

INFORMAZIONI GENERALI**1. Descrizione del contesto di riferimento**

Ai fini della configurazione dei servizi e della stima dei corrispettivi per le prestazioni relative al servizio la Provincia di Ravenna è costituita dai seguenti Settori che rappresentano le competenze alle quali tale Ente locale è soggetto:

- a) Segreteria Generale e Settore Affari Generali;
- b) Settore Risorse Finanziarie, reti, umane, e Corpo di Polizia;
- c) Settore Lavori Pubblici;
- d) Formazione e Istruzione, distaccati dalla Regione Emilia Romagna, presso gli uffici di provinciali.

La Provincia di Ravenna, come concesso dal D.Lgs. 81/08, è strutturata in modo tale che ogni Settore ha un proprio Datore di Lavoro che coincide con la figura del Dirigente, i quali a loro volta sono coordinati dal Datore di Lavoro (Dirigente) del Settore Lavori Pubblici che ha in capo tali funzioni di Coordinatore dei Datori di Lavoro.

I dipendenti della Provincia di Ravenna nel loro complesso sono n. 191, (dati aggiornati a novembre 2020) e suddivisi per Settore risultano come di seguito indicato:

Settore	n. dipendenti
Settore Lavori Pubblici	92
Settore Risorse Finanziarie, Umane, Reti e Polizia	72
Settore Affari Generali	18
Settore Istruzione e Formazione	9

L'attività lavorativa prevalente della Provincia di Ravenna è quella tipica d'ufficio, svolta da circa 111 dipendenti. Più nello specifico possono essere ulteriormente suddivisi rispetto le seguenti categorie professionali:

- a) n. 82 impiegati amministrativi, informatici, contabili, legali (videoterminalisti);
- a) n. 29 impiegati tecnici, con attività outdoor (videoterminalisti e direttori dei lavori/direttori operativi);
- b) n. 43 addetti alla manutenzione della rete stradale (magazziniere, cantoniere, conduttore macchine, addetto segnaletica e sorveglianti, nonché assistenti di cantiere);
- c) n. 6 addetti alla manutenzione edilizia (falegname, elettricista, giardiniere, manutentore edile e assistente di cantiere);
- d) n. 24 agenti della Polizia Provinciale;
- e) n. 7 messi.

I profili di rischio individuati nel documento di valutazione del rischio esistente, sono i seguenti:

- addetto alla segnaletica;
- agente di polizia;
- assistente di cantiere (compresi il direttore dei lavori e il direttore operativo);
- cantoniere;
- conduttore di macchine operatrici;
- elettricista
- falegname;
- giardiniere.
- impiegato VDT;
- impiegato VDT con attività outdoor;
- magazziniere;
- manutentore edile;
- messo;
- sorvegliante.

Per tutti i profili di rischio, sono stati predisposti valutazioni, accertamenti e approfondimenti necessari rilevati nel corso della valutazione del rischio e riportati nell'apposita documentazione.

Le sedi di lavoro sono articolate in 9 fabbricati per una superficie pari a circa 10.169 mq come nel prospetto riepilogativo qui di seguito allegato.

Tabella Riepilogativa della consistenza della Provincia di Ravenna

n°	Sede	Località	Indirizzo	Superficie (mq)	N° Lavoratori
1	Sede Legale	Ravenna	Piazza Caduti per la libertà 2	3670	116
2	Polizia provinciale	Ravenna	Via di Roma 165	717	26
3	Magazzino Manut. Stradale	Ravenna	Via Mangagnina 32	1000	18
4	Istruzione e Formazione	Ravenna	Viale della Lirica 21 3^ piano	700	8
5	Magazzino Manut. Edilizia	Ravenna	Via Di Roma 118	293	2
6	Magazzino Manut. Stradale	Faenza	Via Malpighi 92	1900	17
7	Magazzino Manut. Stradale	Casola Valsenio	Via I° Maggio 55	620	2
8	Magazzino Manut. Stradale	Lugo	Via Bedazzo 38/c	950	18
9	Archivio Provinciale (in affitto)	Ravenna	Via Pag, 2/B	319	2 saltuari

I dati di riferimento da applicare ai fini contrattuali relativi al personale ed alle sedi di lavoro saranno quelle effettive al 1° gennaio 2021, così come comunicate dall'amministrazione.

2. Documentazione esistente

L'amministrazione è al momento provvista della documentazione di base distinta per ogni settore e sede di lavoro aggiornata all'anno 2019, oltre alle seguenti valutazioni dei rischi specifici:

- 1) Rumore e vibrazioni (anno 2017);
- 2) Agenti Chimici (anno 2017);
- 3) Movimentazione manuale dei carichi (anno 2014);
- 4) Rischio Biologico (anno 2020);
- 5) Rischio Stress da Lavoro-correlato (anno 2013);
- 6) Atmosfere esplosive (anno 2014);
- 7) Piani di emergenza (anno 2013).

ed ha in atto, dal punto di vista della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, gli adempimenti come indicato dalla normativa vigente.

Dall'analisi della situazione attuale si considerano gli aggiornamenti dei documenti di valutazione dei rischi obbligatori (rumore, vibrazioni, stress correlato, ecc.) e si valuterà la necessità di aggiornamenti o nuove redazioni dei documenti non soggetti a questo obbligo normativo, ma solo qualora si ritenesse necessario per modifiche sostanziali dell'organizzazione rispetto a quando indicato nel Documento di valutazione dei rischi.

Qualche che sia l'attività da svolgere, aggiornamento o nuova redazione, questa si intende compresa nel contratto stipulato.

Si fa comunque presente che le eventuali modifiche dell'organigramma (qualora dovessero avvenire) richiederanno la revisione o una nuova redazione dei documenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

La documentazione esistente è a disposizione per consultazione.

OGGETTO, PRESCRIZIONI, CRITERI, INDICAZIONI E MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

1. Oggetto della prestazione di servizio

Il servizio riguarda le prestazioni relative alla gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, che comprende l'espletamento di tutte le prestazioni e servizi dei disposti normativi di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e in particolare l'espletamento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (in seguito RSPP) e attività di servizio ad esso connesse ai sensi degli articoli dal 31 al 35 e dell'Accordo Quadro Stato Regione 07/07/2016.

2. Caratteristiche specifiche del servizio

a) Incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

I servizi relativi all'attività di RSPP e l'elaborazione della documentazione devono essere impostati prioritariamente per settore di competenza e più in particolare per:

- 1) Settore Affari Generali e Segreteria;
- 2) Settore Risorse Finanziarie, Umane, Reti e Polizia Provinciale;
- 3) Settore Lavori Pubblici
- 4) Settore Formazione e Istruzione;

o quando di interesse generale, in maniera trasversale.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, per la durata dell'incarico, a seguito di designazione formale da parte dei Datori di Lavoro dovrà:

- a) collaborare con il datore di lavoro all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro;
- b) collaborare con il datore di lavoro alla redazione ed all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi di cui art. 28 comma 2 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 inclusi i seguenti rischi specifici:
 - stress lavoro-correlato (solo valutazione preliminare secondo linee guida INAIL);
 - lavoratrici in stato di gravidanza e puerperio D.lgs. 151/01;
 - i rischi connessi alle differenze di genere, all'età e alla provenienza da altri Paesi;
 - incendio secondo D.M. 10 marzo 1998.
- c) definire, in accordo con il Datore di Lavoro, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di ordine procedurale, documentale ed organizzative, previste nel piano di miglioramento contenuto nel Documento di Valutazione dei Rischi, e i sistemi di controllo di tali misure;
- d) elaborare, con il supporto del Datore di Lavoro e/o del Preposto interessato, le procedure di sicurezza per le attività che a seguito della valutazione dei rischi sono risultate particolarmente critiche e per le quali si ritiene opportuno formalizzare le modalità di svolgimento;
- e) proporre al Datore di Lavoro i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, delle quali redige il verbale;
- g) individuare, in collaborazione con il Datore di Lavoro ed il Medico Competente, gli obblighi di sorveglianza sanitaria per i lavoratori;
- h) individuare, in collaborazione con il Datore di Lavoro ed il Medico Competente, le specifiche dei Dispositivi di Protezione Individuali necessari per i lavoratori;
- i) collaborare con il Datore di Lavoro nell'individuazione delle eventuali criticità inerenti alla sicurezza delle attrezzature di lavoro, ivi incluso la necessità di valutazioni specifiche ed approfondite;
- j) predisporre il programma dei controlli periodici di sicurezza delle attrezzature di lavoro, degli impianti tecnologici e dei presidi di emergenza;
- k) predisporre, in collaborazione con il Datore di Lavoro ed il Medico Competente, il Piano di Emergenza, incluse le planimetrie di emergenza laddove necessario;
- l) organizzare, sentito il Datore di Lavoro, le esercitazioni di emergenza, con periodicità almeno annuale, per mettere in pratica le procedure previste dal Piano di Emergenza in relazione ai casi di incendio.

L'elenco sopra indicato individua la documentazione e i servizi che dovranno essere aggiornati o elaborati per una nuova implementazione, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

b) Dettaglio delle attività connesse

1. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Servizio in parola deve assicurare all'Amministrazione le risorse professionali necessarie per il "Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale" secondo quanto richiesto dalle disposizioni normative del D.Lgs 81/2008 e s.m.i..

Tale servizio deve comprendere la figura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) esterno e quant'altro necessario per garantire un corretto ed adeguato "Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale", ai sensi dall'articolo 33 del decreto sopracitato.

Dal punto di vista professionale le competenze del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione devono rispondere al dettato normativo ed in particolare all'art. 32 del medesimo Decreto.

E' compreso in questa attività, oltre alle competenze derivanti esplicitamente dalla normativa, l'esecuzione di sopralluoghi, riunioni ed incontri sia di tipo periodico, che straordinario, richiesti dall'amministrazione committente per un minimo di 8 giornate l'anno nelle quali organizzare almeno:

- a) n. 1 sopralluogo semestrale per le sedi di lavoro di ampie dimensioni o con rischi lavorativi di una certa rilevanza (si veda la sede Legale e le sedi operative dei magazzini di Ravenna, Faenza e Lugo), mentre per le rimanenti sedi operative almeno n. 1 sopralluogo all'anno;
- b) n. 1 incontro semestrale per verifiche e feedback del lavoro svolto dall'affidatario del Servizio;
- c) n. 1 riunione semestrale, fra le quali è compresa anche la riunione periodica stabilita dall'art. 35 del Decreto.

Nell'ambito di tale Servizio di Prevenzione e Protezione è compresa inoltre l'attività di consulenza specifica e supporto che il Responsabile è tenuto a fornire ogni qual volta ve ne sia richiesta anche direttamente da ogni singolo Dirigente/Datore di Lavoro.

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI (ai sensi dell'art. 17 e 28).

La valutazione nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Il Servizio ha come principale obiettivo quello di assicurare all'Ente il pieno controllo di tutti i rischi relativi alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori che prestano la propria attività nell'ambito dell'organizzazione.

A tal fine il servizio di Valutazione dei rischi si sostanzia nelle attività di redazione e aggiornamento (o revisione) del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), secondo le disposizioni normative degli artt. 17 e 28 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

L'attivazione del servizio DVR comporta l'esecuzione da parte dell'affidatario delle seguenti tipologie di attività:

1. Censimento delle fonti di rischio;
2. Redazione/Revisione del Documento di Valutazione dei Rischi.
3. Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ricadenti fra quelli obbligatori per legge (Rumore, Vibrazioni, Agenti Chimici).

L'aggiornamento delle sezioni valutative del DVR prevede verifiche con frequenza semestrale e aggiornamenti documentali come definite dalla normativa vigente e secondo la programmazione condivisa con il Committente.

Sono sempre previsti aggiornamenti derivanti da eventuale nuova acquisizione, ampliamento o modifica dei luoghi di lavoro, nonché rilevazione di nuovi rischi, ivi incluse le modifiche da apportare a seguito di interventi attuati nel rispetto del programma di miglioramento.

3. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (ai sensi dei medesimi articoli).

Per Documento di Valutazione dei rischi si intende una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e salute durante l'attività lavorativa nel quale sono specificati i criteri adottati dalla valutazione sopra menzionata. Nel documento devono essere individuati:

- a) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione stessa;
- b) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- c) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri.

Il contenuto del documento deve altresì rispettare le indicazioni previste dalle specifiche norme sulle valutazioni dei rischi contenute nei rischi specifici relativi agli agenti fisici, alla movimentazione manuale dei carichi, alle sostanze pericolose, agli agenti biologici o alle atmosfere esplosive, ecc.

Devono essere effettuati, sempre compresi nel servizio, misure, monitoraggi ambientali, esami strumentali ed inoltre, sempre comprese nel servizio, sono effettuate - ex novo o aggiornate - tutte le valutazioni dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori per le quali esiste l'obbligo normativo di aggiornamento (rischi fisici, chimici, stress da lavoro correlato.).

La redazione ed aggiornamento di tali documenti deve prevedere la pianificazione di tutti gli interventi necessari a garantire la sicurezza che riguardano sia gli aspetti strutturali che impiantistici dei luoghi di lavoro.

Il piano delle misure di adeguamento deve essere redatto al fine di permettere all'Amministrazione di conseguire i seguenti obiettivi:

- a) consentire al Datore di Lavoro di disporre di un programma di realizzazione degli interventi ritenuti necessari, compresi quelli immediatamente realizzabili in particolare nei contesti in cui le risorse finanziarie non rispondono al fabbisogno complessivo;
- b) permettere al responsabile dell'immobile, laddove non coincida con il Datore di Lavoro, di conoscere in maniera rigorosa e razionale gli adempimenti da porre in atto;
- c) assicurare al Datore di Lavoro la disponibilità di documentazioni tecnico economiche sufficientemente dettagliate con cui avanzare le richieste di adempimento all'Amministrazione competente, in modo da ridurre al minimo eventuali comportamenti omissivi.

Le attività connesse alla redazione del DVR comprendono anche le seguenti tipologie di attività:

- reperimento e catalogazione delle certificazioni;
- redazione/revisione del piano delle misure di adeguamento;
- aggiornamento del piano.

I documenti sopradescritti con la relativa pianificazione delle misure di adeguamento, deve perseguire l'obiettivo di programmare gli interventi finalizzati a ridurre i rischi legati alle procedure e all'organizzazione dell'Amministrazione e deve essere predisposto tenendo conto da una parte degli obblighi di tutela nei confronti dei lavoratori e di salvaguardia delle responsabilità civili e penali del Datore di Lavoro, dall'altra di tutta una serie di limitazioni e condizionamenti con cui il Datore di Lavoro (o chi per lui) deve necessariamente confrontarsi.

Infine sono sempre previsti aggiornamenti derivanti da eventuale nuova acquisizione, ampliamento o modifica dei luoghi di lavoro, nonché rilevazione di nuovi rischi, ivi incluse le modifiche da apportare a seguito di interventi attuati nel rispetto del programma di miglioramento.

4. PIANI DI EMERGENZA E PROVE DI EVACUAZIONE

Aggiornamento/redazione dei piani di emergenza di ogni sede lavorativa esecuzione di n. 1 prova di evacuazione all'anno per le sedi con oltre n. 10 dipendenti.

I piani di emergenza da redigere/aggiornare/revisionare per ogni fabbricato od unità operativa devono indicare le procedure da seguire in caso di eventi calamitosi ed il personale designato a svolgere un ruolo attivo in caso di emergenza, con l'indicazione dei compiti e responsabilità di ciascuno.

Devono inoltre prevedere gli eventi calamitosi più probabili e comunque quelli derivanti da incendio, terremoto ed infortunio.

Nel piano devono essere indicati:

- le azioni da intraprendere,
- le procedure per l'evacuazione,
- le disposizioni per la chiamata dei soccorsi,
- le specifiche misure per l'assistenza alle persone diversamente abili,
- il numero delle persone richieste per l'attuazione di tutte le misure richieste,
- i compiti delle persone designate.

Il piano deve inoltre indicare la descrizione del contesto, le misure di prevenzione e protezione da adottare, le istruzioni e disposizioni per l'attuazione delle procedure, le planimetrie con l'indicazione delle vie d'esodo e l'ubicazione dei presidi di prevenzione.

E' previsto l'aggiornamento almeno annuale nel caso che avvengano modifiche alle vie d'esodo, ai dispositivi di allarme/segnalazione, ai dispositivi di sicurezza attiva e/o, all'organizzazione del lavoro nella sede, alla composizione e/o distribuzione del personale chiamato alla gestione delle emergenze. L'aggiornamento deve essere eseguito anche nel caso di richiesta dell'Amministrazione.

Le prove di evacuazione devono essere eseguite secondo le scadenze di legge e comunque almeno una all'anno per ogni fabbricato od unità produttiva, e il loro esito deve essere verbalizzato.

Le suddette prove consistono in un incontro preliminare con gli addetti alle emergenze e coi lavoratori partecipanti alla prova di evacuazione e dalla prova vera e propria, nonché nella verifica che essa sia risultata efficiente.

Si prevede, a carico dell'affidatario del servizio, l'esecuzione delle prove di evacuazione da effettuare nei fabbricati o unità produttive dell'Amministrazione.

Oltre a quanto sopra indicato si fa riferimento agli artt. 43 e seguenti del DLgs 81/2008.

5. PIANO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILITÀ (PCR).

Aggiornamento/redazione del piano in cui si individua e formalizza l'organizzazione dedicata alla gestione della sicurezza e del sistema delle deleghe.

Il Piano delle competenze e responsabilità è il documento che formalizza "l'individuazione di tutti i soggetti competenti e, pertanto, responsabili, relativamente alla attivazione, gestione e controllo di attività o processi rilevanti, che abbiano cioè coinvolgimento diretto o, comunque, un impatto significativo con le problematiche relative all'igiene ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro."

L'attività di redazione e/o aggiornamento del Piano delle Competenze e Responsabilità deve essere effettuata attraverso un processo articolato nelle seguenti fasi logiche:

1. Analisi della struttura organizzativa e funzionale dell'Amministrazione;
2. Verifica ed eventuale definizione del funzionigramma della sicurezza;
3. Verifica ed eventuale individuazione degli attori del sistema prevenzionistico;
4. Verifica ed eventuale definizione di uno schema di regolamento interno della sicurezza;
5. Verifica ed eventuale definizione di schemi di procedure organizzative;
6. Verifica ed eventuale definizione dei flussi informativi aziendali;
7. Verifica ed eventuale definizione delle nomine, delle deleghe e degli incarichi;
8. Verifica ed eventuale definizione dei metodi di monitoraggio e controllo;
9. Redazione e aggiornamento del Piano delle Competenze e Responsabilità (PCR).

Per l'aggiornamento del PCR è prevista una ricognizione semestrale finalizzata alla verifica dell'attualità dei contenuti del piano suddetto. In tale occasione deve essere effettuato, un audit interno nel corso del quale:

- devono essere consultati il Datore di lavoro e l'RSPP per recepire eventuali nuove indicazioni da considerare nel PCR;
- deve essere verificata l'attualità delle misure di competenza dei diversi soggetti indicati nel piano;
- deve essere verificata l'attualità delle attribuzioni e delle scadenze e/o altre indicazioni contenute nel piano (con il Datore di Lavoro e/o il RSPP, nonché con i vari responsabili di funzione);
- devono essere recepite le variazioni di organico e/o funzionali che possano richiedere un aggiornamento del piano;
- laddove necessario, deve essere aggiornata/creata tutta la documentazione necessaria.

3. Requisiti professionali dell'incaricato RSPP

Per quanto attiene la figura dell'RSPP, dovrà possedere le capacità e requisiti definiti dall'art. 32 del D.Lgs. 81/08, nonché quelli descritti dall'Accordo Quadro Stato Regione 07/07/2016.

4. Condizioni e prescrizioni di ordine generale

E' inoltre compreso nel servizio la messa a disposizione di professionisti che abbiano pronta reperibilità e la possibilità di un facile raggiungimento delle strutture e dei locali della Provincia, nonché l'attività di supporto e segreteria, la gestione degli scadenziari, con la consegna ai Dirigenti/Datori di Lavoro e presentazione collettiva di quando elaborato.

I documenti elaborati andranno consegnati al Dirigente/Datore di Lavoro del Settore di appartenenza ed inoltre la consegna sarà ordinata e distinta per sedi di lavoro.

Ad ogni pagamento, acconto o saldo, dovrà essere inviato un report con l'indicazione di tutte le attività compiute.

Il servizio, e i documenti prodotti dovranno essere svolti e redatti in conformità ad ogni vigente disposizione di legge, alle prescrizioni od indicazioni "di principio" riportate nel presente disciplinare o direttamente impartite dal Responsabile del procedimento dell'Ente Committente.

I relativi documenti dovranno essere elaborati in riferimento al materiale che la Provincia metterà a disposizione accompagnando tali informazioni eventualmente con ogni necessario chiarimento sulle scelte logistiche, gestionali ed operative che possono influire sulla valutazione ed elaborazione del prodotto finale.

Al riguardo va precisato che le suddette indicazioni non hanno carattere tassativo e che l'Affidatario dell'incarico in parola potrà proporre ogni modifica da lui valutata opportuna per efficienza prestazionale e razionalità operativa, sempre nel rispetto della normativa vigente in materia.

Al fine di assicurare la rispondenza degli elaborati prodotti alle esigenze della Provincia di Ravenna, l'Affidatario, nel corso dell'espletamento del Servizio in parola, dovrà mantenere gli opportuni contatti con il Responsabile del procedimento, e altresì obbligato a fornire, con la massima tempestività, ogni informazione indispensabile od utile per la definizione degli aspetti valutativi non compresi nell'ambito del servizio stesso, ma da questo condizionati.

L'affidatario incaricato rimarrà altresì obbligato a partecipare, a semplice richiesta del Responsabile del procedimento, alle riunioni, incontri, sopralluoghi, dagli stessi convocati per la definizione congiunta degli aspetti specifici o per l'analisi delle interrelazioni gestionali, operative e di sicurezza in precedenza menzionate.