglio regionale del Lazio (di seguito: “Amministrazione”);

E

- _____ con sede legale in _____, Via/Piazza _____, n. _____, rappresentato nella persona di _____, nato a _____ il _____ C.F.: _____, in qualità di _____ (di seguito: “operatore”),

PREMESSO

-che, con determinazione n. _____ del _____, il Consiglio Regionale del Lazio (di seguito: "Amministrazione") ha indetto una procedura aperta in ambito UE per l'affidamento quinquennale del servizio per il centro riproduzione digitale, della fornitura in noleggio di macchine digitali da tavolo, con relativa manutenzione e assistenza per le sedi del Consiglio regionale del Lazio, per un importo a base d'asta di € 2.055.040,00 (euro: duemilionicinquantacinquemilaquaranta/00), oltre IVA di legge, comprensivo degli oneri per la sicurezza, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, approvandone il relativo bando;

-che, con successiva determinazione n. _____ del _____ è stata definitivamente approvata l'aggiudicazione in favore dell'operatore _____ (di seguito: "operatore"), per un corrispettivo offerto di € _____, oltre IVA al _____%, avendo la stessa ottenuto un punteggio finale di _____;

-che l'operatore risulta in regola con il versamento dei contributi e dei premi e accessori e con le disposizioni previste per la contraenza con le pubbliche amministrazioni;

-che l'operatore ha prodotto tutta la documentazione necessaria per la stipula del contratto con l'Amministrazione, prevista dalla legge e dalla *lex specialis* della gara, talché l'aggiudicazione è anche efficace e sono realizzate tutte le condizioni per la stipula del contratto di affidamento delle prestazioni,

STIPULANO QUANTO SEGUE

ART. 1

Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante ed essenziale del presente contratto.

ART. 2

Comunicazioni Preliminari

Tutte le comunicazioni tra le parti avverranno tramite posta elettronica certificata ai seguenti indirizzi:

-per l'Amministrazione: tecnicoconsiglio@cert.consreglazio.it;

-per l'operatore: _____.

Al fine dell'esecuzione del presente contratto e di migliorare la gestione delle prestazioni, l'Amministrazione indica, quale Direttore dell'Esecuzione il seguente: _____
e-mail _____.

Per l'operatore il ruolo di responsabile della Commessa è assunto da _____, in qualità di _____. In caso di assenza o impedimento l'operatore è tenuto a comunicare immediatamente il nominativo del nuovo responsabile o del sostituto.

Tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dalle norme vigenti e dal contratto di appalto, come da qualsiasi circostanza di fatto, cui occorre attribuire data certa, sono sottoposte alla firma del direttore del Servizio su predisposizione del responsabile del progetto o del direttore dell'esecuzione, a mezzo PEC.

Comunicazioni o notificazioni effettuate da altri soggetti sono nulle e non obbligano le parti contraenti finché non vengano recapitate o ratificate con identiche modalità.

ART. 3

Norme regolatrici dell'appalto

Le parti si obbligano reciprocamente ad eseguire l'appalto con l'osservanza dei seguenti patti, oneri e condizioni previsti:

- a) dal presente contratto, dal capitolato tecnico e speciale d'appalto (di seguito, "capitolato"), in allegato al presente contratto, dal disciplinare e da tutti i documenti di gara;
- b) dall'offerta economica e tecnica dell'operatore;
- c) dalle disposizioni contenute nella vigente normativa di cui al d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (di seguito, "codice"), nonché altre disposizioni di settore, ivi inclusa la disciplina dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) per il settore coerente (D.M. del 17 ottobre 2019 pubblicato sulla G.U. n. 261 del 7 novembre 2019, "*Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di stampa gestita; l'affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio; l'acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio.*");
- d) dal codice civile e dalle altre disposizioni di legge in materia di contratti di diritto privato, per quanto non disciplinato e derogato nel presente atto;
- e) dalle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene sui luoghi di lavoro;
- f) dalle consuetudini e dagli usi, in mancanza di espresso rinvio.

In caso di discordanza tra il presente contratto e le disposizioni del disciplinare e del capitolato, queste ultime prevarranno.

ART. 4

Luoghi di esecuzione del servizio

Tutti i servizi nonché tutte le forniture sono svolti presso la sede del Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana n. 1301 in Roma e la sede periferica in Roma di Via Lucrezio Caro 67. I servizi richiesti potranno altresì essere prestati presso il Padiglione 17 del compendio immobiliare denominato ex Manicomio Provinciale del Santa Maria della Pietà ubicato nel Comune di Roma in via Chiarugi 21 dal momento dell'effettivo utilizzo degli stessi previsto entro il 2026.

Il Consiglio mette a disposizione in comodato d'uso gratuito, per la sede del Centro Servizi Documentale, appositi locali siti all'interno della sede istituzionale dell'Amministrazione, attualmente utilizzati come CRD.

Il Consiglio dichiara che i locali sono conformi alle vigenti normative in materia sanitaria, ambientale, di inquinamento e di sicurezza antinfortunistica al fine dello svolgimento delle

attività di cui al presente contratto e dell'installazione delle attrezzature necessarie e pertanto si impegna a rilasciare all'Operatore, a richiesta, copia delle autorizzazioni, certificazione e denunce previste dalla legge.

L'Operatore si obbliga a custodire l'immobile ed i beni installati, siano essi di proprietà propria, che dell'Amministrazione, che di terzi, con la diligenza professionale, garantendo l'Amministrazione nel caso in cui il danneggiamento o la sottrazione di tali beni sia ascritta al comportamento colpevole della stessa. A tale fine, acquisisce dall'Amministrazione apposita dichiarazione circa il benessere dei soggetti noleggiati, impegnandosi a fornire essa stessa eventuali sistemi se ritirati dalle stesse noleggiati.

Al termine delle attività giornaliere l'Operatore si obbliga a chiudere tutti gli accessi a chiave, consegnando copia delle stesse esclusivamente al personale addetto alla vigilanza, presso la portineria. È fatto divieto di asportare le chiavi, talché l'eventuale apertura forzata per necessità di ordine e sicurezza pubblica, determina il ripristino a cura e spese dell'Operatore. L'accesso ai locali è garantito al personale dell'Operatore anche al di fuori degli orari concordati per l'apertura del Centro Servizi Documentale, previa comunicazione al Direttore dell'Esecuzione del Contratto e del personale addetto alla Vigilanza armata nella sede. Non è in alcun caso consentito l'accesso o lo stazionamento in detti locali a dipendenti dell'Amministrazione o terzi, se non su autorizzazione scritta del Direttore dell'esecuzione.

ART. 5

Durata e termine iniziale

Il servizio oggetto dell'appalto è considerato, dal punto di vista organizzativo e funzionale, come svolto in unico contesto temporale e territoriale, nel quale convergono prestazioni di forniture di macchinari, hardware e software, inclusa la carta, prestazioni di fornitura di personale di presidio, prestazioni di manutenzione ed assistenza, inclusi ricambi e materiali di consumo, prestazioni di formazione del personale, prestazioni accessorie. È, pertanto, esclusa l'attivazione di servizi o di forniture per le singole fasi.

Il servizio ha la durata di mesi sessanta (60), a decorrere dalla data di inizio servizio, risultante da apposito verbale sottoscritto dalle parti contraenti, da eseguirsi entro e non oltre il 30° giorno a decorrere dalla stipula del contratto, senza necessità di disdetta e con

esclusione del rinnovo o della proroga tacita. La stazione appaltante si riserva la facoltà di prorogare il contratto per una durata massima pari a 6 (sei) mesi alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza del contratto.

Il verbale di consegna attesta la data di inizio del servizio e viene redatto al momento in cui tutte le apparecchiature sono state installate, configurate, nonché collaudate insieme al personale della committenza ed il CRD ed il presidio per la manutenzione e l'assistenza sono operativi, nel rispetto anche di quanto previsto agli artt. 3.3, 5 e 13 del Capitolato.

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per un periodo di tempo non superiore a mesi 6 (sei), per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11 del Codice.

L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza del contratto.

ART. 6

Corrispettivo contrattuale

Il corrispettivo globale nel quinquennio che obbliga l'Amministrazione a compensare tutte le prestazioni dell'operatore, purché correttamente, tempestivamente e integralmente eseguite in base a quanto previsto nei documenti richiamati all'art. 8 e agli ordinativi acquisiti nelle prescritte forme dell'Amministrazione, è pari ad € _____ oltre IVA al ___%.

E' suddiviso in 60 (sessanta) canoni ed è corrisposto in rate mensili posticipate dell'importo di € ____/___ (euro:_____/___) ciascuna, con le modalità in appresso.

Fermo quanto previsto dall'art. 13 del capitolato, il corrispettivo mensile è liquidato dietro presentazione di regolare fattura elettronica, intestata all'Amministrazione, su conforme verifica di regolarità fiscale e contributiva (D.U.R.C.), corredata da una dichiarazione attestante l'avvenuto pagamento delle competenze al personale nominativamente indicato in relazione al contratto stipulato con l'Amministrazione. Le fatture periodiche, devono

riportare il CIG e il codice IPA in epigrafe. In tal caso, sono liquidate entro trenta giorni dalla data del ricevimento.

Qualora il pagamento della prestazione non sia effettuato per causa imputabile all'Amministrazione entro i termini di cui sopra, saranno dovuti gli interessi moratori ai sensi del d.lgs n. 231/2001: detta misura è comprensiva del maggior danno ai sensi dell'art. 1224, comma 2 del codice civile.

Per le finalità del presente articolo, l'operatore assume gli obblighi stabiliti dall'articolo 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, sulla c.d. "tracciabilità dei flussi finanziari" ed a tal fine comunica che il/i rapporto/i di conto corrente postale o bancario dedicato, anche in via non esclusiva, ai pagamenti dell'Amministrazione è/sono il/i seguente/i:

IBAN: IT _____.

Informa che il/i soggetto/i incaricato/i delle movimentazioni dei suddetti importi è/sono il _____ nato/a a _____, il _____, c.f.: _____ residente/i in _____, via/piazza _____, e si impegna a comunicare entro il termine perentorio di giorni sette ogni eventuale variazione.

La semplice conoscenza dell'inadempimento di detta clausola comporta, ai sensi del comma 9-bis, legge n. 136/2010, la risoluzione del contratto con le stesse e la comunicazione del fatto alla competente Prefettura – UTG.

L'operatore dovrà presentare all'Amministrazione con cadenza almeno mensile la documentazione attestante il numero complessivo di pagine stampate o riprodotte.

Il calcolo e la fatturazione delle pagine eccedenti il numero base garantito sarà effettuato al termine di ciascun anno di esecuzione del contratto.

La fatturazione dei servizi aggiuntivi a pagamento sarà effettuata a scadenza del periodo contrattuale previo verbale di constatazione sottoscritto dal DEC, dal RUP e dall'operatore, approvato per la successiva liquidazione.

Il listino da utilizzare è il listino base "servizi aggiuntivi" (All. A, al capitolato) depurato dal ribasso d'asta.

Sull'importo netto progressivo è operata una ritenuta, debitamente evidenziata in fattura, dello 0,50%, ai sensi dell'articolo 11, comma 6 del Codice; l'Amministrazione si obbliga a

svincolare le ritenute in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità delle prestazioni svolte, previo rilascio del D.U.R.C. aggiornato a quella data.

ART. 7

Clausola di revisione del prezzo

A decorrere dalla seconda annualità di validità del contratto, qualora nel corso di esecuzione dello stesso, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si verifica una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al 5% dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'80% della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. I prezzi saranno revisionati in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi alla produzione dell'industria e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie disponibili al momento della richiesta da parte dell'operatore economico e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

ART. 8

Oggetto del contratto

L'appalto ha per oggetto tutte le attività di gestione documentale, nonché le prestazioni accessorie, previste dal bando, dal Capitolato (art. 3 "Oggetto e oneri") e dagli altri documenti della gara, ancorché non allegati al presente contratto, che sono comunque ben conosciuti ed accettati dall'operatore.

Tutte le prestazioni devono essere svolte a regola d'arte dall'operatore con propria organizzazione imprenditoriale, con propri mezzi e rischio, seguendo le regole e le tecniche più avanzate nel settore, per garantire efficienza, risultati, puntualità e stile.

Avuto riguardo all'interesse dell'Amministrazione, costituiscono termini, parametri e modalità essenziali della stipula del contratto e del rispetto e del controllo delle obbligazioni, tutte le prestazioni e le prescrizioni contenute nel progetto dell'operatore aggiudicatario, che sono elementi essenziali dell'affidamento e del consenso alla stipula del presente contratto.

L'Amministrazione può intervenire e modificare modalità, frequenze e calendarizzazioni tramite appositi ordinativi predisposti dal direttore dell'esecuzione, sottoposti alla firma del

Dirigente competente, dal Responsabile unico del progetto, che devono recare l'accettazione dell'operatore.

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, si renda necessario aumentare le convenute prestazioni (in termini di applicazioni documentali, servizi di copisteria, tipografia, fornitura di sistemi di copiatura, stampa scansione, plottaggio, prolungamento dell'orario di apertura del Centro Documentale, di materiali ed attrezzature impiegati) l'operatore è tenuto ad assecondare la richiesta, sottoscrivendo apposito atto di sottomissione, nei limiti del "quinto d'obbligo".

ART. 9

Disposizioni in materia di personale e di attrezzature

L'organizzazione del servizio, così come la gestione del personale, è di esclusiva competenza dell'operatore, tenuto conto di quanto prescritto ai punti 4.3, 4.4 e 7 del Capitolato in tema di presidi.

L'operatore si obbliga ad eseguire le prestazioni a mezzo di personale idoneo e con adeguata capacità. Il personale adibito all'appalto è dipendente dell'Operatore, che esercita il proprio potere organizzativo e direttivo in conformità all'inquadramento giuridico degli stessi. L'operatore è tenuto nei confronti dei propri dipendenti all'osservanza delle norme di legge e di contratto in materia di trattamento economico, anche dopo la scadenza dei contratti stessi e fino alla loro sostituzione. L'Operatore è altresì tenuto all'osservanza delle norme in materia di contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, fermo restando che la relativa certificazione costituisce requisito indispensabile per il pagamento dei corrispettivi. Anteriormente all'inizio dell'appalto, l'Operatore si impegna a comunicare all'Amministrazione i nominativi delle persone impiegate e i relativi recapiti telefonici, ed altrettanto in caso di variazioni all'elenco. Si obbliga a comunicare le sostituzioni per fatti temporanei (ferie, malattie, età).

L'Amministrazione può in ogni tempo richiedere la sostituzione immediata del personale non gradito, in quanto inadatto, incapace ovvero non osservante adeguato contegno.

Durante il servizio, il personale deve indossare la divisa in ordine o adeguato abbigliamento, esibendo il cartellino di riconoscimento recante generalità, fotografia, logo dell'Operatore e

gli altri elementi previsti dalle leggi vigenti.

L'Operatore garantisce che il proprio personale adibito a fornire tali prestazioni presta attività di lavoro per l'operatore in conformità a rapporti contrattuali posti in essere nel rispetto della normativa vigente e si impegna a soddisfare tutti gli obblighi in materia di assicurazioni, previdenza ed assistenza derivanti dalla normativa di legge e di contratto applicabile.

Le attrezzature installate per l'esecuzione dei Servizi saranno di proprietà o da essa noleggiate, in ogni caso scelte a suo insindacabile giudizio, ma comunque idonee, necessarie e sufficienti per l'erogazione dei servizi richiesti e nel rispetto del capitolato tecnico e degli atti di gara, compreso il progetto tecnico valutato. L'Operatore è tenuto a fornire tutti i materiali di consumo e di funzionamento delle attrezzature come le loro manutenzioni ordinarie e straordinarie e la loro eventuale sostituzione.

Il servizio dovrà corrispondere agli obiettivi per cui è stato strutturato e dovrà garantire la capacità di adeguamento a futuri modelli operativi scaturiti da varie esigenze del committente. In ogni caso, l'Operatore, potrà formulare nuove proposte allo scopo di migliorare il processo produttivo, ridurre i costi, passare a nuove tecnologie, ecc.

In nessun caso è ammesso all'Operatore di modificare unilateralmente le prestazioni oggetto dell'appalto, se non previo accordo scritto con l'Amministrazione.

ART. 10 Attività del centro

Il Centro Servizi Documentale svolgerà la sua attività con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle ore 17,30 con esclusione dei giorni festivi infrasettimanali e dei giorni di chiusura del Consiglio.

Il servizio di presidio tecnico "on site" ordinario si espletterà in maniera continuativa nell'arco della settimana, con esclusione del sabato e della domenica e delle eventuali festività infrasettimanali, dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 17,30.

In caso di sedute di consiglio e/o di commissioni dovrà essere garantito il presidio h 24 compresi i giorni festivi. L'Amministrazione richiederà l'attivazione del servizio straordinario, previo preavviso di 12 ore lavorative.

Il Centro Servizi svolgerà la funzione di sportello per la richiesta dei servizi menzionati. Eventuali orari e giorni, diversi da quelli sopra riportati e giustificati da motivate esigenze del Consiglio, sono richiesti dallo stesso e concordati con il responsabile del servizio dell'Operatore di nomina.

Le forniture di energia, acqua, condizionamento locali, saranno a carico del Consiglio, come eventuali adeguamenti dei locali esistenti alle normative. Presso il Centro Servizi è messa a disposizione una linea telefonica con numero interno ed uscita esterna e i servizi di rete necessari alla connessione delle apparecchiature digitali, all'accesso alla LAN, alla connessione ad Internet e alla rete dell'Amministrazione, compresa attivazione di un account dedicato per la comunicazione e la ricezione delle mail e dei lavori. La linea è dedicata all'appalto ed è fatto espresso divieto, contestabile, ogni utilizzo diverso senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.

Le pulizie dei locali sono a carico dell'Amministrazione e sono concordate e svolte in orari che non ostacolano l'attività del Centro. Al fine di evitare eventuali danni alle attrezzature installate, al termine delle attività in parola i locali devono essere immediatamente riconsegnati ad un impiegato dell'Operatore.

La manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali rimane a carico dell'Amministrazione, fatti salvi gli eventuali danni causati per colpa o incuria dell'Operatore. Sarà cura dell'Operatore comunicare al Consiglio le esigenze di manutenzione straordinaria.

In caso di inagibilità temporanea dei locali o degli impianti produttivi, o particolari motivi che non consentano la produzione documentale all'interno del Centro Servizi Documentale in affido, l'Operatore è tenuto a garantire lo stesso i livelli di servizio in accordo, utilizzando proprie strutture di back-up durante le emergenze.

Al fine di garantire la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti trattati, i locali del Centro Servizi Documentale s'intendono accessibili al solo personale dell'Operatore e ai soggetti accreditati per la gestione dei servizi, la manutenzione dei locali e delle attrezzature, la formazione in affiancamento.

Documenti coperti da particolare riservatezza saranno consegnati, a cura del Consiglio, direttamente al responsabile del servizio di nomina dell'Operatore. È fatto divieto all'Operatore di versare liquidi inquinanti di qualsiasi genere nel sistema fognario della sede ospitante.

L'Operatore garantisce che l'organizzazione e la gestione dei mezzi e del servizio, nel Centro Servizi, avverrà in regime di sicurezza, secondo quanto previsto dalle leggi in vigore.

ART. 11

Servizi aggiuntivi

Per eventuali servizi aggiuntivi non previsti dal presente contratto e che dovessero rendersi necessari nel corso del contratto stesso al fine di ottimizzare le modalità di prestazione o il contenuto dei Servizi, le parti si incontreranno per trovare una soluzione tecnico economica di reciproco soddisfacimento, conformemente alle modalità e prescrizioni contenute nel capitolato speciale di appalto e nell'offerta tecnica. Le modifiche diverranno vincolanti per le parti solo dopo che la parte che ha ricevuto la proposta avrà espresso la propria accettazione scritta alla parte proponente. Nelle more di tale accettazione, l'Operatore continuerà ad eseguire i servizi secondo le modalità previste nel presente contratto. I prezzi delle modifiche in corso d'opera, una volta concordati, integreranno automaticamente il listino delle casistiche già contemplate nel presente contratto e nell'ALLEGATO "A" - Listino base dei Servizi Aggiuntivi del capitolato.

ART. 12

Garanzia a corredo dell'esecuzione del contratto

A garanzia della regolare esecuzione di tutte le prestazioni di cui al presente contratto, l'operatore ai sensi e per gli effetti dell'art. 117 del codice, ha costituito a favore dell'Amministrazione una garanzia fidejussoria incondizionata ed irrevocabile (n. _____ emessa da _____ in data _____ di € _____,00 (valorepolizza/00) valida fino alla data del _____.

Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste all'art. 106, comma 8 del codice.

Su richiesta dell'Amministrazione l'operatore si obbliga a sottoscrivere modifiche o

integrazioni, anche temporali.

Dalla garanzia definitiva potrà essere prelevata qualsiasi penale irrogata ai sensi del successivo articolo 19, rimanendo l'operatore obbligato al reintegro entro e non oltre il termine di giorni 10 (dieci) dall'avvenuto prelievo.

La garanzia è progressivamente svincolata a far data dal secondo anno, a misura dell'avanzamento temporale, comunque fino all'80% dell'importo; l'aumentare residuo è svincolato all'atto dell'emissione del certificato di regolarità del servizio o verifica di conformità o altro equipollente.

ART. 13

Polizza assicurativa

L'amministrazione dà atto che l'operatore ha trasmesso copia conforme della polizza assicurativa RC ordinaria, comprensiva della responsabilità civile verso terzi (R.C.T.) e verso i prestatori di lavoro (R.C.O.), accesa con _____, n. _____ quietanzata il _____, scadenza _____, con assunzione dell'impegno a rinnovarla, ovvero a pagare il relativo premio alla scadenza, qualora avvenga in corso di esecuzione del presente contratto. In caso di disdetta, di mancato rinnovo o rifiuto ai sensi dell'art. 1456 c.c., con conseguente incameramento della garanzia definitiva, in conto sull'azione per i maggiori danni.

ART. 14

Cessione del contratto

È in ogni caso vietata la cessione, anche parziale, delle prestazioni a pena di nullità della cessione e di risoluzione del presente contratto.

ART. 15

Oneri dell'Operatore

L'operatore si obbliga, oltre a quanto previsto nelle altre parti del contratto, ad eseguire tutti i servizi oggetto del contratto, dettagliatamente descritti nel capitolato e nell'offerta tecnica, ove migliorativa, impiegando tutte le strutture ed il personale necessario per la loro realizzazione, secondo quanto stabilito nel presente atto e negli atti di gara.

Sono a carico dell'operatore, tra gli altri, i seguenti oneri ed obblighi, con conseguenti responsabilità per le ipotesi di ritardo o inadempimento, anche parziale:

- A) consegna, installazione ai piani e negli ambienti dedicati, collaudo delle apparecchiature previste per il CRD, delle multifunzioni, dei plotter, eccetera, fornitura di materiali di consumo, inclusa la carta, nel rispetto delle quantità stabilite;
- B) mantenimento dell'uso corretto dei locali adibiti a CRD, garantendo il decoro e l'ordine, anche a salvaguardia dell'immagine dell'amministrazione;
- C) smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi toner, secondo le vigenti norme e procedure e quanto previsto dall'art. 8 del capitolato;
- D) apertura e chiusura dei locali affidati per lo svolgimento delle attività del CRD negli orari stabiliti, salvo quanto disciplinato per le emergenze;
- E) esecuzione degli obblighi, nei confronti del proprio personale dipendente, derivanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria di appartenenza, ivi compresi quelli assicurativi e previdenziali;
- F) adozione di tutte le misure necessarie alla prevenzione degli incendi al fine di garantire l'incolumità del personale addetto ai servizi oggetto dell'appalto, nonché prevenire danni ai locali e alle risorse dell'amministrazione, tenendo indenne quest'ultima da ogni responsabilità private da eventuali infortuni o danni che si dovessero verificare per fatti conseguenti all'inosservanza degli anzidetti obblighi;
- G) coordinamento delle proprie misure di sicurezza con quelle delle altre ditte eventualmente presenti nei luoghi di lavoro, al fine di non creare rischi indotti da sovrapposizioni delle varie prestazioni, informando tempestivamente per iscritto il proprio personale e l'amministrazione, nel rispetto delle prescrizioni del DUVRI;
- H) utilizzo di proprie strutture di backup, con modalità concordate tra le parti e senza oneri per l'amministrazione, in caso di inagibilità temporanea dei locali e degli impianti produttivi "on site", o per emergenze o per particolari motivi organizzativi;
- I) rispetto della sicurezza, secondo quanto previsto dalle leggi in vigore e dai piani di emergenza predisposti dall'amministrazione per gli edifici in cui si svolgono le attività di cui al contratto, individuando tra il proprio personale responsabile dell'attuazione dei piani di emergenza, che dovrà essere anche adeguatamente formato;
- L) gestione e manutenzione per guasti delle apparecchiature e dei sistemi;

M) sostituzione dei beni appartenenti all'amministrazione siti all'interno dei locali adibiti a CRD dolosamente o colposamente deteriorati, asportati o distrutti in tutto o in parte, salvo addebito del costo a prezzo di mercato, senza pregiudizio per le altre sanzioni di legge e di contratto.

ART. 16

Oneri a carico dell'Amministrazione

Le forniture di energia, acqua, condizionamento locali, sono a carico dell'Amministrazione, come anche la messa a norma e la conformità di opere e impianti, nonché gli eventuali adeguamenti dei locali esistenti alle normative di legge in vigore o sopravvenute in corso di esecuzione del contratto.

La manutenzione ordinaria e straordinaria edile è a carico dell'Amministrazione, fatti salvi gli eventuali danni causati per colpa o incuria dell'Operatore.

L'amministrazione mette a disposizione presso il CRD una linea telefonica con un numero interno ed uscita esterna e i servizi di rete necessari alla connessione delle apparecchiature digitali, all'accesso alla LAN, alla connessione ad internet e attivazione di un account dedicato per la comunicazione e la ricezione delle mail e dei lavori.

È fatto espresso divieto di ogni difforme utilizzo senza autorizzazione scritta dell'Amministrazione.

Le pulizie sono a carico dell'Amministrazione e sono svolte in orari o con modalità che non ostacolino l'attività del CRD, alla presenza del personale dell'operatore.

Al fine di evitare eventuali danni alle attrezzature installate, al termine delle attività in parola i locali devono essere immediatamente riconsegnati al responsabile. La pulizia riguarda esclusivamente i locali e non anche i macchinari e le attrezzature.

ART. 17

Tutela contro azioni di terzi

Fatto salvo quanto previsto al precedente articolo, l'Operatore assume ogni responsabilità per i casi di infortuni o di danni arrecati all'Amministrazione ed ai terzi a causa di proprie condotte dolose o colpose. Inoltre, assume la responsabilità e gli oneri derivanti da

violazione dei diritti di proprietà intellettuale, di applicazioni industriali o di altra natura, protette da privativa o altra tutela di legge, spettanti a terzi in ordine ai servizi prestati.

In tali ipotesi ove terzi citino l'Amministrazione in giudizio, la stessa potrà risolvere il contratto e provvedere all'incameramento della cauzione definitiva, senza obbligo della preventiva diffida ad adempiere o della pronuncia dell'autorità giudiziaria e senza pregiudizio per l'eventuale azione risarcitoria. Se l'azione giudiziaria di terzi è intentata successivamente alla scadenza o alla conclusione dell'appalto, l'Amministrazione può in qualunque tempo rivalersi sull'Operatore.

ART. 18

Responsabilità dell'Operatore

L'Operatore è formalmente inadempiente quando:

- a) ometta di assicurare il servizio;
- b) non si conformi anche ad una sola delle prescrizioni contenute nel presente contratto e nel Capitolato.

ART. 19

Contestazione delle inadempienze e penali

Al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali, nonché di accertare l'adempimento degli obblighi dell'operatore, l'amministrazione effettuerà apposite verifiche e controlli, anche senza preavviso, a valendosi anche di terze Autorità.

Gli inadempimenti sono immediatamente contestati per iscritto dal Direttore del Servizio su proposta del RUP e del Direttore dell'Esecuzione. Ciascun inadempimento costituisce in mora l'operatore che deve porre rimedio entro le successive 48 ore scaduto il quale si applica il sistema di penali come di seguito convenuto fermo quanto previsto all'art. 126 del codice.

- a) Mancato rispetto della "*data di inizio del servizio*" di cui all'art. 5 del Contratto a far data dal trentesimo giorno dalla stipula: € 1.000,00 (mille/00) per ciascun giorno di ritardo fino a constatazione dell'integrale adempimento;
- b) Mancato rispetto dell'art. 8 del Contratto e dell'art. 3 del Capitolato:

- per prestazioni o servizi il cui ritardo o adempimento sia oggetto di misurazione temporale: € 200,00 (duecento/00) per ciascun giorno lavorativo di ritardo/inadempimento fino a constatazione dell'avvenuto e integrale adempimento, con decorrenza a far data da quanto era stata concordata con l'ufficio richiedente la consegna del prodotto finito o la relativa prestazione di assistenza e manutenzione.
- per contestazioni concernenti difformità non misurabili, la penale è calcolata in misura fissa ed è pari ad € 400,00 (quattrocento/00) ciascuna.

All'interno della categoria sono considerati tutti i tipi di difformità rispetto a quanto dettagliato nel precitato articolo.

- c) Mancato rispetto dell'art. 8 e 11 del Contratto e dell'art. 3 del Capitolato, con riferimento ai termini per i servizi aggiuntivi: € 200,00 (duecento/00) per ogni difformità o giorno di ritardo, fino a constatazione dell'avvenuto e integrale adempimento;
- d) Mancato rispetto dell'art. 13 del Capitolato con riferimento alle verifiche in corso di esecuzione: € 200,00 (duecento/00) per ogni difformità o giorno lavorativo di ritardo, fino a constatazione dell'avvenuto e integrale adempimento;
- e) Mancato rispetto di tutti gli obblighi ed oneri di cui all'art. 15 del Contratto: € 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni difformità o giorno lavorativo, fino a constatazione dell'avvenuto e integrale adempimento;
- f) Mancato rispetto degli artt. 4, 9, 10, 12 e 16 del Contratto: € 200,00 (duecento/00) per ogni difformità o giorno lavorativo e per unità di personale, fino a constatazione dell'avvenuto e integrale adempimento;
- g) Ritardato pagamento del premio periodico dell'assicurazione RC patrimoniale di cui all'art. 13: € 250,00 (duecentocinquanta/00) per ciascun giorno lavorativo di inadempimento/ritardo fino a constatazione dell'avvenuto e integrale adempimento;
- h) Mancato rispetto dell'art. 23 del Contratto: € 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni difformità.

La penale è prelevata dalla cauzione definitiva, rimanendo l'Operatore obbligata all'immediato reintegro, ovvero dal successivo pagamento mensile.

ART. 20

Recesso e risoluzione del contratto

L'Amministrazione può recedere dal contratto, in qualunque tempo e fino al termine della prestazione, secondo la procedura prevista dall'articolo 123 del codice. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante comunicazione a mezzo raccomandata o mediante Posta Elettronica Certificata, che dovrà pervenire all'operatore almeno venti giorni prima del recesso.

L'operatore recederà dal contratto qualora vengano accertate cause interdittive di cui all'articolo 67 e all'articolo 84, comma 4 del D.lgs. n. 159/2011.

Per la risoluzione del contratto trova applicazione l'art. 122 del codice, nonché gli articoli 1453 e ss. del Codice civile.

Il contratto si risolve di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice civile, con la semplice comunicazione da parte dell'amministrazione all'operatore di voler avvalersi della clausola risolutiva espressa, qualora l'affidatario non adempia agli obblighi di tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente contratto ai sensi dell'articolo 3, comma 9bis della legge n. 136/2010.

ART. 21

Controversie

Per ogni controversia derivante dall'interpretazione delle clausole o dall'esecuzione, ovvero in dipendenza della nullità, annullamento e risoluzione del presente contratto, è competente per territorio il Foro di Roma.

ART. 22

Spese contrattuali

Sono a carico dell'operatore tutte le spese del contratto e dei relativi oneri connessi alla sua stipulazione e registrazione, compresi quelli tributari, fatta eccezione per l'imposta sul valore aggiunto che resta a carico dell'Amministrazione.

ART. 23

Riservatezza

L'Operatore dichiara di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali, contenuta negli atti di gara nell'allegato – Documento privacy.

L'Amministrazione informa l'operatore che titolare del trattamento dei dati è il Consiglio Regionale del Lazio con sede a Roma, in via della Pisana, n. 1301, e che, relativamente agli adempimenti inerenti al Contratto, "Responsabile" del suddetto trattamento è il R.U.P.

Formano parte integrante e sostanziale del presente contratto i seguenti documenti non materialmente allegati allo stesso:

..

..

Letto, confermato e sottoscritto:

PER L'AMMINISTRAZIONE:

PER L'OPERATORE:

Copia



**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA PER
LA COOPERAZIONE ED IL COORDINAMENTO**

Roma,

Il Datore di Lavoro: Dott. Fabio Pezone

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione.
e Protezione dai Rischi: Geom. Davide Antoci

Il Medico Competente: Dott. Mauro Marciano

Per presa visione i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza:

Dott. Ugo Degl'Innocenti

Dott. Fabrizio Maria Galeani

Sig. Nicola Tranzi

Il presente documento si compone di 51 pagine

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

(art. 26, comma 3 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.)

Procedura per la valutazione e la gestione delle interferenze nei contratti di appalto, d'opera, o di somministrazione presso il Consiglio regionale del Lazio.

Oggetto dell'appalto:

“Affidamento in appalto del Servizio per il Centro Riproduzione Digitale, della fornitura in noleggio di macchine digitali da tavolo e relativa manutenzione e assistenza per il Consiglio Regionale del Lazio”

Durata del Servizio:

60 mesi

- 1.Introduzione;
- 2.Criteri utilizzati nell'identificazione delle interferenze e nella valutazione dei rischi da esse derivati;
- 3.Modalità d'implementazione e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuale;
- 4.Sistema di gestione della sicurezza del Consiglio regionale del Lazio;
5. Valutazione dei rischi da interferenza;
6. Sistema di gestione della sicurezza dell'Appaltatore;
7. Oneri e Costi della sicurezza;
8. Coordinamento delle fasi lavorative;
9. Considerazioni finali e conclusioni.

Allegato:

“Emergenza Covid-19, Relazione sulle misure di sicurezza della sede del Consiglio Regionale del Lazio – REV.6” (Determinazione n. A00127 del 4 aprile 2023)

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

1. INTRODUZIONE

Il D. Lgs 81/08 e s.m.i. prevede l'elaborazione, da parte del datore di lavoro committente, di un **Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (cd. DUVRI)** che indichi le misure adottate per neutralizzare i rischi da interferenze derivanti da lavori affidati ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda.

L'art. 26, comma 1 lett. b, del decreto legislativo 81/2008 impone al Datore di Lavoro di fornire alle Aziende Appaltatrici o ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Il comma 3 dello stesso decreto, dispone altresì che, nell'ambito di applicazione del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto al fine di indicare le misure da adottare per eliminare e/o per neutralizzare i rischi da interferenze derivanti da lavori affidati ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda.

Il documento ha lo scopo di:

- promuovere la cooperazione e il coordinamento tra il Committente, l'Impresa appaltatrice e le altre imprese già operanti nel medesimo sito, per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro inerenti l'attività lavorativa oggetto dell'appalto con particolare riguardo alla individuazione dei rischi dovuti alle interferenze tra tutti i lavoratori impegnati ad operare nello stesso ambiente;
- ridurre ogni possibile rischio a cui i lavoratori sono soggetti, nell'ambito dello svolgimento delle loro normali mansioni, tramite l'adozione di un comportamento consapevole e responsabile e la generazione di procedure/istruzioni e regole a cui devono attenersi durante il lavoro;
- ridurre, anche per i visitatori, ogni possibile rischio che dalle attività oggetto dell'appalto possano derivare.

Il presente documento è da considerarsi **“dinamico”**, nel senso che la valutazione dei rischi effettuata dal Committente verrà aggiornata nel caso in cui nel corso di esecuzione del contratto dovessero intervenire significative modifiche nello svolgimento delle attività e quindi si configurino nuovi potenziali rischi di interferenze.

L'obbligo di cooperazione imposto dal committente e di conseguenza il contenuto del presente DUVRI, è limitato all'attuazione di quelle misure rivolte ad eliminare i pericoli che, per effetto dell'esecuzione delle opere o dei servizi appaltati, vanno ad incidere sia sui dipendenti dell'appaltante sia su quelli dell'appaltatore.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

2. CRITERI UTILIZZATI NELL'IDENTIFICAZIONE DELLE INTERFERENZE E NELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI DA ESSE DERIVANTI

METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

Preliminarmente alla individuazione e valutazione dei rischi derivanti da interferenze e all'adozione delle relative misure di prevenzione e protezione, sono stati effettuati incontri con il responsabile del contratto, al fine di reperire le informazioni necessarie per identificare le attività previste dal contratto e le possibili interferenze correlate con il loro svolgimento.

Ciascuna attività è stata scomposta in fasi di lavoro e per ciascuna fase sono state raccolte le informazioni necessarie al fine avere una corretta conoscenza delle stesse.

Le informazioni reperite per ogni singola fase, riguardano:

- gli specifici luoghi/aree di lavoro;
- i percorsi e i luoghi di transito impiegati per accedervi;
- i turni e la durata delle lavorazioni;
- i veicoli, le macchine, le attrezzature, le sostanze, i preparati e i materiali utilizzati;
- la presenza contemporanea di personale della società committente e/o di altre imprese appaltatrici/lavoratori autonomi, pubblico nei medesimi luoghi di lavoro.

La Valutazione dei rischi cui sono esposti i lavoratori delle aziende esterne ha richiesto l'analisi dei luoghi di lavoro e delle situazioni in cui i lavoratori delle aziende esterne vengono a trovarsi nello svolgimento delle attività appaltate ed è finalizzata all'individuazione e all'attuazione di misure di prevenzione e di provvedimenti da attuare. Pertanto, essa è legata sia al tipo di attività lavorativa svolta nell'ente committente, sia a situazioni determinate quali ambiente di lavoro, strutture ed impianti utilizzati, materiali e prodotti coinvolti nei processi.

Pertanto, sono stati effettuati dei sopralluoghi conoscitivi presso le aree interessate dall'effettuazione delle attività, al fine di rilevare i fattori di rischio da interferenze eventualmente presenti.

Sulla base delle informazioni contenute nel capitolato di appalto e nel relativo allegato tecnico, integrate con quelle raccolte durante gli incontri e i sopralluoghi, sono stati individuati e valutati i rischi derivanti dalle possibili interferenze e adottate le relative misure di prevenzione e protezione, distinte per ogni fase di attività.

Sono stati considerati **rischi da interferenze**, per i quali è stato predisposto il presente DUVRI:

- derivanti** da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi anche eventualmente operanti per Committenti diversi;
- derivanti** dalla presenza di soggetti terzi presenti sul luogo di lavoro quali, ad esempio, i fruitori dei complessi edilizi all'interno dei quali si svolgono le attività;
- immessi** nel luogo di lavoro del Committente dalle lavorazioni dell'Appaltatore;
- esistenti** nel luogo di lavoro del Committente, ove è previsto che debba operare l'Appaltatore;
- ulteriori** rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'Appaltatore;
- derivanti** da modalità di esecuzione particolare, richieste esplicitamente dal Committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

Si escludono pertanto i rischi propri dell'attività oggetto dell'appalto, in quanto trattasi di

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

rischi per i quali è obbligo dell'Appaltatore di effettuare la valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo tali rischi (DVR a cui, nel caso di lavori edili ricadenti nel TITOLO IV del D. Lgs. 81/2008 dovrà affiancarsi il Piano Operativo di Sicurezza).

L'eventuale POS previsto al punto precedente dovrà essere redatto, se necessario, conformemente a quanto dettato dall'Allegato XV del D. Lgs. 81/2008.

Il presente documento, che contiene le misure minime di prevenzione e protezione adottate al fine di eliminare o ridurre i rischi derivanti da possibili interferenze tra le attività svolte dalle diverse ditte e quelle svolte dai lavoratori del Consiglio regionale del Lazio e dagli altri soggetti presenti o cooperanti nel medesimo luogo di lavoro, viene condiviso in sede di riunione congiunta tra il Responsabile Unico di Progetto, coadiuvato dal Direttore di Esecuzione del Contratto, ed il Responsabile delle diverse ditte.

Il Gestore del contratto si impegna ad aggiornare la presente valutazione, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo, che dovessero rendersi necessarie nel corso dell'esecuzione dell'appalto, o se durante l'espletamento dell'attività commissionata si manifestasse la presenza di rischi non identificabili in via preliminare, in relazione ai contratti tipici determinati dal Committente e dall'Appaltatore.

Per le attività di manutenzione straordinaria sarà di volta in volta verificato se sussistano condizioni di interferenza tra le attività programmate della Ditta e quelle di altre ditte presenti o con il personale del Consiglio Regionale del Lazio e con l'utenza.

Di seguito viene illustrata la metodologia utilizzata per la valutazione dei rischi interferenziali, intesi come quei rischi dovuti all'interferenza delle attività in appalto che vengono svolte contemporaneamente da due o più imprese e/o alle attività di pertinenza del Committente e che possano in qualche modo influenzarsi a vicenda. Alcuni esempi possono essere:

rischi di investimento, dovuti a sovrapposizioni di percorsi di veicoli, mezzi di trasporti/sollevamento con passaggi pedonali;

rischi di esposizione al rumore/sostanze pericolose, dovuti ad operazioni rumorose/con sostanze pericolose eseguite negli uffici della sede;

rischio incendio, dovuto ad operazioni che producono scintille;

rischio di elettrocuzione dovuto a lavori da eseguirsi presso elementi in tensione.

I fattori considerati per esprimere la valutazione sono stati pertanto:

- l'entità dell'esposizione al pericolo;
- la possibile gravità del danno conseguente;
- la probabilità del danno stesso.

CRITERI SEGUITI

Per effettuare la Valutazione dei Rischi oggetto del presente documento viene utilizzato un metodo semiquantitativo che, in funzione della Probabilità del verificarsi un infortunio, e del Danno prodotto dallo stesso, permette di determinare il valore del Rischio di una attività lavorativa.

L'entità del rischio viene quindi stimata dalla formula: $R = P \times D$ dove:

R = è la gravità del rischio;

P = è la probabilità o frequenza che un evento avvenga;

D = è l'entità del danno, delle conseguenze connesse a tale evento.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

Per ridurre il rischio si può agire quindi su P diminuendo la probabilità che si verifichi l'evento tramite l'adozione di idonee misure preventive che annullano o riducono la frequenza di accadimento del rischio valutato. Oppure si può agire sull'entità del danno D che l'evento può produrre, tramite l'adozione di misure protettive che minimizzano il danno.

MATRICE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

P

	4	8	12	16
	3	6	9	12
	2	4	6	8
	1	2	3	4
	1	2	3	4

$$R = P \times D$$

SCALA DELLA PROBABILITÀ - P

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONE/CRITERI
4	altamente probabile	<ul style="list-style-type: none"> • esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato per i lavoratori • si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevata nella stessa azienda o in azienda simile o in situazioni operative simili • il verificarsi del danno conseguente la mancanza rilevata non susciterebbe alcuno stupore in azienda
3	probabile	<ul style="list-style-type: none"> • la mancanza rilevata può provocare un danno, anche se non in modo automatico o diretto • è noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno • il verificarsi del danno ipotizzato, susciterebbe una moderata sorpresa in azienda
2	Poco probabile	<ul style="list-style-type: none"> • la mancanza rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi • sono noti solo rarissimi episodi già verificati • il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa in azienda
1	Improbabile	<ul style="list-style-type: none"> • la mancanza rilevata può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili indipendenti • non sono noti episodi già verificatisi • il verificarsi del danno susciterebbe incredulità

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

SCALA DELL'ENTITÀ DEL DANNO -D -

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONE/CRITERI
4	gravissimo	<ul style="list-style-type: none"> • infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale • esposizione cronica con effetti letali e/o totalmente invalidanti
3	grave	<ul style="list-style-type: none"> • infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale • esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente irreversibili
2	di media gravità	<ul style="list-style-type: none"> • infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile • esposizione cronica con effetti reversibili
1	di lieve gravità	<ul style="list-style-type: none"> • infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile • esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili

Copia

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio
---------	--	-------------------------------

3. MODALITÀ D'IMPLEMENTAZIONE E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INDIVIDUATE

Il presente documento, che contiene le misure di prevenzione e protezione adottate al fine di eliminare o ridurre i rischi derivanti da possibili interferenze tra le attività svolte dall'appaltatore e quelle svolte dai lavoratori della società committente e degli altri soggetti presenti o cooperanti nel medesimo luogo di lavoro, viene condiviso in sede di riunione congiunta con il responsabile del contratto da parte del committente, il responsabile SPP nella fase statica o in caso di stazione appaltante con i responsabili degli appaltatori/subappaltatori e i prestatori d'opera coinvolti ed eventuali altri responsabili e datori di lavoro nei casi specifici. In tale sede questi ultimi si impegnano a trasmettere i contenuti del presente documento unico di valutazione dei rischi da interferenze ai lavoratori delle ditte che rappresentano. Durante la riunione congiunta, inoltre, dovranno essere individuati, per ciascun soggetto coinvolto nelle attività oggetto dell'appalto (committente, referente per l'esecuzione del contratto, SPP, appaltatore, subappaltatore e altri soggetti cooperanti), coloro che avranno il compito di vigilare e provvedere affinché tali misure siano correttamente applicate (incaricato).

Pertanto il datore di lavoro dell'azienda committente e l'azienda appaltatrice coopereranno all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto. Essi coordineranno, altresì, gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente, anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Preliminarmente alla stipula del contratto e in ogni caso prima del concreto inizio delle attività oggetto dell'appalto, il datore di lavoro dell'azienda committente promuoverà la cooperazione e il coordinamento di cui all'art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/2008, mediante la redazione, in contraddittorio con l'azienda appaltatrice, del "**Verbale di sopralluogo preliminare congiunto e di coordinamento**" presso la sede oggetto dell'appalto stesso. Il verbale, che verrà redatto a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, dovrà essere sottoscritto dal datore di lavoro dell'azienda committente, dal responsabile della sede, e dal datore di lavoro dell'azienda appaltatrice. I contenuti del suddetto verbale potranno, in qualsiasi momento, essere integrati con le eventuali ulteriori prescrizioni o procedura di sicurezza (individuate per eliminare o ridurre i rischi da interferenza determinati dalla presenza di altre ditte presso le medesime aree dell'edificio oggetto del presente appalto), contenute in uno o più "**Verballi di coordinamento in corso d'opera**" predisposti dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'azienda committente e sottoscritti da tutte le aziende appaltatrici di volta in volta interessate. Il **Verbale di sopralluogo preliminare congiunto e di coordinamento** e gli eventuali **Verballi di coordinamento in corso d'opera** costituiscono parte integrante del presente DUVRI.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio
---------	--	-------------------------------

3.1 DEFINIZIONI E TERMINI

Ai fini del presente documento si intendono per:

- scelte progettuali ed organizzative:** insieme di scelte effettuate in fase di progettazione dal progettista dell'opera/intervento in collaborazione con i responsabili degli uffici competenti, al fine di garantire l'eliminazione o la riduzione al minimo dei rischi di lavoro. Le scelte progettuali sono effettuate nel campo delle tecniche costruttive, dei materiali da impiegare e delle tecnologie da adottare; le scelte organizzative sono effettuate nel campo della pianificazione temporale e spaziale dei lavori. La pianificazione è, perciò, finalizzata affinché l'opera sia compatibile con la sicurezza e la salute dei lavoratori occupati nella sua realizzazione; quindi è necessario che si realizzi l'interazione fra l'Appaltatore e il Committente per effettuare già a livello progettuale quelle scelte, nel campo delle tecniche e delle tecnologie costruttive, che presentano un livello di rischio inferiore.

Le scelte riguardano anche l'organizzazione del cantiere che svolge un ruolo fondamentale nella definizione del "sistema" sicurezza;
- procedure:** le modalità e le sequenze stabilite per eseguire un determinato lavoro od operazione; per modalità si deve intendere il modo scelto per l'esecuzione della lavorazione, mentre per sequenza la successione delle fasi o sottofasi di lavoro, ovvero fare un'operazione dopo o prima di averne fatta un'altra;
- apprestamenti:** le opere provvisorie necessarie ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in cantiere; sono le opere che è necessario realizzare prima di effettuare le lavorazioni e necessarie per garantire la loro esecuzione in condizioni di sicurezza (ad esempio ponteggi, trabattelli, ponti su cavalletti, impalcati, parapetti, andatoie, passerelle, armature delle pareti degli scavi, gabinetti, locali per lavarsi, spogliatoi, mensa, locali di ricovero e riposo, camere di medicazione, recinzioni di cantiere);
- attrezzature:** l'articolo 69, comma 1, lettera a) del D.Lgs 81/08 definisce attrezzature "qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante i lavori";
- misure preventive e protettive:** gli apprestamenti, le attrezzature, le infrastrutture, i mezzi e servizi di protezione collettiva, atti a prevenire il manifestarsi di situazioni di pericolo, a proteggere i lavoratori da rischio di infortunio ed a tutelare la loro salute;
- prescrizioni operative:** le indicazioni particolari di carattere temporale, comportamentale, organizzativo, tecnico e procedurale, da rispettare durante le fasi critiche del processo di lavoro, in relazione alla complessità dell'opera da realizzare;
- cronoprogramma dei lavori:** programma dei lavori in cui sono indicate, in base alla complessità dell'opera, le lavorazioni, le fasi e le sottofasi di lavoro, la loro sequenza temporale e la loro durata; mediante il cronoprogramma, inoltre, ci si prefigge lo scopo di evitare che il rischio possa transitare da una lavorazione all'altra;

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio
---------	--	-------------------------------

3.2 COMPITI IN MATERIA DI SICUREZZA

Qui di seguito si riportano i compiti che il Committente e l'Appaltatore devono svolgere per poter attuare l'art. 26 del D.Lgs. 81/08.

Committente

Il Datore di lavoro committente, in caso di affidamento dei lavori ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima:

- a) **verifica**, anche attraverso l'iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o con contratto d'opera;
- b) **fornisce** agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Inoltre, il committente con l'appaltatore deve:

- a) **cooperare** all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- b) **coordinare** gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente, anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento sopra citati, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare le interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o d'opera. Tale attività del committente non si applica, però, ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

Appaltatore

La ditta appaltatrice e/o il lavoratore autonomo è tenuto all'osservanza degli artt. 23, 24 e 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., nonché è responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti per la corretta esecuzione dei lavori e delle opere, nessuna esclusa, comprese quelle emanate in corso di vigenza del contratto d'appalto o d'opera.

La ditta appaltatrice e/o il lavoratore autonomo si impegna, in ottemperanza ai disposti di legge, ad informare il Committente sui rischi determinati delle proprie attività e sulle misure di protezione adottate, nonché a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro, gravanti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, ed a rispettare gli obblighi di coordinamento.

Inoltre la ditta appaltatrice e/o il lavoratore autonomo è tenuto ad esporre, per tutto il tempo di permanenza nelle sedi del Consiglio regionale del Lazio, il tesserino di riconoscimento, previsto dalla legge.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio
---------	--	-------------------------------

L'Appaltatore dovrà comunicare al Committente, tempestivamente, ogni variazione di interesse all'appalto (elenco non esaustivo):

- **modifiche dell'elenco del personale utilizzato;**
- **modifiche dell'elenco delle attrezzature utilizzate;**
- **modifiche dei dati aziendali e della Visura Camerale;**
- **modifiche dei lavori che comportano aggiunta di rischi per la sicurezza e l'ambiente.**

In linea generale, i progettisti dei luoghi o posti di lavoro e degli impianti devono rispettare i principi generali di prevenzione in materia di sicurezza e di salute al momento delle scelte progettuali e tecniche e devono scegliere macchine, nonché dispositivi di protezione, rispondenti ai requisiti essenziali di sicurezza previsti nelle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Sono vietati la fabbricazione, la vendita, il noleggio e la concessione in uso di macchine, di attrezzature di lavoro e di impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di sicurezza. Chiunque concede in locazione finanziaria beni assoggettati a forme di certificazioni o di omologazione obbligatoria è tenuto a che gli stessi siano accompagnati dalle previste certificazioni o dagli altri documenti previsti dalla legge.

Gli installatori e montatori di impianti, macchine o altri mezzi tecnici devono attenersi alle norme di sicurezza e di igiene del lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti dei macchinari e degli altri mezzi tecnici per la parte di loro competenza.

3.3 RIUNIONE DI COORDINAMENTO

In caso si rendesse necessario, durante lo svolgimento delle attività oggetto di appalto si procederà allo svolgimento di riunioni di coordinamento, debitamente verbalizzate.

3.4 RISCHI NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Il Consiglio regionale del Lazio fornisce all'Appaltatore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare. Successivamente sono illustrate le misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alle attività lavorative.

3.5 ORGANIZZAZIONE DEL LUOGO DI LAVORO

Nell'ambiente di lavoro il personale deve tenere un comportamento corretto ed adeguato. Deve astenersi in modo assoluto da qualsiasi condotta od atto che possa arrecare danno ad altri lavoratori od intralcio al regolare svolgimento dei lavori nei vari reparti operativi della Committente.

I lavoratori non devono allontanarsi dal proprio posto di lavoro o dalla zona loro assegnata dai propri responsabili, senza un giustificato motivo. La consumazione dei pasti deve

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio
---------	--	-------------------------------

svolgersi esclusivamente nei locali appositamente predisposti. È vietato assumere bevande alcoliche.

Accesso alla sede del Consiglio regionale del Lazio

L'accesso alla sede da parte delle maestranze dell'Appaltatore, al fine di svolgere le attività oggetto del relativo appalto, sarà consentito unicamente a condizione che:

- risultino dotate di attrezzature conformi ai requisiti stabiliti dalle vigenti norme di sicurezza;
- risultino equipaggiate dei dispositivi di protezione individuale necessari a garantirne la sicurezza e tutelarne la salute in conformità con quanto riportato nel proprio piano di lavoro;
- siano rispettate le modalità di accesso indicate dal Consiglio regionale.

L'appaltatore si impegnerà, inoltre, ad assicurare che tutto il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice sia 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. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

L'Appaltatore deve eseguire i lavori oggetto dell'appalto, compresi quelli di constatazione, esclusivamente mediante impiego di personale, macchinari e attrezzature propri e sotto la propria direzione dei lavori fatta salvo la possibilità di subappaltare parte dei lavori qualora autorizzato dal Committente.

Aree concesse in uso alla ditta appaltatrice

Nelle aree concesse in uso all'impresa per l'esecuzione e/o predisposizione dei lavori, il deposito di materiali o per altre esigenze, la medesima ne assume la piena ed esclusiva responsabilità. In particolare, l'assuntore è responsabile di ogni attività ivi svolta e della idoneità dei mezzi impiegati. L'assuntore è inoltre responsabile degli adempimenti di legge (denunce, verifiche, ecc...) relative ai propri mezzi, strutture ed installazioni. Le attività svolte, gli impianti installati ed i materiali introdotti dall'assuntore devono essere compatibili con strutture, impianti e situazioni preesistenti.

Macchine, mezzi ed attrezzature

L'operatore non deve operare con macchine e mezzi di lavoro di proprietà del Committente senza preventiva autorizzazione scritta.

Zone di intervento

Sede: Consiglio regionale del Lazio, via della Pisana, 1301 – Roma.
Sono oggetto di intervento le aree messe a disposizione del centro di riproduzione documentale posto al piano -1 della palazzina B.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

Aree utilizzabili dall'appaltatore

Oltre alle zone oggetto di intervento, l'appaltatore potrà utilizzare i corridoi all'interno degli edifici per raggiungere i servizi igienici più vicini, rispettando la segnaletica orizzontale e verticale presente all'interno della sede.

Inoltre potrà circolare nei piazzali e nelle strade interne, sia a piedi che con i mezzi autorizzati, avendo cura di osservare strettamente le norme del Codice della strada e di quelle interne richiamate da apposita segnaletica. La velocità deve essere comunque moderata, procedendo con la massima prudenza.

Potrà poi accedere al locale mensa, al bar e relativi servizi igienici, seguendo i passaggi pedonali indicati e rispettando la segnaletica.

Aree non utilizzabili

La ditta appaltatrice non potrà accedere ad alcuna area al di fuori di quelle espressamente indicate in precedenza, senza previa autorizzazione da parte del Committente.

Copia

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

4. SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

Informazioni generali sulle attività svolte dal Committente

All'interno delle sedi istituzionali viene svolta attività politico-amministrativa. I principali rischi specifici sono, fondamentalmente, per la sicurezza, rischi di natura infortunistica responsabili del potenziale verificarsi di incidenti o infortuni, ovvero di danni o menomazioni fisiche, più o meno gravi, in conseguenza di un impatto traumatico di varia natura: meccanica, elettrica, chimica, termica, ecc; nel seguito del documento sarà riportata la descrizione dei rischi maggiormente probabili.

Gli orari di lavoro sono stabiliti, di norma, dalle 7,30 alle 20,00, dal lunedì al venerdì; per particolari esigenze connesse alle attività istituzionali è possibile prevedere occasionalmente, la presenza di lavoratori anche nella giornata del sabato, secondo il medesimo orario.

Mediamente sono presenti in sede circa 400 lavoratori.

La viabilità carrabile consente di accedere, dall'esterno, all'area interna del comprensorio nel quale è situata la sede; all'interno del medesimo sono ricavati i parcheggi per i lavoratori e i visitatori; i percorsi pedonali consentono quindi di raggiungere i luoghi di lavoro interessati dall'appalto.

Generalità dell'Ente	
Ragione sociale	Consiglio Regionale del Lazio
Sede legale	Via della Pisana n. 1301 – Roma.
Sede oggetto dell'attività contrattuale	
Recapiti telefonici, e-mail	0665931
Codice fiscale – P. Iva	80143490581
Codice Ateco	
Figure aziendali referenti per il contratto	
Direttore / Dirigente Committente	Ing. Vincenzo Ialongo
RUP	
DEC (ove nominato)	
Datore di Lavoro	Dott. Fabio Pezone
RSPP	Geom. Davide Antoci
Medico competente	Dott. Mauro Marciano
RLS	Dott. Ugo Degl'Innocenti Dott. Fabrizio Maria Galeani Sig. Nicola Tranzi
Addetti primo soccorso	v. Piano delle emergenze (allegato)
Addetti antincendio	v. Piano delle emergenze (allegato)

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

Aree di lavoro, fasi di lavoro, rischi specifici e coordinamento	
Centro di Riproduzione Documentale	Palazzina "B" – Piano -1
Fase 1	Trasporto e stoccaggio materie prime e movimentazione delle apparecchiature \dispositivi\periferiche di stampa
Fase 2	Stampa
Fase 3	Consegna del materiale

Rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro e incidenti sulle attività oggetto dell'appalto
(tali rischi sono stati valutati e gestiti nell'ambito del DVR aziendale; tuttavia nell'esecuzione degli interventi previsti dal contratto, questi potrebbero rivelarsi tali anche per le imprese appaltatrici)

Rischi già presenti nei luoghi di lavoro del Consiglio Regionale del Lazio:

Deambulazione negli edifici

È in funzione dei seguenti fattori:

- Possibilità di scivolare a causa della natura e condizioni del suolo calpestabile;
- Possibilità di inciampare per la presenza di sconnessioni del suolo calpestabile o per elementi che possono impedire il transito di non facile percezione (es. cavi, etc);
- La possibilità ad altezza d'uomo di urtare contro, superfici, ostacoli, etc;
- La possibilità che dall'alto, ripiani alti di scaffalature a giorno, corpi illuminanti a soffitto, pannelli di contro soffittature, etc, possano cadere oggetti.

Per il continuo modificarsi delle esigenze dell'ente, che comporta continui spostamenti di personale e sistemazione degli ambienti, possono essere presenti i suddetti rischi.

Nella generalità dei casi, in fase di valutazione, sono stati rilevati rischi irrilevanti, modesti o al massimo accettabili che possono essere superati con una soglia di attenzione normale.

Deambulazione all'esterno degli edifici

Nei comprensori, data l'elevata presenza di dipendenti e pubblico esterno, dovranno essere rispettate andature di sicurezza (10 Km/H), prestando la massima attenzione alle zone di attraversamento pedonale e ai settori di scarsa visibilità (curve). Andrà sempre rispettata la segnaletica orizzontale e verticale. Dovranno essere parcheggiati i veicoli nelle apposite aree e comunque mai nei settori d'emergenza, tecnici, uscite, attacchi VVF, aree per diversamente abili e quanto possa pregiudicare la sicurezza propria e altrui.

Ai varchi possono essere presenti cancelli, sbarre automatiche, a cui prestare la massima attenzione, i pedoni dovranno passare sul lato pedonale e mai attraverso il cancello o sbarra automatica, con i mezzi attendere la completa apertura della sbarra o del cancello, dopo essere stati preventivamente autorizzati dal personale di guardiania.

Igiene ambientale

Tiene conto di parametri quali:

- Luminosità;

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

- livello di rumore;
- microclima;
- ergonomia.

Questi possono assumere rilievo per chi, in un determinato ambiente, presta la sua attività in maniera continuativa.

Illuminazione

L'illuminazione interna degli uffici è più che sufficiente, sia per una normale deambulazione, che per le prestazioni lavorative.

Elettrico

Nella valutazione del rischio elettrico si prendono in considerazione l'impianto elettrico vero e proprio, le connessioni e le apparecchiature collegate, nonché tutti gli altri impianti, come riscaldamento/condizionamento, telefonici, di sicurezza ecc..

Gli impianti di cui sopra sono conformi alla normativa vigente verificati/manutenuti secondo le indicazioni di legge.

Potrebbero essere rilevati dei rischi residui dovuti all'uso improprio in termini di rispetto della potenza di assorbimento; a tal proposito dovranno essere effettuate le necessarie verifiche sulle caratteristiche elettriche degli utilizzatori prima della loro installazione

Le anomalie di cui sopra comportano tuttavia un rischio irrilevante, modesto o accettabile, che può essere superato con una soglia di attenzione normale.

Incendio

In tutti gli edifici dell'ente in genere il rischio è per lo più legato a possibili comportamenti non consoni, quali fumare o usare fiamme libere in ambienti aventi apprezzabili carichi d'incendio per la presenza per lo più di materiale cartaceo.

Il rischio, esclusi questi ambienti, rimane di norma basso, in virtù dei vari presidi antincendio (estintori, idranti) presenti.

È perciò importante che in caso di necessità d'impiego di fiamme libere, l'operazione venga preventivamente autorizzata, in particolar modo negli ambienti come i depositi.

L'eventuale materiale combustibile dovrà essere stoccato negli appositi depositi compartimentati.

Attrezzature per la movimentazione delle merci/persone

Negli ambienti sono presenti degli ascensori di sollevamento a cabina; questi sono utilizzati per il trasporto di persone e merci e in caso di emergenza/necessità (es trasporto di disabili) debbono essere lasciati liberi.

Segnaletica di sicurezza

E' generalmente completa e a norma, ma sono possibili carenze localizzate, che comunque vengono ripristinate tempestivamente.

In relazione alla configurazione e all'accessibilità dei luoghi di lavoro si rimanda alle planimetrie allegate.

Attività pericolose funzionali all'esecuzione di interventi previsti dal contratto, in relazione alle quali occorre richiedere preventiva autorizzazione della Committenza

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio
---------	--	-------------------------------

In relazione alle seguenti attività occorre richiedere preventiva autorizzazione della Committenza, nella persona del DEC (ove nominato) o al RUP :

- Messa fuori servizio e/o interventi sugli impianti elettrici, idraulici, termici, ecc....;
- Accesso ai locali (da specificare) (centrali termiche, elettriche, magazzini ecc.);
- Uso esclusivo o promiscuo di attrezzature del Committente;
- Uso di locali o spazi disponibili (servizi igienici, depositi temporanei ecc...);
- Introduzione e/o deposito di sostanze pericolose;
- Possibilità di esposizione a rischi associati a sostanze chimiche;
- Lavori in altezza;
- Lavori in postazioni remote o isolate.

Le eventuali misure di prevenzione e protezione da adottare, in relazione alle predette attività, dovranno essere esplicitamente verbalizzate in sede di riunione di coordinamento.

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GENERALI

1. L'accesso all'interno degli edifici è subordinato all'ottenimento di un'autorizzazione preventiva rilasciata dal responsabile del contratto;
2. Esporre la tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro per tutto il tempo di permanenza nell'azienda (ai sensi dell'art. 20, 21 e 26 del D.Lgs. 81/08);
3. Individuare, preventivamente, i percorsi di emergenza e le vie di uscita;
4. In caso di evacuazione attenersi alle procedure dell'azienda committente;
5. Indossare i dispositivi di Protezione Individuale ove siano prescritti e previsti dal proprio DVR;
6. Non ingombrare le vie di fuga con materiali e attrezzature;
7. Non occultare i presidi e la segnaletica di sicurezza con materiali e attrezzature;
8. Non operare su macchine, impianti e attrezzature se non autorizzati;
9. 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 emergenza (allarme incendio, allarme evacuazione, cicalini dei mezzi e delle macchine, ecc.);
10. Obbligo di attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche ed in specie ai divieti contenuti nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici;
11. Divieto di accedere ai reparti e/o servizi interessati ai lavori senza precisa autorizzazione dei Responsabili (in particolare in aree di cantiere temporaneo);
12. Obbligo di non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito e di accedere a zone non interessate ai lavori a Voi commissionati;
13. Divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive;
14. A seguito della designazione della ditta assegnataria del contratto di appalto il "DUVRI Statico", presentato in fase di gara, potrà essere integrato, con nuove misure di prevenzione risultanti dalla riunione di coordinamento e con eventuali soluzioni alternative proposte dalla ditta appaltatrice per la

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio
---------	--	-------------------------------

riduzione dei rischi da interferenza; quest'ultimo sarà il "DUVRI Dinamico" che insieme al precedente "DUVRI Statico" dovrà essere allegato al contratto di appalto. Ulteriori integrazioni potranno essere apportate dai i soggetti interessati dall'appalto (Datori di lavoro in collaborazione con il SPP);

15. Eventuali subappalti dovranno essere autorizzati ufficialmente dal Dirigente delegato;

16. Le ditte subappaltatrici ed i soggetti interessati dovranno, partecipare alla riunione di coordinamento, sottoscrivere il DUVRI Statico e condividere il DUVRI dinamico redatto contestualmente alla suddetta riunione;

17. In caso di subappalti in corso d'opera, seguire l'iter descritto nei punti 11 e 12.

Prevenzione incendi e Gestione delle emergenze (vie di fuga e uscite di sicurezza)

L'Impresa Appaltatrice deve assicurare che il proprio personale: preventivamente prenda visione della planimetria dei locali ed in ogni caso dell'indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza; mantenga i corridoi e le vie di fuga costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone e di mezzi in caso di emergenza; in particolare deve garantire che non sia presente materiale combustibile e infiammabile, o comunque pericoloso; prenda visione della posizione dei presidi di emergenza; si attenga alle disposizioni del Committente in caso di emergenza.

Il Committente tramite il Referente di Sede (Responsabile dell'Immobile) assicura: la predisposizione di mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite), le istruzioni per l'evacuazione, l'indicazione dei membri componenti la squadra di emergenza del Committente (addetti all'emergenza), le modalità per la interruzione delle forniture elettriche, del gas, dell'acqua etc.

Procedura da adottare in caso di emergenza

Lo scopo della presente sezione è quello di fornire al personale esterno presente nei locali della Committente, le norme di comportamento da osservare nei casi di emergenza.

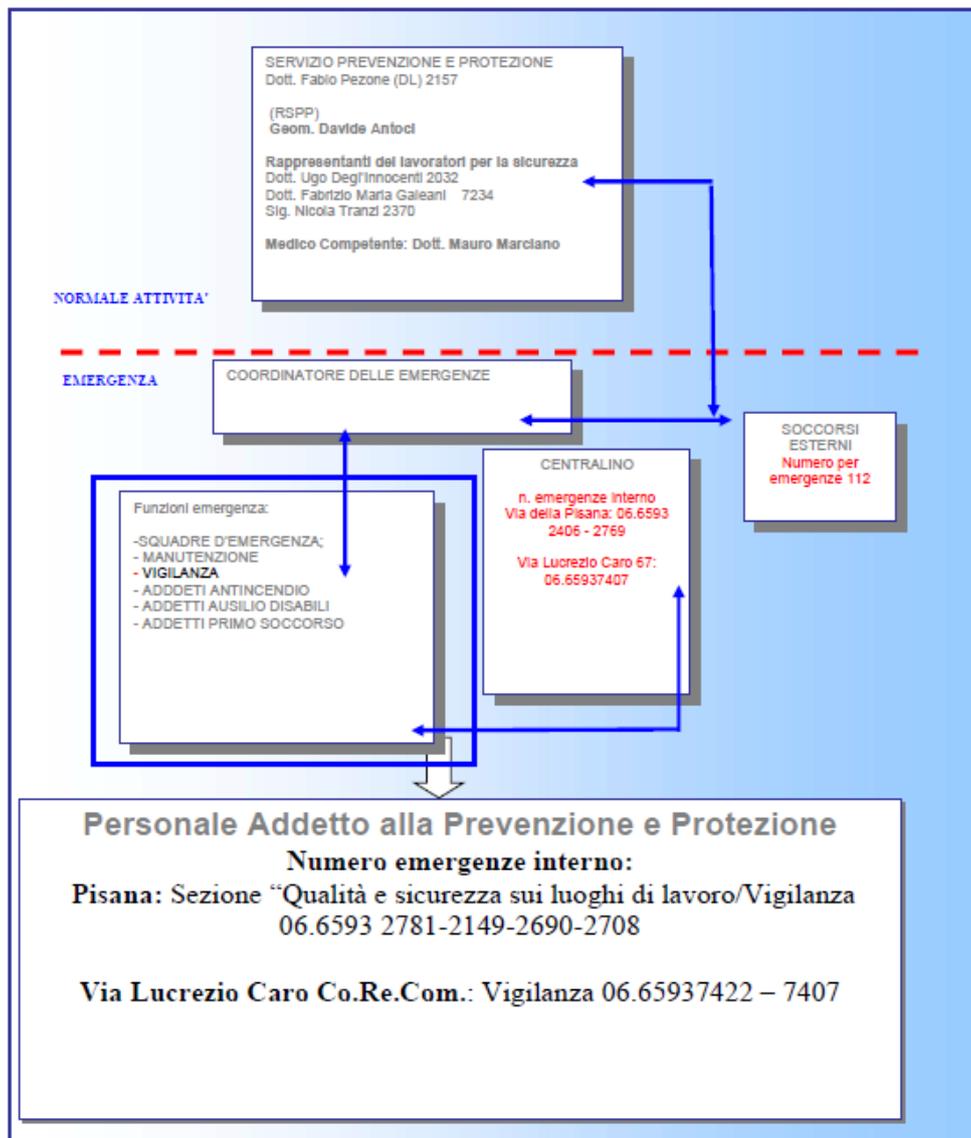
Per Emergenza si intende qualsiasi situazione anomala che ha provocato, sta provocando, potrebbe provocare grave danno quali ad esempio: incendio, esplosione, infortunio, malore, mancanza di energia elettrica, ecc..

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

Emergenza	INCENDIO ED EVACUAZIONE
Misure di Prevenzione e Protezione	<p>All'interno della struttura è previsto un adeguato numero di estintori/presidi antincendio posti in posizione nota.</p> <p>In sede di sopralluogo congiunto verranno illustrate le posizioni degli apprestamenti antincendio presenti nell'area, le vie di fuga e le uscite di emergenza da utilizzare in caso di necessità. Si informa tuttavia che, a fronte di un evento, occorre chiamare il numero di emergenza interno/attivare le procedure d'emergenza, per una situazione grave o in caso non sia possibile attuare le procedure d'emergenza, chiamare il numero per l'emergenza incendi (112).</p>
Vostro comportamento di sicurezza	<p>In caso di piccolo incendio cercate di spegnere il fuoco solo se adeguatamente formati (D.M. 10.03.1998), utilizzando i presidi antincendio specifici e operando sempre in sicurezza (garantendosi in particolare la via di fuga).</p> <p>Qualora non riusciate a spegnerlo cercate di chiudere, se presente, la finestra ed uscite chiudendo la porta. Quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date l'allarme attraverso il centralino delle emergenze/procedure d'emergenza e fate uscire le persone presenti, segnalando il pericolo nei locali attigui, evacuate dalla zona seguendo le vie di fuga ed indirizzandovi al punto di ritrovo, il tutto senza perdere tempo e mantenendo la calma. - Avvertite i Vigili del Fuoco (112) e comunque avvisate le squadre di emergenza attraverso il centralino per le emergenze (vedi procedure allegate.) Inoltre se possibile - Togliete la corrente dal quadro elettrico di zona azionando l'interruttore generale; - Comunicare ai soccorsi eventuali zone con persone intrappolate; - Al punto di ritrovo, verificate la presenza dei colleghi e riferite eventuali smarrimenti di persone; - Attendete l'arrivo dei pompieri, spiegate l'evento mettendosi a disposizione per ogni chiarimento; - Non riprendere il lavoro senza autorizzazione dei VV.FF..
PRONTO SOCCORSO	
Misure di Prevenzione e Protezione	L'Appaltatrice deve dotare il proprio personale distaccato di un pacchetto di medicazione e di un sistema di comunicazione da utilizzare in emergenza come disposto dal DM 388/03.
Vostro comportamento di sicurezza	<p>Qualora Vi trovaste nella necessità di un intervento di Pronto Soccorso, chiamare la squadra di emergenza attraverso il n° apposito (vedi procedure allegate); intervenite solo se ne avete la possibilità e se siete in possesso della qualifica di addetto al Pronto Soccorso secondo il DM 388/03.</p> <p>Utilizzate i presidi sanitari presenti nella cassetta di pronto soccorso o nel pacchetto di medicazione in dotazione solo se autorizzati e in possesso delle capacità.</p> <p>Si informa tuttavia che, a fronte di un evento grave, è necessario chiamare il 112 e seguire le disposizioni impartite, assistendo la persona infortunata e comunque avvisare le squadre di emergenza attraverso il centralino per le emergenze.</p> <p><u>È presente un defibrillatore DAE nel corridoio centrale il cui utilizzo è possibile per il personale formato e per il personale non formato ai sensi dell'art. 3 della Legge 4 agosto 2021, n. 116.</u></p>

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

ORGANIGRAMMA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE



Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

5. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Si può ipotizzare che vi siano contratti di appalto dove i rischi interferenziali siano nulli, o dove si verifichi un contatto rischioso.

Conseguentemente le misure da intraprendere per ridurre tali rischi potranno essere a costo zero oppure onerose e, in tal caso, dovrà essere compilato il quadro inerente la determinazione dei costi per la sicurezza.

I vari operatori economici presenti, in base alle proprie valutazioni, possono (e debbono) sempre segnalare una attività interferente e pericolosa e richiedere alla Committenza una modifica al DUVRI.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA *SPECIFICI E INDOTTI*

Per le fasi di lavoro esaminate il Committente, oltre ai rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro (di cui alla pag. 12) individua a questo punto, in collaborazione con l'impresa, la presenza di rischi indotti dall'operatore economico, per gli interventi previsti nel contratto di appalto

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELL'APPALTO/OPERA	
Impresa appaltatrice/prestatore d'opera (ragione sociale)	
Ragione Sociale	
Sede legale	
Partita IVA/C.F.	
Posizione CCIAA	
Settore Ateco	
Posizione Inps	
Posizione Inail	
N°. Polizza RCO/RCT	
Posizione cassa edile (se pertinente)	
CCNL applicato ai lavoratori	
L'attività lavorativa svolta all'interno dei complessi del Consiglio Regionale del Lazio è essenzialmente quella di stampa, rilegatura e fornitura di carta e riproduzioni stampate.	

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

Luoghi oggetto delle attività	
Interventi previsti	
Attività che comportano cooperazione e soggetti coinvolti	
Personale genericamente presente nei luoghi di azione	
Rischi indotti (ad esempio)	<ul style="list-style-type: none"> • Movimentazione macchinari e/o attrezzature • Organi meccanici in movimento • Sversamenti pericolosi • Proiezione di schegge, getti e schizzi • Rumori/vibrazioni • Radiazioni ottiche artificiali • Agenti chimici pericolosi • Agenti cancerogeni mutageni • Agenti biologici • Emissione incontrollata da impianti • Intralcio alle vie di fuga: le attività potrebbero comportare ostruzione, anche temporanea, delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza • Altro.....

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

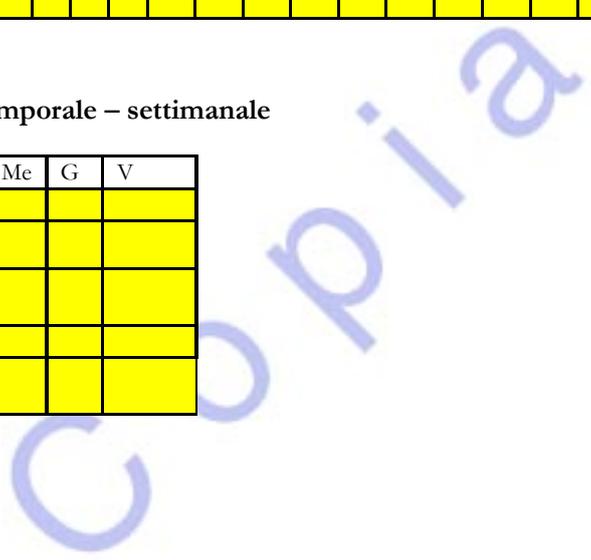
Si individuano, in questa sede, le sovrapposizioni di più attività nello stesso ambiente di lavoro; l'individuazione si esegue secondo l'ambito temporale settimanale e mensile.

Ambito di interferenza temporale – giornaliero

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Committente																								
Altri Enti Società Presenti nello stabile																								
Impresa appaltatrice CRD																								
Visitatori																								
Altre imprese appaltatrici																								

Ambito di interferenza temporale – settimanale

	L	Ma	Me	G	V
Committente					
Altri Enti Società Presenti nello stabile					
Impresa appaltatrice					
Visitatori					
Altre imprese appaltatrici					



Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA *STANDARD*

Di seguito viene illustrata la metodologia utilizzata per la valutazione dei rischi interferenziali, intesi come quei rischi dovuti all'interferenza delle attività in appalto che vengono svolte contemporaneamente da due o più imprese e/o alle attività di pertinenza del Committente e che possano in qualche modo influenzarsi a vicenda.

Alcuni esempi possono essere:

- **rischi di investimento**, dovuti a sovrapposizioni di percorsi di veicoli, mezzi di trasporti/sollevamento con passaggi pedonali;
- **rischi di esposizione** al rumore/sostanze pericolose, dovuti ad operazioni rumorose/con sostanze pericolose eseguite negli uffici della sede;
- **rischio incendio**, dovuto ad operazioni che producono scintille;
- **rischio di elettrocuzione** dovuto a lavori da eseguirsi presso elementi in tensione;

I fattori considerati per esprimere la valutazione sono stati pertanto:

- l'entità dell'esposizione al pericolo;
- la possibile gravità del danno conseguente;
- la probabilità del danno stesso.

A seguito di quanto emerso dalle risultanze delle due fasi precedenti (specifici e indotti) si può dedurre che, analizzate le modalità di esecuzione degli interventi previsti per l'esecuzione dell'appalto, nelle varie fasi operative, individuati i rischi **specifici** della sede che potrebbero rivelarsi tali per gli operatori economici e quelli **indotti** a terzi, esaminata la reale possibilità di sovrapposizione o di contatto tra più attività presenti nello stesso ambiente di lavoro durante il medesimo arco temporale, è stato rilevato che le interferenze tra le attività dell'Ente e quelle dell'impresa sono da considerarsi:

a contatto rischioso per cui è indispensabile definire le misure di prevenzione e protezione da adottare e i relativi costi per la sicurezza, che non saranno soggetti a ribasso d'asta

Si rimanda al verbale di riunione di coordinamento l'eventuale aggiornamento del documento a seguito delle informazioni ricevute dall'operatore economico aggiudicatario.

Si riportano di seguito i rischi da interferenza standard rilevanti ai fini della sicurezza tra i dipendenti del Consiglio Regionale del Lazio e le ditte appaltatrici valutati con i relativi livelli di rischio e le conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare:

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

INSTALLAZIONE/MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI –IDRICI – RISCALDAMENTO/CONDIZIONAMENTO – SPECIALI (TELEFONICI, DI SICUREZZA, ANTICENDIO ECC...)

Verifica e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici, di rete e degli impianti meccanici, ecc., quali:

- Quadri elettrici;
- Linee elettriche;
- Prese elettriche;
- Interruttori;
- Apparati attivi di rete (router, switch, access point, etc...);
- Centraline e controlli remoti;
- Punti luce;
- Tubazioni idriche;
- Lavori di illuminazione funzionale esterna per efficientamento energetico;
- Manutenzione centrale termica;
- Manutenzione impianti antincendio.

Rischi da interferenza per il personale del Consiglio si riscontrano nella:

- presenza di impianti elettrici BT, MT (quadri elettrici, cavi, e dispositivi elettrici in genere), da considerarsi sempre in tensione;
- presenza di impianti di estinzione incendi;
- linee elettriche in tensione nel sottosuolo;
- movimentazioni di materiali in altezza, che espongono a rischi di caduta di materiali dall'alto (sostituzione lampade etc.);
- presenza di sconessioni e/o aperture nel pavimento che potrebbero comportare rischi di inciampo per il personale;
- presenza, a terra, di cavi di alimentazione degli attrezzi che potrebbero comportare rischi di inciampo per il personale;
- situazioni microclimatiche critiche (per temperatura, polvere, fumi, umidità o altro) in cui potrebbe venirsi a trovare il personale dell'Appaltatore;
- condizioni climatiche avverse, per le lavorazioni all'esterno;
- rischio vibrazioni: non sono evidenti esposizioni significative;
- rischio chimico: non sono evidenti esposizioni significative;
- rischio rumore proveniente dall'utilizzo continuativo di attrezzature rumorose;
- produzione polvere;
- rischio da taglio per la custodia di attrezzi;
- mancanza ricambio aria per fermo impianto;
- utilizzo di fiamme libere;
- contatto con tubazioni, fiamme, gas ustionanti;
- scivolamenti dovuti a perdita d'acqua.

Per il raggiungimento di zone poste in altezza sono presenti:

- scala a pioli, di altezza superiore a 2 m, vincolata a struttura portante, utilizzata per raggiungimento della postazione in cui effettuare l'intervento (impianti, luoghi di lavoro in quota).

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

PULIZIA LOCALI/RACCOLTA DIFFERENZIATA/SMALTIMENTO RIFIUTI/MANUTENZIONE TENDE/MANUTENZIONE EDILE

La pulizia dei locali comprende:

- Lavori di lavaggio e disinfezione delle UTA e canalizzazioni;
- Servizio di disinfestazione e derattizzazione;
- Servizio di igienizzazione apparecchiature elettroniche ed informatiche;
- Pulizie, guardaroba, isola ecologica e prestazioni accessorie;
- Servizio di pulizia e servizi accessori nella sede e negli uffici;
- Spolveratura di tutte le superfici orizzontali;
- Raccolta ed asportazione dei rifiuti e relativi sacchetti di immondizia;
- Pulitura di vetri di porte e di finestre oltre alle eventuali vetrate;
- Pulitura degli impianti igienici, degli spogliatoi e degli uffici;
- Lavaggio dei pavimenti di calpestio;
- smontaggio e rimontaggio tende.

La manutenzione edile prevede:

- l'ancoraggio di attrezzature quali trabattelli, pavimentazioni sopraelevate;
- utilizzo di attrezzature taglienti e rumorose;
- utilizzo sostanze chimiche e infiammabili.

Rischi da interferenza per il personale del Consiglio si riscontrano nella:

- elettrocuzione;
- caduta da scale, sgabelli ecc...;
- caduta di materiale dall'alto;
- cadute per inciampo o scivolamento con conseguente urto contro elementi di arredo;
- rischio chimico: possibile esposizione per uso di vernici, solventi, additivi;
- rischio biologico per possibile contatto con rifiuti sanitari;
- condizioni climatiche avverse, per le lavorazioni all'esterno;
- microclima all'interno dei locali (temperatura, umidità, ecc.);
- presenza di sconnessioni e/o aperture nel pavimento che potrebbero comportare rischi di inciampo per il personale;
- presenza, a terra, di cavi di alimentazione degli attrezzi che potrebbero comportare rischi di inciampo per il personale;
- ribaltamento/caduta dei carichi durante il trasporto anche con mezzi a spinta manuale;
- carichi sospesi nelle zone adibite a cantiere;
- rischio rumore proveniente dall'utilizzo continuativo di attrezzature rumorose;
- produzione polvere e/o di polveri provocate da demolizioni di opere murarie e di preparazione delle malte;
- circolazione di automezzi e di macchine da lavoro nel cantiere e/o zone adiacenti;
- rischio da taglio per la custodia di attrezzi.

MONTAGGIO ARREDI/FACCHINAGGIO/INSTALLAZIONE MANUTENZIONE DI MACCHINARE E ATTREZZATURE

Tali lavorazioni prevedono:

- Trasporto carichi;
- Utilizzo attrezzi taglienti o appuntiti;
- Sollevamenti carichi;
- Ancoraggio delle scaffalature;
- Tiro/spinta carrelli;
- Aereazione ambienti;
- Utilizzo toner per stampanti e/o fotocopiatrici.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio
---------	--	-------------------------------

Rischi da interferenza per il personale del Consiglio si riscontrano nella:

- ribaltamento/caduta dei carichi durante il trasporto con transpallet elettrici o anche con mezzi a spinta manuale;
- rischio da utilizzo di impianti elevatori;
- tiro in altro mediante mezzi di sollevamento;
- rischio da inciampo/cadute causate dalla presenza di scarti di imballaggi;
- rischio da inciampo per la presenza di cavi elettrici;
- produzione polvere;
- caduta di materiale dall'alto;
- rischio da taglio per la custodia di attrezzi.

SERVIZIO MENSA, BAR, BOUVETTE

Tale attività prevede:

- Utilizzo sostanze (detergenti e detersivi) liquide e scivolose;
- Utilizzo attrezzature e macchinari elettrici;
- Approvvigionamento e consegna materiali e attrezzature da lavoro.

Rischi da interferenza per il personale del Consiglio si riscontrano nella:

- rischio di caduta per pavimenti resi scivolosi da fuoriuscita di liquidi o materiali della cucina;
- rischi legati all'uso di attrezzature da cucina (coltelli, frullatori, ecc..)
- uso improprio degli impianti elettrici: sovraccarichi, possibilità di corto circuiti, incendio e black-out;
- urti/schiacciamenti da utilizzo attrezzature;
- transito veicoli;
- trasporto carichi;
- utilizzo sostanze infiammabili e facilmente combustibili.

RESOCONTAZIONE SEDUTE CONSILIARI

Tale attività prevede:

- Utilizzo apparecchiature elettriche/tecnologiche.

Rischi da interferenza per il personale del Consiglio si riscontrano nella:

- rischio elettrico per posizionamento a parete di prese multiple;
- presenza, a terra, di cavi di alimentazione degli attrezzi che potrebbero comportare rischi di inciampo per il personale;
- incendio per comportamenti contrari al divieto di fumo.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

PRESIDIO PORTINERIE

Tale attività prevede:

- Personale autorizzato al possesso di armi da fuoco;
- Personale addetto al riconoscimento di dipendenti e visitatori.

Rischi da interferenza per il personale del Consiglio si riscontrano nella:

- custodia delle armi in zone protette e sulla persona con il dispositivo di sicurezza inserito;
- riconoscibilità del personale che, durante la permanenza in servizio, deve indossare la divisa prevista con il tesserino su cui è indicata la società di appartenenza e il numero di matricola.

MANUTENZIONE AREE VERDI/SCALE/MARCIAPIEDI

Tali lavorazioni prevedono:

- Operazioni di innaffiatura/potatura;
- Spargimento accidentale di prodotti;
- Utilizzo di scale, trabattelli, utensili taglienti e appuntiti;

Rischi da interferenza per il personale del Consiglio si riscontrano nella:

- caduta dall'alto di materiali o attrezzi da lavoro;
- scivolamenti causati da versamenti d'acqua o altri materiali liquidi;
- impiego sostanze chimiche (fertilizzanti, concimi ecc.);
- produzione rumore.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

6. SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA DELL'APPALTATORE

Al fine di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro riguardanti l'attività lavorativa oggetto dell'appalto, nonché per coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, come disposto nell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., l'appaltatore deve dichiarare l'attuazione delle misure di tutela per i lavoratori:

In adempimento con quanto prescritto dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. in relazione al miglioramento delle condizioni di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro l'appaltatore dichiara che ai fini della sicurezza sono state individuate le seguenti figure:	
Legale rappresentante	
Datore di lavoro	
Procuratore Speciale alla Sicurezza	
RSPP	
Elenco dei preposti sempre presenti nel corso dell'esecuzione delle attività lavorative	tel.
ASPP	tel.
RLS	tel.
Medico competente	
Referente delegato per le attività appaltate	
Elenco addetti all'emergenza (primo soccorso e antincendio) (vedi sotto)	
In riferimento ai lavori in oggetto, si elencano di seguito i nominativi dei lavoratori che intende impegnare, elenco nominativo completo della mansione, dell'incarico specifico in materia di sicurezza sul lavoro e degli eventuali titoli formativi acquisiti ai fini della sicurezza, con particolare riferimento ai lavoratori formati per intervenire attivamente nell'emergenza antincendio e nel primo soccorso	

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

- necessita di un locale, anche con accesso temporaneo, per uso spogliatoio e deposito
- prevede di adoperare per le attività previste dall'appalto, i seguenti prodotti/sostanze pericolose ad esempio (si allegano le schede tecniche):
 - cancerogeni/mutageni
 - molto tossici
 - tossici
 - corrosivi
 - nocivi
 - irritanti o sensibilizzanti
- infiammabili:
 - gas
 - liquidi
- carico d'incendio
 - esplosivi
 - combustibili
 - fiamme libere

Prevede di adoperare la seguente attrezzatura, il seguente materiale (di tipo elettrico e manuale) ad esempio:

- Aspirapolvere e aspira liquidi
- Scala professionale
- Carrello attrezzato per pulizie

A seguito della valutazione dei rischi sono stati consegnati ai lavoratori dell'impresa i seguenti DPI:

- Guanti
- Tute
- Mascherine

altro

Si comunicano, di seguito, i corsi di formazione erogati ai lavoratori che interverranno presso la Vostra sede (indicare nomi e cognomi), si allegano i relativi attestati

ULTERIORI RISCHI PARTICOLARI INDOTTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO DALL'APPALTATORE, se esistenti.....:

PROPOSTA DI ULTERIORI MISURE DA ADOTTARE INERENTI I RISCHI DA INTERFERENZA (a cura dell'appaltatore)

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

Riepilogo delle norme da osservare per gli operatori:

PRIMA DI ENTRARE NELL'EDIFICIO

Gli operatori devono:

- aver ricevuto: le informazioni essenziali sul luogo in cui dovranno operare, le istruzioni contenute nel P.O.S., i D.P.I. necessari per le lavorazioni da svolgere; in caso contrario devono rivolgersi al RSPP della Ditta appaltatrice, prima di intraprendere qualsiasi attività;
- esporre la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, generalità del lavoratore e indicazione del datore di lavoro;
- qualificarsi presso la portineria dell'edificio prima di iniziare qualsiasi attività;
- avvertire la stessa quando l'intervento è terminato.

COME E DOVE LAVORARE

Prima di iniziare l'intervento l'area dovrà essere sempre verificata preventivamente, e se necessario opportunamente delimitata e segnalata, l'accesso ai non addetti ai lavori sarà controllato attivamente.

L'estensione dell'area ad accesso interdetto deve comprendere anche:

- deposito temporaneo di materiali e attrezzature;
- spazi attraversati da cavi per l'energia elettrica o di tubi per l'adduzione idrica o da altri elementi che potrebbero costituire pericolo alla circolazione;
- aree in cui avviene la movimentazione di materiali e/o attrezzature;

Dovrà essere sempre e comunque garantita l'assenza di interferenze tra l'attività degli operatori e del personale/condomini/visitatori;

L'attività di pulizia non deve prevedere la necessità di depositare materiali e/o attrezzature oltre il tempo necessario per l'intervento, pertanto gli operatori non devono mai lasciare incustoditi materiali, attrezzi o prodotti di alcun genere.

COSA FARE IN CASO EMERGENZA

Identificare preventivamente la figura di riferimento in caso di emergenza e/o pericolo, tutti i presenti dovranno eseguire le sue disposizioni e adottare le procedure impartite. **Comunicare ogni situazione di emergenza al n° delle emergenze/secondo le procedure d'emergenza.**

A tal fine gli operatori devono prendere visione della cartellonistica e segnaletica esposta negli ambienti nell'edificio dove operano e, nel caso siano necessari chiarimenti.

Per esigenze di Pronto Soccorso gli operatori devono essere a conoscenza che:

- Per le emergenze nell'ambito dell'immobile si dovrà fare riferimento al centralino delle emergenze/alle procedure di emergenza del sito. (Come descritto nel Piano di emergenza allegato al presente documento)

COSA NON SI DEVE FARE

Gli operatori non devono accedere a luoghi dove:

- sia interdetto l'accesso per motivi di sicurezza;
- esista pericolo di caduta dall'alto;
- sia segnalato o ipotizzato pericolo di instabilità strutturale;
- siano presenti ospiti/studenti/altre ditte/personale dell'edificio le cui interferenze non siano state valutate;
- non sia stato espressamente consentito l'accesso.

Gli operatori non devono svolgere attività che comportino i seguenti rischi:

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

- Caduta dall'alto (ad esclusione dell'utilizzo di scale per il raggiungimento della quota soffitto se autorizzate e previste);
- Seppellimento – non sono consentiti scavi;
- Innesco d'incendi

Gli operatori non possono svolgere lavori o mansioni al di fuori di quelle commissionate dalla ditta di appartenenza come deve risultare dall'ordine di intervento.

Gli operatori non devono mai utilizzare né manomettere: impianti, attrezzi, apparecchi, strumenti, materiali o sostanze diversi da quelli avuti in dotazione/concessione.

CONTROLLI

Il responsabile dell'unità immobiliare oggetto dell'intervento e suoi delegati hanno la facoltà di:

- visionare il cartellino di identificazione dell'operatore;
- dare disposizioni all'operatore su norme di comportamento, sull'evacuazione dall'edificio e procedure in caso di emergenza o pronto soccorso;
- negare o consentire l'accesso a locali o ambiti dell'edificio per giustificati motivi;
- richiedere chiarimenti sul Piano di Emergenza (consegnato in copia ad inizio del Servizio).
- segnalare al Responsabile del Servizio qualsiasi comportamento ritenuto non idoneo.

Per le istruzioni di emergenza relative ad incendio e primo soccorso, in cui possono essere coinvolti i dipendenti delle ditte appaltatrici all'interno della struttura del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO, si rimanda all'applicazione del PGE allegato al presente documento e delle istruzioni di comportamento impartite ai dipendenti del CONSIGLIO e delle ditte appaltatrici durante i corsi di formazione specifici a carico dei singoli datori di lavoro.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

7. ONERI E COSTI DELLA SICUREZZA

Premessa

Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, di cui agli [articoli 1559](#), ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, [1655, 1656 e 1677 del codice civile](#), devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'[articolo 1418 del codice civile](#) i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni. I costi di cui primo periodo non sono soggetti a ribasso.

Quando si parla di costi della sicurezza si fa riferimento a due diversi tipi di costi, precisamente a:

1) *Costi relativi all'applicazione delle misure di sicurezza derivanti dai rischi propri delle imprese appaltatrici*, per i quali resta immutato l'obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta (Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 24 del 14 novembre 2007).

Pertanto, a seguito delle precisazioni fornite dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con la Determinazione n. 3/2008, tali costi:

- devono essere indicati dall'appaltatore, nell'offerta, in maniera congrua e analitica per singole voci e sono a suo carico;
- non possono essere oggetto di ribasso d'asta;
- il committente deve valutarne la congruità "anche in quei casi in cui non si proceda alla verifica delle offerte anomale".

2) *Costi relativi all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione contro i rischi dovuti alle interferenze*.

A seguito delle precisazioni fornite dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con la Determinazione n. 3/2008, tali costi:

- devono essere adeguatamente valutati ed indicati nei bandi dalla stazione appaltante, tenendoli distinti dall'importo a base d'asta;
- non sono soggetti al ribasso;
- non sono oggetto di alcuna verifica da parte dell'appaltante in caso di valutazione dell'anomalia dell'offerta, essendo stati quantificati e valutati a monte dalla stessa Stazione Appaltante;
- se i DUVRI "dinamici" richiedono misure di sicurezza aggiuntive, il committente dovrà stimarne i costi e rimborsarli agli appaltatori; a tal fine il committente dovrà avere delle somme a disposizione per gli imprevisti, a cui poter attingere in tale evenienza;
- va indicato un importo pari a zero nei bandi relativi a contratti per lavori, servizi e forniture per i quali non sono state rilevate interferenze.

Stima dei costi della sicurezza relativi alle interferenze

La stima dei costi della sicurezza viene effettuata sulla base di elenchi di prezzi standard o specializzati, oppure basata su prezziari o listini ufficiali, vigenti nell'area interessata o sull'elenco prezzi delle misure di sicurezza del committente.

I costi della sicurezza da interferenze devono riguardare tra altro per gli appalti di lavori:

- a) gli apprestamenti (opere provvisionali);**

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio
---------	--	-------------------------------

- b) le misure preventive e protettive e i dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
- c) gli eventuali impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, gli impianti antincendio, gli impianti di evacuazione fumi (se non presenti o inadeguati all'esecuzione del contratto presso i locali/luoghi dal datore di lavoro committente);
- d) i mezzi e servizi di protezione collettiva (come segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, ecc.);
- e) le procedure previste per specifici motivi di sicurezza;
- f) gli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- g) le misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e protezione adottate per l'eliminazione o la riduzione del rischio individuato siano già previste nei POS/DVR delle ditte, tali misure non verranno conteggiate nei costi della sicurezza relativi alle interferenze.

Inoltre non verranno conteggiate le misure di prevenzione e protezione già previste nel DVR del committente (es. DPI già in possesso del personale che effettua attività di supervisione e controllo presso i cantieri).

Nel caso in cui nel corso di esecuzione del contratto, **se previsto**, subentrasse un subappalto, la ditta appaltatrice è tenuta, in qualità di appaltatore-committente, a corrispondere gli oneri per l'applicazione delle misure di sicurezza derivanti dai rischi propri al subappaltatore. Il committente è tenuto a verificare che tali somme vengano effettivamente corrisposte (attraverso la sottoscrizione di una "dichiarazione congiunta" da parte delle ditte).

Potrebbe, infine, verificarsi in fase di elaborazione di DUVRI dinamico, o in corso di esecuzione del contratto, la necessità di modificare il DUVRI per mutate esigenze di carattere tecnico, logistico, e organizzativi incidenti sulle modalità realizzative, con una rideterminazione degli oneri della sicurezza per interferenze. A tal riguardo il committente dovrà predisporre tra le somme a disposizione una voce relativa ad imprevisti a cui poter attingere.

Tale evenienza deve essere immediatamente segnalata al responsabile del Contratto che effettuerà dopo le necessarie valutazioni, l'integrazione delle misure e il riconoscimento delle somme ad esse attribuite.

Ai fini del rispetto degli adempimenti di legge, i contratti d'appalto di lavori, di servizi e di forniture dovranno contenere nell'articolato richiami specifici al DUVRI ed ai costi della sicurezza anche nel caso in cui questi ultimi siano stati valutati pari a zero.

In tal caso sarà specificato nel contratto che all'esito della valutazione dei rischi interferenziali non sono state evidenziate particolari condizioni di rischio comportanti la necessità di apprestamenti e/o procedure di sicurezza aggiuntive e che dunque i costi della sicurezza per i rischi interferenziali risultano pari a zero.

In base al singolo appalto deve essere valutato un costo specifico da rischio interferenza.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA PER I RISCHI INTERFERENZIALI (situazioni alternative possibili)

i costi della sicurezza per l'appalto in oggetto sono pari a € 10.315,50 come calcolati dal computo (come da schema).

COMPUTO DEI COSTI DELLA SICUREZZA:

TIPOLOGIA	QUANTITÀ	COSTO UNITARIO	TOTALE PARZIALE
S 1.05.8 - RIUNIONE DI COORDINAMENTO FRA I RESPONSABILI DELLE IMPRESE OPERANTI IN CANTIERE ED IL COORDINATORE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI, PREVISTA ALL'INIZIO DEI LAVORI E DI OGNI NUOVA FASE LAVORATIVA O INTRODUZIONE DI NUOVA IMPRESA ESECUTRICE O PER SPECIFICHE ESIGENZE INDIVIDUATE DAL COORDINATORE. (COSTO MEDIO PRO - CAPITE PER OGNI RIUNIONE).	50	€ 200,08	€ 10.040,00
TOTALE GENERALE			€ 10.040,00

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

SI RIPORTANO DI SEGUITO I PRINCIPALI RISCHI DA INTERFERENZA REALI CON LE INDICAZIONI DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ADOTTARE.

ATTIVITÀ	VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE		MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
	Possibili interferenze	Evento/Danno	
CIRCOLAZIONE E MANOVRE NELLE AREE ESTERNE CON AUTOMEZZI E MACCHINARI R=2	<p>Presenza di altri veicoli in circolazione e manovra: automezzi del personale automezzi di altri appaltatori/prestatori d'opera/terzi</p> <p>Presenza di pedoni: - personale - altri appaltatori/prestatori d'opera/terzi</p>	<p>Incidenti: - impatti tra automezzi - Ostacolo alle procedure di emergenza - Investimenti - Urti</p>	<p>MISURE COMPORTAMENTALI PER L'APPALTATORE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedere nelle aree esterne a passo d'uomo, definire le vie di transito riservate ai mezzi e quelle di pertinenza dei pedoni, delimitare i percorsi con segnaletica removibile per evitare la circolazione promiscua. - Impegnare le aree di carico e scarico merci solo quando queste non sono utilizzate da altri soggetti. <p>In caso di manovre in retromarcia o quando la manovra risulti particolarmente difficile (spazi ridotti, scarsa visibilità, ecc.), farsi coadiuvare da un collega a terra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dare sempre la precedenza ai pedoni. - In mancanza di sistema di segnalazione acustica di retromarcia (cicalino) sul mezzo, preavvisare la manovra utilizzando il clacson se necessario. <p>-Non sostare o parcheggiare davanti a presidi antincendio, centrali condizionamento, impianti.</p> <p>Non ostacolare i percorsi di esodo i punti di raccolta in caso di emergenza, ne le vie di accesso e manovra dei mezzi di soccorso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare i percorsi carrabili non transitare sotto sbarre automatiche/manuali cancelli automatici/manuali in fase di chiusura/apertura. - Accedere dalle aree indicate ed autorizzate, sostare negli ambienti autorizzati.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

ATTIVITÀ	VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE		MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
	Possibili interferenze	Danno	
SPOSTAMENTI A PIEDI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO R=1	Presenza di altri veicoli in circolazione e manovra: - automezzi del personale - automezzi di altri appaltatori/prestatori d'opera/terzi Presenza di personale che movimentati materiali ingombranti	- Investimenti - Caduta materiali - Urti - Schiacciamenti - Ostacolo alle procedure di emergenza - Emergenze varie - Inalazione di sostanze irritanti	MISURE COMPORTAMENTALI PER L'APPALTATORE - Effettuare l'accreditamento all'ingresso dello stabile. Esporre la tessera di riconoscimento personale per tutto il tempo di permanenza all'esterno/interno dello stabile, seguire il percorso indicato dal personale all'entrata in caso di difficoltà farsi accompagnare o richiedere assistenza. - Attenersi scrupolosamente alle indicazioni impartite in caso d'emergenza. - Utilizzare i percorsi pedonali, non transitare sotto sbarre automatiche/manuali in prossimità di cancelli automatici/manuali n fase di chiusura/apertura. - Non transitare o sostare in aree diverse da quelle di competenza. - Camminare sui marciapiedi o lungo i percorsi pedonali indicati mediante segnaletica orizzontale, ove presenti e comunque lungo il margine delle vie carrabili. - Non sostare nelle aree di parcheggio ed in particolare dietro gli automezzi in fermata e in manovra. - Non utilizzare gli ascensori contemporaneamente ad altri soggetti, in quando questi/o voi possono trasportare materiali ingombranti/materiali per le pulizie (carrello etc). Rispettare sempre le portate massime degli ascensori. - Non transitare vicino a cantieri ed attività di manutenzione o scarico merci. - Non utilizzare ascensori antincendio o di sicurezza.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

ATTIVITA'	VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE		MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
	Possibili interferenze	Evento / Danno	
MOVIMENTAZIONE DI MATERIALI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO R=2	Presenza di altro personale in transito o che svolgono la propria attività lavorativa - personale - visitatori - altri appaltatori/prestatori d'opera/terzi	- Urti a persone o cose - Caduta di oggetti - Sversamenti di sostanze	MISURE COMPORTAMENTALI PER L'APPALTATORE -Accedere allo stabile dalle aree/percorsi indicati. Per il trasporto di: attrezzature macchine, materiale ingombrante, utilizzare gli ascensori indicati, ma mai con persone a bordo , rispettando sempre le portate massime, per evitare schiacciamenti dello stesso, sempre che il carico non possa schiacciare/ferire l'operatore in caso di riposizionamento o ribaltamento, nel caso manovrare il carico senza operatore a bordo. - Assicurare il materiale in modo che non possa cadere dall'attrezzatura di trasporto, ne ferire operatori e passanti. - In caso si debba trasportare un carico su passaggi pedonali (rampe, corridoi, ecc.), dare sempre la precedenza ai pedoni. - In caso di sversamento di materiale provvedere immediatamente alla loro asportazione con materiale assorbente. - Utilizzare se possibile sistemi meccanici di sollevamento adeguati alle situazioni, stabilizzando ed assicurando preventivamente il carico, effettuare il trasporto solo dopo aver preventivamente verificato il percorso (per identificare ostacoli, dislivelli, buche, etc), in caso di scarsa visibilità effettuare il trasporto in più persone in modo che il percorso sia sempre preventivamente verificato che sia sgombro e privo di ostacoli e persone. - Proteggere con dispositivi antiurto o taglio elementi che possono causare traumi o ferite sia ai lavoratori che ai passanti (utilizzare sempre D.P.I). - Non prelevare materiale alla base di accumuli onde evitare cadute di materiale dall'alto. - Indossare sempre i D.P.I. necessari (guanti, scarpe antinfortunistiche, abbigliamento da lavoro e nel caso di rischio caduta di oggetti dall'alto, il casco) - Utilizzare le apposite piazzole di carico e scarico, nel caso non siano

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

			<p>presenti o non disponibili, delimitare appositamente le aree di carico e scarico.</p> <p>- Non effettuare depositi di materiale in aree non assegnate.</p> <p>-Il personale deve essere informato e formato sul rischio movimentazione dei carichi ed addestrato all'utilizzo delle attrezzature messe a disposizione.</p> <p>- Il personale deve indossare i necessari e opportuni dpi (tuta, guanti scarpe, se necessario caschetto etc).</p> <p>- Non utilizzare gli ascensori in caso d'incendio.</p>
--	--	--	--

Copia

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

ATTIVITA'	VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE		MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
	Possibili interferenze	Evento / Danno	
NORME GENERALI R=1	<p>Presenza di altro personale in transito o che svolgono la propria attività lavorativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - personale - visitatori - altri appaltatori/ prestatori d'opera/ terzi <p>Presenza di impianti e attrezzature in funzione</p>	- Emergenze varie	<p>MISURE COMPORTAMENTALI PER L'APPALTATORE</p> <p>Norme generali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima di effettuare qualsiasi attività lavorativa su locali/impianti, concordare con il referente per l'esecuzione del contratto, le modalità di effettuazione dell'attività che dovranno essere comunque svolte in assenza di personale/visitatori/altre ditte nell'area operativa. - L'area interessata dai lavori dovrà essere sempre opportunamente, delimitata e protetta in modo che sia garantita la salubrità e sicurezza degli operatori e del personale presente nei locali (anche attraverso segnaletica mobile come pannelli segnalazione pavimento bagnato, nastro bianco/rosso e barriere etc). - I lavoratori dovranno avere sempre la dotazione dei necessari DPI in funzione delle lavorazioni e dovranno essere informati dei rischi presenti nella sede in cui operano e delle misure da adottare nei casi specifici ed in caso di emergenza.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

ATTIVITA'	VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE		MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
	Possibili interferenze	Evento / Danno	
UTILIZZO DI PRODOTTI CHIMICI R=3	Presenza di altro personale in transito o che svolgono la propria attività lavorativa - personale - visitatori - altri appaltatori/ prestatori d'opera/ terzi Presenza di impianti e attrezzature in funzione	- Sollevamento polvere - irritazione per sostanze chimiche nebulizzate -Fastidio/danni apparato uditivo - scivolamenti	Utilizzo di prodotti di pulizia/ chimici - Le pulizie andranno effettuate fuori orario di apertura. - Usare le sostanze e i prodotti chimici in conformità con quanto indicato nelle schede tecniche all'uopo conservate e di sicurezza in modo razionale evitando inutili dispersioni di prodotto. In caso di versamento accidentale di liquidi sulla pavimentazione procedere alla immediata rimozione delle sostanze con idoneo materiale. - Non utilizzare prodotti tossici. - Aerare i locali sempre dopo utilizzo di prodotti chimici per il tempo necessario senza lasciarli incustoditi. - Asportate il materiale senza generare polveri. - Aprire le confezioni dei prodotti solo il tempo necessario evitando dispersioni del materiale. - Avere sempre a disposizione il pacchetto medico e gli agenti neutralizzanti prescritti nelle schede di sicurezza (da portare sempre con sé). - I prodotti dovranno essere utilizzati solo da personale in possesso delle capacità e dei requisiti previsti dalla normativa (patentino per la classe corrispondente). - Utilizzare sempre idonei DPI. Trasportare il materiale di risulta, pulizia, in appositi contenitori chiusi e segnalati.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

ATTIVITA'	VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE		MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
	Possibili interferenze	Evento / Danno	
UTILIZZO DI ATTREZZATURE ELETTRICHE/ELETTRONICHE/IMPIANTI ELEVATORI R=3	Presenza di altro personale in transito o che svolgono la propria attività lavorativa - personale - visitatori - altri appaltatori/ prestatori d'opera/ terzi Presenza di impianti e attrezzature in funzione	- incendio - Elettrocuzione	Attrezzature elettriche/elettroniche/impianti elevatori - Utilizzare sempre attrezzatura conforme alla norma CE e CEI ed in maniera corretta e opportunamente dimensionata per le esigenze del caso. - Sottoporre le attrezzature utilizzate a verifiche di sicurezza e manutenzione periodica. - Verificare se l'impianto elettrico supporta la potenza richiesta attraverso l'ufficio preposto. - Togliere tensione agendo sull'interruttore posto sulla linea di alimentazione della macchina ovvero procedere al distacco della spina elettrica. - Garantire la corretta aerazione ai macchinari che scaldano (frigoriferi forni etc). - Utilizzare attrezzature elettriche autoalimentate anche per evitare l'uso di prolunghe. Ove ciò non sia possibile, servirsi dei punti di alimentazione più vicini alla zona di lavoro e far passare in alto i cavi che attraversano le aree di transito. In alternativa, fissare detti cavi al pavimento con nastro adesivo. - Fissare a parete delle prese multiple, posizionare i cavi di alimentazione delle attrezzature di lavoro all'interno di canaline protettive. - Utilizzare, per l'alimentazione delle attrezzature di lavoro, cavi privi di danneggiamenti, strappi e/o lacerazioni della guaina di isolamento. - Non lasciare mai aperte, al termine dei lavori, le camere stagne dove sono custodite schede elettroniche per l'azionamento di attrezzature elettriche (cancelli). - delimitare la zona interessata dai

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

			<p>lavori dove potrebbero essere presenti elementi in tensione raggiungibili dalle persone e mantenere chiusi gli sportelli dei quadri elettrici qualora gli interventi non vengano svolti direttamente su di essi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicurarsi che tutti rispettino il divieto di fumo e che la struttura sia protetta da impianti anticendio fissi e mobili. Non utilizzare ascensori in caso di incendio. - Utilizzare, ove presenti, impianti elevatori per il trasporto di materiali senza superare i limiti di peso indicati nella cabina.
--	--	--	---

Copia

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

ATTIVITA'	VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE		MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
	Possibili interferenze	Evento / Danno	
LAVORI IN ALTEZZA (SU SCALE, TRABATTELLI, PAVIMENTAZIONI SOPRAELEVATE) INRENI ED ESTERNI R=3	Presenza di altro personale in transito o che svolgono la propria attività lavorativa - personale - visitatori - altri appaltatori/ prestatori d'opera/ terzi Presenza di impianti e attrezzature in funzione	- Caduta oggetti - Caduta operatori dall'alto	MISURE COMPORTAMENTALI PER L'APPALTATORE <u>operazioni</u> <u>posizione sopraelevata</u> - Nel caso di operazioni in posizioni sopraelevate (>2m) il personale dovrà essere appositamente formato: l'area interessata dai lavori dovrà essere sempre opportunamente, delimitata e protetta in modo che sia garantita la stabilità degli operatori che lavorano in altezza e la protezione dei passanti nell'area sottostante dalla caduta di oggetti. - Accertarsi della presenza di tutti i dispositivi di sicurezza per evitare cadute di persone/oggetti o il ribaltamento degli elementi. - In caso si intervenga su controsoffitti, controllare, al termine dei lavori, il perfetto ancoraggio degli elementi strutturali rimossi. In nessun caso si dovrà appoggiare/arrampicarsi ad elementi/arredi di qualsiasi natura

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

ATTIVITÀ	VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE		MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
	Possibili interferenze	Evento/Danno	
RACCOLTA RIFIUTI SPECIALI E NON, TRASPORTO NELLE AREE DI DEPOSITO R=3	Presenza di altro personale - Altri appaltatori - personale	- polvere - Principi di incendio - Intralci - Urti - Biologico	MISURE COMPORTAMENTALI PER L'APPALTATORE . - Chiudere con nastro adesivo i sacchi di plastica per la raccolta dei rifiuti appena pieni. - Non lasciare i sacchi e l'attrezzatura per il trasporto dei rifiuti lungo le vie di transito e le uscite di emergenza, soprattutto mai davanti ai presidi antincendio. - Depositare i rifiuti non assimilabili agli urbani nelle zone all'esterno predisposte seguendo le indicazioni fornite dal Referente per l'esecuzione del contratto. - Rifiuti speciali: utilizzare gli appositi contenitori per il trasporto, e gli specifici DPI. In caso di presenza di rifiuti sanitari affidare il ritiro a ditte specializzate. - Rilasciare il formulario ai referenti indicati. - In caso di sversamento dei prodotti, segnalare l'emergenza ai referenti della sede, delimitare l'area, non far avvicinare: il personale, le altre ditte, i visitatori, per evitare scivolamenti e bonificare l'area con opportuno materiale (smaltito correttamente anch'esso), aerare correttamente solo dopo la bonifica. - rispettare la normativa ambientale in materia di stoccaggio trasportato e smaltimento dei rifiuti. - Assicurarsi che tutti rispettino il divieto di fumo e che la struttura sia protetta da impianti antincendio fissi e mobili. - Qualora tali attività comportino la produzione di polveri, provvedere alla loro rimozione tramite apparecchiature elettriche.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

ATTIVITÀ	VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE		MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
	Possibili interferenze	Evento/Danno	
INCENDIO R=3	Presenza di altro personale in transito - personale - altri appaltatori/prestatori d'opera/terzi - visitatori	- traumi - intossicazione da fumo - incendio	MISURE COMPORTAMENTALI PER L'APPALTATORE - E' obbligatorio lasciare sempre libere le vie di esodo e le uscite di emergenza. - Il materiale combustibile dovrà essere stoccato solo negli appositi depositi compartimentati in modo ordinato e nel quantitativo che rispetti il limite previsto.

Copia

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

Ai fini del coordinamento generale tra Ente e Impresa e tra le imprese e lavoratori, utenti, visitatori della sede si prevedono i seguenti adempimenti da adottarsi, di volta in volta, in sinergia con i diversi operatori economici:

- individuazione di due soggetti responsabili del coordinamento, riguardo allo specifico appalto, nominati rispettivamente dall'Ente e dall' Impresa xxxx, che svolgano azioni di comunicazione, interfaccia, monitoraggio e quant'altro necessario affinché si attuino gli obblighi previsti all'art. 26;
- organizzazione di una riunione preliminare finalizzata a concordare le procedure di sicurezza previste nel DUVRI;
- organizzazione di riunioni periodiche tra il Delegato del DLC, referente per l'appalto dell'ente, dott., ed il referente delegato per le attività appaltate; le modalità per lo svolgimento dei predetti incontri saranno definite in sede contrattuale;
- distribuzione puntuale e certa delle informazioni significative contenute nel DUVRI verso i lavoratori interessati dall'attuazione del contratto; il documento in questione deve essere facilmente fruibile e pubblicato sulla intranet aziendale;
- erogazione di una corretta e completa formazione ed informazione ai soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'esecuzione del contratto e potenzialmente esposti a rischi interferenziali.

Non potrà essere iniziata alcuna operazione che crei interferenza all'interno della sede, da parte dell'impresa se non a seguito di avvenuta verbalizzazione, da parte del delegato del DLC, referente per l'appalto incaricato per il coordinamento.

In caso di inosservanza delle norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il citato Delegato, potrà ordinare la sospensione delle attività, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro.

Eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto ad entrambe le parti di interrompere immediatamente le attività.

L'impresa appaltatrice è tenuta ad informare la Committenza circa l'eventuale esigenza di utilizzo di nuove ditte o lavoratori autonomi le cui attività potranno avere inizio solo dopo la verifica tecnico-amministrativa della Committenza e la firma del contratto.

Resta inteso che i lavoratori dell'impresa appaltatrice dovranno operare nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza, predisponendo tutte le ulteriori misure che dovessero rendersi necessarie in relazione sia ai rischi comunicati, sia ai rischi derivanti dalla propria specifica attività da svolgere all'interno dei locali della Committenza.

In ogni caso l'impresa appaltatrice dovrà attenersi alle seguenti misure di coordinamento, di carattere generale, finalizzate all'eliminazione, o riduzione al minimo, delle possibili interferenze:

- Prestare la massima attenzione durante le manovre degli automezzi e rispettare i limiti di velocità;
- vigilare costantemente i lavoratori sull'uso dei DPI previsti e in dotazione;
- informare sempre i lavoratori sui rischi e sulle precauzioni da prendere nella manipolazione dei rifiuti;
- segnalare i tratti di pavimento con presenza di olio, polveri ecc...e prevedere percorsi alternativi;
- evitare accatastamenti almeno in altezza;
- rispettare la segnaletica di sicurezza.

Occorrerà mantenere tutte le condizioni di sicurezza esistenti (compreso il rispetto delle vie di transito, delle uscite di sicurezza, dell'accessibilità ai mezzi antincendio e di gestione delle emergenze), se del caso prevedendo inoltre una specifica integrazione della segnaletica antincendio e di emergenza esistente.

Occorrerà mantenere a disposizione per tutta la durata delle attività i presidi antincendio ritenuti necessari, in aggiunta a quelli già esistenti nell'ambiente di lavoro.

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

9. CONSIDERAZIONI FINALI E CONCLUSIONI

Il DUVRI è un documento “dinamico” per cui la valutazione dei rischi da interferenza deve essere necessariamente aggiornata al mutare delle situazioni originarie, quali l'intervento di subappalti, lavoratori autonomi, ulteriori forniture e/o pose in opera nonché in caso di modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività previste.

Il documento denominato “Emergenza Covid-19, Relazione sulle misure di sicurezza della sede del Consiglio Regionale del Lazio”, allegato al presente DUVRI, in caso di aggiornamento da parte del Consiglio regionale del Lazio, andrà a sostituire il precedente, previa comunicazione alla controparte, senza necessità di aggiornamento del DUVRI stesso.

Il presente documento viene redatto di concerto tra il Consiglio Regionale del Lazio e le aziende appaltatrici e viene conservato in copia originale presso la sede, formalizzandone il recepimento mediante opportuna ricevuta firmata da entrambe le parti.

Al presente documento vanno allegati il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, la dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, il/i verbali di sopralluogo preventivo (di cui si allega bozza), il/i verbali di riunione di coordinamento (di cui si allega bozza), l'informativa sul trattamento dei dati personali

ROMA,

Appaltatore:

.....

Committente
e responsabile dell'esecuzione del contratto:

.....

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

Verbale di sopralluogo preventivo

Oggetto dell'appalto:

Il Committente, rappresentato dae l'Impresarappresentata dain data odierna hanno effettuato un sopralluogo congiunto.

E' stato discusso l'esito del sopralluogo preventivo effettuato sui luoghi ove si dovranno svolgere le attività stabilite, allo scopo di valutare i rischi presenti riferibili agli ambienti di lavoro ed alle interferenze standard, nonché di mettere l'Impresa nelle condizioni di informare i propri lavoratori sui rischi presenti nei luoghi dove essi dovranno operare, come richiesto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Roma,

Il Committente

L'Impresa

Copia

Verbale di riunione di coordinamento

Rev. 05	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA	Consiglio Regionale del Lazio

Oggetto dell'appalto:

Il Committente, rappresentato dae l'Impresarappresentata dain data odierna hanno effettuata una riunione di coordinamento.

Sono stati discussi i seguenti argomenti:

esame dei rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui andrà ad operare l'impresa;
rischi da interferenze tra l'attività svolta nella sede e quella dell'Impresa e relative misure di prevenzione e protezione necessarie alla loro eliminazione o riduzione al minimo;
misure di prevenzione e protezione adottate dall'Ente in relazione alla propria attività;
misure di emergenza con particolare riguardo alle procedure contenute nel PE, alla dislocazione dei presidi antincendio e di primo soccorso, alla ubicazione e alle manovre sul quadro elettrico e sui vari impianti presenti nella sede, ai nominativi degli addetti alle squadre di emergenza;
fissazione delle procedure previste nel DUVRI;
integrazione del DUVRI, prima dell'inizio delle attività, con riferimento ai rischi da interferenza reali nei luoghi dove sarà espletato l'appalto;
l'integrazione sottoscritta dall'esecutore integra gli atti contrattuali.

Roma,

Il Committente

L'Impresa