Rep.n. 64.376

COMUNE DI FIRENZE

POSTE ITALIANE S.P.A. con unico socio (capogruppo) in R.T.I. con

SAPIDATA S.P.A. (mandante)

CONTRATTO DI APPALTO

Servizio gestionale degli atti sanzionatori amministrativi derivanti dall'attività della Polizia Municipale.

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno 2015 (duemilaquindici) e questo giorno ventitre (23) del mese di marzo, in Firenze e precisamente negli uffici della Segreteria Generale posti in Piazza della Signoria, (Palazzo Vecchio).

Avanti a me Dott. Vincenzo Del Regno, Segretario Generale del Comune di Firenze, autorizzato a ricevere gli atti nei quali il Comune è Parte, si sono presentati e personalmente costituiti:

1) Dott. Marco Andrea Seniga, nato a Firenze il 28 luglio 1952, domiciliato per la carica in Firenze, Piazza della Signoria, il quale mi dichiara di intervenire al presente atto non in proprio ma in rappresentanza del “COMUNE DI FIRENZE”, Codice Fiscale 01307110484, nella sua qualità di Direttore della Direzione Corpo Polizia Municipale, giusto il disposto dell'art. 58 dello Statuto del Comune di Firenze e dell'articolo 25 del Regolamento generale per l'attività contrattuale dello stesso Comune;

2) Dottor Luca Ribechini, nato a Livorno il 18 luglio 1958, domiciliato per la carica a Bologna in Via Zanardi, 28, Responsabile Mercato Business e Pubblica Amministrazione Area Territoriale Centro Nord, il quale interviene al presente atto non in proprio ma quale Procuratore della Società "PO-

STE ITALIANE - S.P.A. con unico socio" (d'ora in poi POSTE ITALIANE), con sede in Roma, Viale Europa n. 190, Codice Fiscale e numero di iscrizione nel registro delle Imprese di Roma 97103880585, Partita IVA 01114601006, autorizzato alla stipula del presente atto in forza di procura autenticata dal Dott. Pierluigi Ambrosone, Notaio in Roma, Repertorio n. 49779 del giorno 8 settembre 2014, che in copia conforme informatica ad originale cartaceo si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale e che il Dottor Luca Ribechini dichiara sotto la sua personale responsabilità tuttora valida e mai revocata.

POSTE ITALIANE S.P.A. interviene al presente atto in qualità di Capogruppo del Raggruppamento Temporaneo di Imprese (abbreviato R.T.I.) con la Società "SAPIDATA S.P.A." sedente in Gualdicciolo (Repubblica di San Marino) via Fabrizio da Montebello n.5, di diritto di San Marino, codice operatore economico n. 6359, iscrizione registro societario n.1541, C.F. 91137650403, qualificata Mandante, in forza di mandato speciale, gratuito ed irrevocabile con rappresentanza, conferito dall' Impresa mandante con scrittura privata autenticata dal Dottor Pierluigi Ambrosone, Notaio in Roma, in data 11 settembre 2014, Rep. n. 49786/12620, registrata in Roma il 15 settembre 2014 al n. 12836/1T, che in copia conforme informatica a copia conforme cartacea si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale. .

Contraenti della cui identità personale e veste rappresentativa, io Segretario Generale del Comune di Firenze sono certo;

PREMESSO

- che con determinazione dirigenziale della Direzione Corpo Polizia Munici-

pale n. 2013/DD/08164 del 2 ottobre 2013 veniva indetta una gara mediante procedura aperta, per l'affidamento del servizio gestionale degli atti sanzionatori amministrativi derivanti dall'attività della Polizia Municipale per un periodo di trentasei mesi decorrenti dall'affidamento (CIG 5352950215), da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006, con facoltà di procedere ad ulteriore affidamento ai sensi dell'art.57 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 163/2006 per un ulteriore tempo quantificato in periodo massimo pari a 24 mesi;

- che con verbale in data 15 aprile 2014, Rep. 64194, l'appalto in oggetto veniva provvisoriamente aggiudicato al costituendo R.T.I. tra POSTE ITALIANE e SAPIDATA S.P.A. che offriva un ribasso del 28,29% (ventotto virgola ventinove per cento) sul prezzo a base di gara;

- che sono state effettuate le verifiche sui requisiti di ordine generale e speciale previste dal Codice dei Contratti Pubblici;

- che con determinazione dirigenziale della Direzione Corpo Polizia Municipale n. 2014/DD/03897 del giorno 19 maggio 2014 l'appalto per l'affidamento del servizio gestionale degli atti sanzionatori amministrativi derivanti dall'attività della Polizia Municipale, veniva aggiudicato definitivamente al costituendo R.T.I. tra POSTE ITALIANE (capogruppo) e SAPIDATA S.P.A. (mandante) e venivano assunti i relativi impegni di spesa;

- che con la medesima determinazione n. 3945/2014 si dava atto dell'ottemperanza e della attuazione di quanto previsto dall'art.8 comma 8 del DL. n. 66/2014;

- che con determinazione dirigenziale della Direzione Corpo Polizia Munici-

pale n. 2014/DD/06002 del giorno 14 agosto 2014 il servizio in oggetto veniva affidato, nelle more della firma del contratto, al costituendo R.T.I. POSTE ITALIANE - SAPIDATA S.P.A. a decorrere dal 1° settembre 2014;

- che nei confronti della Società POSTE ITALIANE non è stata richiesta la documentazione antimafia, ai sensi dell' art.83 comma 3 del D.Lgs. 159/2011, essendo un' impresa controllata, al cento per cento, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;

- che con nota, prot. n. 116901 del giorno 14 maggio 2014, sono state richieste le informazioni prefettizie di cui alle vigenti disposizioni antimafia nei confronti della società SAPIDATA S.P.A., dandosi atto che la stipula del presente contratto avviene ai sensi dell'art. 92, commi 3 e 4, del D.Lgs. 159/2011;

- che l'appalto vuol farsi risultare da regolare contratto;

TUTTO CIO' PREMESSO

per il presente atto, previa approvazione e ratifica ad ogni effetto della suesposta narrativa, le Parti, come sopra costituite, convengono e stipulano:

ART.1 – OGGETTO DELL'APPALTO E ALLEGATI

Il Comune di Firenze, come sopra rappresentato dal Direttore della Direzione Corpo Polizia Municipale, Dott. Marco Andrea Seniga ed in esecuzione degli atti citati in premessa, affida al R.T.I. POSTE ITALIANE (capogruppo) - SAPIDATA S.P.A. (mandante), in persona del Dottor Luca Ribechini, che accetta e si obbliga, l'appalto del servizio gestionale degli atti sanzionatori amministrativi derivanti dall'attività della Polizia Municipale, per il periodo di 36 mesi, decorrenti dal giorno 1/09/2014 al 31/08/2017, alle condizioni tutte di cui:

- al presente contratto;

- alle offerte economica e tecnica presentate in sede di gara e conservate agli atti dell'Ufficio Contratti e Appalti;

nonchè ai seguenti elaborati che sottoscritti digitalmente dalle Parti ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- capitolato speciale;

- Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008;

Il Dottor Luca Ribechini, nei nomi, accetta l'esecuzione del servizio oggetto del presente contratto di appalto, nonchè tutte le condizioni cui viene subordinato che si obbliga ad osservare e fare osservare scrupolosamente; in particolare l'appaltatore si impegna ad eseguire a sue spese tutte le prestazioni necessarie per adeguare il servizio posto dal Comune di Firenze a base di gara, alle proposte migliorative dallo stesso dichiarate sulla base dell'offerta tecnica.

Il Dottor Luca Ribechini, nei nomi, dichiara inoltre, di essere edotto degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con Delibera di Giunta Comunale n. 2013/G/00471 del 30/12/2013 e si impegna, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto.

ART. 2 – CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

Le parti concordano che il corrispettivo unitario del servizio, fisso e invariabile, è quello risultante dal ribasso percentuale offerto del 28,29% (ventotto virgola ventinove per cento) per singolo atto notificato pari ad Euro 10,04 oltre I.V.A. laddove dovuta, per un importo complessivo presunto di Euro

16.566.000,00 (sedicimilionicinquecentosessantaseimila), oltre IVA laddove dovuta.

Il Comune di Firenze non assume alcun impegno in ordine al raggiungimento dell'importo dell'appalto che è meramente presuntivo e rilevante ai soli fini della costituzione della cauzione.

ART. 3 – GARANZIE

Si dà atto che il prescritto deposito cauzionale definitivo di Euro 6.059.842,80 (seimilionicinquantanovemilaottocentoquarantadue e ottanta centesimi) viene ridotto del 50% essendo POSTE ITALIANE e SAPIDATA S.P.A. in possesso di certificazione di sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2008, ex. Art. 40, comma 7, Dlgs. 163/2006 ed è stato costituito per l'importo di Euro 3.029.921,40 (tremilioniventinovemilanovecentoventuno e quaranta centesimi) mediante fideiussione bancaria n. FDI 217195/14 emessa in Sondrio in data 05/09/2014 dalla Banca Popolare di Sondrio.

ART. 4 - ADEMPIMENTI AI SENSI DELL'ART.3 DELLA L.136 DEL 13/08/2010 E MODALITA' DI RISCOSSIONE DEI CORRISPETTIVI DELL'APPALTO

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L.136 del 13/08/2010, POSTE ITALIANE e SAPIDATA S.P.A. si obbligano ad ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata. In particolare, POSTE ITALIANE con lettera prot. n. 235019 del giorno 1 ottobre 2014 e SAPIDATA S.P.A. con lettera prot. 251153 del giorno 16 ottobre 2014, che si conservano in atti, hanno provveduto a comunicare al Comune di Firenze, gli estremi dei propri conti correnti dedicati alle commesse pubbliche e hanno individuato le persone delegate ad operare su di essi

come segue:

POSTE ITALIANE

Alessandro Zurzolo, CF. ZRZLSN62A19H501D;

-Antonio Nervi, CF. NRVNTN54S01H501G;

-Carmine Scoglio,CF. SCGCMN66L12A773U;

-Luciano Loiodice, CF. LDCLCN63P24H501P;

-Lucia Fioravanti, CF. FRVLCU64L64E201V;

-Arturo Daniele, CF. DNLRTR60R23D643D;

-Patrizio Palazzo, CF. PLZPRZ57L08F839U;

-Anna Guancioli, GNCNNA59S58L682H;

-Carlo Capobianco, CF.CPBCRL54P29H501A;

-Daniela Maiorino, CF. MRNDNL64T59H501M;

-Vito Cassano, CF. CSSVTI72D20A662D;

-Andrea Del Popolo, CF. DLPNDR66C20H501D;

-Anna Manghetti, CF. MNGNNA64L70H501A;

-Leonardo Pagni, CF. PGNLRD64M30E625W;

-Guido Montanino, CF. MNTGDU72R20H501Y;

-Mario Giorgini, CF. GRGMRA61R15H501V;

-Lucia Marzuillo, CF. MRZLCU61C50I862D;

-Laura Pascali, CF. PSCLRA68C60H501W;

SAPIDATA S.P.A

- Piero Sapignoli, C.F.SPGPRI71R19A944Z.

Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.M. 145/2000 e dell'art.3 della L. 136/2010 i pagamenti verranno effettuati mediante bonifico sui seguenti conti corrente dedicati:

POSTE ITALIANE

- Poste Italiane S.p.A. D.A.C./S.C.A. - Servizi Vari Fatturati, codice IBAN IT59 N 07601 03200 000041028663;

SAPIDATA S.P.A

- Cassa di Risparmio della Repubblica di San Marino - Agenzia di Gualdicciolo RSM, codice IBAN SM12I0606709804000040103965; .

Nel caso in cui POSTE ITALIANE e SAPIDATA S.P.A. effettuino, in conseguenza del presente contratto, transazioni senza avvalersi dei suddetti conti correnti dedicati, il presente contratto si risolverà di diritto, ai sensi dell'art.3 comma 8 della L.136/2010.

POSTE ITALIANE e SAPIDATA S.P.A. emetteranno, ciascuna per le rispettive prestazioni, con cadenza mensile le fatture relative al servizio prestato il mese precedente.

Le fatture saranno emesse in formato elettronico, ai sensi di quanto previsto dalla Legge n.244 del 24/2007 e dal DM n. 55 del 3 aprile 2013, così come modificato dall'articolo 25 del D.L. 66/2014 e saranno trasmesse tramite Sistema di interscambio. Ai fini della trasmissione delle fatture elettroniche il codice IPA è c_d612 ed il codice dell'ufficio è UFIMFF. Fino alla data di decorrenza dell'obbligo di ricezione della fattura elettronica, le fatture saranno inoltrate al Comune di Firenze attraverso l'indirizzo pec: protocollo@pec.comune.fi.it.

Resta inteso che il Comune di Firenze dovrà comunicare a Poste, all'indirizzo PEC AC.amministrazionecicloattivo@pec.posteitaliane.it, ogni variazione apportata ai propri dati relativi alla fatturazione, con particolare riguardo al codice ufficio, precisando la data a partire dalla quale decorre la

modifica.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato con cadenza mensile posticipata, una volta riscontrata la regolarità delle fatture stesse e la regolarità contributiva di POSTE ITALIANE e SAPIDATA S.P.A..

In caso di ritardato pagamento, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231 del 9 ottobre 2002 e s.m.i., il Comune di Firenze riconoscerà a Poste, su base giornaliera, un interesse di mora calcolato in misura pari al tasso di riferimento (determinato secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2) nonchè l'importo forfettario di 40 euro, fatta salva l'eventuale prova del maggior danno.

ART. 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

POSTE ITALIANE e SAPIDATA S.P.A. dichiarano di operare nel rispetto della normativa sulla Privacy ed in particolare di essere adempiente in riferimento agli obblighi imposti dal D.Lgs. 196/2003.

POSTE ITALIANE e SAPIDATA S.P.A. hanno individuato, il Dott. Roberto Giacchi, quale Responsabile del trattamento dei dati personali per l'esecuzione del presente contratto.

Il Comune di Firenze nomina formalmente il Dott. Roberto Giacchi, quale Responsabile del Trattamento dei dati personali in esecuzione del presente contratto e formalizzerà detta nomina con separato atto.

POSTE ITALIANE e SAPIDATA S.P.A. si obbligano ad accettare la suddetta nomina secondo il modello e le clausole predisposte dal Comune di Firenze.

POSTE ITALIANE e SAPIDATA S.P.A. sono responsabili della correttezza e della riservatezza del proprio personale che è tenuto a non divulgare in-

formazioni o notizie relative al contratto in oggetto.

ART. 6 - PENALI

Per quanto riguarda le penali si rimanda a quanto disposto dall'art. 10 del capitolato speciale di appalto.

ART. 7 - DICHIARAZIONI RELATIVE AL PROTOCOLLO DI LEGALITA'

1) POSTE ITALIANE e SAPIDATA S.P.A. dichiarano di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità approvato dal Comune di Firenze con deliberazione n. 2015/G/00082 del 13/03/2015 e sottoscritto il 16 marzo 2015 dai comuni della Città Metropolitana di Firenze con la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Firenze e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

2) POSTE ITALIANE e SAPIDATA S.P.A. dichiarano di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Firenze le informazioni interdittive di cui all'art. 91 decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata, a carico dell'impresa oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 15% del valore del contratto ovvero, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; la stazione appaltante potrà detrarre automaticamente l'importo delle predette penali dalle somme dovute, ai sensi dell'art. 94, comma 2, del D.lgs n. 159/2011, in occasione della prima erogazione utile.

3) POSTE ITALIANE e SAPIDATA S.P.A. dichiarano di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale.

A tal fine si considera, in ogni caso, inadempimento grave:

I. la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria;

II. l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;

III. l'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio*;*

ART . 8 – COMUNICAZIONI

Fatti salvi i casi espressamente previsti dal presente Contratto e se non diversamente concordato dalle parti o prescritto dalla legge, qualunque avviso, richiesta o altra comunicazione formale fra le parti dovrà essere trasmessa per iscritto mediante raccomandata a.r. o PEC ai seguenti indirizzi:

- Poste Italiane S.p.A. - Mercato Business e Pubblica Amministrazione - Via Porta Rossa, 8 - 50123 Firenze, Pec. lucaribechini@pec.posteitaliane.it;

- Sapidata S.p.A. - Via F. da Montebello, 5 - 47892 Gualdicciolo Repubblica di San Marino, Pec. sapidata@pec.it;

- Comune di Firenze - Palazzo Vecchio, Piazza della Signoria - 50122 Firenze, Pec. protocollo@pec.comune.fi.it.

ART. 9 - SPESE DEL CONTRATTO

Tutte le spese di questo atto (di segreteria, imposta di bollo e di registro) e conseguenziali sono a carico del R.T.I. che, a tutti gli effetti del presente atto, elegge domicilio in Firenze, presso la Casa Comunale.

Il servizio di cui al presente contratto di appalto è soggetto al pagamento dell'Imposta sul Valore Aggiunto.

L'imposta di bollo di cui al presente atto è assolta fin dall'origine ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007 mediante Modello Unico Informatico.

Richiesto, io Segretario Generale del Comune di Firenze, ho ricevuto il presente contratto di appalto del quale ho dato lettura alle Parti, che lo hanno dichiarato conforme alla loro volontà e, dispensandomi dalla lettura degli allegati, lo sottoscrivono, ai sensi del D.Lgs.82/2005, a mezzo di firma digitale valida alla data odierna nel testo e negli allegati insieme a me Segretario Generale Rogante.

Questo contratto è stato redatto con mezzo elettronico e occupa pagine intere undici e parte della seguente fino a qui.

COMUNE DI FIRENZE

DIREZIONE
CORPO POLIZIA MUNICIPALE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER IL SERVIZIO GESTIONALE DEGLI
ATTI SANZIONATORI AMMINISTRATIVI
DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DELLA
POLIZIA MUNICIPALE

Indice

Articolo 1 Oggetto del servizio – adempimenti in capo all'aggiudicatario e al Comune
- 1.1 Adempimenti in capo all'aggiudicatario
- 1.2 Adempimenti in capo al Comune

Articolo 2 Disposizioni generali e ulteriori adempimenti per l'aggiudicatario
Articolo 3 Modalità di svolgimento del servizio da parte dell'aggiudicatario
Articolo 4 Decorrenza e durata dell'appalto
Articolo 5 Aggiudicazione dell'appalto
Articolo 6 Importo complessivo dell'appalto
Articolo 7 Formulazione delle offerte, prezzo a base di gara e fatturazione
Articolo 8 Obblighi dell'aggiudicatario relativi alla tracciabilità dei flussi
Articolo 9 Verifiche ispettive e controlli a campione
Articolo 10 Penali
Articolo 11 Garanzia
Articolo 12 Subappalto
Articolo 13 Fallimento dell'aggiudicatario o risoluzione del contratto per grave inadempimento
Articolo 14 Cause sopravvenute - sospensione
Articolo 15 Risoluzione unilaterale del contratto
Articolo 16 Recesso
Articolo 17 Responsabilità
Articolo 18 Cessione del contratto
Articolo 19 Osservanza delle norme in materia di lavoro
Articolo 20 Tutela dei dati personali e riservatezza – individuazione responsabile trattamento
Articolo 21 Definizione delle controversie
Articolo 22 Domicilio dei contraenti
Articolo 23 Stipula del contratto – spese, imposte e tasse
Articolo 24 Norme finali e rinvio

Art. 1 - Oggetto del servizio - adempimenti in capo all'aggiudicatario e al Comune

1. Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio gestionale, in tutte le sue fasi, degli atti sanzionatori amministrativi relativi sia al Codice della Strada sia a tutte le violazioni previste dalle vigenti normative di natura non penale, derivanti dall'attività della Polizia Municipale di Firenze. Si precisa che il servizio oggetto del presente capitolato non comprende la notifica dei verbali intestati a soggetti residenti all'estero. Il presente capitolato è vincolante per l'aggiudicatario in tutte le sue parti. Nel presente capitolato, in considerazione della peculiare complessità delle attività richieste, sono sottolineati, contrassegnati in grassetto e numerati in ordine progressivo – per una più agevole lettura del capitolato medesimo sia ai fini della presentazione ed elaborazione dell'offerta sia ai fini dell'esame dell'offerta stessa da parte dell'Amministrazione Comunale – alcuni specifici adempimenti a carico dell'aggiudicatario (definiti, in via esemplificativa, "**prescrizioni operative**", d'ora in avanti PO) ritenuti dalla stazione appaltante come particolarmente rilevanti per l'espletamento del servizio richiesto.
2. Requisito fondamentale è la capacità dell'aggiudicatario di utilizzare, per la gestione dei dati, un sistema informatico dotato di idonee caratteristiche sotto il profilo funzionale, di sicurezza dei dati, di usabilità e prestazionale, oltre che aggiornato dal punto di vista tecnologico. **E' fatto obbligo all'aggiudicatario, prima dell'avvio delle attività, di concordare ogni scelta inerente il sistema informatico con la Direzione Sistemi Informativi, Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche del Comune di Firenze (d'ora in avanti DSI-GIT), nel corso di incontri dei quali verrà redatto apposito verbale (PO N.1)**.
3. **L'aggiudicatario deve garantire, a suo totale carico, i servizi di assistenza e manutenzione ordinaria (adattativa e correttiva) ed evolutiva (implementazioni al software gestionale conseguenti all'adeguamento a modifiche normative o giurisprudenziali che intervengano durante la durata del contratto) (PO N.2).**
4. **Nella fase di installazione del software deve essere garantita la piena funzionalità dello stesso in modo che non vi sia soluzione di continuità che comporti la perdita di dati, ritardi nel procedimento e/o l'incorrere in decadenze procedurali e conseguenti prescrizioni. Le attività di migrazione dei dati dal sistema attualmente in uso presso il Comando Polizia Municipale a quello proposto dall'aggiudicatario sono a carico di quest'ultimo (PO N.3).**
5. **L'aggiudicatario deve fornire, in comodato d'uso e per tutta la durata dell'appalto, con trasferimento al Comune di Firenze alla sua scadenza:**
   a. **tutte le licenze software (sistema gestionale, sistema operativo, database, eventuali moduli software e librerie collegate, ecc.) necessarie a consentire la corretta fruibilità del sistema nel suo complesso;**

b. **lo hardware necessario a far funzionare la componente lato server dell'applicativo (PO N.4).**

6. **Lo hardware dovrà essere dislocato - secondo le indicazioni che verranno fornite da DSI-GIT - presso il *data center* primario del Comune di Firenze, denominato "Polo Informativo Comunale (PIC)". Esso dovrà avere caratteristiche sia prestazionali sia di fault tolerance atte a garantire il regolare funzionamento dell'intero sistema (PO N.5).**
   Su tutto l'hardware ed il software offerto a corredo deve essere previsto un livello adeguato di manutenzione on-site e degli interventi di assistenza qualificata per tutta la durata della fornitura per la risoluzione di guasti, di malfunzionamenti o di eventuali anomalie rilevate dal Committente. Il sistema operativo dovrà essere idoneo ad operare anche in teleassistenza con il gestore (PO N.6).
   Si precisa che quanto sopra riportato al punto 5 b) comprende gli apparati di *storage* ovverosia tutti i dispositivi che forniscono lo "spazio disco" da impiegare per le funzionalità di *repository* e di archiviazione dei dati e dei documenti digitali prodotti o in ogni caso collegati al sistema offerto. DSI-GIT verificherà in corso di esecuzione della fornitura che le caratteristiche degli apparati impiegati assicurino costantemente livelli prestazionali e di *fault tolerance* adeguati. **In caso si evidenzino, a seguito di misurazioni e di riscontri oggettivi, delle precise criticità a livello di prestazioni o delle caratteristiche di fatto insufficienti (spazio carente, lentezza risposte di I/O, prestazioni applicative inadeguate, ecc.) a garantire il corretto funzionamento continuativo del sistema, l'aggiudicatario dovrà intervenire per adeguare gli apparati forniti ai livelli prestazionali richiesti. Anche tali apparati IT devono essere forniti in comodato d'uso e per tutta la durata dell'appalto con trasferimento al Comune di Firenze alla sua scadenza (PO N.7).**

7. **Il sistema offerto dovrà inoltre essere basato su un'architettura il più possibile flessibile, idealmente appartenente a soluzioni della tipologia *n-tier* e preferibilmente *web-based*, prendendo atto che il *deployment* dello stesso potrà avvenire su più server diversi che potrebbero coinvolgere macchine fisiche e/o parte dell'infrastruttura virtuale attualmente esistente nell'Ente. L'offerta tecnica deve riportare, prevedere e ipotizzare anche delle strategie precise di scalabilità futura del sistema stesso, considerando, preferibilmente, il solo coinvolgimento della soluzione virtuale centralizzata attualmente in produzione nell'Ente e costituita dalla piattaforma VMware vSphere (attualmente nella versione 5.x).E' chiaro, pertanto, che tutto il software offerto deve essere assolutamente compatibile con l'ambiente di virtualizzazione indicato(PO N.8)**.

8. Al fine di verificare l'idoneità del software gestionale da proporre e analizzarne le caratteristiche tecnologiche e le potenzialità di interfacciamento con gli altri sistemi della

Polizia Municipale potrà essere effettuato un sopralluogo presso i locali della Polizia Municipale posti in Firenze, Via delle Cascine n. 9.

1.1 - Adempimenti in capo all'aggiudicatario.

1. **L'aggiudicatario deve garantire, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione Comunale, l'interfacciamento del sistema gestionale offerto con sistemi digitali di rilevamento infrazioni (autovelox, telecamere di controllo, accesso ai varchi, ecc.). Il software gestionale dovrà essere in grado di acquisire le informazioni rilevate per la successiva gestione dei verbali. Il medesimo software gestionale dovrà altresì interfacciarsi con gli altri sistemi informatici funzionali all'attività della Polizia Municipale (PO N.9)**
2. Ai fini dell'esecuzione dell'appalto, l'aggiudicatario ha comunque l'obbligo di garantire la funzionalità dell'eventuale software applicativo fornito e di quant'altro occorrente per il corretto funzionamento del servizio di gestione di tutte le fasi degli atti sanzionatori e di tenerli in manutenzione per tutta la durata del contratto di appalto.
3. **L'aggiudicatario deve mettere a disposizione strumenti per rendicontare le operazioni svolte dallo stesso e adeguati strumenti di controllo che permettano al Comando di Polizia Municipale – a seconda del profilo utente che ha acceduto - di visualizzare lo stato di avanzamento della lavorazione degli atti e le informazioni via via elaborate dall'aggiudicatario, sia in forma dettagliata sia in forma sintetica. L'aggiudicatario è responsabile delle attività svolte dal proprio personale. Tutte le operazioni e i servizi svolti dall'aggiudicatario devono essere monitorabili da parte dell'Amministrazione. In particolare, per quanto riguarda le attività informatiche deve sempre essere possibile individuare – disponendo del profilo utente di accesso idoneo - l'utente e la data in cui è stata effettuata la lavorazione, l'integrazione e/o la modifica di atti (PO N. 10)** .
4. A livello generale, l'aggiudicatario deve garantire i seguenti principali adempimenti ed attività:
   - fornitura di tutti i verbali in uso alla Polizia Municipale di Firenze;
   - inserimento dei preavvisi cartacei, tramite scansione che consenta il relativo data entry;
   - data entry e scansione dei verbali di tipo C e L;
   - gestione completa di tutte le attività propedeutiche e successive alla notifica (acquisizione dei file dei dati, stampa, imbustamento, postalizzazione, ecc.) dei verbali e di atti intestati a soggetti residenti fuori del Comune di Firenze da effettuarsi con le modalità previste dalla Legge 890/82;
   - stampa e postalizzazione nei modi ordinari di "atti non giudiziari" comunque connessi al procedimento sanzionatorio;
   - gestione completa di tutte le attività propedeutiche e successive alla notifica (acquisizione dei file dei dati, stampa, ecc.) dei verbali e di atti intestati a soggetti residenti nel Comune di Firenze da effettuarsi con le modalità previste dal Codice di Procedura Civile;

- attività connesse alla rinotifica dei verbali non notificati dal servizio postale a destinatario trasferito, sconosciuto, ecc.;
- archiviazione e rendicontazione elettronica e fisica degli esiti della notifica AR ,CAD e CAN;
- gestione dei verbali riscossi;
- digitalizzazione di tutti gli atti cartacei relativi ai preavvisi, ai verbali e a quelli attestanti la notifica degli atti ed ai pagamenti nonché le immagini rilevate da sistemi esterni (varchi ztl, etc.);
- data entry delle comunicazioni ex art. 126 bis Codice della Strada;
- data entry ricorsi al Prefetto e loro esiti;
- data entry ricorsi al Giudice di Pace;
- scansione delle comunicazioni ex art.126 bis del C.d.S. e, sulla base delle indicazioni della Polizia Municipale, della documentazione inerente i ricorsi al Prefetto;
- gestione del front-office unico (verbali e ruoli/ingiunzioni fiscali) con proprio personale adibito a compiti di assistenza agli utenti che si presentano per informazioni inerenti l'attività effettuata, compreso il centralino telefonico;
- **gestione delle attività propedeutiche all'attivazione delle procedure di riscossione coattiva, ove richiesto dal Comando su indicazione in tal senso dell'Amministrazione Comunale (PO N.11)**.

5. **L'aggiudicatario, prima dell'inizio del servizio, deve produrre il proprio documento di valutazione dei rischi connessi alla propria attività per la sicurezza e la salute durante il lavoro del proprio personale (PO N.12).**

1.2 – Adempimenti in capo al Comune.

1. In capo al Comune di Firenze restano i seguenti adempimenti:
    a. la configurazione e l'interconnessione dei personal computer e stampanti, ubicati presso il Comando di Polizia Municipale di Firenze interessati all'applicazione per data entry delle violazioni e consultazione di banche dati remote (D.D.T., P.R.A., ANAGRAFE, ecc.) connesse al Comando di Polizia Municipale di Firenze;
    b. la configurazione e l'interconnessione dei PC del Comando della Polizia Municipale di Firenze interessati all'applicazione per consultazioni e verifiche;
    c. garantire un canale di comunicazione tra il sistema installato presso il Comando di Polizia Municipale e quello dell'aggiudicatario relativo alle attività di notifica e data entry;
    d. la continua disponibilità dell'alimentazione elettrica;
    e. la disponibilità della sicurezza fisica dei dispositivi installati nell'ambito delle sicurezze già previste per il Comune;

f. lo svolgimento di attività di backup sul sistema o la predisposizione di funzioni automatizzate equivalenti; l'applicazione deve risultare assolutamente compatibile con la soluzione di backup centralizzato attualmente in funzione presso l'Ente, ovvero IBM Tivoli Storage Manager nelle versioni 5.x e 6.x;

g. assicurare all'aggiudicatario la possibilità di accesso (anche in modalità remota) ai PC del Comando interessati al servizio e ad eventuali altri sistemi attivati presso la sede del Comando, per le attività di manutenzione, assistenza e supporto al personale nell'utilizzo del sistema. L'accesso in modalità remota, generalmente tramite l'attivazione di accessi VPN, dovrà essere effettuato nel rispetto delle indicazioni e delle modalità di sicurezza adottate dal Comune di Firenze a propria discrezione e delle loro evoluzioni.

2. Il Comune di Firenze si impegna a fornire gratuitamente all'aggiudicatario locali e attrezzature al fine di consentire l'espletamento delle attività di front office e back office previste dal presente Capitolato con personale dipendente dell'aggiudicatario stesso.
3. Il Comune di Firenze ha provveduto all'elaborazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi Interferenziali) per la valutazione preliminare dei rischi da interferenza nel quale si attesta che l'importo dei relativi oneri per la sicurezza è pari a 0 (zero).

Art. 2 – Disposizioni generali e ulteriori adempimenti per l'aggiudicatario.

1. L'aggiudicatario deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata, flessibile e rispettosa delle previsioni contenute, in particolare, nel Codice della Strada e nel relativo Regolamento di Esecuzione, nonché nelle altre norme di legge o regolamenti in materia di illeciti amministrativi di competenza del Comune al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli trasgressori e/o obbligati solidali.
2. I dati di cui l'aggiudicatario verrà in possesso durante l'espletamento del servizio sono di proprietà esclusiva del Comando di Polizia Municipale di Firenze, che potrà visualizzarli e utilizzarli in qualunque momento. L'aggiudicatario deve adeguare il suo comportamento al rispetto della legge n. 196/2003 sul trattamento dei dati personali, della legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso e relativi provvedimenti comunali attuativi, del DPR n. 445/2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati. Resta inteso che l'aggiudicatario deve improntare lo svolgimento della propria attività anche alla restante normativa comunque applicabile all'attività espletata. **L'aggiudicatario dovrà prevedere la nomina di n.3 responsabili, uno per ognuna delle tre macro attività (BACK OFFICE - art. 3 del presente capitolato, FRONT OFFICE – art. 3 lett.**

v del presente capitolato, e ATTIVITÀ DI NOTIFICA SECONDO LE MODALITÀ PREVISTE DAL CODICE DI PROCEDURA CIVILE - art. 3 lett. o del presente capitolato) e adibire alle medesime macro attività un numero di personale adeguato al raggiungimento di un livello ottimale del servizio in termini di efficienza ed efficacia (PO N.13). A motivato ma insindacabile giudizio del Comando sarà possibile chiedere la sostituzione del singolo operatore che rechi pregiudizio al buon andamento del servizio.

3. L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del contratto, assume formale impegno a rendere il sistema gestionale, che fornirà ed utilizzerà, adeguato alla acquisizione informatizzata delle violazioni accertate tramite i diversi sottosistemi sanzionatori, quali il controllo automatico della Z.T.L. o le violazioni accertate o acquisite con altre strumentazioni tecnologiche in uso al Comando di Polizia Municipale di Firenze.
4. **L'attività di formazione e aggiornamento del personale del Comando di Polizia Municipale e del personale messo a disposizione dall'aggiudicatario è compresa nel costo dell'appalto (PO N.14).** I programmi di formazione e dei successivi eventuali aggiornamenti devono essere concordati con il Comando di Polizia Municipale di Firenze.
5. **L'aggiudicatario deve garantire la possibilità di elaborazione di statistiche secondo le richieste fornite dal Comando con la possibilità – con diversa profilazione a seconda dell'utente che ha acceduto al sistema - di inserire varianti e di poter filtrare i dati secondo necessità. Fatto salvo quanto sopra, in ogni caso dal software gestionale deve essere prevista la possibilità di ottenere i dati statistici e loro visualizzazione grafica di utilizzo più comune con diverse possibili viste a seconda del profilo utente, includendo ad esempio i riepiloghi di accertamenti suddivisi per scansioni temporali, fasce orarie, località, reparti, tipologia di accertamento, tipologia di infrazione, operazioni svolte per verbalizzante, incassi (PO N. 15).**
6. **L'aggiudicatario deve garantire l'attività di manutenzione, assistenza tecnica, formazione e supporto agli operatori del Comando. Per tali attività non è previsto alcun corrispettivo in quanto comprese nel costo dell'appalto. Le modalità di attuazione di tali attività dovranno comprendere il servizio di supporto telefonico in un arco temporale coerente con le attività degli uffici del Comando. L'aggiudicatario deve garantire la presenza presso il Comando di Polizia Municipale di Firenze dei propri tecnici entro 12 (dodici) ore dalla richiesta di intervento da parte dell'Amministrazione per la presa in carico e la risoluzione di eventuali problematiche. Con riferimento ad interventi di assistenza tecnica dovuti ad improvvisi problemi di funzionamento relativi al software gestionale o ai sistemi forniti e installati presso il PIC, che pregiudicano la corretta erogazione del servizio, deve essere garantito un intervento immediato da parte del personale tecnico specializzato finalizzato alla risoluzione del problema (PO N.16).**

7. **L'aggiudicatario deve garantire l'accesso in consultazione, in aggiornamento e in modifica ai dati relativi alle singole pratiche, alla/e figura/e individuata/e dall'Amministrazione quale titolare della base dei dati, mediante la definizione dei diritti di accesso e criteri di autenticazione specifici**. **Deve garantire inoltre l'aggiornamento del software per l'adeguamento e/o le modifiche necessarie in forza di norme di legge o regolamento sopravvenute o nuove disposizioni del Comando della Polizia Municipale, in tempo utile per evitare qualsiasi mancato introito all'Amministrazione Comunale (PO N.17).**
8. **Fatto salvo quanto previsto all'art. 10 del presente capitolato, nell'erogazione dei servizi l'aggiudicatario deve garantire il rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente e dei tempi massimi indicati esplicitamente nel presente capitolato. Qualora non sia individuabile, nella normativa o nel presente capitolato, la tempistica di una particolare prestazione l'aggiudicatario dovrà comunque concordare con il Comando della Polizia Municipale i tempi massimi accettabili per il completamento della stessa (PO N.18).**
9. Nel costo dell'appalto sono inclusi tutti i servizi e le relative attività descritte nel presente capitolato ivi comprese le spese di postalizzazione e notificazione che sono a carico dell'aggiudicatario. All'aggiudicatario competono altresì tutti i rapporti con il servizio postale, soprattutto al fine di risolvere le problematiche conseguenti eventuali disservizi o inadempienze.
10. Il presente capitolato individua le linee generali e di massima delle attività inerenti il servizio che l'aggiudicatario si impegna a svolgere. Esso si impegna, altresì, ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni di servizio che verranno impartite dal Comando di Polizia Municipale di Firenze per un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico del Comune di Firenze purché in assenza di tipologie completamente nuove di attività da svolgere. Nel caso di modifiche normative l'adeguamento del software e del modo di operare dovrà essere effettuato contestualmente all'entrata in vigore delle modifiche stesse. Tutte le definizioni dei parametri operativi di utilizzo della procedura sono definiti con il Comando della Polizia Municipale di Firenze. Eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte di detto Comando ovvero in funzione della proposta dell'aggiudicatario. In ogni caso ogni modifica sarà effettuata solo dopo che l'amministrazione a suo insindacabile giudizio l'avrà approvata, giudicandola idonea.
11. In occasione della gara d'appalto, ciascuna ditta concorrente è tenuta a presentare il progetto di organizzazione e gestione del servizio specificando e analizzando nello stesso dettagliatamente tutte le attività fissate dal presente capitolato, in modo da consentire un esame il più completo possibile delle caratteristiche e delle potenzialità del servizio offerto

anche alla luce delle proposte migliorative e dei servizi aggiuntivi che ovviamente dovranno essere specificati nello stesso. In particolare:

a) il progetto dovrà essere articolato in paragrafi corrispondenti alle specifiche sezioni (criteri e sub-criteri) evidenziati nel capitolo "Criteri di valutazione dell'offerta tecnica" del Disciplinare di gara;
b) per una più agevole lettura del progetto ai fini dell'esame del medesimo da parte dell'Amministrazione Comunale, il progetto stesso dovrà inoltre evidenziare in maniera chiara, mediante apposita elencazione descrittiva, la sussistenza delle "prescrizioni operative" (PO) specificamente contenute nel presente capitolato;
c) il progetto dovrà essere presentato sia in forma cartacea che in formato elettronico.

12. Qualora nel corso del suddetto periodo si verifichino mutamenti normativi che modifichino sostanzialmente il Servizio Postale Universale, il Comune di Firenze – Polizia Municipale si riserva di valutare l'economicità del servizio globale in essere e di rinegoziare i corrispettivi e in mancanza di accordo di recedere dal contratto con preavviso di almeno di tre mesi.

Art. 3 - Modalità di svolgimento del servizio da parte dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario deve svolgere tutte le attività inerenti il contratto d'appalto ed in particolare è tenuto a:

a) **fornire tutta la modulistica dei preavvisi e dei verbali compresi i bollettini di conto corrente postale, o qualsiasi altro tipo di modulistica che dovesse risultare necessaria a completamento del procedimento sanzionatorio (PO N.19).** Tale modulistica deve essere conforme alle norme ed alle modalità organizzative definite dal presente capitolato ed alle indicazioni fornite dal Comando di Polizia Municipale di Firenze. Tale modulistica, ove vengano adottati sistemi di compilazione dei preavvisi e dei verbali tramite palmari o simili, sistemi ottici, di scannerizzazione o simili, ecc., dovrà essere adeguata alle esigenze del sistema gestionale;
b) **inserire i preavvisi in forma cartacea tramite scansione, che consenta il relativo data entry, nel sistema gestionale presso i locali della Polizia Municipale con proprio personale utilizzando la strumentazione ivi presente o quella fornita dall'aggiudicatario a propria cura e spese (PO N.20)**;
c) **effettuare il data entry e la scansione dei verbali di tipo C e L e atti relativi presso i locali della Polizia Municipale con proprio personale utilizzando la strumentazione ivi presente o quella fornita dall'aggiudicatario a propria cura e spese (PO N.21)**;
d) **acquisire i dati relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature di rilevazione automatica mediante scarico automatico degli stessi anche con eventuali strumentazioni tecnologiche che dovessero essere adottate in futuro (PO N.22)**;

e) **effettuare l'acquisizione dei dati provenienti dai sottosistemi per il controllo automatico della Z.T.L., e di quelli accertati con altre strumentazioni tecnologiche attualmente in uso al Comando della Polizia Municipale di Firenze (PO N.23)**;

f) **acquisire i dati relativi agli obbligati in solido presso i locali della Polizia Municipale con proprio personale, utilizzando la strumentazione ivi presente o quella fornita dall'aggiudicatario a propria cura e spese, con possibilità di usufruire, laddove possibile in modalità di cooperazione applicativa, da parte di soggetti espressamente individuati e autorizzati nel rispetto della legge sulla tutela dei dati personali, delle informazioni ricavabili dalle banche dati dell'anagrafe del Comune di Firenze, dal Pubblico Registro Automobilistico, del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, della Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato, SIATEL. Tali dati devono essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati (PO N.24).** Nel caso emergano discrepanze fra i dati acquisiti su strada e quelli risultanti dai pubblici registri o fra i dati attinti dagli archivi informatici dei diversi pubblici registri, l'aggiudicatario deve formulare segnalazione al Comando di Polizia Municipale di Firenze per l'eventuale applicazione delle sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali riscontrate e tale segnalazione deve essere registrata nel sistema informatico;

g) controllare gli indirizzi dei destinatari degli atti assegnando il relativo CAP ai fini anche della creazione di una banca dati organizzata per codice fiscale e/o partita IVA presso i locali della Polizia Municipale con proprio personale utilizzando la strumentazione ivi presente o quella fornita dall'aggiudicatario a propria cura e spese (PO N.25);

h) **inviare per via informatica un'apposita campionatura di controllo al Comando di Polizia Municipale al fine di verificare che la stampa dei verbali sia conforme alla modulistica indicata dalla Polizia Municipale (PO N.26)**. Le modalità per la trasmissione informatica della suddetta campionatura saranno stabilite successivamente dal Comando di Polizia Municipale;

i) **provvedere alla stampa ed imbustamento dei verbali o di atti intestati a soggetti residenti fuori del Comune di Firenze (PO N.27)**, costituiti da plico contenente il verbale, eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti, ecc., da bollettino precompilato per il pagamento, da un avviso di ricevimento A/R precompilato. Il verbale e gli allegati devono essere stampati su modelli conformi a quelli indicati dal Comando di Polizia Municipale;

j) **consegnare i plichi al servizio postale nel rispetto della normativa vigente corrispondendo le relative spese di postalizzazione. In particolare, deve concordare anticipatamente con la Polizia Municipale la data di consegna al servizio postale al fine di consentirne la stampa sui singoli atti da postalizzare e l'inserimento nel**

software gestionale. La data di consegna al servizio postale deve avvenire entro sette giorni lavorativi dal ricevimento del flusso informatico relativo alla campionatura da parte del Comando di Polizia Municipale (PO N.28) ;

k) **ricevere gli AR, i CAD e le CAN degli atti notificati e i plichi degli atti non notificati (PO N.29)**;

l) **effettuare, per i soggetti non residenti nel Comune di Firenze, la rinotificazione degli atti non recapitati dal servizio postale (trasferito, sconosciuto, etc.) (PO N.30)** nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti a pena di improcedibilità. Per ogni atto non notificato dal servizio postale, l'aggiudicatario provvede ad effettuare gli opportuni accertamenti attraverso le banche dati e i pubblici registri in uso al Comando della Polizia Municipale come previsto alle precedenti lettere f e g. **Qualora l'accertamento confermi l'indirizzo di primo invio, l'aggiudicatario provvede alla ristampa in duplice copia dell'atto e degli eventuali relativi allegati e all'invio all'Ufficio Messi del Comune territorialmente competente per la notificazione con le modalità del Codice Procedura Civile. Per gli atti non notificati che a seguito di accertamento risultino intestati a soggetti con indirizzo nel Comune di Firenze, l'aggiudicatario provvede a perfezionare la notifica degli stessi secondo le disposizioni del Codice di Procedura Civile come previsto alla successiva lettera o (PO N.31)**. **Qualora l'accertamento indichi un indirizzo diverso da quello del primo invio, ma comunque non ricompreso nel Comune di Firenze, l'aggiudicatario provvede a ristampare l'atto completo con il nuovo indirizzo ed a spedirlo tramite servizio postale, importando nel software gestionale l'aggiornamento dei dati relativi agli accertamenti svolti. In tutti i casi per cui sia necessario provvedere ad una seconda spedizione tramite il servizio postale, il Comune di Firenze - Polizia Municipale corrisponde all'aggiudicatario l'importo relativo al servizio completo al pari di quanto dovuto per la prima spedizione. Diversamente, qualora sia necessario provvedere alla notifica degli atti restituiti dal servizio postale per mancata consegna al destinatario, utilizzando le modalità del Codice di Procedura Civile, i costi corrispondenti al servizio e all'importo previsto dall'art. 10 della Legge 265/99 e successive modificazioni per questo ulteriore adempimento sono a carico dell'aggiudicatario, anche ove risulti che la suddetta modalità si sia resa necessaria per inadempienza o disservizio del servizio postale. L'aggiudicatario si impegna a rendere indenne il Comune di Firenze - Polizia Municipale da qualsiasi richiesta di pagamento avanzata dai comuni per la remunerazione di tale servizio di notificazione e si impegna a risolvere direttamente eventuali contenziosi (PO N.32)** ;

m) **in ogni caso di notificazione o rinotificazione, deve provvedere alla stampa delle distinte di consegna agli uffici postali degli atti da notificare (o rinotificare) tramite**

posta, alla lettura ottica delle cartoline di notifica (o rinotifica) ed alla stampa dei registri sintetici ed analitici. Deve inoltre inviare comunicazione elettronica al Comando dell'esito della notifica, con eventuale annotazione del CAD e della CAN entro 25 (venticinque) giorni dalla data di consegna agli uffici postali degli atti da notificare o rinotificare (PO N.33) ;

n) **provvedere all'archiviazione elettronica e fisica, nelle forme e modalità previste dalla legge e con l'indicazione della posizione e del lotto di spedizione riferiti al confezionamento ordinato in scatole numerate, dei documenti relativi all'atto (AR degli atti, CAD non ritirate e AR delle CAD, CAN). La riconsegna del materiale cartaceo degli atti non notificati dovrà avvenire entro 20 (venti) giorni dalla data di consegna agli uffici postali degli atti da notificare (o rinotificare) (PO N.34)**. Il materiale da restituire dovrà essere ordinato, a cura della ditta appaltatrice, per scatola, posizione e lotto e consegnato al termine della scadenza naturale del contratto. Alla scadenza naturale del contratto o nel caso di cessazione anticipata del servizio per qualsiasi causa, l'aggiudicatario deve provvedere a proprie spese alla restituzione e al trasporto del materiale cartaceo detenuto in archivio presso i locali messi a disposizione della Polizia Municipale. In tal caso la Polizia Municipale deve individuare i locali entro quattro mesi dalla cessazione del servizio;

o) **provvedere alla stampa in duplice copia e alla notificazione dei verbali e di atti intestati a soggetti residenti nel Comune di Firenze da effettuarsi con proprio personale e con le modalità previste dagli articoli 137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148 e 149 bis del Codice di Procedura Civile unitamente ad una copia di eventuali allegati del verbale e del bollettino postale premarcato da utilizzare per il pagamento della violazione presso gli uffici postali**. **Tale servizio è anche effettuato nei confronti di atti intestati a soggetti risultati residenti nel Comune di Firenze che, a seguito di precedente invio a mezzo servizio postale, non siano stati notificati per irreperibilità dei destinatari in quanto risultati trasferiti, sconosciuti, deceduti, ecc (PO N.35)**. Gli atti notificati devono essere restituiti al Comando di Polizia Municipale, al termine della scadenza naturale del contratto, in apposite scatole, divisi per data di notifica e per tipologia di notifica:

- Notificati al destinatario o a incaricato, portiere o vicino o a persona di famiglia, addetto alla sede, ai sensi art. 138-139-145 Codice Procedura Civile;
- Notificati ai sensi dell'art. 140 Codice di Procedura Civile;
- Notificati ai sensi dell'art. 143 Codice di Procedura Civile.

Le cartoline A.R. relative alle raccomandate di comunicazione di avvenuto deposito presso la Casa Comunale, devono essere abbinate all'atto notificato, per data di spedizione assieme ad una copia della distinta di spedizione postale da cui risulti il timbro di

postalizzazione ed il "range numerico" assegnato ad ogni singola raccomandata. Le distinte delle raccomandate di avviso di notifica al vicino o portiere recanti il timbro di postalizzazione e i numeri di range assegnati devono essere inserite in apposite scatole. L'atto oggetto della notifica deve essere "scansito" in ogni sua parte (verbale, ricevuta ed ogni altro atto connesso). **L'aggiudicatario deve fornire un apposito collegamento telematico che garantisca nell'arco delle 24 ore la possibilità di controllare l'iter dell'atto amministrativo e la sua collocazione nell'ambito della procedura di notifica. L'aggiudicatario deve fornire, altresì, un data base, consultabile via web, attraverso il quale sia possibile ricercare tutti gli atti notificati e consentirne la visualizzazione insieme a tutti gli altri documenti connessi (PO N.36)**. Ai fini della presente procedura quando si indica "scansito/a" si intende una scansione in bianco e nero con una risoluzione di 300 dpi e conversione in formato pdf del file della scansione. In caso di notifica ai sensi dell'art 140 e 143 Codice Procedura Civile l'atto consegnato alla Casa Comunale deve essere inserito in busta sigillata. **Tutti gli atti notificati devono essere periodicamente registrati in un file composto da una serie di record strutturati secondo tracciato record per l'identificazione dell'atto all'interno del data base di cui sopra (PO N.37)**. Il personale dipendente dell'aggiudicatario incaricato di notificare gli atti deve essere in possesso dei requisiti necessari per svolgere attività di incaricato di pubblico servizio e deve essere adibito in via esclusiva alla sola attività di notificazione evitando categoricamente qualsiasi commistione con eventuali altre attività svolte dall'aggiudicatario. Al fine di acquisire la qualifica di messo, il personale incaricato di effettuare l'attività di notifica deve partecipare ad un apposito corso di formazione con relativa prova finale. Il corso, da svolgersi a cura e spese dell'aggiudicatario e sotto la supervisione di un dirigente comunale o da suo incaricato, determinerà, previo superamento di una prova di verifica delle cognizioni acquisite, la possibilità dell'acquisizione della nomina di messo notificatore nelle forme normativamente previste. La qualifica di messo è revocata nel caso di perdita dei requisiti utili a svolgere la mansione o per gravi inadempienze commesse nell'espletamento del servizio o per altra giusta e motivata causa. L'Amministrazione Comunale provvede inoltre a dotare il personale con qualifica di messo di un apposito tesserino riportante l'emblema del Comune di Firenze, recante le generalità dell'interessato, la fotografia formato tessera e gli estremi dell'ordinanza di nomina, che durante il servizio deve essere apposto in modo ben visibile al pubblico. I costi per la realizzazione dei tesserini sono a carico dell'aggiudicatario. E' fatto esplicito divieto al personale così nominato di esporre in modo visibile emblemi, segni distintivi, scritte che possano indurre il destinatario nella convinzione di ricevere atti tramite servizio postale o agenzie di recapito ancorché autorizzate. E' fatto divieto al personale addetto di indossare abiti riportanti emblemi, scritte o colori riconducibili all'aggiudicatario o a qualsiasi altra

impresa. **E' indispensabile, tenuto conto della particolarità del servizio, che l'aggiudicatario abbia una sede operativa nel comune di Firenze**. **L'aggiudicatario deve curare il deposito e la eventuale consegna degli atti non recapitati mettendo a disposizione cinque sedi da adibire a Casa Comunale Decentrata - con distribuzione omogenea sul territorio comunale per favorire l'accessibilità da parte dell'utenza – previa valutazione dell'idoneità dei locali individuati dall'aggiudicatario a cura dei competenti uffici comunali (PO N.38)**. Gli atti devono essere conservati con la massima possibile diligenza nel rispetto delle condizioni di sicurezza previste dalla normativa di settore. Gli atti depositati e non ritirati sono posti a disposizione degli aventi diritto presso la Casa Comunale territorialmente competente per 90 (novanta) giorni. L'aggiudicatario deve provvedere alla tenuta ed alla gestione del materiale cartaceo relativo alla notificazione degli atti e deve essere conservato in locali idonei a tale scopo e nel rispetto della normativa vigente. **L'aggiudicatario deve provvedere alla ricerca ed alla tempestiva consegna di eventuali documenti richiesti dalla Polizia Municipale che deve avvenire comunque nel termine massimo di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta (PO N.39)**. Alla scadenza naturale del contratto o nel caso di cessazione anticipata del servizio per qualsiasi causa, l'aggiudicatario deve provvedere a proprie spese alla restituzione e al trasporto del materiale cartaceo detenuto in archivio presso i locali messi a disposizione della Polizia Municipale. In tal caso la Polizia Municipale deve individuare i locali entro quattro mesi dalla cessazione del servizio.

Gli oneri relativi ai locali, alla modulistica, e quanto altro occorra ai fini della gestione del presente servizio sono interamente a carico dell'aggiudicatario. L'aggiudicatario si impegna, a proprie spese, ad utilizzare una modulistica conforme a quella indicata dal Comando Polizia Municipale e se necessario ad effettuare, senza ulteriori spese e in tempi brevi, eventuali modifiche di procedura o di stampa per adeguarla all'emanazione di nuove norme o a sopravvenute esigenze della Polizia Municipale.

Tempi di esecuzione del servizio:

- l'aggiudicatario deve garantire l'avvio dello specifico servizio di cui alla presente lettera o) entro 15 (quindici) giorni dalla nomina a messo notificatore del proprio personale;
- **l'aggiudicatario deve garantire l'esecuzione ed il perfezionamento della notifica entro i termini previsti dalla normativa vigente al fine di evitare la prescrizione/decadenza degli atti (PO N.40)**;
- **l'aggiudicatario, dopo aver effettuato la stampa degli atti, deve procedere entro 10 (dieci) giorni alla restituzione della distinta di ogni singolo lotto (PO N.41)**;
- **i dati e le immagini relative alle prove delle notifiche devono essere visibili sul data base predisposto dall'aggiudicatario via web e successivamente acquisite**

dall'applicativo gestionale fornito al Comando di Polizia Municipale entro 20 (venti) giorni dalla notificazione stessa (PO N.42).

L'aggiudicatario deve interloquire con la Polizia Municipale sia per via telematica che telefonica. Tutta l'attività di notifica deve essere rendicontata su supporto cartaceo e informatico nel rispetto dei tempi stabiliti dalla Polizia Municipale secondo le modalità impartite successivamente dalla Polizia Municipale. L'aggiudicatario ed il Comune di Firenze - Polizia Municipale si impegnano a verificare la possibilità operativa di perfezionare forme di notificazione degli atti amministrativi con l'utilizzo della posta elettronica certificata. Il tutto in conformità all'articolo 75 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 85 – codice dell'amministrazione digitale – all'articolo 4 del D.L. 29 dicembre 2009, n. 193, recante interventi urgenti in materia di funzionalità del sistema giudiziario, convertito nella Legge 22 febbraio 2010, n. 24, con cui è stato aggiunto al codice di procedura civile l'articolo 149-bis, interamente dedicato alla notificazione a mezzo posta certificata ove al comma 1 è precisato che la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento cartaceo – e degli artt. 4 e 16 del D.L. 179/12 (Decreto Sviluppo), convertito nella Legge 221/12 . Il Comune di Firenze – Polizia Municipale si riserva, sulla base della normativa sopra richiamata nonché delle più recenti disposizioni legislative introdotte dall'art. 20 c°5 quater del DL 69/2013 come convertito nella Legge n°98/2013, di valutare l'economicità del servizio globale in essere e di rinegoziare i corrispettivi e in mancanza di accordo di recedere dal contratto con preavviso di almeno di tre mesi.

p) **gestire i verbali riscossi presso i locali della Polizia Municipale con proprio personale utilizzando la strumentazione ivi presente o quella fornita dall'aggiudicatario a propria cura e spese, come di seguito specificato:**
   - **inserire manualmente i verbali riscossi non riconducibili a flussi informatici;**
   - **abbinare i flussi informatici inerenti ai vari sistemi di incasso relativi ai verbali;**
   - **controllare la regolarità delle riscossioni ai fini di quanto previsto dal Codice della Strada e dal relativo Regolamento, nonché dalla legge n. 689/1981 in materia di riscossione coattiva;**
   - **rendicontare elettronicamente tutte le riscossioni, previa verifica della regolarità delle stesse, secondo le modalità ed istruzioni impartite successivamente dal Comando della Polizia Municipale;**
   - **istruire le pratiche relative alle istanze di rimborsi (PO N.43);**

q) **provvedere a tutte le attività finalizzate alla digitalizzazione di tutti i documenti cartacei (verbali, attestazioni di notifica, pagamenti e altri atti cartacei relativi) al fine di consentirne la visualizzazione e l'archiviazione elettronica a norma all'interno del sistema informatico (PO N.44).**

r) attenersi alle disposizioni impartite dal Comando della Polizia Municipale di Firenze in merito alle decisioni degli organi pubblici competenti in materia di sanzioni amministrative (Prefettura, DTT, Giudice di Pace, Azienda sanitaria locale, Regione, Comando di Polizia Municipale di Firenze stesso, ecc.), con i quali i rapporti sono tenuti direttamente dal personale del Comando di Polizia Municipale di Firenze. **L'inserimento nel software gestionale dei provvedimenti adottati dalle predette autorità, quali ordinanze-ingiunzioni, ordinanze relative a sanzioni accessorie, ordinanze di archiviazione, sentenze del Giudice di Pace e simili, deve essere effettuata a cura dell'aggiudicatario presso i locali della Polizia Municipale con proprio personale utilizzando la strumentazione ivi presente o quella fornita dallo stesso ed il suo costo deve ritenersi compreso nel costo del servizio. In particolare dovrà curare le attività di data entry delle comunicazioni ex art. 126 bis Codice della Strada anche attraverso PEC, data entry ricorsi al Prefetto, anche attraverso PEC, e loro esiti, data entry ricorsi al Giudice di Pace: l'aggiudicatario deve provvedere all'inserimento delle comunicazioni ex art. 126 bis del Codice della Strada, dei ricorsi e delle relative decisioni valutate dal Prefetto, dei ricorsi iscritti a ruolo da parte dell'Ufficio del Giudice di Pace secondo modalità e indicazioni fornite successivamente dal Comando di Polizia Municipale (PO N.45)**;

s) **scansire il materiale cartaceo relativo alle comunicazioni ex art. 126 bis Codice della Strada e, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, tutta la documentazione inerente i ricorsi al Prefetto (PO N.46)**. Le modalità e le istruzioni della scansione saranno indicate successivamente dal Comando Polizia Municipale. Tale attività prevede l'acquisizione delle immagini scansite nel software gestionale nonché l'abbinamento della documentazione con il relativo verbale. **Deve garantire inoltre che, in fase di consultazione del verbale, siano visualizzati i documenti digitali. Con riferimento a tutta l'attività di gestione dei ricorsi al Prefetto si precisa che il software gestionale deve essere in grado di interfacciarsi con il Progetto SANA del Ministero dell'Interno e, in particolare, deve essere in grado di consentire oltre l'invio dei relativi file anche la possibilità di allegare la scansione del verbale originale, della copia conforme inviata in notifica, delle relate di notifica, del ricorso e delle controdeduzioni dell'accertatore (PO N.47)**. Tale attività potrà essere espletata dall'aggiudicatario con attrezzature e locali propri;

t) **attenersi alle disposizioni impartite dal Comando della Polizia Municipale di Firenze relativamente all'attività sanzionatoria accessoria ad illecito penale connessa al Codice della Strada che viene trattata esclusivamente dal personale del Comando di Polizia Municipale di Firenze (PO N.48)**;

u) **provvedere alla riconsegna al Comando di Polizia Municipale di Firenze degli atti che presentino vizi evidenti o che debbano essere subito inviati alla competente autorità per l'archiviazione. Il materiale cartaceo eventualmente richiesto dal Comando di Polizia Municipale di Firenze all'aggiudicatario in quanto attinente alla notificazione di verbali oggetto di ricorso, deve essere consegnato entro 5 (cinque) giorni dalla data di richiesta (PO N.49)**;

v) **garantire il personale per l'espletamento dell'attività di front office unico (verbali e ruoli/ingiunzioni fiscali) presso i locali dalla Polizia Municipale finalizzata all'assistenza agli utenti sia in forma diretta che in forma telefonica. L'attività di front office unico dovrà garantire almeno quattro postazioni aperte pubblico con un articolazione oraria compatibile con gli orari di servizio dei competenti uffici comunali; almeno tre postazioni telefoniche con linee dedicate e fornite dall'amministrazione con medesima articolazione oraria, ferma restando la possibilità di modifiche di orario su richiesta del Comando in relazione a mutate esigenze (PO N.50)**.

Art. 4 – Decorrenza e durata dell'appalto

1. L'appalto dei servizi oggetto del presente capitolato ha una durata di 36 (trentasei) mesi decorrenti dall'affidamento del servizio.
2. Il Comune di Firenze – Polizia Municipale si riserva la facoltà di procedere ad ulteriore affidamento ai sensi dell'art. 57 comma 5 lettera b del D. Lgs. 163/2006 per un ulteriore tempo quantificato in un periodo massimo pari a 24 (ventiquattro) mesi.
3. L'aggiudicatario si impegna ad attivare il servizio entro 30 (trenta) giorni dall'affidamento. In ogni caso il Comune di Firenze – Polizia Municipale si riserva nei casi di urgenza e/o necessità o comunque normativamente previsti di richiedere l'avvio del servizio anche in pendenza della stipulazione del contratto.
4. Prima del completo avvio del servizio, l'aggiudicatario dovrà superare con esito positivo una verifica preliminare complessiva, sia a livello informatico-gestionale sia a livello organizzativo generale, da parte dei competenti uffici del Comune di Firenze, concernente tutte le attività previste dal presente capitolato e offerte in sede di gara. Qualora la suddetta verifica abbia esito negativo, il Comune di Firenze – Polizia Municipale potrà procedere alla revoca dell'affidamento, fatta salva la richiesta di risarcimento danni. Qualora la suddetta verifica abbia esito positivo, al termine della stessa, sarà redatto il Verbale di avvio dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 304 del d.p.r. 207 del 2010.
5. Entro e non oltre 30 (trenta) giorni dall'avvio del servizio l'aggiudicatario dovrà procedere all'elaborazione degli atti ancora giacenti presso il Comando della Polizia Municipale di Firenze per i quali la procedura risulta non ancora ultimata.

6. Alla scadenza naturale del contratto e anche in caso di cessazione anticipata del servizio rispetto alla scadenza, l'aggiudicatario ha l'obbligo di mettere nella disponibilità del Comune - Polizia Municipale tutti gli archivi informatici e cartacei necessari al fine di trattare in proprio tutte le fasi del procedimento fino alla completa gestione della fase esecutiva del procedimento sanzionatorio per la riscossione coattiva, senza oneri finanziari per l'Amministrazione Comunale, in formati utilizzabili e con documentazione adeguata delle banche dati.
7. L'aggiudicatario, alla scadenza dell'affidamento ed anche nei casi contemplati di cessazione anticipata del servizio, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, allo scopo di garantire la continuità del servizio, si obbliga a concedere proroga tecnica dello stesso per ulteriori 4 (quattro) mesi agli stessi prezzi, patti e condizioni a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale da inoltrarsi a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) prima della scadenza naturale del contratto. Lo stesso obbligo è da considerarsi previsto anche nel caso l' Amministrazione si sia avvalsa della facoltà di cui all'art. 57 comma 5 lettera b del D. Lgs. 163/2006.
8. A fine contratto, è altresì tenuto a far subentrare gradualmente il nuovo aggiudicatario nel servizio, nel termine massimo di 30 giorni, per salvaguardare la continuità del servizio, assicurando il necessario supporto tecnico e regolandone i relativi oneri con l'impresa subentrante.

Art. 5 – Aggiudicazione dell'appalto

1. La gara d'appalto viene aggiudicata con il sistema della procedura aperta e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 comma 1 del D.Lgs. n° 163/2006.

Art. 6 – Importo complessivo dell'appalto

1. L'importo presunto dell'appalto è di Euro 23.100.000,00 I.V.A. esclusa, l'importo degli oneri per la sicurezza è pari a 0 (zero) – Vd art.1.2 punto 3 del presente capitolato.
2. Il valore stimato dell'appalto, nel caso in cui l'Amministrazione Comunale si avvalga di tutte le facoltà previste dall'art. 4 comma 2 e 7 del presente capitolato, è pari all'importo presunto di Euro 41.067.000,00 I.V.A. esclusa.
3. Il valore stimato dell'appalto è stato calcolato in via approssimativa sulla base dei dati statistici detenuti dalla Polizia Municipale e relativi alla quantità di verbali e atti da trattare per l'intero periodo ordinario di durata dell'appalto (36 mesi) come specificato di seguito:

A) - Attività di postalizzazione di atti intestati a soggetti residenti fuori Comune di Firenze

- Verbali e altri atti da spedire ……n. 1.110.000

B) - Attività di notificazione di atti intestati a soggetti residenti nel Comune di Firenze

- ∞ Verbali e altri atti non notificati e restituiti dal servizio postale per irreperibilità del destinatario (trasferito, sconosciuto, ecc.)……n. 540.000

C) - Data Entry ricorsi al Prefetto-Giudice di Pace comunicazioni ex art. 126 bis CdS e verbali C e L c/o locali della Polizia Municipale

- ∞ Data-Entry esito ricorsi al Prefetto……...n. 120.000
- ∞ Data-Entry ricorsi al Giudice di Pace……n. 34.000
- ∞ Comunicazioni ex art. 126 bis Codice della Strada…….....n. 120.000
- ∞ Data-Entry verbali C e L (cartacei)…..……n. 65.000

D) - Atti e documenti da "scansire"

- ∞ Ricorsi al Prefetto (media facciate da scansire)……n. 840.000
- ∞ Comunicazioni ex art. 126 bis CDS (media facciate da scansire)……n. 120.000

E) – Altre attività c/o locali della Polizia Municipale

- ∞ Scansione Verbali tipo C e L (cartacei) e atti relativi (media facciate da scansire) ……..…….n. 195.000
- ∞ Inserimento preavvisi tramite scansione/data entry……..……n. 480.000

4. La variabilità dei dati relativi ai verbali è collegata alla propensione umana alla commissione di violazioni e pertanto non sono stimabili eventuali scostamenti che comunque sono da accettare come parte della controprestazione aleatoria del contratto. In ogni caso il servizio e le attività descritte nel presente capitolato non sono vincolate ad un numero minimo di atti da gestire.

Art. 7 – Formulazione delle offerte, prezzo a base di gara e fatturazione

1. Le ditte concorrenti dovranno formulare un'offerta escluso IVA per ogni singolo verbale effettivamente notificato, intendendo per "notificato" il verbale consegnato al servizio postale o notificato nel rispetto delle modalità previste dal Codice di Procedura Civile.
2. Il prezzo a base di gara per ogni singolo atto è di Euro 14,00 (quattordici/00) I.V.A. esclusa.
3. Il prezzo offerto dalle ditte partecipanti deve essere riferito ad ogni singolo verbale e si intende comprensivo dell'utile d'impresa, di tutti gli oneri derivanti dal servizio, comprese le spese di trasporto e di imballo e di ogni altro costo connesso, incluse le spese postali (raccomandate L. 890/82 e relative/eventuali CAD e CAN, CAD ex. art. 140 Codice Procedura Civile e CAN ex. art.139 Codice Procedura Civile), che sono a carico dell'aggiudicatario.
4. Esso è altresì comprensivo del costo della fornitura e adeguamento del software gestionale, di tutti gli interfaccia necessari e dell'hardware fornito il cui ammontare deve ritenersi incluso nel prezzo unitario.
5. Il prezzo di aggiudicazione è impegnativo e vincolante per tutta la durata del servizio.

6. Le fatture relative al corrispettivo del servizio sono emesse con cadenza mensile sulla base del numero di verbali effettivamente notificati, intendendo per “notificati” i verbali consegnati al servizio postale o notificati nel rispetto delle modalità previste dal Codice di Procedura Civile nel mese precedente.
7. Tutte le fatture, debitamente documentate e corredate di dettaglio e di distinte postali di consegna, sono ammesse al pagamento, previa acquisizione d’ufficio del DURC e a condizione che questo risulti regolare, entro 30 giorni dalla data del timbro di ricezione apposto dalla Polizia Municipale debitamente vistate dal responsabile dell’ufficio interessato che ne attesta la regolarità del servizio. Eventuali contestazioni, segnalate a parte con nota di accompagnamento alla fattura, interrompono il termine per il pagamento. Il Comune potrà pattuire in modo espresso con l’ aggiudicatario termini di pagamento superiori a 30 giorni purché non eccedenti i 60 giorni.
8. Le fatture verranno liquidate con cadenza mensile posticipata.
9. Ai fini del pagamento del corrispettivo l’aggiudicatario dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, secondo quanto previsto dall’art.3 della Legge 136 del 13/08/2010.
10. L’aggiudicatario dovrà pertanto comunicare al Comune di Firenze – Polizia Municipale:
    - gli estremi dei conti correnti bancari o postali dedicati;
    - le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Art. 8 – Obblighi dell’aggiudicatario relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. L’aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’art.3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche .
2. L’aggiudicatario si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura-Ufficio del Governo territorialmente competente della notizia dell’inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 9 – Verifiche ispettive e controlli a campione

1. Il Comune di Firenze – Polizia Municipale, al fine di verificare l’esatto adempimento delle prestazioni e il rispetto delle procedure previste dal presente capitolato, può effettuare visite ispettive e controlli a campione utilizzando le modalità ritenute più adeguate rispetto alla specificità del servizio, nel rispetto della normativa generale vigente.
2. Le date delle visite ispettive saranno comunicate con sufficiente anticipo all’aggiudicatario.
3. Prima dell’eventuale applicazione di qualsiasi penale, le inadempienze e le irregolarità riscontrate devono essere contestate all’aggiudicatario, che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/deduzioni.

Art. 10 - Penali.

1. Per le inadempienze che vengono riscontrate a carico dell'aggiudicatario durante l'esecuzione del servizio si applicano, fatto salvo il risarcimento del maggior danno causato, le diverse penalità, in contraddittorio con l'aggiudicatario, che verranno applicate dal Dirigente competente, su proposta del RUP, a seguito di segnalazione del Direttore dell'esecuzione del contratto, in considerazione dei danni che derivano alla funzionalità e speditezza del procedimento sanzionatorio secondo le seguenti disposizioni:
   - ∞ per la mancanza del rispetto dei tempi previsti dal presente capitolato e/o dal relativo contratto (compresi i tempi di cui all'art. 4 comma 3) nonché degli ulteriori termini indicati dalla Polizia Municipale, il Comune di Firenze – Polizia Municipale potrà applicare una penale di Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo;
   - ∞ qualora dal mancato rispetto dei tempi sopra richiamati o per qualsiasi inadempienza nello svolgimento delle singole prestazioni della ditta derivasse l'inesigibilità della sanzione per decadenza dei termini di notifica ex art. 201 C.d.s., fermo restando l'obbligo di non procedere al pagamento dell'importo corrispondente al corrispettivo del servizio, la ditta dovrà corrispondere alla stazione appaltante un importo pari alla sanzione divenuta inesigibile più una penale di € 0,50 per ogni atto non notificato.
2. La contestazione delle irregolarità nell'adempimento dei doveri contrattuali avviene con atto espresso inviato tramite PEC da parte del direttore dell'esecuzione del contratto di concerto con il responsabile unico del procedimento.
3. L'incameramento delle penali, nell'ammontare sopra specificato, avviene con prelievo diretto dalla prima fattura utile.
4. In caso di definitiva interruzione del servizio da parte dell'aggiudicatario, si procede all'incameramento integrale della cauzione e al recupero delle eventuali ulteriori altre somme dovute a titolo di risarcimento dei danni causati.

Art. 11 – Garanzia

1. All'atto della sottoscrizione del contratto l'affidatario, ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/06, deve produrre, in sostituzione della cauzione provvisoria, fideiussione bancaria o polizza assicurativa nella misura del 10 % (*diecipercento*) dell'importo contrattuale, a copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte ivi comprese l'esecuzione delle penali di cui all'art. 10 .
2. In caso di aggiudicazione con prezzo offerto che corrisponda ad un ribasso superiore al 10 %, la garanzia fideiussoria è calcolata secondo quanto stabilito all'art. 113 co. 1 del D.Lgs. 163/06.

3. La garanzia fideiussoria deve essere costituita per tutta la durata del contratto. Tale garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
4. La mancata costituzione di tale garanzia determina la revoca dell'affidamento e la stazione appaltante procederà ad aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.
5. Il Comune di Firenze si riserva l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.
6. Salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, il Comune di Firenze, con apposito atto amministrativo, ha facoltà di trattenere sulla garanzia fideiussoria, in tutto od in parte, eventuali crediti o ragioni comunque derivanti a suo favore dall'applicazione del presente capitolato, anche a titolo di penale, con l'obbligo per l'impresa aggiudicataria di ricostituzione integrale del deposito entro 10 giorni dalla relativa richiesta.

Art. 12 – Subappalto

1. Ammesso nei limiti e con le modalità di cui all'art. 118 del D.Lgs. 163/2006.
2. Si precisa che, ai sensi dell'art. 118, comma 3, del D.L.g.s.163/06, il Comune non provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore o al cottimista l'importo dei lavori dagli stessi eseguiti. Pertanto l'aggiudicatario è obbligato a trasmettere, entro 20 gg. dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti dei subappaltatori o cottimisti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso aggiudicatario via via corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

Art. 13 – Fallimento dell'aggiudicatario o risoluzione del contratto per grave inadempimento

1. Il fallimento dell'aggiudicatario comporta, ai sensi della normativa vigente, lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.
2. In caso di fallimento dell'aggiudicatario o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 140 del D. L.g.s. 163/06. Pertanto, ai sensi del comma 2 dello stesso art. 140, l'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta, sino al quinto migliore offerente in sede di gara.

Art. 14 – Cause sopravvenute - sospensione

1. Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili al Comune di Firenze– Polizia Municipale, l'ente appaltante può sospendere l'esecuzione del servizio per tutta la durata della causa ostativa. Decorsi 60 (sessanta) giorni è facoltà dell'aggiudicatario di recedere dal contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese.
2. Il Comune di Firenze – Polizia Municipale, fermo quanto previsto nel comma precedente, si riserva la facoltà di sospendere l'esecuzione del servizio per un periodo complessivo massimo di 20 giorni senza che l'aggiudicatario possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.
   La sospensione dell'esecuzione è comunicata dal Comune di Firenze – Polizia Municipale almeno 24 ore prima della data fissata per la sua decorrenza.

Art. 15 – Risoluzione unilaterale del contratto

1. L'Amministrazione Comunale potrà richiedere la risoluzione unilaterale del contratto tramite PEC con un preavviso di almeno 15 giorni e procedere alla conseguente richiesta di risarcimento di tutti i danni arrecati, oltre che nelle ipotesi di legge, nei seguenti casi:
   - ∞ in caso di inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza;
   - ∞ situazioni di fallimento, liquidazione, concordato preventivo ed equivalenti a carico dell'appaltatore;
   - ∞ per accertato esito negativo della verifica di cui all'art. 4 comma 4 del presente capitolato;
   - ∞ per abusiva sostituzione di altri nella gestione dell'appalto;
   - ∞ per sopravvenuta impossibilità dell'aggiudicatario di adempiere ai propri obblighi;
   - ∞ in caso di ritardato adempimento che comporti l'applicazione di penali per importi superiori al 10% dell'importo contrattuale;
   - ∞ in caso di transazioni eseguite dall'appaltatore, subappaltatori e subcontraenti senza avvalersi di banche, istituti di moneta elettronica o della società Poste Italiane S.p.A.;
   - ∞ cessione del contratto a terzi;
   - ∞ frode o grave negligenza dell'Appaltatore nell'adempimento degli obblighi contrattuali.
2. Qualora le ipotesi di grave inadempimento delle singole prestazioni si verificassero nel caso di inizio del servizio in pendenza della stipulazione del contratto, il Comune di Firenze – Polizia Municipale potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

Art. 16 - Recesso

1. Il Comune di Firenze – Polizia Municipale si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile in qualunque tempo e fino al termine del servizio. Tale facoltà è

esercitata per iscritto tramite invio di apposita comunicazione tramite PEC. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

2. In tal caso il Comune di Firenze – Polizia Municipale si obbliga a pagare all'aggiudicatario un'indennità corrispondente a quanto segue:

   - ∞ prestazioni già eseguite al momento che viene comunicato l'atto di recesso;
   - ∞ spese sostenute dall'aggiudicatario fino al momento della comunicazione della recesso.

3. Inoltre, l'Amministrazione, a norma dell'art. 1, comma 13 del D.L. 95/2012, convertito nella L. 135/2012 e ss.mm.ii., si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip o accordi quadro di centrali di committenza che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'aggiudicatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative.

Art. 17 – Responsabilità

1. L'aggiudicatario è responsabile nei confronti del Comune di Firenze – Polizia Municipale dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.
2. E' altresì responsabile nei confronti del Comune di Firenze – Polizia Municipale e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti e nonché dall'operato di eventuali subappaltatori. A tal fine, l'impresa aggiudicataria dovrà possedere:

∞ Polizza RCTO: relativa all'esercizio dell'attività gestionale in tutte le sue fasi degli atti sanzionatori amministrativi sia al codice della strada sia a tutte le violazioni previste dalle vigenti normative di natura non penale derivanti dall'attività della Polizia Municipale di Firenze, esclusa la notifica dei verbali intestati a soggetti residenti all'estero ed esclusa l'attività di riscossione diretta dei suddetti atti, compresa attività di manutenzione ed assistenza ordinaria ed evolutiva di tutti i sistemi hardware e software ceduti in comodato al Comune di Firenze per l'esercizio dell'attività. La polizza dovrà prevedere due sezioni distinte: la prima concernente i danni materiali a persone e cose con massimale RCT di almeno € 5.000.000,00 unico per sinistro ed RCO di almeno € 5.000.000,00 per sinistro con il limite di € 2.000.000,00 per ogni dipendente infortunato e le seguenti estensioni di garanzia: RC personale di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Assicurato compresi eventuali subappaltatori – RC dei subappaltatori che dovranno essere pertanto considerati assicurati a tutti gli effetti –terzo il Comune di Firenze, suoi amministratori e dipendenti – rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Firenze, suoi amministratori e dipendenti – danni da interruzione di esercizio con limite di risarcimento non inferiore ad € 1.000.000,00 per sinistro –RC derivante da inosservanza del dlgs 81/2008 e L. 196/03 - danni da incendio derivanti da incendio di cose dell'Assicurato con limite di risarcimento non inferiore ad € 1.000.000,00 – danni a cose nell'ambito di esecuzione dei lavori

con limite di risarcimento non inferiore ad € 500.000,00 – garanzia postuma da attività di manutenzione per un periodo di almeno 6 mesi dalla data di ultimazione di detti lavori di manutenzione. La seconda sezione (può essere stipulata anche polizza separata) riferita alla responsabilità civile derivante all'Assicurato (gestore del servizio sopra indicato) per danni patrimoniali cagionati a terzi, compreso il Comune di Firenze, anche per fatto delle persone di cui deve rispondere in relazione all'esercizio dell'attività sopra descritta. Il massimale deve essere di almeno € 2.000.000,00 per sinistro – validità temporale relativa a richieste di risarcimento pervenute durante il periodo di validità del contratto inerenti fatti verificatisi durante il medesimo periodo e denunciati non oltre 12 mesi dalla cessazione del contratto – estensioni di garanzia: danni da interruzione di esercizio – multe ammende e sanzioni inflitte a terzi per fatti imputabili all'assicurato od alle persone di cui deve rispondere – inosservanza obblighi legge 196/03 e dlgs 81/2008 – perdita e distruzione di atti e documenti;

∞ Pol. Tutti i rischi dell'informatica, attivata per danni materiali e diretti alle apparecchiature elettroniche da qualsiasi evento, compreso virus informatici, salvo quelli espressamente esclusi – furto, perdita e manipolazione di archivi e programmi – RC professionale contrattuale relativa a perdite patrimoniali cagionate al Comune di Firenze ed a terzi da errori di progettazione dei software che risultano pertanto difettosi o non funzionanti o non rispondenti alle necessità della gestione del servizio sopra descritto con massimale non inferiore ad € 2.000.000,00 per sinistro.

3. E' fatto obbligo all'aggiudicatario di mantenere il Comune di Firenze – Polizia Municipale sollevato ed indenne da richieste di risarcimento di danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

Art. 18 – Cessione del contratto

1. E' vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'aggiudicatario fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione, scissione di imprese per le quali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 51 e 116 del D. Lgs. 163/2006.
2. Il Comune di Firenze – Polizia Municipale si riserva la facoltà di cessione del contratto e/o l'utilizzo dello stesso ad Enti esistenti o costituendi ivi comprese le Aziende Partecipate del Comune alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.

Art. 19 – Osservanza delle norme in materia di lavoro

1. L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali e deve adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità e la sicurezza delle persone addette e dei terzi con scrupolosa osservanza delle norme antinfortunistiche e di tutela della salute dei lavoratori in vigore nel periodo contrattuale.
2. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza, di cui al presente articolo, determina la risoluzione del contratto nelle ipotesi normativamente contemplate.

Art. 20 – Tutela dei dati personali e riservatezza – individuazione responsabile trattamento

1. Nell'ambito del trattamento dei dati personali connessi all'espletamento delle attività previste dal presente Capitolato, il Comune di Firenze - Polizia Municipale in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 196/2003 nomina con apposito atto all'uopo predisposto, l'aggiudicatario e gli altri soggetti che saranno eventualmente individuati, ciascuno per le rispettive e specifiche competenze, responsabili del trattamento medesimo.

2. In esecuzione del presente capitolato e del relativo Atto di nomina a responsabile, l'aggiudicatario e gli altri soggetti eventualmente individuati, si impegnano ad osservare le disposizioni in esso indicate. In conseguenza di quanto sopra l'aggiudicatario diviene, per gli effetti del D. Lgs. n. 196/03 in materia di protezione dei dati personali, responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne acquisisce le derivanti responsabilità.

3. I dati trasmessi dal Comune di Firenze - Polizia Municipale saranno utilizzati per le sole finalità di svolgimento delle prestazioni richieste e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle stesse.

4. Il Comune di Firenze - Polizia Municipale e l'aggiudicatario, ciascuno per le rispettive competenze, assicurano il rispetto delle disposizioni di cui al citato D. Lgs. n. 196/2003, anche con riferimento alle misure di sicurezza. In particolare l'aggiudicatario, in relazione al servizio prestato, si impegna ad adottare nell'ambito della propria struttura, conformemente al titolo V, parte I, del D. Lgs. n. 196/03, e all'Allegato B) del D. Lgs. n. 196/03, le misure minime di sicurezza atte ad evitare il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, nonché l'accesso non autorizzato o il trattamento non consentito o non conforme alla finalità del servizio dei dati personali. L'aggiudicatario si impegna a designare incaricati del trattamento dei dati personali le persone fisiche di cui si avvalga, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 196/03.

5. Il Comune di Firenze - Polizia Municipale e l'aggiudicatario dichiarano di essere a conoscenza che le informazioni e i dati saranno oggetto di trattamento con modalità cartacee ed elettroniche da parte del personale delle rispettive strutture a ciò preposte, ai fini

dell'esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente capitolato e dell'adempimento dei connessi obblighi normativi.

6. Il Comune di Firenze - Polizia Municipale e l'aggiudicatario si impegnano reciprocamente a assicurare che i dati verranno utilizzati esclusivamente per il perseguimento dei fini istituzionali del Comune ed i medesimi potranno essere comunicati o resi accessibili a terzi secondo le modalità concordate con la Polizia Municipale nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

Art. 21 – Definizione delle controversie

1. Tutte le controversie tra il Comune di Firenze – Polizia Municipale e l'aggiudicatario, che a tutti gli effetti elegge domicilio in Firenze, così durante l'esecuzione come al termine dell'affidamento, quale sia la loro natura tecnica, amministrativa o giuridica, verranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria del Foro di Firenze.
2. Ai sensi dell'art. 241, c. 1 bis del D. Lgs 163/2006 è escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente capitolato. Per effetto del suddetto comma 1 bis è vietato in ogni caso il compromesso.

Art. 22 - Domicilio dei contraenti.

1. Il Comune di Firenze ha domicilio presso la propria sede legale.
2. A tutti gli effetti l'aggiudicatario elegge, dall'avvio del servizio fino alla sua scadenza, domicilio presso la propria sede legale se è ubicata nel Comune di Firenze. Nel caso che la sede legale fosse ubicata fuori Comune, l'aggiudicatario elegge domicilio presso la residenza municipale.

Art. 23 – Stipula del contratto – spese, imposte e tasse

1. Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante del Comune di Firenze e sottoscritto mediante firma digitale.
2. Il presente capitolato costituisce parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto.
3. L'aggiudicatario si impegna ad eseguire, a sue spese, tutte le prestazioni previste nel progetto costituente l'offerta tecnica presentata in sede di gara.
4. Tutte le spese imposte e tasse inerenti il contratto sono a carico dell'aggiudicatario. Sono altresì a carico dell'aggiudicatario le spese di pubblicazione degli avvisi sui quotidiani a tiratura nazionale e locale ai sensi dell'art. 34, comma 35 del D.L. 179/2012, convertito nella Legge 221/2012.
5. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio a disposizioni di legge in materia.

Art. 24 – Norme finali e rinvio

1. La partecipazione alla Gara comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole, oneri e condizioni contenuti nel presente capitolato. Non sono ammesse dichiarazioni contenenti riserve o limitazioni di impegno rispetto alle condizioni o prescrizioni stabilite nel presente capitolato.
2. E' espressamente stabilito che ai concorrenti non verrà riconosciuto alcun compenso per la semplice presentazione dell'offerta.
3. La presentazione delle offerte non vincola l'Amministrazione Comunale all'aggiudicazione del contratto stesso né è costitutiva di diritti dei concorrenti all'espletamento delle procedure di aggiudicazione che l'Amministrazione Comunale si riserva, ricorrendone i presupposti di legge, di sospendere, revocare od annullare in qualsiasi momento.
4. L'aggiudicazione è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario.
5. La stipula del contratto è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.
6. Le dichiarazioni e le offerte possono essere sottoscritte anche dai procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va trasmessa la relativa procura in originale o in copia autenticata.
7. Per tutto quanto non previsto, si applicano le disposizioni vigenti in materia di appalti di servizi nonché quelle previste dalla Legge sulla Contabilità Generale dello Stato e relativo Regolamento, dai Regolamenti dei Contratti e Contabilità del Comune di Firenze, dal Codice Civile e di Procedura Civile.

ALLEGATO A

Committente	**COMUNE DI FIRENZE** Servizio: **Corpo di Polizia Municipale**
Appaltatore	SAPIDATA SPA

Documento in applicazione dell'art. 26 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.

(contenente, nei casi necessari, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti - DUVRI)

Oggetto del contratto:

SERVIZIO GESTIONALE DEGLI ATTI SANZIONATORI AMMINISTRATIVI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Data di emissione	Revisione	Redazione **Il Dirigente committente o suo delegato**	per accettazione dell'esecutore dell'appalto
		(Dott. Marco Andrea Seniga)	Per la Ditta Sapidata S.p.A.
		Firma:	Firma: SAPIDATA SPA L'Amministratore Unico

Il presente documento è stato redatto dal Dirigente Committente **Dott. Marco Andrea Seniga** con la collaborazione del referente per la sicurezza **Dott. Remo Grifoni.**

Sommario

1 Premessa 5

2 anagrafica del contratto 6

2.1 Anagrafica del committente e informazioni sul contratto 6
2.2 Figure tecniche della committenza 18
2.3 Anagrafica e figure tecniche della/e impresa/e affidataria e/o esecutrice 18
2.3.1 Impresa affidataria / lavoratore autonomo affidatario 18
2.3.2 Presenza di subappaltatori 19

3 verifica idoneità tecnico professionale 23

4 Informazioni dettagliate sui rischi specifici presenti negli ambienti previsti nel contratto e sulle relative misure di prevenzione e di emergenza da adottare 24

4.1 Documentazione messa a disposizione dalla committenza 24
4.2 Documentazione messa a disposizione dall'impresa affidataria 24

5 la valutazione dei rischi da interferenza e le Misure di Prevenzione e Protezione 25

5.1 Individuazione dei potenziali rischi da interferenza 25
5.2 La valutazione dei rischi da interferenza e le relative Misure di Prevenzione e Protezione 25
5.2.1 Rischi da interferenza residuali da gestire nel contratto e relative misure di prevenzione e protezione 25
5.2.2 Sintesi dei principali comportamenti da adottare dagli esecutori 34

6 ulteriori misure per la Cooperazione e il coordinamento 36

6.1 Gestione della logistica 36
6.2 Gestione degli interventi e azioni preventive all'avvio dell'attività 36
6.3 Utilizzo delle attrezzature di lavoro 37
6.3.1 Attrezzature di lavoro in proprietà o in dotazione delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi 37
6.3.2 Attrezzature di lavoro messe a disposizione dal committente 37
6.4 Gestione dell'emergenza 38
6.4.1 Comportamento da adottare nel caso venga dato l'allarme 38
6.5 Gestione dei rifiuti di lavorazione 40
6.6 Gestione dei subappalti 40

7 ANALISI DEI COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA 41

8 aggiornamento, controllo e accettazione della valutazione dei rischi da interferenza 42

8.1 Strumenti e modalità di contestualizzazione, aggiornamento della valutazione dei rischi da interferenza 42

8.2 Strumenti e modalità di controllo della valutazione dei rischi da interferenza 42

9 firme del documento ad aggiudicazione avvenuta 43

2

1 PREMESSA

Lo scopo del presente documento è quello di adempiere agli obblighi introdotti dall'art.26 del D.Lgs. 81/2008 (Unico Testo Sicurezza), ed in particolare al comma 3, per quanto riguarda le attività contrattuali in oggetto.

Si tratta in particolare:

- di valutare i possibili rischi da interferenze che possono generarsi negli ambienti di lavoro o di vita, all'interno dei quali si dovranno svolgere le attività definite nel contratto in oggetto;
- di definire le misure di prevenzione e/o protezione (in sigla MPP) adottate o da adottare per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze;
- di individuare le figure coinvolte che dovranno mettere in pratica le MPP definite;
- di fare una stima dei costi relativi alla sicurezza del lavoro in merito alle attività interferenti, connesse allo specifico contratto, per mettere in pratica le MPP definite.

Per comprendere cosa debba intendersi per rischio da interferenza si è fatto riferimento a quanto riportato dalla Conferenza delle Regioni delle Province Autonome nel documento **"Linee guida per la stima dei costi della sicurezza nei contratti pubblici di forniture o servizi** – prime indicazioni operative" del 20/03/2008.

In tale documento, a titolo esemplificativo, sono rischi interferenti, per i quali occorre redigere il DUVRI:

- *rischi derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;*
- *rischi immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;*
- *rischi 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;*
- *rischi derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).*

Deve, inoltre, essere sottolineato che la valutazione dei rischi da interferenza, deve avvenire con riferimento non solo al personale interno ed ai lavoratori delle imprese appaltatrici, ma anche agli utenti che a vario titolo possono essere presenti presso la sede di lavoro, incluso il pubblico esterno.

Per limitare l'insorgenza di tali rischi il legislatore, mediante l'art.26, ha introdotto alcuni obblighi nei riguardi sia dei datori di lavoro committenti, che delle imprese appaltatrici ed esecutrici, nonché dei lavoratori autonomi che svolgono gli interventi manutentivi.

Tali obblighi prevedono:

- La verifica delle idoneità tecnico professionali delle ditte affidatarie, esecutrici e dei lavoratori autonomi, prima e dopo la stesura del contratto (prequalifica), anche mediante l'acquisizione della relativa iscrizione alla Camera di Commercio e della documentazione di idoneità. Per la trattazione di questo argomento si rimanda al paragrafo 3;
- La consegna, alle nuove imprese, delle dettagliate informazioni relative ai "rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare ed alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività." (art. 26, comma 1, punto b). Per la trattazione di questo argomento si rimanda al paragrafo 4.
- La cooperazione e il coordinamento per quanto riguarda la sicurezza dei lavoratori e le relative misure di prevenzione e protezione "*al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva*". Per la trattazione di questo argomento si rimanda ai successivi paragrafi 5 e 6.

Il presente documento base di gara, dovrà essere integrato, con le informazioni specifiche sui rischi di lavorazione introdotti sia dall'impresa affidataria che dalle imprese esecutrici ad affidamento avvenuto e, quando necessario, con la compilazione dell'Allegato III **(VERBALE DI CONTESTUALIZZAZIONE E/O DI COORDINAMENTO)**

2 ANAGRAFICA DEL CONTRATTO

In questa parte del documento viene presentata l'anagrafica del contratto ed i soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza per il contratto in oggetto.

In relazione alle definizioni delle figure indicate nel presente documento si fa riferimento alla *" Procedura di gestione art. 26 D.Lgs. 81/08 - Obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione"*.

2.1 Anagrafica del committente e informazioni sul contratto

Ragione sociale committente	**COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE Corpo di Polizia Municipale**		
Sede legale committente	Indirizzo: **P.zzale Porta al Prato, 6 – 50123 Firenze**		
	Tel.:055-3283221	fax:055-3283431	e-mail pm.segreteria@comune.fi.it
Sede ove si eseguono le attività oggetto del contratto	X☐ Sede di attività oggetto del contratto:		
	SEDE n° 1: **via delle Cascine 9 – 50144 Firenze**		
	Tel.:055-3282055	fax:055-3282010	e-mail pm.procedimenti.sanzionatori@comune.fi.it
	Referente di sede: **Coord. Gianni Doni**		

Oggetto del contratto	☐ Lavori di:				
	X☐ Servizio di: **Servizio gestionale degli atti sanzionatori derivanti dall'attività della Polizia Municipale**				
	☐ Fornitura di:				
Tempistica per la realizzazione delle attività contrattuali	periodo previsto di esecuzione del contratto: dal: al (art. 4 del Capitolato d'Appalto - trentasei mesi decorrenti dall'affidamento del servizio):				
	E' previsto l'esigenza di svolgere alcune attività contrattuali SOLO in determinati giorni e/o orari ? ☐ SI X☐ NO, se si indicare:				
	Attività	giorno della settimana	dalle ore	alle ore	Note

Informazioni specifiche sulle attività da eseguire	**Art. 3 - Modalità di svolgimento del servizio da parte dell'aggiudicatario** L'aggiudicatario deve svolgere tutte le attività inerenti il contratto d'appalto ed in particolare è tenuto a: a. **fornire tutta la modulistica dei preavvisi e dei verbali compresi i bollettini di conto corrente postale, o qualsiasi altro tipo di modulistica che dovesse risultare necessaria a completamento del procedimento sanzionatorio (PO N.19).** Tale modulistica deve essere conforme alle norme ed alle modalità organizzative definite dal presente capitolato ed alle indicazioni fornite dal Comando di Polizia Municipale di Firenze. Tale modulistica, ove vengano adottati sistemi di compilazione dei preavvisi e dei verbali tramite palmari o simili, sistemi ottici, di scannerizzazione o simili, ecc., dovrà essere adeguata alle esigenze del sistema gestionale; b. **inserire i preavvisi in forma cartacea tramite scansione, che consenta il relativo data entry, nel sistema gestionale presso i locali della Polizia Municipale con proprio personale utilizzando la strumentazione ivi presente o quella fornita dall'aggiudicatario ed il suo costo deve ritenersi compreso nel costo del servizio (PO N.20)**; c. **effettuare il data entry e la scansione dei verbali di tipo C e L e atti relativi presso i locali della Polizia Municipale con proprio personale utilizzando la strumentazione ivi presente o quella fornita dall'aggiudicatario ed il suo costo deve ritenersi compreso nel costo del servizio (PO N.21)**; d. **acquisire i dati relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature di rilevazione automatica mediante scarico automatico degli stessi anche con eventuali strumentazioni tecnologiche che dovessero essere adottate in futuro (PO N.22)**; e. **effettuare l'acquisizione dei dati provenienti dai sottosistemi per il controllo automatico della Z.T.L., e di quelli accertati con altre strumentazioni tecnologiche attualmente in uso al Comando della Polizia Municipale di Firenze (PO N.23)**; f. **acquisire i dati relativi agli obbligati in solido presso i locali**

della Polizia Municipale con proprio personale, utilizzando la strumentazione ivi presente o eventualmente fornita dall'aggiudicatario ed il suo costo deve ritenersi compreso nel costo del servizio, con possibilità di usufruire, laddove possibile in modalità di cooperazione applicativa, da parte di soggetti espressamente individuati e autorizzati nel rispetto della legge sulla tutela dei dati personali, delle informazioni ricavabili dalle banche dati dell'anagrafe del Comune di Firenze, dal Pubblico Registro Automobilistico, del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, della Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato, SIATEL. Tali dati devono essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati (PO N.24). Nel caso emergano discrepanze fra i dati acquisiti su strada e quelli risultanti dai pubblici registri o fra i dati attinti dagli archivi informatici dei diversi pubblici registri, l'aggiudicatario deve formulare segnalazione al Comando di Polizia Municipale di Firenze per l'eventuale applicazione delle sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali riscontrate e tale segnalazione deve essere registrata nel sistema informatico;

g. **controllare gli indirizzi dei destinatari degli atti assegnando il relativo CAP ai fini anche della creazione di una banca dati organizzata per codice fiscale e/o partita IVA presso i locali della Polizia Municipale con proprio personale utilizzando la strumentazione ivi presente o quella fornita dall'aggiudicatario ed il suo costo deve ritenersi compreso nel costo del servizio (PO N.25);**

h. **inviare per via informatica un'apposita campionatura di controllo al Comando di Polizia Municipale al fine di verificare che la stampa dei verbali sia conforme alla modulistica indicata dalla Polizia Municipale (PO N.26).** Le modalità per la trasmissione informatica della suddetta campionatura saranno stabilite successivamente dal Comando di Polizia Municipale;

i. **provvedere alla stampa ed imbustamento dei verbali o di atti intestati a soggetti residenti fuori del Comune di Firenze (PO N.27)**, costituiti da plico contenente il verbale, eventuali allegati per

comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti, ecc., da bollettino precompilato per il pagamento, da un avviso di ricevimento A/R precompilato. Il verbale e gli allegati devono essere stampati su modelli conformi a quelli indicati dal Comando di Polizia Municipale;

j. **consegnare i plichi al servizio postale nel rispetto della normativa vigente corrispondendo le relative spese di postalizzazione. In particolare, deve concordare anticipatamente con la Polizia Municipale la data di consegna al servizio postale al fine di consentirne la stampa sui singoli atti da postalizzare e l'inserimento nel software gestionale. La data di consegna al servizio postale deve avvenire entro sette giorni lavorativi dal ricevimento del flusso informatico relativo alla campionatura da parte del Comando di Polizia Municipale (PO N.28)** ;

k. **ricevere gli AR, i CAD e le CAN degli atti notificati e i plichi degli atti non notificati (PO N.29)**;

l. **effettuare, per i soggetti non residenti nel Comune di Firenze, la rinotificazione degli atti non recapitati dal servizio postale (trasferito, sconosciuto, etc.) (PO N.30)** nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti a pena di improcedibilità. Per ogni atto non notificato dal servizio postale, l'aggiudicatario provvede ad effettuare gli opportuni accertamenti attraverso le banche dati e i pubblici registri in uso al Comando della Polizia Municipale come previsto alle precedenti lettere f e g. **Qualora l'accertamento confermi l'indirizzo di primo invio, l'aggiudicatario provvede alla ristampa in duplice copia dell'atto e degli eventuali relativi allegati e all'invio all'Ufficio Messi del Comune territorialmente competente per la notificazione con le modalità del Codice Procedura Civile. Per gli atti non notificati che a seguito di accertamento risultino intestati a soggetti con indirizzo nel Comune di Firenze, l'aggiudicatario provvede a perfezionare la notifica degli stessi secondo le disposizioni del Codice di Procedura Civile come previsto alla successiva lettera o (PO N.31). Qualora l'accertamento indichi un indirizzo diverso da quello del primo invio, ma comunque**

non ricompreso nel Comune di Firenze, l'aggiudicatario provvede a ristampare l'atto completo con il nuovo indirizzo ed a spedirlo tramite servizio postale, importando nel software gestionale l'aggiornamento dei dati relativi agli accertamenti svolti. In tutti i casi per cui sia necessario provvedere ad una seconda spedizione tramite il servizio postale, il Comune di Firenze - Polizia Municipale corrisponde all'aggiudicatario l'importo relativo al servizio completo al pari di quanto dovuto per la prima spedizione. Diversamente, qualora sia necessario provvedere alla notifica degli atti restituiti dal servizio postale per mancata consegna al destinatario, utilizzando le modalità del Codice di Procedura Civile, i costi corrispondenti al servizio e all'importo previsto dall'art. 10 della Legge 265/99 e successive modificazioni per questo ulteriore adempimento sono a carico dell'aggiudicatario, anche ove risulti che la suddetta modalità si sia resa necessaria per inadempienza o disservizio del servizio postale. L'aggiudicatario si impegna a rendere indenne il Comune di Firenze - Polizia Municipale da qualsiasi richiesta di pagamento avanzata dai comuni per la remunerazione di tale servizio di notificazione e si impegna a risolvere direttamente eventuali contenziosi (PO N.32) ;

m. in ogni caso di notificazione o rinotificazione, deve provvedere alla stampa delle distinte di consegna agli uffici postali degli atti da notificare (o rinotificare) tramite posta, alla lettura ottica delle cartoline di notifica (o rinotifica) ed alla stampa dei registri sintetici ed analitici. Deve inoltre inviare comunicazione elettronica al Comando dell'esito della notifica, con eventuale annotazione del CAD e della CAN entro 25 (venticinque) giorni dalla data di consegna agli uffici postali degli atti da notificare o rinotificare (PO N.33) ;

n. provvedere all'archiviazione elettronica e fisica, nelle forme e modalità previste dalla legge e con l'indicazione della posizione e del lotto di spedizione riferiti al confezionamento ordinato in scatole numerate, dei documenti relativi all'atto (AR degli atti, CAD non ritirate e AR delle CAD, CAN). La riconsegna del materiale cartaceo degli atti non notificati dovrà avvenire entro 20

(venti) giorni dalla data di consegna agli uffici postali degli atti da notificare (o rinotificare) (PO N.34). Il materiale da restituire dovrà essere ordinato, a cura della ditta appaltatrice, per scatola, posizione e lotto e consegnato al termine della scadenza naturale del contratto. Alla scadenza naturale del contratto o nel caso di cessazione anticipata del servizio per qualsiasi causa, l'aggiudicatario deve provvedere a proprie spese alla restituzione e al trasporto del materiale cartaceo detenuto in archivio presso i locali messi a disposizione della Polizia Municipale. In tal caso la Polizia Municipale deve individuare i locali entro quattro mesi dalla cessazione del servizio;

o. **provvedere alla stampa in duplice copia e alla notificazione dei verbali e di atti intestati a soggetti residenti nel Comune di Firenze da effettuarsi con proprio personale e con le modalità previste dagli articoli 137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148 e 149 bis del Codice di Procedura Civile unitamente ad una copia di eventuali allegati del verbale e del bollettino postale premarcato da utilizzare per il pagamento della violazione presso gli uffici postali**. **Tale servizio è anche effettuato nei confronti di atti intestati a soggetti risultati residenti nel Comune di Firenze che, a seguito di precedente invio a mezzo servizio postale, non siano stati notificati per irreperibilità dei destinatari in quanto risultati trasferiti, sconosciuti, deceduti, ecc (PO N.35)**. Gli atti notificati devono essere restituiti al Comando di Polizia Municipale, al termine della scadenza naturale del contratto, in apposite scatole, divisi per data di notifica e per tipologia di notifica:

- Notificati al destinatario o a incaricato, portiere o vicino o a persona di famiglia, addetto alla sede, ai sensi art. 138-139-145 Codice Procedura Civile;
- Notificati ai sensi dell'art. 140 Codice di Procedura Civile;
- Notificati ai sensi dell'art. 143 Codice di Procedura Civile.

Le cartoline A.R. relative alle raccomandate di comunicazione di avvenuto deposito presso la Casa Comunale, devono essere abbinate all'atto notificato, per data di spedizione assieme ad una copia della distinta di spedizione postale da cui risulti il timbro di

postalizzazione ed il "range numerico" assegnato ad ogni singola raccomandata. Le distinte delle raccomandate di avviso di notifica al vicino o portiere recanti il timbro di postalizzazione e i numeri di range assegnati devono essere inserite in apposite scatole. L'atto oggetto della notifica deve essere "scansito" in ogni sua parte (verbale, ricevuta ed ogni altro atto connesso). **L'aggiudicatario deve fornire un apposito collegamento telematico che garantisca nell'arco delle 24 ore la possibilità di controllare l'iter dell'atto amministrativo e la sua collocazione nell'ambito della procedura di notifica. L'aggiudicatario deve fornire, altresì, un data base, consultabile via web, attraverso il quale sia possibile ricercare tutti gli atti notificati e consentirne la visualizzazione insieme a tutti gli altri documenti connessi (PO N.36)**. Ai fini della presente procedura quando si indica "scansito/a" si intende una scansione in bianco e nero con una risoluzione di 300 dpi e conversione in formato pdf del file della scansione. In caso di notifica ai sensi dell'art 140 e 143 Codice Procedura Civile l'atto consegnato alla Casa Comunale deve essere inserito in busta sigillata. **Tutti gli atti notificati devono essere periodicamente registrati in un file composto da una serie di record strutturati secondo tracciato record per l'identificazione dell'atto all'interno del data base di cui sopra (PO N.37)**. Il personale dipendente dell'aggiudicatario incaricato di notificare gli atti deve essere in possesso dei requisiti necessari per svolgere attività di incaricato di pubblico servizio e deve essere adibito in via esclusiva alla sola attività di notificazione evitando categoricamente qualsiasi commistione con eventuali altre attività svolte dall'aggiudicatario. Al fine di acquisire la qualifica di messo, il personale incaricato di effettuare l'attività di notifica deve partecipare ad un apposito corso di formazione con relativa prova finale. Il corso, da svolgersi a cura e spese dell'aggiudicatario e sotto la supervisione di un dirigente comunale o da suo incaricato, determinerà, previo superamento di una prova di verifica delle cognizioni acquisite, la possibilità dell'acquisizione della nomina di messo notificatore nelle forme normativamente previste. La qualifica di messo è revocata nel caso di perdita dei requisiti utili a svolgere la mansione o per gravi

inadempienze commesse nell'espletamento del servizio o per altra giusta e motivata causa. L'Amministrazione Comunale provvede inoltre a dotare il personale con qualifica di messo di un apposito tesserino riportante l'emblema del Comune di Firenze, recante le generalità dell'interessato, la fotografia formato tessera e gli estremi dell'ordinanza di nomina, che durante il servizio deve essere apposto in modo ben visibile al pubblico. I costi per la realizzazione dei tesserini sono a carico dell'aggiudicatario. E' fatto esplicito divieto al personale così nominato di esporre in modo visibile emblemi, segni distintivi, scritte che possano indurre il destinatario nella convinzione di ricevere atti tramite servizio postale o agenzie di recapito ancorché autorizzate. E' fatto divieto al personale addetto di indossare abiti riportanti emblemi, scritte o colori riconducibili all'aggiudicatario o a qualsiasi altra impresa. **E' indispensabile, tenuto conto della particolarità del servizio, che l'aggiudicatario abbia una sede operativa nel comune di Firenze**. **L'aggiudicatario deve curare il deposito e la eventuale consegna degli atti non recapitati mettendo a disposizione cinque sedi da adibire a Casa Comunale Decentrata - con distribuzione omogenea sul territorio comunale per favorire l'accessibilità da parte dell'utenza – previa valutazione dell'idoneità dei locali individuati dall'aggiudicatario a cura dei competenti uffici comunali (PO N.38)**. Gli atti devono essere conservati con la massima possibile diligenza nel rispetto delle condizioni di sicurezza previste dalla normativa di settore. Gli atti depositati e non ritirati sono posti a disposizione degli aventi diritto presso la Casa Comunale territorialmente competente per 90 (novanta) giorni. L'aggiudicatario deve provvedere alla tenuta ed alla gestione del materiale cartaceo relativo alla notificazione degli atti e deve essere conservato in locali idonei a tale scopo e nel rispetto della normativa vigente. **L'aggiudicatario deve provvedere alla ricerca ed alla tempestiva consegna di eventuali documenti richiesti dalla Polizia Municipale che deve avvenire comunque nel termine massimo di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta (PO N.39)**. Alla scadenza naturale del contratto o nel caso di cessazione anticipata del servizio per

qualsiasi causa, l'aggiudicatario deve provvedere a proprie spese alla restituzione e al trasporto del materiale cartaceo detenuto in archivio presso i locali messi a disposizione della Polizia Municipale. In tal caso la Polizia Municipale deve individuare i locali entro quattro mesi dalla cessazione del servizio.

Gli oneri relativi ai locali, alla modulistica, e quanto altro occorra ai fini della gestione del presente servizio sono interamente a carico dell'aggiudicatario. L'aggiudicatario si impegna, a proprie spese, ad utilizzare una modulistica conforme a quella indicata dal Comando Polizia Municipale e se necessario ad effettuare, senza ulteriori spese e in tempi brevi, eventuali modifiche di procedura o di stampa per adeguarla all'emanazione di nuove norme o a sopravvenute esigenze della Polizia Municipale.

Tempi di esecuzione del servizio:

- l'aggiudicatario deve garantire l'avvio dello specifico servizio di cui alla presente lettera o) entro 15 (quindici) giorni dalla nomina a messo notificatore del proprio personale;
- **l'aggiudicatario deve garantire l'esecuzione ed il perfezionamento della notifica entro i termini previsti dalla normativa vigente al fine di evitare la prescrizione/decadenza degli atti (PO N.40)**;
- **l'aggiudicatario, dopo aver effettuato la stampa degli atti, deve procedere entro 10 (dieci) giorni alla restituzione della distinta di ogni singolo lotto (PO N.41)**;
- **i dati e le immagini relative alle prove delle notifiche devono essere visibili sul data base predisposto dall'aggiudicatario via web e successivamente acquisite dall'applicativo gestionale fornito al Comando di Polizia Municipale entro 20 (venti) giorni dalla notificazione stessa (PO N.42)**.

L'aggiudicatario deve interloquire con la Polizia Municipale sia per via telematica che telefonica. Tutta l'attività di notifica deve essere rendicontata su supporto cartaceo e informatico nel rispetto dei tempi stabiliti dalla Polizia Municipale secondo le modalità impartite successivamente dalla Polizia Municipale. L'aggiudicatario ed il Comune di Firenze - Polizia Municipale si impegnano a verificare la

possibilità operativa di perfezionare forme di notificazione degli atti amministrativi con l'utilizzo della posta elettronica certificata. Il tutto in conformità all'articolo 75 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 85 – codice dell'amministrazione digitale – all'articolo 4 del D.L. 29 dicembre 2009, n. 193, recante interventi urgenti in materia di funzionalità del sistema giudiziario, convertito nella Legge 22 febbraio 2010, n. 24, con cui è stato aggiunto al codice di procedura civile l'articolo 149-bis, interamente dedicato alla notificazione a mezzo posta certificata ove al comma 1 è precisato che la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento cartaceo – e degli artt. 4 e 16 del D.L. 179/12 (Decreto Sviluppo), convertito nella Legge 221/12 . Il Comune di Firenze – Polizia Municipale si riserva, sulla base della normativa sopra richiamata nonché delle più recenti disposizioni legislative introdotte dall'art. 20 c°5 quater del DL 69/2013 come convertito nella Legge n°98/2013, di valutare l'economicità del servizio globale in essere e di rinegoziare i corrispettivi e in mancanza di accordo di recedere dal contratto con preavviso di almeno di tre mesi.

p. **gestire i verbali riscossi presso i locali della Polizia Municipale con proprio personale utilizzando la strumentazione ivi presente o quella fornita dall'aggiudicatario ed il suo costo deve ritenersi compreso nel costo del servizio , come di seguito specificato:**
   - **inserire manualmente i verbali riscossi non riconducibili a flussi informatici;**
   - **abbinare i flussi informatici inerenti ai vari sistemi di incasso relativi ai verbali;**
   - **controllare la regolarità delle riscossioni ai fini di quanto previsto dal Codice della Strada e dal relativo Regolamento, nonché dalla legge n. 689/1981 in materia di riscossione coattiva;**
   - **rendicontare elettronicamente tutte le riscossioni, previa verifica della regolarità delle stesse, secondo le modalità ed istruzioni impartite successivamente dal Comando della Polizia Municipale;**

- **istruire le pratiche relative alle istanze di rimborsi (PO N.43);**

q. **provvedere a tutte le attività finalizzate alla digitalizzazione di tutti i documenti cartacei (verbali, attestazioni di notifica, pagamenti e altri atti cartacei relativi) al fine di consentirne la visualizzazione e l'archiviazione elettronica a norma all'interno del sistema informatico (PO N.44).**

r. attenersi alle disposizioni impartite dal Comando della Polizia Municipale di Firenze in merito alle decisioni degli organi pubblici competenti in materia di sanzioni amministrative (Prefettura, DTT, Giudice di Pace, Azienda sanitaria locale, Regione, Comando di Polizia Municipale di Firenze stesso, ecc.), con i quali i rapporti sono tenuti direttamente dal personale del Comando di Polizia Municipale di Firenze. **L'inserimento nel software gestionale dei provvedimenti adottati dalle predette autorità, quali ordinanze-ingiunzioni, ordinanze relative a sanzioni accessorie, ordinanze di archiviazione, sentenze del Giudice di Pace e simili, deve essere effettuata a cura dell'aggiudicatario presso i locali della Polizia Municipale con proprio personale utilizzando la strumentazione ivi presente o quella fornita dallo stesso ed il suo costo deve ritenersi compreso nel costo del servizio. In particolare dovrà curare le attività di data entry delle comunicazioni ex art. 126 bis Codice della Strada anche attraverso PEC, data entry ricorsi al Prefetto, anche attraverso PEC, e loro esiti, data entry ricorsi al Giudice di Pace: l'aggiudicatario deve provvedere all'inserimento delle comunicazioni ex art. 126 bis del Codice della Strada, dei ricorsi e delle relative decisioni valutate dal Prefetto, dei ricorsi iscritti a ruolo da parte dell'Ufficio del Giudice di Pace secondo modalità e indicazioni fornite successivamente dal Comando di Polizia Municipale (PO N.45);**

s. **scansire il materiale cartaceo relativo alle comunicazioni ex art. 126 bis Codice della Strada e, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, tutta la documentazione inerente i ricorsi al Prefetto (PO N.46).** Le modalità e le istruzioni della scansione saranno indicate successivamente dal Comando Polizia Municipale. Tale attività prevede l'acquisizione delle

6

immagini scansite nel software gestionale nonché l'abbinamento della documentazione con il relativo verbale. **Deve garantire inoltre che, in fase di consultazione del verbale, siano visualizzati i documenti digitali. Con riferimento a tutta l'attività di gestione dei ricorsi al Prefetto si precisa che il software gestionale deve essere in grado di interfacciarsi con il Progetto SANA del Ministero dell'Interno e, in particolare, deve essere in grado di consentire oltre l'invio dei relativi file anche la possibilità di allegare la scansione del verbale originale, della copia conforme inviata in notifica, delle relate di notifica, del ricorso e delle controdeduzioni dell'accertatore (PO N.47)**. Tale attività potrà essere espletata dall'aggiudicatario con attrezzature e locali propri;

t. **attenersi alle disposizioni impartite dal Comando della Polizia Municipale di Firenze relativamente all'attività sanzionatoria accessoria ad illecito penale connessa al Codice della Strada che viene trattata esclusivamente dal personale del Comando di Polizia Municipale di Firenze (PO N.48)**;

u. **provvedere alla riconsegna al Comando di Polizia Municipale di Firenze degli atti che presentino vizi evidenti o che debbano essere subito inviati alla competente autorità per l'archiviazione. Il materiale cartaceo eventualmente richiesto dal Comando di Polizia Municipale di Firenze all'aggiudicatario in quanto attinente alla notificazione di verbali oggetto di ricorso, deve essere consegnato entro 5 (cinque) giorni dalla data di richiesta (PO N.49)**;

v. **garantire il personale per l'espletamento dell'attività di front office unico (verbali e ruoli/ingiunzioni fiscali) presso i locali dalla Polizia Municipale finalizzata all'assistenza agli utenti sia in forma diretta che in forma telefonica. L'attività di front office unico dovrà garantire almeno quattro postazioni aperte pubblico con un articolazione oraria compatibile con gli orari di servizio dei competenti uffici comunali; almeno tre postazioni telefoniche con linee dedicate e fornite dall'amministrazione con medesima articolazione oraria, ferma restando la possibilità di modifiche di orario su richiesta del Comando in relazione a mu-**

	tate esigenze (PO N.50).
Eventuali altre informazioni sul contratto	

2.2 Figure tecniche della committenza

La struttura organizzativa della committenza per lo svolgimento del contratto in oggetto, ed in particolare per la gestione della tematica della sicurezza, è così composta:

Attività/ruolo	Nome Cognome	Riferimenti
Dirigente Committente o suo delegato	Dott. Marco Andrea Seniga	055-3283221 pm.segreteria@comune.fi.it
Responsabile di servizio	Dott. Gianni Doni	055-3282009 gianni.doni@comune.fi.it
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Dott. Remo Grifoni	055-3283261 remo.grifoni@comune.fi.it
Referente per la sicurezza di Direzione	Dott. Remo Grifoni	055-3283261 remo.grifoni@comune.fi.it
Addetto/i antincendio (negli ambienti oggetto del contratto)	Vari dipendenti della sede	
Addetto/i primo soccorso (negli ambienti oggetto del contratto)	Vari dipendenti della sede	
Preposto (negli ambienti oggetto del contratto)	Dott. Gianni Doni	055-3282009 gianni.doni@comune.fi.it
Altre figure coinvolte	---------	

2.3 Anagrafica e figure tecniche della/e impresa/e affidataria e/o esecutrice

2.3.1 Impresa affidataria (esecutore dell'appalto presso il Reparto Verbali e Notifiche)

Ragione sociale impresa	Ditta Sapidata S.p.A.
Sede legale impresa	Indirizzo: VIA F. DA MONTEBELLO 5 - 47892 GUALDICCIOLO (RSM) Tel.: 0549/993729 fax: 0549/956133 e-mail SEGRETERIA@SAPIDATA.NE
Responsabile della ditta	PIERO SAPIGNOLI

Iscrizione CC.I.AA.	ISCRIZIONE REGISTRO SOCIETA' REP. SAN MARINO N°° 1541
DURC	☒ presente specifico DURC aggiornato al 20/01/2015 (ALL. COPIA CONFORME) ☐ altro (indicare motivo assenza o mancato aggiornamento)

La struttura organizzativa dell'impresa affidataria per lo svolgimento del contratto in oggetto, ed in particolare per la gestione della tematica della sicurezza, è così composta:

Attività	Nome e cognome	Riferimenti (tel, fax, e-mail)
Referente impresa per la gestione sicurezza contratto	DOTT. SACHA EMILIANI	0549/999725 (TEL) 0549/956133 (FAX) EMILIANI@SAPIDATA.NET
Referente operativo impresa presso la sede di attività	GIAMPAOLO CERVETTI	0549/999725 (TEL) 0549/956133 (FAX) CERVETTI@SAPIDATA.NET
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	DOTT. DAVIDE ELIA GHIOTTI	0549/999771 (TEL) DAVIDE.GHIOTTI@SICUREZZAESALUTE SRL.COM
Medico Competente	DOTT.SSA MICHELA LOMBARDO	MICHELALOMBARDO@LIBERO.IT
Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza		
Addetti antincendio (negli ambienti oggetto del contratto)		
Addetti primo soccorso (negli ambienti oggetto del contratto)		
Altre figure coinvolte		

Per lo svolgimento dell'attività contrattuale sono inoltre individuate le seguenti imprese esecutrici

2.3.2 Presenza di subappaltatori

Per l'autorizzazione del subappalto vedere paragrafo 6.6

☐ Non sono previsti subappalti ☐ Vengono autorizzati i seguenti subappalti:

Imprese esecutrici / lavoratori autonomi (se diverse dalla impresa affidataria)

IMPRESA n° 1	Attività di:		
Ragione sociale impresa			
Sede legale impresa	Indirizzo:		
	Tel.:	fax:	e-mail

Responsabile della ditta	
Iscrizione CC.I.AA.	
DURC	☐ presente specifico DURC aggiornato al ☐ altro (indicare motivo assenza o mancato aggiornamento)

La struttura organizzativa della impresa esecutrice per lo svolgimento del contratto in oggetto, ed in particolare per la gestione della tematica della sicurezza, è così composta:

Ruolo aziendale	Nome e cognome	Riferimenti (tel, fax, e-mail)
Referente impresa per la gestione sicurezza contratto		
Referente operativo impresa presso la sede di attività		
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione		
Medico Competente		
Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza		
Addetti antincendio (negli ambienti oggetto del contratto)		
Addetti primo soccorso (negli ambienti oggetto del contratto)		
Altre figure coinvolte		

IMPRESA n° 2	Attività di:		
Ragione sociale impresa			
Sede legale impresa	Indirizzo:		
	Tel.:	fax:	e-mail
Responsabile della ditta			
Iscrizione CC.I.AA.			

DURC	☐ presente specifico DURC aggiornato al _____ ☐ altro (indicare motivo assenza o mancato aggiornamento)

La struttura organizzativa della impresa esecutrice per lo svolgimento del contratto in oggetto, ed in particolare per la gestione della tematica della sicurezza, è così composta:

Ruolo aziendale	Nome e cognome	Riferimenti (tel, fax, e-mail)
Referente impresa per la gestione sicurezza contratto		
Referente operativo impresa presso la sede di attività		
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione		
Medico Competente		
Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza		
Addetti antincendio (negli ambienti oggetto del contratto)		
Addetti primo soccorso (negli ambienti oggetto del contratto)		
Altre figure coinvolte		

IMPRESA n° 3	Attività di:		
Ragione sociale impresa			
Sede legale impresa	Indirizzo:		
	Tel.:	fax:	e-mail
Responsabile della ditta			
Iscrizione CC.I.AA.			

DURC	☐ presente specifico DURC aggiornato al ☐ altro (indicare motivo assenza o mancato aggiornamento)

La struttura organizzativa della impresa esecutrice per lo svolgimento del contratto in oggetto, ed in particolare per la gestione della tematica della sicurezza, è così composta:

Ruolo aziendale	Nome e cognome	Riferimenti (tel, fax, e-mail)
Referente impresa per la gestione sicurezza contratto		
Referente operativo impresa presso la sede di attività		
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione		
Medico Competente		
Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza		
Addetti antincendio (negli ambienti oggetto del contratto)		
Addetti primo soccorso (negli ambienti oggetto del contratto)		
Altre figure coinvolte		

(In caso di presenza di più di 3 imprese in subappalto compilare una nuova tabella).

3 VERIFICA IDONEITÀ TECNICO PROFESSIONALE

Secondo le indicazioni dell'art.26 del D.Lgs. 81/08, in capo al datore di lavoro committente viene costituito l'obbligo di verificare, *con le modalità previste dal Decreto di cui all'art. 6, comma 8 lett. g), **l'idoneità tecnico professionale** delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al periodo che precede, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:*

1) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;

2) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445" (vedi allegato I);

3) è inoltre obbligatoria specifica presenza del cosiddetto **DURC Documento Unico Regolarità Contributiva**, con aggiornamento mensile.

Inoltre, ai sensi dell'art. 16 della L.R.Toscana 13/07/2007 n. 38, **"Verifica dell'idoneità tecnico-professionale dell'impresa provvisoriamente aggiudicataria", il datore di lavoro committente**, sentiti i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), provvede a controllare il rispetto da parte dell'impresa dei seguenti adempimenti:
a) la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale ai sensi del D.Lgs. 81/08;
b) la nomina del medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/08, nei casi previsti dalla specifica normativa;
c) la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi dl D.Lgs 81/08;
d) adeguata e documentata formazione dei propri lavoratori in materia di sicurezza e di salute ai sensi del D.Lgs. 81/08 (N.B. – disposizione non applicabile fino all'emanazione del corrispondente D.M. previsto dal D.Lgs. 81/08).

La Committenza effettua la verifica di tali documenti e nomine valutando l'idoneità della/e impresa/e affidataria/e.

La/e impresa/e affidataria/e dovrà/anno richiedere la dichiarazione dell'idoneità tecnico professionale alle imprese esecutrici e/o lavoratori autonomi individuati, ed inviare la verifica effettuata con esito positivo al datore di lavoro committente.

4 INFORMAZIONI DETTAGLIATE SUI RISCHI SPECIFICI PRESENTI NEGLI AMBIENTI PREVISTI NEL CONTRATTO E SULLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE E DI EMERGENZA DA ADOTTARE

4.1 Documentazione messa a disposizione dalla committenza

In riferimento alle indicazioni del D.Lgs. 81/08, art. 26, comma 1, lett. b), il datore di lavoro committente fornisce, all'impresa appaltatrice o ai lavoratori autonomi che svolgono le attività contrattualmente definite, *le 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.*

A questo proposito, il datore di lavoro committente, fornisce alla ditta affidataria:

X☐ le informazioni sui rischi presenti negli ambienti previsti nel contratto, sotto la giurisdizione del Comune di Firenze – Corpo di Polizia Municipale; in particolare:

- ☐ l'estratto della Valutazione dei rischi e delle relative misure preventive e protettive individuate nel DVR per specifici ambienti di lavoro definiti nel contratto
- **X**☐ In alternativa al precedente punto, le "informazioni specifiche sul luogo oggetto dell'intervento contrattuale" (vedi allegato II).

☐ l'estratto delle misure di emergenza adottate, con allegata planimetria per l'emergenza o documento di gestione delle emergenze per specifici ambienti di lavoro definiti nel contratto

☐ le planimetrie delle aree dove si deve svolgere l'attività definita nel contratto (solo se necessarie);

☐ ulteriori indicazioni (specificare): _____

_____

4.2 Documentazione messa a disposizione dall'impresa affidataria

Il datore di lavoro dell'impresa affidataria mette a disposizione del datore di lavoro committente:

☐ dichiarazione sostitutiva di atto notorio come da allegato I (da mettere a disposizione in fase di presentazione della propria offerta)

☐ specifico piano di coordinamento sulla gestione della sicurezza da parte del raggruppamento di imprese affidatarie del contratto (da mettere a disposizione, in caso di raggruppamento di imprese, ad affidamento avvenuto)

☐ informazione sui rischi e/o procedure di lavoro sicure, compilando (o completandone la compilazione), ad affidamento avvenuto, la colonna 3, della tavola di cui al paragrafo 5.2; (da mettere a disposizione ad affidamento avvenuto). Successivamente le colonne 4 e 5 sono completate dal Committente.

☐ ulteriori indicazioni (specificare): _____

_____

(da mettere a disposizione ad affidamento avvenuto)

5 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E LE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'attività in oggetto ricade in uno dei campi di applicazione del comma 3 bis dell'articolo 26 ?

☐ SI, in quanto l'attività si configura come servizio di natura intellettuale

☐ SI, in quanto l'attività si configura come mera fornitura di materiali o attrezzature

☐ SI, in quanto l'attività con rischio di interferenza è limitata a due soli giorni e non comporta rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI.

Qualora l'attività ricada in uno dei casi sopra descritti non devono essere redatti i successivi paragrafi 5, 6, 7 e 8, relativi al Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI). Pertanto il costo per la sicurezza per la riduzione dei rischi interferenti è pari a 0 € (zero euro).
Il presente documento va concluso con le firme, di cui al paragrafo 9, e con gli Allegati I e VI.

X☐ NO, e quindi va applicato il successivo paragrafo 5.1

5.1 Individuazione dei potenziali rischi da interferenza

Ci sono rischi da interferenza ?

☐ NO, non sono presenti rischi da interferenza per i seguenti motivi:

_____

_____

Con tali motivazioni si conclude l'analisi dei rischi da interferenza. La stima dei relativi costi per la sicurezza risulta dunque nulla.

X☐ Si, l'attività dell'appaltatore può creare rischi da interferenza da gestire secondo modalità di seguito indicate. Tali rischi sono valutati al successivo paragrafo

5.2 La valutazione dei rischi da interferenza e le relative Misure di Prevenzione e Protezione

5.2.1 Rischi da interferenza residuali da gestire nel contratto e relative misure di prevenzione e protezione

Nel contratto in oggetto sono da gestire i rischi da interferenza e le relative misure di prevenzione e protezione indicati nella successiva tabella. Ad affidamento avvenuto e prima della firma del contratto, la ditta affidataria dovrà compilare/integrare (o completare la compilazione) la colonna 3 della successiva tabella, indicando la presenza dei possibili rischi da interferenza provocati dalle proprie lavorazioni. Successivamente le colonne 4 e 5 sono completate dal Committente.

Linee guida per la compilazione:
Colonne 1, 2, 3 e 4 = Barrare solo le situazioni pertinenti alla tipologia di attività contrattuale prevista
Colonna 5 = Indicare le specifiche misure preventive e protettive dai rischi da interferenza ulteriori rispetto a quelle già indicate alla colonna 4

Attività dell'impresa appaltatrice/lavoratore autonomo

Area di svolgimento attività

1 – Situazione	2 - Rischio da interferenza prodotti dal committente datore di lavoro o altri fornitori	3 - Rischio da interferenza prodotti dal fornitore	4 - Misura di prevenzione e protezione da adottare da parte dei fornitori	5 – MPP specifiche
X☐ Mezzi di trasporto in movimento	X☐ Investimento personale fornitori da parte di mezzi del Comune o di altri fornitori	X☐ Investimento personale Comunale da parte di mezzi del fornitore/appaltatore	☐ L'accesso dei fornitori/appaltatori alle aree del Comune deve avvenire nel rispetto del "Regolamento Accessi", dove definito. X☐ Rispettare i limiti di velocità (minore di 5. km/h). X☐ Seguire le indicazioni riportate sulla segnaletica di viabilità interna ed esterna verticale ed orizzontale predisposta nelle proprie aree dal Comune (non accedere a zone in cui è vietato l'accesso) e rispettare il codice della strada X☐ Seguire sempre le indicazioni impartite dal committente o suo delegato/Referente per la sicurezza di sede. X☐ In caso di lavorazioni temporanee prolungate interferenti con la viabilità carrabile comune il fornitore/appaltatore deve predisporre l'opportuna segnaletica temporanea e segregare le aree di lavoro; gli addetti del fornitore/appaltatore devono indossare indumenti ad alta visibilità. X☐ Va valutata e attuata la presenza di persona a terra in ausilio per segnalare la movimentazione di mezzi in aree con passaggio di altri mezzi o di persone. X☐ Ulteriori MPP (specificare nella colonna a fianco)	X☐ Gli addetti del fornitore/appaltatore devono prestare particolare attenzione ed agevolare le manovre compiute dai veicoli del committente
	X☐ Investimento personale terzo (pubblico o altri fornitori) da parte di mezzi del Comune	X☐ Investimento personale terzo (pubblico o altri fornitori) da parte di mezzi del fornitore/appaltatore		
	X☐ Urti, contatti, del mezzo di lavoro del Comune con mezzi di trasporto del fornitore	X☐ Urti, contatti, del mezzo di trasporto del fornitore con elementi fissi o mobili presenti nel contesto di lavoro		
X☐ Trasporto e movimentazione manuale di elementi ingombranti	X☐ Urti, contatti, degli elementi movimentati da dipendenti comunali con elementi fissi o mobili presenti nel contesto di lavoro	X☐ Urti, contatti, degli elementi movimentati dal fornitore con personale comunale o persone terze presenti nei luoghi di lavoro	X☐ Programmare prima di eseguire le lavorazioni sopralluoghi con l'impresa esecutrice e il referente di sede per raccogliere tutte le informazioni utili di carattere preventivo per concordare l'accesso e la protezione dei lavoratori. X☐ In caso di lavorazioni temporanee prolungate interferenti con la viabilità pedonale comune il fornitore deve predisporre l'opportuna segnaletica temporanea e segregare le aree di lavoro; gli addetti del fornitore devono indossare indumenti ad alta visibilità; X☐ Va valutata e attuata la presenza di persona a terra in ausilio per segnalare la movimentazione di materiale ingombrante X☐ Ulteriori MPP (specificare nella colonna a fianco)	X☐ Gli addetti del fornitore/appaltatore devono prestare particolare attenzione ed agevolare le manovre compiute dai dipendenti del committente
	X☐ Urti, contatti, degli elementi movimentati da altri fornitori presenti nei luoghi di lavoro con lavoratori del fornitore principale	X☐ Urti, contatti, degli elementi movimentati dal fornitore con elementi fissi o mobili presenti nel contesto di lavoro		

Attività dell'impresa appaltatrice/lavoratore autonomo

Area di svolgimento attività

1 – Situazione	2 - Rischio da interferenza prodotti dal committente datore di lavoro o altri fornitori	3 - Rischio da interferenza prodotti dal fornitore	4 - Misura di prevenzione e protezione da adottare da parte dei fornitori	5 – MPP specifiche
❑ Lavorazioni in quota con potenziale presenza di transito persone e mezzi nell'area sottostante la lavorazione	❑ Lavorazioni in quota dei dipendenti comunali o di altri fornitori, con rischio caduta materiale dall'alto e transito personale sottostante	❑ Lavorazioni in quota del fornitore, con rischio caduta materiale dall'alto e transito personale sottostante	❑ Le lavorazioni con rischio di caduta dall'alto devono essere organizzate dall'impresa esecutrice in totale sicurezza in ogni sua fase, in particolare evitando interferenze con transito in aree sottostanti potenzialmente coinvolte dal rischio caduta di materiali o persone, impedendone il passaggio di persone terze oppure delimitando o proteggendo tali aree a rischio. ❑ Segregare le aree di intervento. Vietare l'accesso alle persone non addette ai lavori applicando la segnaletica di divieto e avvertimento necessaria. Se interessa o è nell'immediata vicinanza della sede stradale, predisporre la necessaria segnaletica stradale, attenendosi alle norme del codice della strada e al regolamento d'attuazione. ❑ Utilizzare solo mezzi conformi alla normativa vigente, ben mantenuti, e nel pieno rispetto delle specifiche norme di sicurezza. ❑ Movimentare i mezzi, in presenza di potenziali interferenze, con presenza di persona a terra in ausilio per segnalarne la movimentazione. ❑ Ulteriori MPP (specificare nella colonna a fianco)	Per ogni attività di lavoro in altezza l'impresa farà uso esclusivo di attrezzature proprie, sottoposte a regolare manutenzione, impiegate in conformità a quanto riportato nel manuale d'uso e manutenzione del costruttore, completamente a norma (dotate di marchio di un ente abilitato, marcatura CE, libretti e manuali d'uso e manutenzione) regolarmente parapettate, in particolare per lavori oltre i 2,00 m. da piano stabile, privilegiando in ordine: piattaforme aeree, ponti su ruote, ponti su cavalletti, scale portatili (conformi all' allegato XX del Dlgs 81/08 e alle norme UNI EN 131).
	❑ Caduta dall'alto di personale del Comune o di altri fornitori, con ulteriore rischio di investire persona sottostante	❑ Caduta dall'alto di personale del fornitore, con ulteriore rischio di investire persona sottostante		
	❑ Ribaltamento mezzo di lavoro del Comune o di altro fornitore con conseguente investimento persone sottostanti	❑ Ribaltamento mezzo di lavoro del fornitore con conseguente investimento persone sottostanti		
❑ Lavori su impianti o macchine in tensione	❑ Rischio elettrico per contatto con linee aeree in tensione	❑ Rischio elettrocuzione per riattivazione indebita di impianto temporaneamente disattivato	❑ Prima dell'inizio dei lavori dovranno essere disattivate le linee aeree elettriche eventualmente presenti. ❑ Prima di eseguire le lavorazioni programmare sopralluoghi con l'impresa esecutrice e il tecnico di sede per raccogliere tutte le informazioni utili di carattere preventivo per individuare utenze aeree ed interrate. ❑ Vietare l'accesso alle persone non addette ai lavori ai quadri elettrici applicando la segnaletica di divieto e avvertimento necessaria. (Comunicazioni, quadri elettrici con chiave,...) ❑ Ulteriori MPP (specificare nella colonna a fianco)	Qualsiasi lavoro ad impianti, macchine, attrezzature e componenti, dovrà essere eseguito in assenza di tensione, con le parti attive messe in sicurezza (sezionate, dotate di lucchetti e/o di dispositivi e procedure che scongiurino il ripristino della tensione durante i lavori agli impianti), utilizzando attrezzature e dispositivi idonei al tipo di attività quali: attrezzi isolanti, guanti isolanti, DPI specifici. Le lavorazioni saranno effettuate soltanto da personale qualificato, debitamente informato, formato ed addestrato.
	❑ Rischio elettrico per contatto con linee interrate in tensione			
	❑ Rischio elettrocuzione per riattivazione indebita di impianto temporaneamente disattivato			
	❑ Rischio elettrico per contatto con cavi, macchine o parti di macchine in tensione	❑ Rischio elettrico per contatto con cavi, macchine o parti di macchine in tensione		

❑ Presenza di attività rumorose	❑ Rischio rumore per attività dei dipendenti comunali o di altri fornitori	❑ Rischio rumore per attività del fornitore	❑ Utilizzare utensili a basso impatto acustico ❑ Concordare con il referente per la sicurezza di sede orari e luoghi nei quali svolgere attività rumorose residuali ❑ Indossare idonei DPI. ❑ Ulteriori MPP (specificare nella colonna a fianco)	Il fornitore effettuerà le specifiche valutazioni per il rumore. I lavoratori esposti dovranno, a cura del datore di lavoro: essere informati e formati degli esiti di tali valutazioni; essere sottoposti, se necessario, alla sorveglianza sanitaria; utilizzare gli otoprotettori adatti alla specifica lavorazione; effettuare cambi di mansione per ridurre l'esposizione al rumore.

Attività dell'impresa appaltatrice/lavoratore autonomo
Area di svolgimento attività

1 – Situazione	2 - Rischio da interferenza prodotti dal committente datore di lavoro o altri fornitori	3 - Rischio da interferenza prodotti dal fornitore	4 - Misura di prevenzione e protezione da adottare da parte dei fornitori	5 – MPP specifiche
❑ Rischio biologico	❑ Rischio per esposizione (ingestione, contatto cutaneo, inalazione) con materiali infetti o biologicamente inquinati per attività dei dipendenti comunali	❑ Rischio per esposizione (ingestione, contatto cutaneo, inalazione) con materiali infetti o biologicamente inquinati per attività del fornitore	❑ Programmare prima di eseguire le lavorazioni sopralluoghi con l'impresa esecutrice e il tecnico di sede per raccogliere tutte le informazioni utili di carattere preventivo per individuare aree ed attività a rischio. ❑ Segregare le aree di intervento. Vietare l'accesso alle persone non addette ai lavori applicando la segnaletica di divieto e avvertimento necessaria. ❑ In caso di perdite di materiale durante i tragitti e/o durante le operazioni di scarico il trasportatore deve allertare immediatamente il tecnico di riferimento. ❑ Utilizzare sempre gli idonei DPI. ❑ Ulteriori MPP (specificare nella colonna a fianco)	Il fornitore effettuerà le specifiche valutazioni per il rischio biologico. I lavoratori esposti dovranno, a cura del datore di lavoro: essere informati e formati degli esiti di tali valutazioni; essere sottoposti, se necessario, alla sorveglianza sanitaria; Il fornitore deve dotare i lavoratori di idonei dispositivi di protezione individuale.
X❑ Presenza di cavi, attrezzature o materiali in zone di transito	X❑ Rischio di contatto – urti – inciampo - elettrocuzione, per presenza di cavi o attrezzature del committente in zone di transito	X❑ Rischio di contatto – urti – inciampo - elettrocuzione, per presenza di cavi o attrezzature del fornitore/appaltatore in zone di transito	X❑ Privilegiare l'uso di utensili a batteria in sostituzione di quelli elettrici alimentati da rete elettrica X❑ Non utilizzare cavi, prolunghe o adattatori non conformi all'uso, deteriorati e non protetti dai contatti diretti ed indiretti. X❑ Non lasciare attrezzature o materiali incustoditi nelle vie di transito e nei luoghi di lavoro della sede comunale e provvedere alla disattivazione delle stesse al termine dell'utilizzo. X❑ Delimitare le aree per l'accumulo o il deposito dei materiali o attrezzature di lavoro X❑ Ulteriori MPP (specificare nella colonna a fianco)	X❑ Segnalare la presenza di cavi, macchine e attrezzature necessari alla lavorazione, nelle aree destinate al passaggio persone. La segnalazione va fatta con cartellonistica adeguata e posizionata in modo che la stessa non rappresenti pericolo a sua volta.
❑ Presenza o produzione di polvere	❑ Rischio polveri prodotte dall'attività dei dipendenti comunali	❑ Rischio polveri prodotte dall'attività del fornitore/appaltatore	❑ Concordare con il Datore di lavoro comunale/suo delegato o referente per la sicurezza di sede orari e luoghi nei quali svolgere attività polverose residuali ❑ Eseguire le lavorazioni che producono polveri solo ed esclusivamente in aree esterne, comunque ben areate, con la sola presenza di personale del fornitore ❑ Tenere bagnati laterizi e inerti che possono generare polveri ❑ Utilizzare sempre gli idonei DPI. ❑ Ulteriori MPP (specificare nella colonna a fianco)	

Attività dell'impresa appaltatrice/lavoratore autonomo

Area di svolgimento attività

1 – Situazione	2 - Rischio da interferenza prodotti dal committente datore di lavoro o altri fornitori	3 - Rischio da interferenza prodotti dal fornitore	4 - Misura di prevenzione e protezione da adottare da parte dei fornitori	5 – MPP specifiche
❑ Presenza e/o utilizzo di sostanze chimiche o pericolose nell'ambiente di lavoro	❑ Rischio di inalazione sostanze chimiche aerodisperse (fumi, nebbie, gas, vapori) prodotte dall'attività dei dipendenti comunali o di terzi (es. di altri fornitori o presenza di traffico stradale)	❑ Rischio di inalazione sostanze chimiche aerodisperse (fumi, nebbie, gas, vapori) prodotte dall'attività del fornitore/appaltatore	❑ Programmare prima di eseguire le lavorazioni sopralluoghi con l'impresa esecutrice e il tecnico di sede per raccogliere tutte le informazioni utili di carattere preventivo per individuare aree ed attività a rischio. ❑ Segregare le aree di intervento. Vietare l'accesso alle persone non addette ai lavori applicando la segnaletica di divieto e avvertimento necessaria. ❑ Utilizzare sempre gli idonei DPI. ❑ Fornire e consultare le schede di sicurezza del prodotto. ❑ Utilizzare, se previste, le aree dedicate alle specifiche lavorazioni che comportano utilizzo di sostanze chimiche e/o pericolose ❑ Ulteriori MPP (specificare nella colonna a fianco)	Il fornitore/appaltatore effettuerà le specifiche valutazioni per il rischio chimico. I lavoratori esposti dovranno, a cura del datore di lavoro: essere informati e formati degli esiti di tali valutazioni; essere sottoposti, se necessario, alla sorveglianza sanitaria; Il fornitore/appaltatore deve dotare i lavoratori di idonei dispositivi di protezione individuale. Gli addetti dovranno seguire scrupolosamente le indicazioni riportate nel DVR del fornitore/appaltatore, nonché a quanto specificamente indicato nelle schede di sicurezza del prodotto, da conservare sul luogo di lavoro. I prodotti dovranno pervenire nelle sedi oggetto del contratto già diluiti. La confezione dei prodotti da utilizzare deve obbligatoriamente presentare l'etichetta originale e la confezione stessa deve essere sempre chiusa con il proprio tappo originale.
	❑ Rischio di contatto con (o inalazione di) sostanze chimiche o pericolose presenti nell'ambiente di lavoro per lavorazione o stoccaggio dei dipendenti comunali o di altri fornitori	❑ Rischio di contatto con (o inalazione di) sostanze chimiche o pericolose presenti nell'ambiente di lavoro per lavorazione o stoccaggio del fornitore/appaltatore		
X❑ Presenza di materiale infiammabile e sorgenti di innesco	X❑ Rischio di incendio per attività lavorative dei dipendenti comunali ❑Rischio di esplosione per attività lavorative dei dipendenti comunali	X❑ Rischio di incendio per attività lavorative del fornitore/appaltatore ❑Rischio di esplosione per attività lavorative del fornitore/appaltatore	❑ L'accesso dei fornitori alle aree della sede comunale deve avvenire nel rispetto del "Regolamento Accessi", dove definito. X❑ Vietato fumare all'interno delle aree e dei locali del Comune ove presente specifica cartellonistica di divieto. X❑ Mantenere in efficienza tutti i presidi antincendio di competenza del fornitore/appaltatore. X❑ Ulteriori MPP (specificare nella colonna a fianco)	X❑ Tutti gli operatori addetti al servizio dovranno essere debitamente sensibilizzati all'adozione di comportamenti sicuri, in particolare sul divieto di: • fumare in tutta l'area di lavoro soggetta al rischio incendio (cestini di carta o materiali e rifiuti di facile innesco incendio);

				• avvicinare fonti di calore ai materiali infiammabili e viceversa; • usare apparecchi a fiamma libera; • effettuare operazioni che possano dar luogo a scintille in presenza di sostanze facilmente infiammabili; • depositare qualsiasi materiale davanti ad estintori ed altre attrezzature antincendio o impianti fissi; • utilizzare attrezzature o componenti elettrici (prolunghe, riduzioni, adattatori) non idonei all'ambiente (ambienti umidi, polverosi, ecc.), al tipo di lavorazione, in cattivo stato di manutenzione, con isolamento della parti deteriorato. • utilizzare cavi, prolunghe, adattatori, riduzioni o prese multiple non a norma, non adatte al tipo di impiego. • sovraccaricare le prese elettriche e gli impianti fissi, collegando utilizzatori con eccessivi assorbimenti. All'interno di ogni squadra di lavoro dovrà preferibilmente essere presente un operatore debitamente informato, formato e addestrato alla prevenzione incendi per il grado di rischio della sede in questione. In caso di incendio l'operatore richiederà l'intervento del personale addetto all'interno della struttura e/o dei Vigili del Fuoco (n° telefonico di riferimento: 115).
❑ Lavorazioni in presenza di traffico	❑ Rischio di investimento per attività lavorative in presenza di traffico	❑ Rischio di investimento per attività lavorative in presenza di traffico	❑ Attenersi scrupolosamente alle indicazioni del codice della strada e, quando presenti, alle indicazioni della locale Polizia Municipale. ❑ Ulteriori MPP (specificare nella colonna a fianco)	Segnalare l'area con cartellonistica conforme al codice della strada ed al DLgs 81-08 e s.m.i. Dotare il personale addetto di adeguati DPI e di indumenti ad alta visibilità.

X☐ Presenza di più fornitori o di pubblico	X☐ Rischio interferenze con pubblico o altri fornitori	X☐ Rischio interferenze tra attività dei fornitori/appaltatori	X☐ Prendere accordi preventivi con i fornitori/appaltatori presenti nei luoghi di lavoro contrattualmente definiti e, se necessario, redigere specifico verbale di coordinamento di cui all'allegato III. ☐ Pianificazione degli interventi in orari e giornate che consentano di sfalsare le attività. X☐ Adozione di misure organizzative per ridurre le interferenze (lavorare in aree e zone distinte rispetto alle altre imprese). X☐ Segnalare e segregare ed inibire la zona o l'area di lavoro X☐ Ulteriori MPP (specificare nella colonna a fianco)	X☐ Tutti gli interventi da realizzarsi con presenza di pubblico o persone terze vanno realizzate accertandosi preventivamente che sia presente una distanza di sicurezza tra le persone estranee e le aree interessate alle lavorazioni. Se necessario dovranno essere poste in essere ulteriori protezioni (mantovane, reti antipolvere, reti antisasso) per eventuali cadute di detriti, materiali, polveri.
X☐Utilizzo di Macchine e attrezzature	X☐ Rischio di interferenza per altre attività prodotte dai dipendenti comunali X☐ Ulteriori rischi da interferenze prodotti da altri fornitori	X☐ Rischio di interferenza per altre attività prodotte dal fornitore/appaltatore nell'uso di macchine e attrezzature. X☐ Ulteriori rischi da interferenze prodotti dal fornitore/appaltatore nei confronti dei dipendenti comunali o di altri fornitori, nell'uso di macchine e attrezzature.	X☐ Informazione e formazione ed addestramento al personale addetto , in merito ai rischi specifici ed all'utilizzo di macchine e attrezzature. Autorizzazione a svolgere la mansione a cura del Datore di Lavoro X☐ Utilizzo di macchine ed attrezzature conformi alla regola d'arte (marcatura CE, marchi di enti abilitati, manuali d'uso e manutenzione) , sottoposte a regolare manutenzione e revisione X☐ Utilizzo di macchine e attrezzature non modificate o manomesse, idonee al tipo di impiego ed al tipo di ambiente (locali umidi, aree esterne, ecc.). ☐ Non utilizzare attrezzature, macchine, apparecchiature o impianti della committenza e non concedere ad altri l'uso delle proprie . ☐ Utilizzo di idonei DPI X☐ Ulteriori MPP (specificare nella colonna a fianco)	X☐ Non lasciare incustodite macchine ed attrezzature, mantenere agibili le aree di transito, confinando, se necessario, l'area di lavoro. X☐ Le macchine e le attrezzature dovranno essere disattivate qualora non vi sia la presenza dell'operatore.

X☐ Utilizzo degli Ambienti di lavoro		X☐ Rischio di interferenza prodotto dal fornitore/appaltatore a causa dell'introduzione di nuove macchine e/o attrezzature	X☐ Non potranno essere alterati i requisiti igienico sanitari degli ambienti di lavoro. In particolare, per ogni singolo vano, non potrà essere modificata neanche temporaneamente la destinazione d'uso e non potrà essere incrementato il numero delle postazioni di lavoro.	
X☐ Altre attività interferenti da specificare in colonna 5	☐ Rischio di interferenza per altre attività prodotte dai dipendenti comunali X☐ Ulteriori rischi da interferenze prodotti dai dipendenti comunali o da altri fornitori: - scivolamento per pavimento bagnato durante la pulizia dello stesso; - I gradini delle scale possono risultare scivolosi; - Nelle aree di pertinenza transitabili è previsto il passaggio di veicoli in servizio di Polizia Locale; - All'interno delle sedi di lavoro è possibile la presenza di persone sottoposte ad attività di Polizia Giudiziaria; - Il personale dipendente con qualifica di Polizia Giudiziaria è abilitato al porto e all'uso delle armi;	☐ Rischio di interferenza per altre attività prodotte dal fornitore: ☐ Ulteriori rischi da interferenze prodotti dal fornitore:	☐ Privilegiare, in generale, giorni ed orari di intervento in cui è assente l'interferenza con le attività regionali o attività di altri fornitori nella struttura oggetto dei lavori contrattuali, in particolare (indicare orari e luoghi): X☐ Ulteriori MPP (specificate nella colonna a fianco)	X☐ Gli addetti del fornitore / appaltatore devono prestare particolare attenzione ed agevolare le manovre compiute dal personale e dai veicoli del committente

5.2.2 Sintesi dei principali comportamenti da adottare dagli esecutori

Nel successivo modulo 5A viene indicata la sintesi dei principali comportamenti da adottare da parte degli operatori del fornitore, che devono concretamente diventare specifiche e BUONE ABITUDINI DI LAVORO. Per l'importanza dei contenuti del modulo 5 A si reputa necessario il trasferimento di queste informazioni in capo a tutti gli addetti che materialmente eseguono le attività definite nell'oggetto contrattuale: a questo scopo si richiede alle imprese esecutrici di realizzare una specifica pagina seguendo il fac-simile allegato, da riprodurre nelle copie necessarie per trasmetterlo ad OGNI LAVORATORE individuato dalle singole imprese esecutrici e ad ogni lavoratore autonomo.

Il modulo proposto può naturalmente essere eventualmente integrato con informazioni aggiuntive che l'impresa riterrà significative e realizzato con la grafica più idonea per una sua immediata comprensione: la colorazione è comunque importante, rosso per il divieto e blu per l'obbligo.

Modulo 5 A

NORME COMPORTAMENTALI FONDAMENTALI AI FINI DELLA SICUREZZA PER IL LAVORATORE CHE SVOLGE LE ATTIVITA' DEFINITE NEL CONTRATTO

VIETATO

1) Fumare o produrre scintille in prossimità di materiale facilmente infiammabile.
2) Usare fiamme libere, utensili o altri elementi capaci di produrre scintille, se non previa autorizzazione da parte del Dirigente Committente o di un suo delegato.
3) Ingombrare pavimenti o passaggi o altre aree che ostacolino la normale circolazione, le vie e le uscite d' emergenza, nonché le zone antistanti i presidi antincendio e sanitari.
4) Svolgere lavorazioni pericolose o che possano generare polveri o rumori significativi e persistenti, se non previa autorizzazione del Dirigente Committente o di un suo delegato.
5) Lasciare attrezzature di lavoro incustodite e abbandonare materiale di lavoro in equilibrio instabile.
6) Eseguire lavorazioni agli impianti elettrici in tensione.
7) Utilizzare macchine, attrezzature, apparecchiature elettriche, cavi, prolunghe o adattatori, non conformi alla regola d'arte, non idonei al tipo di ambiente ed al tipo di impiego, in cattivo stato di manutenzione.
8) Utilizzare attrezzature, apparecchiature e macchine del committente se non espressamente autorizzato con verbale di comodato d'uso.
9) Manomettere impianti, attrezzature e macchine o manomettere e inibire le protezioni.
10) Introdurre, all'interno degli ambienti di lavoro e utilizzare strumentazioni, apparecchiature, attrezzature e dispositivi, difformi dagli standard dell'ente, senza autorizzazione ;
11) Svolgere qualunque tipo di attività non prevista dalla propria mansione lavorativa;
12) Accedere ad aree, zone o spazi inibiti alle persone non autorizzate;

OBBLIGATORIO

1) Indossare il tesserino di riconoscimento, gli indumenti di lavoro e i DPI richiesti dalla lavorazione specifica.
2) Impiegare solo ed esclusivamente personale informato formato e addestrato sui rischi di lavorazione e sulle misure da adottare.
3) Impiegare attrezzature conformi alla regola d'arte, in buono stato di manutenzione, idonee. al tipo di impiego, attenendosi alle istruzioni dei manuali d'uso e manutenzione.
4) Rispettare i limiti di velocità per automezzi, negli ambienti del Comune di Firenze.
5) Segregare e segnalare con cartellonistica la propria area di lavoro in funzione dei lavori da svolgere, nonché l'area di deposito materiali.
6) Impedire, in caso di lavori in quota, il transito di persone nelle aree sottostanti.
7) Utilizzare, in ambienti ATEX, solo macchine e utensili elettrici antideflagranti.
8) In caso di emergenza attenersi scrupolosamente alle norme comportamentali, al piano di evacuazione della sede comunale, alle indicazioni del personale addetto alle emergenze o, in sua assenza, del personale comunale.
9) Rimuovere quotidianamente i rifiuti di lavorazione dal luogo di lavoro e depositarli negli appositi contenitori.
10) Rispettare ogni altra misura preventiva impartita dal Dirigente Committente o da un delegato.
11) Ripristinare le protezioni, delle parti elettriche attive, eventualmente rimosse (morsetti, coperchi, segregazioni, setti) e delle macchine (carter, coperchi, micro, fotocellule).
12) In presenza di prodotti o sostanze chimiche, attenersi scrupolosamente alle indicazioni riportate sulle schede di sicurezza (da tenere sempre a disposizione) ed alle procedure riportate nella valutazione del rischio chimico, adottando le MPP e i DPI idonei.
13) Segnalare al proprio referente eventuali situazioni di pericolo rilevate.
14) Attenersi al documento di valutazione dei rischi del luogo di lavoro.

Nota Bene: Il presente modulo deve essere consegnato, dalla ditta affidataria, ad OGNI lavoratore interessato alle attività oggetto del contratto

6 ULTERIORI MISURE PER LA COOPERAZIONE E IL COORDINAMENTO

Ad integrazione delle dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti lavorativi oggetto del contratto e sulle relative misure di prevenzione e di emergenza da adottare, vengono qui fornite ulteriori misure necessarie per la cooperazione e il coordinamento che devono essere realizzati in loco tra gli operatori delle varie imprese esecutrici e gli operatori del Comune di Firenze – Corpo di Polizia Municipale.

6.1 Gestione della logistica

La committenza del Comune di Firenze – Corpo di Polizia Municipale si rende disponibile a permettere l'uso di eventuali spazi o ambienti, gestiti dalla stessa committenza; in particolare, i fornitori potranno usufruire:

X☐ dei i servizi igienici ;

☐ di ambienti o locali per riunioni;

☐ di ambienti o locali per uso spogliatoi;

☐ di ambienti o locali per deposito materiali e/o attrezzature e/o prodotti di lavoro (ad es. prodotti per le pulizie);

X☐ altri ambienti o locali specificati nel "Capitolato d'appalto per il servizio gestionale degli atti sanzionatori amministrativi derivanti dall'attivita' della Polizia Municipale"

Gli ambienti sopra citati si trovano in buone condizioni di utilizzo.

Per l'uso degli ambienti sopra citati è comunque indispensabile prendere preventivi accordi con il Comune di Firenze – Corpo di Polizia Municipale, in particolare con il referente della sicurezza al fine di evitare rischi legati alla possibile interferenza per uso comune degli ambienti; in ogni caso, è indispensabile mantenere le aree di lavoro concesse in uso nelle condizioni di pulizia pari almeno a quelle presenti al momento della loro consegna.

6.2 Gestione degli interventi e azioni preventive all'avvio dell'attività

Prima dell'avvio dei singoli interventi definiti nel contratto è necessario adottare, da parte delle imprese esecutrici e/o dei lavoratori autonomi addetti all'intervento, le seguenti procedure operative:

- accertarsi sempre, preventivamente, che sul luogo di lavoro venga inviato solo ed esclusivamente personale autorizzato all'accesso, dipendente delle imprese esecutrici autorizzate e iscritti al loro libro unico del lavoro, o lavoratori autonomi autorizzati, comunque tutti dotati di regolare tesserino di riconoscimento;
- fornire ai lavoratori che vengono mandati sui luoghi di lavoro, tutte le informazioni sui rischi previste nel presente documento e nei relativi documenti di valutazione dei rischi delle singole imprese esecutrici;
- inviare solo ed esclusivamente personale debitamente informato, formato ed addestrato in base ai rischi della propria lavorazione, a quelli nell'uso delle macchine e attrezzature da utilizzare e alle misure preventive e protettive da adottare sul lavoro, nonché personale risultante idoneo, dal punto di vista sanitario, alle lavorazioni manutentive da svolgere.

6.3 Utilizzo delle attrezzature di lavoro

6.3.1 Attrezzature di lavoro in proprietà o in dotazione delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi

Le macchine e le attrezzature da lavoro, in dotazione alle imprese esecutrici e lavoratori autonomi dovranno:

- essere rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, al DPR 459/96 e s.m.i. (D.lgs. 17/10), al D.Lgs. 81/08 e alle normative tecniche specifiche delle macchine e attrezzature stesse;
- possedere caratteristiche tecniche compatibili con le lavorazioni da eseguire e l'ambiente nel quale vengono utilizzate, anche e soprattutto in relazione alle emissioni rumorose;
- essere utilizzate da personale informato, formato ed addestrato al corretto utilizzo in totale sicurezza, come richiesto dal D.Lgs. 81/08 e secondo quanto riportato negli specifici manuali di uso e manutenzione ed in relazione alle specifiche esigenze degli ambienti di lavoro; in caso di attrezzature che necessitano di formazione specifica e/o addestramento, se ne richiederà documentazione formale;
- essere custoditi negli ambienti di lavoro del Comune di Firenze – Corpo di Polizia Municipale solo dopo averne concordato con l'ente gestore le specifiche modalità operative e comunque senza creare alcun pericolo per i lavoratori e le persone terze che possono transitare in tali ambienti in qualsiasi orario.

Le singole imprese esecutrici e i lavoratori autonomi dovranno fornire specifica autodichiarazione di quanto sopra richiamato.

Si specifica inoltre che:

- I fornitori dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici comunali; gli eventuali allacci di attrezzature del fornitore alla rete elettrica comunale devono essere preventivamente concordati con il Dirigente Committente e/o il referente per la sicurezza di sede competente del contratto;
- ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato al referente per la sicurezza di sede ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica;
- Interruzioni dell'energia elettrica, del funzionamento degli impianti di riscaldamento / climatizzazione, della forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento, andranno sempre concordate con il Dirigente Committente o il referente per la sicurezza competenti.

6.3.2 Attrezzature di lavoro messe a disposizione dal committente

Le imprese esecutrici e i loro addetti e lavoratori, nonché i singoli lavoratori autonomi che opereranno nelle attività previste dal contratto, dovranno essere, di norma, completamente autonomi nella disponibilità di macchine e attrezzature da lavoro, senza richiedere alcuna attrezzatura o anche semplicemente utensile da lavoro al committente. Pur tuttavia, il committente, in caso di necessità, potrà mettere disposizione, delle imprese affidatarie e/o esecutrici o dei lavoratori autonomi, proprie attrezzature di lavoro, seguendo le informazioni di cui all'allegato V.

Per il contratto in oggetto il datore di lavoro committente:

☐ non mette a disposizione dell'impresa affidataria e/o esecutrice o del lavoratore autonomo operante nelle attività previste nel contratto, alcuna attrezzatura o impianto di lavoro;

X☐ mette a disposizione dell'impresa affidataria e/o esecutrice o del lavoratore autonomo le attrezzature di lavoro specificate nel "Capitolato d'appalto per il servizio gestionale degli atti sanzionatori amministrativi derivanti dall'attivita' della Polizia Municipale".

Utilizzo di sostanze, prodotti e preparati pericolosi

Le sostanze, i prodotti e i preparati usati dai fornitori, che risultano essere potenzialmente pericolosi dovranno:

- essere assolutamente vietati se tossici, cancerogeni (anche se di III categoria), mutageni e teratogeni;
- essere muniti di scheda di sicurezza, la cui presenza deve essere garantita sul luogo di lavoro
- essere utilizzati nel pieno rispetto della normativa previgente e di quanto indicato nelle relative schede di sicurezza;
- essere custoditi negli ambienti di lavoro solo dopo averne concordato con l'ente gestore gli specifici locali nei quali custodirli e le specifiche modalità operative per l'accesso a tali locali, che deve comunque essere riservato al solo personale addetto;
- avere sovrimpresso, in maniera ben visibile sulle loro confezioni, l'indicazione relativa alla eventuale pericolosità e nocività dei prodotti stessi.
- Tutti i contenitori dovranno riportare sovrimpressa l'indicazione chiara e leggibile della sostanza contenuta e dovranno essere ben chiusi, adottando misure per il contenimento in caso di sversamenti accidentali.

In caso di sversamento di sostanze liquide arieggiare il locale ovvero la zona, utilizzare, secondo le istruzioni, i kit di assorbimento che devono essere presenti nel luogo di lavoro qualora si utilizzino tali sostanze e porre il tutto in contenitori all'uopo predisposti (contenitori di rifiuti compatibili), evitando di usare apparecchi alimentati ad energia elettrica che possono costituire innesco di una eventuale miscela infiammabile ovvero esplosiva presente;

6.4 Gestione dell'emergenza

Le imprese affidatarie ed esecutrici, prima dell'avvio delle attività contrattualmente definite, dovranno avere predisposto le loro specifiche procedure per la gestione delle emergenze, come da normativa vigente.

Si segnala inoltre che il Comune di Firenze – Corpo di Polizia Municipale ha predisposto specifici Piani di Emergenza per le varie sedi oggetto di contratto. In essi sono state normalmente individuate le planimetrie con l'ubicazione dei presidi sanitari e antincendio, nonché i referenti addetti al primo soccorso e alla prevenzione incendi; tali nominativi vengono esposti in corrispondenza delle planimetrie di emergenza, nella portineria o in luogo deputato di ogni sede. I manutentori e i fornitori sono invitati a prendere visione del nominativo e a memorizzarne i riferimenti telefonici, per utilizzi immediati in caso di necessità.

Chiunque rilevi una situazione di pericolo, quale ad esempio: incendio, presenza di fumo, spandimento di sostanze infiammabili, ecc, dovrà avvisare il più vicino dipendente del Comune di Firenze – Corpo di Polizia Municipale o della sede, nonché l'addetto alle emergenze per la specifica sede di lavoro.

6.4.1 Comportamento da adottare nel caso venga dato l'allarme

In caso di allarme, segnalato secondo le modalità specifiche della sede in oggetto riportate nel piano di emergenza, tutto il personale esterno dovrà abbandonare ordinatamente e con calma il posto di lavoro:

- seguendo i percorsi dei dipendenti regionali;
- recandosi al punto di raccolta indicato nella planimetria di emergenza ;
- non ostruendo gli accessi;
- non occupando le linee telefoniche.

I responsabili dovranno accertare che tutto il personale sia confluito nei punti di raccolta.

IL PERSONALE RIMARRÀ NEI PUNTI DI RACCOLTA E NON POTRÀ RIENTRARE AL PROPRIO POSTO DI LAVORO SE NON DOPO AUTORIZZAZIONE del coordinatore di sede per l'emergenza.

Andranno in ogni caso seguite le norme comportamentali indicate nel successivo Modulo 6A.

Modulo 6 A

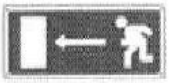
PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA da parte del visitatore, del lavoratore o della ditta esterna

Norme comportamentali in caso di emergenza o di allarme (incendio, terremoto, ecc.):

a) **mantenersi** a distanza di sicurezza dall'evento;

b) **segnalare** all'addetto all'emergenza di piano (i cui riferimenti sono indicati nella planimetria di emergenza) la situazione di pericolo;

c) **attenersi** ad eventuali disposizioni impartite dalla squadra di emergenza;



d) **abbandonare** ordinatamente l'area, percorrendo le vie di esodo individuate sulla planimetria di emergenza;

e) **non ostruire** gli accessi o i percorsi;

Attenzione: in questa fase NON utilizzare ascensori!

f) **raggiungere il punto di raccolta esterno** indicato in planimetria mantenendosi lontano da qualsiasi fonte di pericolo;

g) **fornire informazioni** ed indicazioni per agevolare la valutazione del reale pericolo.

Norme comportamentali in caso di infortunio di qualsiasi tipo:

1. **non abbandonare l'infortunato**
2. **contattare** uno degli addetti della squadra di primo soccorso
3. **mettersi** a disposizione dell'addetto ed eseguire le sue istruzioni
4. **non utilizzare autonomamente i presidi sanitari**

Numeri Utili

VIGILI DEL FUOCO	115
PRONTO SOCCORSO	118
POLIZIA DI STATO	113
CARABINIERI	112

Nota Bene: Il presente modulo deve essere consegnato, dalla ditta affidataria, ad OGNI lavoratore interessato alle attività oggetto del contratto

6.5 Gestione dei rifiuti di lavorazione

Le imprese esecutrici e i lavoratori autonomi devono garantire la formazione-informazione ai fini di una corretta gestione dei rifiuti di lavorazione manutentiva; tali rifiuti non devono mai rappresentare elemento di interferenza con altre lavorazioni contemporaneamente o successivamente presenti nel medesimo luogo di lavoro oggetto di manutenzione. I rifiuti o gli scarti di lavorazione manutentiva vanno dunque rimossi in tempi rapidi o comunque delimitate in aree non interferenti con altre attività.

In caso di scarti di lavorazione o rifiuti di materie infiammabili, esplodenti, corrosive, tossiche, infettanti o comunque nocive, *questi devono essere raccolti durante la lavorazione ed asportati frequentemente con mezzi appropriati, collocandoli in posti nei quali non possano costituire pericolo (D.Lgs. 81, all.IV, punto 2.1.9).*

Al termine di ogni attività manutentiva con produzione di rifiuti, l'impresa esecutrice provvederà a lasciare ordine e pulizia sul luogo di lavoro, smaltendo i rifiuti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

6.6 Gestione dei subappalti

L'impresa affidatarie del contratto dovrà garantire la presenza di imprese esecutrici e/o lavoratori autonomi qualificati, previa verifica idoneità tecnico professionale, prima del loro invio sui luoghi di lavoro contrattualmente definiti.

La verifica dell'idoneità tecnico professionale dovrà essere eseguita dalle principali imprese affidatarie, secondo i contenuti indicati dal D.Lgs. 81/08 e richiamati al paragrafo 3 del presente documento, nei confronti delle imprese esecutrici e lavoratori autonomi in loro sub affidamento.

Il subappalto viene autorizzato a condizione che siano rispettate le medesime MPP previste in capo all'impresa affidataria principale.

7 ANALISI DEI COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

In riferimento all'art. 26, comma 5, D.Lgs. 81/08 vengono definiti i costi per la sicurezza, cioè i costi per la messa in opera delle misure preventive e protettive per la riduzione o l'eliminazione dei rischi interferenziali individuati al paragrafo 5.

In mancanza di uno specifico riferimento normativo per individuare le specifiche "voci" da considerare come costo per la sicurezza si è fatto riferimento ai costi definiti per il settore "cantiere temporaneo o mobile", definiti all'allegato XV, punto 4, del D.Lgs. 81/08; per esso, sono da considerare come costi per la sicurezza le seguente voci:

- *apprestamenti, indicando con essi: ponteggi, trabattelli, ponti su cavalletti, impalcati, parapetti, andatoie, passerelle, armature delle pareti degli scavi, gabinetti, locali per lavarsi, spogliatoi, refettori, locali di ricovero e di riposo, dormitori, camere di medicazione, infermerie, recinzioni di cantiere,*
- *le misure preventive e protettive e i dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti per lavorazioni interferenti;*
- *gli impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, gli impianti antincendio, gli impianti di evacuazione fumi;*
- *i mezzi e i servizi di protezione collettiva, i quali comprendono: segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, attrezzature per primo soccorso, illuminazione di emergenza, mezzi estinguenti, servizi di gestione delle emergenze;*
- *le procedure previste per specifici motivi di sicurezza;*
- *gli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;*
- *le misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.*

I costi della sicurezza individuati, sono compresi nell'importo totale dei lavori, ed individuano la parte del costo dell'opera da non assoggettare a ribasso nelle offerte delle imprese esecutrici.

Per i lavori oggetto del presente contratto d'appalto i costi per la sicurezza sono:

X☐ stima dei costi nulla, nonostante la presenza di rischi residuali da interferenza;

☐ riportati in specifico computo, secondo le voci di cui all'allegato XV, punto 4 del D.Lgs. 81/08, ed indicati nel dettaglio alla tavola di cui all'allegato IV;

☐ stimati in Euro .....; la stima è stata effettuata sulla base di consolidate esperienze in precedenti analoghe attività contrattualmente definite; essa non è assoggettata al ribasso nelle offerte contrattuali.

La stima dei costi è stata effettuata sulla base del prezziario di riferimento: "Prezzario regionale della Regione Toscana" al quale si rimanda per l'individuazione dei prezzi da computare caso per caso.

8 AGGIORNAMENTO, CONTROLLO E ACCETTAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

8.1 Strumenti e modalità di contestualizzazione, aggiornamento della valutazione dei rischi da interferenza

In corso d'opera, qualora necessario per modifiche particolari alle condizioni di lavoro o al contesto ambientale, verrà aggiornato lo specifico documento di valutazione dei rischi da interferenza.

L'aggiornamento sarà effettuato tramite specifico verbale di coordinamento riportato in allegato III (Schede VCR 01 e 02).

Tale verbale si rende inoltre necessario per "contestualizzare" quanto riportato nel presente DUVRI, alla specificità dell'ambiente lavorativo nel quale si richiede di operare.

8.2 Strumenti e modalità di controllo della valutazione dei rischi da interferenza

In corso d'opera, durante lo svolgimento dei lavori, verranno effettuati, da parte dei dipendenti del Comune di Firenze – Corpo di Polizia Municipale incaricati, controlli a campione per verificare la fattiva applicazione dei contenuti:

- del presente DUVRI di carattere generale;
- dei documenti di valutazione dei rischi di carattere generale prodotti dalle imprese esecutrici o equivalenti integrazioni, fatte dalle imprese esecutrici al DUVRI medesimo;
- del verbale di coordinamento (allegato III, schede VCR 01 e 02), quando realizzato.

9 FIRME DEL DOCUMENTO AD AGGIUDICAZIONE AVVENUTA

Il presente documento, debitamente integrato prima dell'inizio delle attività contrattuali, viene firmato dalle figure sottostanti.

Per il committente	**Per l'impresa affidataria**
Il Dirigente ..... sig.: ..... Firma: (nome e cognome)	Il rappresentante legale dell'impresa esecutrice dell'appalto presso il Reparto Verbali e Notifiche, sig. PIERO SAPIGNOLI Firma: (nome e cognome) ..... SAPIDATA SPA *L'Amministratore Unico*
..... Il Referente di sede (per presa visione) ..... Firma: (nome e cognome)	Il direttore Tecnico dell'impresa affidataria .... Firma: (nome e cognome) ..... Il Responsabile Operativo, dell'impresa affidataria, per la gestione del DUVRI GIAMPAOLO CERVETTI Firma: (nome e cognome) .....
Data	

Copia del presente documento viene messo a disposizione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza del committente, nonché del rappresentante dei lavoratori dei singoli fornitori.

Allegato I

Informazioni specifiche sul luogo oggetto dell'intervento contrattuale

1 - Situazione	2 - Descrizione del luogo	3 - Specificità del luogo Misure da adottare
Stabilità e solidita (Allegato IV, p.to 1.1)	Edifici e luoghi di lavoro oggetto del contratto sono considerati stabili e possiedono una solidità che corrisponde al loro tipo d'impiego ed alle caratteristiche ambientali X☐ SI - ☐ NO	
	Nei luoghi di lavoro destinati a deposito sono indicati, in punti ben visibili, le indicazioni relative al carico massimo dei solai, espresso in Kg/mq di superficie ☐ SI - X☐ NO	
	I locali di lavoro vengono tenuti periodicamente puliti X☐ SI - ☐ NO	
Altezza, cubatura, superficie (Allegato IV, p.to 1.2)	I locali di lavoro oggetto del contratto rispettano i limiti previsti di altezza dei locali chiusi destinati al lavoro (non inferiore ai 3 m per aziende industriali, fino a 5 lavoratori o con lavorazioni che richiedono sorveglianza sanitaria, fissati dalla normativa urbanistica vigente per uffici e locali commerciali o prescritti dall'organismo di vigilanza competente) X☐ SI - ☐ NO	
	I locali di lavoro oggetto del contratto rispettano i limiti previsti di cubatura dei locali chiusi destinati al lavoro (non inferiore ai 10 mc per lavoratore di aziende industriali fino a 5 lavoratori o con lavorazioni che richiedono sorveglianza sanitaria) X☐ SI - ☐ NO	
	I locali di lavoro oggetto del contratto rispettano i limiti previsti di superficie dei locali chiusi destinati al lavoro (non inferiore ai 2 mq per ogni lavoratore di aziende industriali fino a 5 lavoratori o con lavorazioni che richiedono sorveglianza sanitaria) X☐ SI - ☐ NO	
Pavimento, muri, soffitti, controsoffitti (Allegato IV, p.to 1.3)	I pavimenti dei locali sono fissi, stabili ed antisdrucciolevoli nonché esenti da protuberanze, cavità o piani inclinati pericolosi X☐ SI - ☐ NO	
	Le pareti dei locali di lavoro sono normalmente a tinta chiara. X☐ SI - ☐ NO	
	Le pareti trasparenti o traslucide, in particolare le pareti completamente vetrate, nei locali o nelle vicinanze dei posti di lavoro e delle vie di circolazione, sono segnalate e costituite da materiali di sicurezza fino all'altezza di 1 metro dal pavimento. X☐ SI - ☐ NO	
	Le aperture esistenti nel suolo o nel pavimento dei luoghi, degli ambienti di lavoro o di passaggio, comprese le fosse ed i pozzi, sono provviste di solide coperture o di parapetti normali, atti ad impedire la caduta di persone. Quando dette misure non siano attuabili, le aperture sono munite di apposite segnalazioni di pericolo. X☐ SI - ☐ NO	

Copertura – (Allegato IV, p.to 1.3.9)	L'accesso in copertura è ❑ NON presente X❑ presente ed indicato a lato o in tavola allegata	L'accesso ai tetti deve essere autorizzato dal Committente o suo delegato o dal referente per la sicurezza di sede, in accordo con il fornitore, previa verifica dell'utilizzo di attrezzature che permettano di eseguire il lavoro in sicurezza
	In copertura sono X❑ NON presenti ❑ presenti elementi a rischio sprofondamento, indicati a lato o in planimetria/tavola allegata	
	In copertura sono X❑ NON presenti ❑ presenti parapetti laterali, indicati a lato o in planimetria/tavola allegata	
Vie di circolazione e passaggio (Allegato IV, p.to 1.4)	I pavimenti degli ambienti di lavoro e dei luoghi destinati al passaggio non presentano buche o sporgenze pericolose e sono mantenute tali da rendere sicuro il movimento ed il transito delle persone e dei mezzi di trasporto X❑ SI - ❑ NO	Nel caso di ambienti di lavoro con pavimentazioni esterne sconnesse tali da mettere a rischio la lavorazione in totale sicurezza, l'impresa esecutrice dovrà informare preventivamente il referente per la sicurezza
	I pavimenti, i passaggi e le vie di accesso al luogo di lavoro oggetto del contratto sono liberi da materiali che ostacolano la normale circolazione X❑ SI - ❑ NO	
	Le vie di circolazione o passaggio posti in quota sono dotate di regolare parapetto X❑ SI - ❑ NO	
❑ Vie e uscite di emergenza (Allegato IV, p.to 1.5)	Le vie e le uscite di emergenza e di circolazione vengono tenute sgombre da oggetti, per raggiungere il più rapidamente possibile un luogo sicuro X❑ SI - ❑ NO	
	Il numero, la distribuzione e le dimensioni delle vie e delle uscite di emergenza sono adeguate alle dimensioni dei luoghi di lavoro, alla loro ubicazione, alla loro destinazione d'uso, alle attrezzature in essi installate, nonché al numero massimo di persone che possono essere presenti in detti luoghi X❑ SI - ❑ NO	
	Le vie e le uscite di emergenza hanno altezza minima di m 2,0 e larghezza minima conforme alla normativa vigente in materia antincendio X❑ SI - ❑ NO	
	Le uscite di emergenza si aprono facilmente (maniglione antipanico), nel verso dell'esodo, eccezion fatta per i casi in cui ciò può creare pericolo X❑ SI - ❑ NO	
	Le vie e le uscite di emergenza sono evidenziate da apposita segnaletica, conforme alle disposizioni vigenti, durevole e collocata in luoghi appropriati X❑ SI - ❑ NO	
	Le vie e le uscite di emergenza che richiedono un'illuminazione sono dotate di un'illuminazione di sicurezza con fonte di alimentazione autonoma in caso di black out, di intensità sufficiente, che entra in funzione in caso di guasto dell'impianto elettrico. X❑ SI - ❑ NO	

1 - Situazione	2 - Descrizione del luogo	3 - Specificità del luogo Misure da adottare
Porte, portoni, finestre e lucernari (Allegato IV, p.to 1.6)	Le porte dei locali di lavoro, per numero, dimensioni, posizione, e materiali di realizzazione, consentono una rapida uscita delle persone e sono agevolmente apribili dall'interno durante il lavoro X☐ SI - ☐ NO - ☐ NN	
	larghezza minima e numerazione delle porte e portoni sono conformi ai requisiti di legge X☐ SI - ☐ NO - ☐ NN	
	Le porte situate sul percorso delle vie di emergenza sono contrassegnate in maniera appropriata con segnaletica durevole conformemente alla normativa vigente X☐ SI - ☐ NO - ☐ NN	
Scale (Allegato IV, p.to 1.7)	Le scale fisse a gradini, destinate al normale accesso agli ambienti di lavoro, sono costruite e mantenute in modo da resistere ai carichi massimi derivanti da affollamento per situazioni di emergenza. Hanno dimensioni adeguate alle esigenze del transito X☐ SI - ☐ NO	
	Scale ed i relativi pianerottoli sono provvisti, sui lati aperti, di parapetto normale (alto almeno 1 m.) o di altra difesa equivalente X☐ SI - ☐ NO	
Posti e luoghi di lavoro esterni (Allegato IV, p.to 1.8)	I posti di lavoro, le vie di circolazione e altri luoghi o impianti all'aperto utilizzati od occupati dai lavoratori durante le loro attività sono concepiti in modo tale che la circolazione dei pedoni e dei veicoli può avvenire in modo sicuro X☐ SI - ☐ NO - ☐ NN	
	Quando necessario i luoghi di lavoro all'aperto sono dotati di protezione per la caduta di oggetti dall'alto ☐ SI - ☐ NO - X☐ NN	
	Quando necessario i luoghi di lavoro all'aperto sono protetti dagli agenti atmosferici ☐ SI - ☐ NO - X☐ NN	
Microclima (Allegato IV, p.to 1.9)	Il luogo di lavoro presenta aria salubre ed in quantità sufficiente per lo svolgimento delle lavorazioni X☐ SI - ☐ NO	
	E' presente impianto di aerazione-condizionamento, con regolare manutenzione X☐ SI - ☐ NO - ☐ NN	
	La temperatura dei locali è confortevole adeguata all'organismo umano durante il lavoro e conforme alla specificità dei locali X☐ SI - ☐ NO - ☐ NN	
	Il luogo di lavoro presenta complessivamente buoni fattori climatici per il lavoro da svolgere X☐ SI - ☐ NO - ☐ NN	

1 - Situazione	2 - Descrizione del luogo	3 - Specificità del luogo Misure da adottare
Illuminazione naturale ed artificiale (Allegato IV, p.to 1.10)	Il luogo di lavoro è sufficientemente illuminato X❑ naturalmente e/o X❑ artificialmente	
	Il luogo di lavoro dispone di luci autoalimentate per illuminazione di emergenza. X❑ SI - ❑ NO - ❑ NN	
	Le superfici vetrate illuminanti ed i mezzi di illuminazione artificiale sono tenuti in buone condizioni di pulizia e di efficienza. X❑ SI - ❑ NO - ❑ NN	
Presenza di agenti nocivi (Allegato IV, p.to 2.1)	Nei luoghi di lavoro oggetto di contratto X❑ NON sono presenti ❑ sono presenti prodotti nocivi e/o tossici (se si indicare a lato le MPP da adottare)	
	Nei luoghi di lavoro oggetto di contratto X❑ NON sono presenti ❑ sono presenti polveri prodotte dalle lavorazioni presenti (se si indicare a lato le MPP da adottare)	
	Nei luoghi di lavoro oggetto di contratto X❑ NON sono presenti ❑ sono presenti vapori o gas pericolosi per la salute dell'individuo (se si indicare, a lato, quali e le relative MPP da adottare)	
Luoghi confinati o a particolari rischi (Allegato IV, p.to 3)	Nei luoghi di lavoro oggetto di contratto X❑ NON sono presenti ❑ sono presenti superfici calde con rischio scottature per contatto (se si indicare, a lato, quali e le relative MPP da adottare)	
	Nei luoghi di lavoro oggetto di contratto X❑ NON sono presenti ❑ sono presenti luoghi o spazi di lavoro confinati (se si indicare, a lato, quali e le relative MPP da adottare)	
	Nei luoghi di lavoro oggetto di contratto X❑ NON sono presenti ❑ sono presenti attrezzature potenzialmente pericolose, quali apparecchi in pressione o similari (se si indicare, a lato, quali e le relative MPP da adottare)	
Misure contro l'incendio o l'esplosione (Allegato IV, p.to 4)	Nei luoghi di lavoro oggetto di contratto X❑ NON sono presenti ❑ sono presenti pericoli specifici di incendio (se si indicare, a lato, quali e le relative MPP da adottare)	
	Nei luoghi di lavoro oggetto di contratto X❑ NON sono presenti ❑ sono presenti pericoli specifici di esplosione (se si indicare, a lato, quali e le relative MPP da adottare)	Adottare misure e procedure di cui al mod.5A di questo documento, adottare comportamenti conformi al piano di emergenza dell'edificio richiamati nel mod. 6A. di questo documento. Attenersi alle istruzioni indicate nella segnaletica di emergenza.

Accesso al luogo di lavoro	Il luogo di lavoro oggetto del contratto X❑ NON dispone ❑ dispone di un'area sufficientemente ampia per il posizionamento dei mezzi operativi (se si indicare, a lato, i riferimenti dell'area o della tavola su cui è indicata l'area)	
	Il luogo di lavoro oggetto del contratto X❑ NON dispone ❑ dispone di un'area sufficientemente ampia per il posizionamento delle attrezzature e materiali di lavoro (se si indicare, a lato, i riferimenti dell'area o della tavola su cui è indicata l'area)	
Ulteriori informazioni specifiche	❑ ❑ ❑	

Legenda delle voci di risposta:

- ❑ SI = E' soddisfatto il requisito indicato.
- ❑ NO = in caso di risposta negativa, specificare l'eventuale esigenza di raccogliere informazioni necessarie alla sicurezza dell'attività o indicare a lato le ulteriori Misure Preventive e Protettive – MPP - da adottare.
- ❑ NN = valutazione non necessaria ai fini del trasferimento delle informazioni specifiche sul luogo oggetto dell'intervento contrattuale.

Se necessario, le informazioni sopra indicate verranno aggiornate e integrate a seguito del sopralluogo a cura del Committente e dell'Affidatario presso i luoghi in oggetto e verbalizzato secondo la modulistica in allegato III.