



Allegato A) alla Determinazione del Segretario Generale n. 56 del 28.4.2015

## **CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI RAVENNA**

---

### **SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIALE E FINANZIARIA**

#### ***UFFICIO PROVVEDITORATO***

### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

PER L'AFFIDAMENTO IN ESTERNO DEL SERVIZIO DI RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONFORMEMENTE AL  
D.LGS.N.81/08 DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI RAVENNA

periodo 01.05.2015 – 30.04.2019

Codice CIG:**ZD713DCE6B**

Con la presente scrittura privata, da valere ad ogni effetto di ragione e di legge,

**TRA**

la **Camera di Commercio di Ravenna**, con sede in Ravenna, Viale L. C. Farini n.14, codice fiscale 00361270390, in persona del Segretario Generale, Dott.ssa Paola Morigi, nata a Ravenna il 26 settembre 1958, Segretario Generale, che qui interviene ed agisce in nome, per conto e nell'interesse dell' Ente, ai sensi del D.P.R.n.254 del 2 novembre 2005 “*Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio*”, e dello Statuto Camerale, di seguito nel presente atto denominata “Camera”

**E**

L'impresa **STUDIO CETUS S.r.l.**, con sede legale a Ravenna, Via Bovini 41, codice fiscale 02520010394 e partita I.V.A. 02520010394 in persona di Amministratore Unico, Dott. Francesco Scorza, nato a Bologna (BO) il 10 maggio 1968, e residente a Ravenna in Via Girolamo Rossi n 72, codice fiscale SCRFNC68E10A944N, il quale interviene ed agisce in questo atto in qualità di Legale Rappresentante dell'Impresa STUDIO CETUS S.r.l. di seguito nel presente atto denominata “impresa”;

**PREMESSO CHE**

- con determinazione del Segretario Generale n.... del ..... 2015, esecutiva ai sensi di legge è stata avviata una procedura ai sensi dell'art.125 comma 11, ultima parte, del D.Lgs.n.163/2006 – per l'affidamento in esterno del servizio di Responsabile della Prevenzione e Protezione nel luogo di lavoro per il quadriennio 2015/2019;
- con la stessa determinazione del Segretario Generale n..... del ..... 2015 si autorizzava a stipulare un contratto per l'affidamento del servizio *de qua* con l'impresa STUDIO CETUS S.r.l.

Tutto ciò premesso, fra le parti come sopra pattuite,

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

**Art. 1 – Oggetto del contratto**

La Camera affida alla società STUDIO CETUS S.r.l. il Servizio esterno di Prevenzione e Protezione in esterno (in seguito detto SPP) ai sensi dell'art.31 del D.Lgs.n.81/08, incaricando del ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione il professionista, Dott. Francesco Scorza, alle condizioni di cui ai successivi articoli del presente capitolato per la Camera di Commercio di Ravenna.

**Art. 2 – Durata**

La durata del contratto è stabilita in mesi 48 (quarantotto), con decorrenza dal 01.05.2015 al 30.04.2019.

**Art. 3 – Contenuto delle prestazioni inerenti il servizio**

L'affidatario si obbliga attraverso le persone, i sistemi e i mezzi esterni necessari, congrui ed adeguati al servizio oggetto della presente procedura ad adempiere alle prestazioni di seguito riportate, per la fornitura del servizio, in esterno, di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali con assunzione dell'incarico di RSPP.

Per lo svolgimento di operazioni tecniche potranno essere destinati diversi consulenti facenti parte dello staff aziendale o tecnici specializzati collaboratori con l'Impresa, che abbiano caratteristiche professionali idonee agli stessi ma sempre sotto la supervisione e sotto la responsabilità del professionista indicato all'art.1. In caso di motivi di impossibilità sopravvenuta allo svolgimento dell'incarico da parte del professionista indicato, il

soggetto aggiudicatario, previa espressa e specifica approvazione da parte dell'Ente Camerale potrà avvalersi di altro soggetto purché in possesso di eguale o maggiore esperienza e qualificazione.

L'attività da effettuare nell'ambito del servizio dovrà prevedere all'adempimento di tutti i compiti di cui all'art.33 del D.Lgs.n.81/08 ed in particolare:

### *3.1) SERVIZIO BASE DI SUPPORTO ALLA CAMERA*

- a) attività di supporto** al datore di lavoro nella individuazione (formalizzazione) delle figure deputate alla gestione della sicurezza all'interno dell'Ente con particolare riguardo per eventuali addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, antincendio, gestione emergenze, primo soccorso, e attività di supporto e consulenza ai responsabili della Camera, ad eventuali addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, agli addetti alla gestione delle emergenze e lotta antincendio, agli addetti al Primo Soccorso, ai lavoratori, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, al medico competente, in merito al programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza individuato dal datore di lavoro a seguito della redazione del Documento di valutazione del Rischio
- b) Sopralluoghi** almeno una volta all'anno in ognuna delle sedi di lavoro presenti nella Camera di Commercio di Ravenna al fine di verificare:
- aspetti di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;
  - misure di adeguamento delle strutture, degli impianti, dei macchinari, proposte dal datore di lavoro, per la prevenzione di eventuali rischi;
  - valutare la presenza di eventuali modifiche subentrate sia nelle strutture che nelle attività svolte dal personale della Camera, tali da rendere necessario un aggiornamento del documento di valutazione dei rischi anche eventualmente resasi necessario causa eventuali indicazioni d'intervento o prescrizioni di adeguamento dettate da nuove norme. Per ogni unità della Camera di Commercio dovrà essere redatto un "verbale di sopralluogo" controfirmato dal referente di sede.
- c) Assistenza e consulenza telefonica ed on-line consistente:**
- nel rilascio entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta di pareri tecnici, in merito alla gestione delle problematiche inerenti l'igiene e la sicurezza sui posti di lavoro per tutta la durata contrattuale, da fornirsi alle seguenti figure dell'Ente: al datore di lavoro, ai responsabili della Camera, ad eventuali addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, agli addetti alla gestione delle emergenze e lotta antincendio, agli addetti al Primo Soccorso, ai lavoratori, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, all'ufficio sicurezza.
  - nell'invio periodico di comunicati e notizie di aggiornamento specialistico/legale in materia e altre notizie che riguardano il tema oggetto dell'appalto con eventuali raccomandazioni e suggerimenti per le azioni conseguenti:
  - fornitura di documenti e modulistica in formato digitale.
- d) Presenza presso l'Ente, se richiesto dall'Ufficio Ambiente e/o Provveditorato, per una giornata al mese di un tecnico** specializzato per verifica delle esigenze delle figure dell'Ente deputate alla gestione della sicurezza. La presenza in loco da parte del SPP (se necessario, il RSPP) dovrà essere assicurata anche in caso di visite ispettive da parte degli Organi di Vigilanza ed in caso di incidenti, infortuni o situazioni particolari. L'impresa garantisce, inoltre, la disponibilità ad effettuare sopralluoghi a chiamata da parte dei responsabili della Camera, nell'ambito delle giornate previste dal contratto, anche nel caso in cui occorra compiere verifiche impreviste; un tecnico dell'Impresa dovrà garantire la presenza presso la sede indicata

entro 48 ore dalla chiamata quando l'intervento sia richiesto come urgente ed entro 72 ore in tutti gli altri casi.

- e) **Partecipazione alla riunione annuale per la sicurezza** da svolgersi presso la sede della Camera di Commercio ai sensi dell'art.35 del D.Lgs.n.81/08 s.m.i.
- f) **Supporto ai responsabili della Camera per effettuare una verifica della corretta esecuzione degli adempimenti prescritti** e dei relativi sistemi di controllo delle misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare/ridurre l'esposizione agli specifici fattori di rischio individuati all'interno del Documento di Valutazione del Rischio elaborato dal Datore di lavoro.
- g) **Coordinamento con il Medico competente e con le imprese affidatarie** di appalti per le necessarie procedure di legge inerenti la sicurezza.
- h) **Relazione semestrale**, da inviare al Segretario Generale, al Provveditorato ed all'Ufficio Ambiente dell'Ente, inerente le attività svolte nel periodo.

L'affidatario del servizio di supporto svolge tutte le incombenze comunque riconducibili al servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs.n.81/08 anche se non espressamente richiamate nel presente capitolato.

### 3.2) *ASSISTENZA ALL'ELABORAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI*

È richiesta consulenza e assistenza ai fini della corretta valutazione di tutti i rischi di cui all'art.17, comma 1, lett.a), del D.Lgs.n.81/08 s.m.i., con conseguente supporto per l'elaborazione o l'aggiornamento del documento di valutazione con le modalità e i contenuti di cui all'art.28 del Decreto citato.

La redazione del DVR aggiornato per ogni singola sede, previo sopralluogo, dovrà essere attuata entro 60 giorni dalla sottoscrizione del contratto. Al fine della corretta esecuzione della prestazione di cui sopra e della relativa programmazione delle misure di prevenzione è richiesta l'osservanza delle seguenti fasi procedurali:

- Identificazione dei pericoli ed individuazione dei rischi di esposizione per ambienti e per mansioni.
- Individuazione delle misure di adeguamento.
- Aggiornamento, se necessario, delle valutazioni dei rischi già redatte anche in base alle eventuali variazioni subite dalla struttura, al cambiamento della destinazione d'uso dei locali, con rivalutazione delle entità dei rischi lavorativi o della normativa applicabile.
- Stesura ex-novo della valutazione dei rischi in caso di apertura/attivazione di nuova sede o di documentazione mancante.
- Valutazione del rischio da VDT previa fornitura di moduli per l'autocompilazione da parte di ogni lavoratore per ogni postazione di lavoro e successiva verifica delle schede autocompilate, dettagliata per addetto.
- Accertamento dell'entità dei rischi tramite indagine strumentale, se necessario, qualora risulti un livello di rischio possibile.

In particolare dovranno essere presi in considerazione per ciascuna mansione i seguenti rischi operativi:

- ergonomia del posto di lavoro e videoterminali, VDT;
- rischio biologico;
- rischio meccanico (taglio, abrasione, puntura);
- rischio chimico/cancerogeno o mutageno;
- rischio caduta dall'alto, caduta in piano, scivolamento;

- movimentazione manuale dei carichi o rischio biomeccanico causa movimenti ripetitivi;
- rischio incendio (si escludono perizie tecniche o pratiche di richiesta CPI);
- rischio per lavoratrici in gravidanza (D.Lgs.n.151 del 26.03.2001),
- rischio da telelavoro;
- rischio da radiazioni non ionizzanti o ionizzanti;
- illuminazione;
- campi elettromagnetici;
- rischio amianto;
- rischio radon;
- rischio macchine ed attrezzature per ufficio, comprese quelle riguardanti il servizio metrico;
- rischio stress lavoro-correlato.

Per ogni mansione verrà redatta una scheda riepilogativa che fornirà indicazioni in merito a: pericoli, cause, conseguenze, prevenzione e protezione, formazione e informazione.

### *3.3) PREDISPOSIZIONE DI UN PIANO DI MISURE E AGGIORNAMENTO DEL DVR*

È richiesta la collaborazione per la predisposizione di un piano di misure (entro 60 giorni dalla redazione e aggiornamento del DVR) contenente l'identificazione e la definizione delle misure organizzative e procedurali ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza per eliminare/ridurre l'esposizione agli specifici fattori di rischio emergenti dalla valutazione dei rischi e definizione della necessaria attività informativa e formativa per la corretta ed efficace applicazione delle misure di prevenzione e protezione sia per la sede provinciale che per le sedi periferiche. Tale piano dovrà essere aggiornato ogni qualvolta si procederà a una modifica del DVR.

### *3.4) ELABORAZIONE O REVISIONE DEL PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE*

È richiesta l'elaborazione o la revisione del piano di gestione delle emergenze per la messa a punto delle relative procedure gestionali con indicazione delle attività da effettuare in caso di emergenza previa effettuazione di un sopralluogo. Le procedure per la gestione delle emergenze verranno aggiornate ogniqualvolta ciò verrà ritenuto opportuno. L'impresa, una volta l'anno, su richiesta, dovrà organizzare e presenziare a prove di evacuazione degli edifici Camerali a rischio con assistenza di personale specializzato e redazione di un verbale sull'esito della prova.

### *3.5) VERIFICA E REVISIONE DELLE PROCEDURE PER APPALTI E FORNITORI COME PREVISTO DALL'ART.26 DEL D.LGS.N.81/88.*

È richiesta la revisione e redazione di tutti i modelli e i necessari supporti per la gestione della sicurezza con le imprese appaltatrici. In particolare si richiede supporto per le seguenti fasi:

- valutazione degli oneri della sicurezza relativi ad appalti di servizi e forniture;
- consulenza in merito alla documentazione da richiedere per la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, forniture o servizi da affidare in appalto o contratto d'opera;
- predisposizione di un documento contenente dettagliate informazioni su rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinate ad operare le imprese appaltatrici e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate nella Struttura della Camera;
- cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'affidamento;

- collaborazione con la Camera, su richiesta, per il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- Assistenza al Datore di lavoro per l'elaborazione di un'unica documentazione dei rischi (D.U.V.R.I.) che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze.

### *3.6) REDAZIONE DEL PIANO DI GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE*

È richiesta la redazione o l'aggiornamento di un documento contenente per ciascuna mansione un dettagliato piano di gestione dei dispositivi di protezione individuale comprensivo di procedura e modulo di consegna del dispositivo agli addetti.

### *3.7) ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE*

Le attività correlate con la formazione ed informazione del personale dipendente sono:

- Analisi del fabbisogno formativo;
- Predisposizione di programmi di informazione e formazione per i dipendenti tenuto conto delle indicazioni in tal senso a livello nazionale;
- Redazione di specifici manuali di formazione e "schede monografiche" riguardanti i principali temi della sicurezza, individuati come generalmente comuni all'attività svolta dal personale.
- Corsi di formazione per i lavoratori, dirigenti e preposti.

Le attività dovranno essere sviluppate sulla base di un programma messo a punto in collaborazione con la Camera di Commercio.

Durante ciascun corso, saranno forniti gli opuscoli specifici in cui si potranno ritrovare le argomentazioni sviluppate (eventualmente su supporto informatico).

Al termine di ciascun corso, saranno redatti gli specifici verbali di avvenuta informazione e formazione.

### **Art. 4 – Modalità di pagamento**

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, all'Impresa spetta, oltre al rimborso delle spese documentate e sostenute in nome e per conto della Camera, il compenso indicato per le differenti attività all'interno della commessa tecnica (Prot. N° 01/15/STUDIO-CETUS S.R.L./SF - Offerta N° 01/15) allegata al presente contratto di cui è parte integrante.

Il pagamento del suddetto corrispettivo avverrà entro 30 giorni dalla data del collaudo. Il collaudo avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle relative fatture che dovranno essere redatte secondo le norme fiscali in vigore, riportando le modalità di pagamento, comprensive del codice CIG: **ZD713DCE6B** e dell'IBAN del conto dedicato di cui alla Legge n.136/2010.

Il Codice Univoco Ufficio della camera di Commercio di Ravenna e la descrizione dell'Ufficio, al quale dovranno essere indirizzate le fatture elettroniche è il seguente **UTJ9C8**; Descrizione Ufficio **Ragioneria/Provveditorato**.

### **Art. 5 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'impresa STUDIO CETUS S.r.l., in persona del legale rappresentante, assume espressamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi e per effetto dell'art.3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010, n.136.

Gli estremi identificativi del conto corrente dedicato nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso sono i seguenti:

- CREDITO COOPERATIVO RAVENNATE E IMOLESE S.C.R.L succursale di Via Pietro Canneti, 12, 48121 Ravenna (RA)  
IBAN IT66 S0854 2131 0303 6000 2611 65 - STUDIO CETUS S.r.l.

- Scorza Francesco – C.F. SCRFNC68E10A944N

Qualunque eventuale variazione alle indicazioni, condizioni, modalità o soggetti, di cui alle righe precedenti, deve essere tempestivamente notificata alla Camera di Commercio la quale, in caso contrario, è sollevata da ogni responsabilità.

#### **Art. 6 – Responsabilità e D.U.V.R.I**

La Camera di Commercio è sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante da qualsiasi evento dannoso che possa accadere nel corso dell'espletamento del presente incarico. Data la natura dell'attività oggetto dell'affidamento, ed in particolare delle mansioni svolte dall'impresa, pressoché assimilabile a quella dei dipendenti camerati, la Camera di commercio ha valutato **gli oneri della sicurezza pari a zero** in quanto non sussistono rischi di interferenza, e **pertanto non si procede alla redazione del D.U.V.R.I.**

#### **Art. 7 - Obblighi dell'Impresa**

Con l'assunzione dell'incarico l'Impresa si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione. L'Impresa, ai sensi dell'art. 2235 del c.c., trattiene la documentazione fornita dalla Camera per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con la Camera. L'Impresa deve rispettare il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico, curando e vigilando che anche i collaboratori e dipendenti mantengano lo stesso segreto professionale; in particolare, l'Impresa si impegna a rispettare, ed a fare rispettare ai propri dipendenti e collaboratori, il segreto in ordine ai processi lavorativi di cui venga a conoscenza nell'espletamento dell'incarico. Dei fatti o informazioni di cui sia venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico il RSPP si impegna a non fare alcun uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse.

#### **Art. 8 - Obblighi della Camera**

La Camera ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente presso l'Impresa la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico. La Camera deve collaborare con l'Impresa ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo allo stesso ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento del mandato. La Camera ha l'obbligo di informare tempestivamente il RSPP su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito.

#### **Art.9 – Risoluzione del contratto/clausola risolutiva espressa**

È facoltà della Camera di Commercio risolvere immediatamente il contratto, mediante semplice comunicazione scritta, se per negligenza o mancato adempimento degli obblighi e delle condizioni stipulate da parte dell'impresa affidataria le consegne non siano tali da assicurare il rispetto di quanto previsto all'articolo n.3. Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dalla Camera in base alla presente accordo si sia protratto per oltre 30 giorni rispetto al termine pattuito, l'Impresa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ha facoltà di risolvere il contratto comunicando alla Camera, con lettera raccomandata a/r, la propria volontà di avvalersi della presente clausola. In tale caso, l'Impresa si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso dei 15 giorni successivi all'avvenuta comunicazione alla Camera.

L'Impresa può recedere dal contratto per giusta causa. In tale circostanza l'Impresa ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta. Il mancato adempimento degli obblighi di cui al punto Art.8 costituisce giusta causa di recesso. Il diritto di recedere dal contratto deve essere esercitato dall'Impresa in modo da non recare pregiudizio alla Camera, dandogliene comunicazione per iscritto, a mezzo raccomandata a/r, con un preavviso di 30 giorni.

La Camera può recedere dal contratto in qualsiasi momento, revocando il mandato conferito, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso la Camera sarà comunque tenuta a rimborsare le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

#### **Art.10 – Cauzione definitiva e coperture assicurative**

L'impresa incaricata deve essere munita di polizza di responsabilità civile per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza, come previsto dalla normativa vigente.

L'impresa risponde altresì dei danni arrecati a terzi per imperizia, imprevidenza o negligenza dell'impresa stessa.

#### **Art.11 – Divieto di subappalto e cessione dei crediti**

L'affidatario non può cedere il contratto né subappaltare in tutto o in parte l'esecuzione delle prestazioni che ne costituiscono oggetto, né cedere i crediti che ne derivano se non dopo essere stato a ciò autorizzato debitamente dal committente.

#### **Art.12 - Riservatezza**

L'Impresa si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del servizio, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs.n.196/2003.

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.n.196/2003, il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei soggetti candidati e della loro riservatezza con i contemperamenti previsti dalla legge 7.8.1990 n.241. In particolare i dati personali richiesti per la stesura del presente contratto hanno la sola finalità di consentire l'accertamento del possesso dei requisiti di idoneità e dell'inesistenza di cause ostative.

#### **Art.13 – Norma finale e di rinvio**

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente contratto si fa espresso rinvio alle vigenti disposizioni legislative.

#### **Art.14 – Spese contrattuali**

Tutte le spese inerenti e conseguenti il presente contratto, nessuna esclusa, sono a carico dell'Impresa aggiudicataria.

#### **Art.15 – Foro competente**

Il Foro competente, per ogni eventuale controversia relativa all'esecuzione del presente contratto, sarà quello di Ravenna.

**Allegato N°1: Commessa Tecnica Prot. N° 01/15/STUDIO-CETUS S.R.L./SF-Offerta N°01/15 (prot.n.5512 del 28 aprile 2015).**

Camera di Commercio di Ravenna

(Dott.ssa Paola Morigi)

*(documento firmato digitalmente)*

Studio CETUS S.r.l.

(Dott. Francesco Scorza)

*(documento firmato digitalmente)*

---

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Paola Morigi

Documento Firmato Digitalmente