



## Tribunale Per I Minorenni di Sassari

E-mail: [tribmin.sassari@giustizia.it](mailto:tribmin.sassari@giustizia.it)

### OGGETTO

BANDO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE PER:  
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) AI SENSI DEL  
TESTO UNICO SULLA SICUREZZA- D.LGS. 09.04.2008 N. 81 E S.M.I.  
Cig: **ZA711F22A2**

### IL PRESIDENTE

Valutata la necessità di assicurare al Tribunale Per i MINORENNI DI SASSARI ED ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI DI SASSARI la figura del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP);

Considerato che l'incarico di cui sopra comporta prestazioni professionali di natura specialistica, che inducono a non optare per lo svolgimento diretto dei compiti propri del Servizio Prevenzione e Protezione;

Verificato che non ricorrono i presupposti di cui al comma 8 dell'articolo 32 del D.lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss mm;

Ritenuto necessario avvalersi di esperto esterno libero professionista ai sensi del comma 9 dell'articolo 32 del D.lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss mm;

Visto l'Atto di Determina n.687/2013 in data 28/05/2014 a firma del Direttore Generale del Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi, Direzione Generale delle risorse materiali, dei beni e dei servizi, Ufficio II;

Visto il D.lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss mm;

### INVITA

tutti i liberi professionisti interessati alla candidatura per l'incarico professionale di cui innanzi, a presentare domanda per l'affidamento del servizio di cui all'oggetto, secondo il contenuto indicato nell'allegato capitolato (n. III), che fa parte integrante della presente bando, e che sarà inserito in apposita convenzione, a seguito della cui sottoscrizione inizierà l'esecuzione della prestazione.

La durata del servizio è di 36 mesi a decorrere dalla firma della convenzione, fatti salvi i limiti di bilancio.

L'offerta, dovrà essere presentata, a pena di esclusione, in plico chiuso, con apposizione del timbro dell'offerente, e controfirmato sui lembi di chiusura recante la dicitura "NON APRIRE - OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE PER: RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) ".

L'offerta dovrà essere valida per 180 giorni e il plico dovrà contenere al proprio interno:

a) busta separata, chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, a pena di esclusione, riportante il nominativo del soggetto proponente e recante la dicitura "Busta n. 1 - Documentazione amministrativa" contenente le dichiarazioni secondo gli schemi di seguito allegati (Allegati I e II) relative ai requisiti soggettivi di cui all'art. 38 c. 1 D.Lgs. 163/06 e in base alle ulteriori disposizioni vigenti;

b) busta separata, chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, a pena di esclusione, riportante il nominativo del soggetto proponente e recante la dicitura "Busta n. 2 - Offerta economica" contenente l'offerta economica utilizzando lo schema allegato (n. III)

L'offerente nella Busta n. 1 - Documentazione amministrativa - deve inserire, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

1) domanda di partecipazione e dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, redatte in lingua italiana, secondo gli schemi di seguito allegati (Allegati I e II) o dal contenuto equivalente. La domanda di partecipazione deve indicare la ragione sociale e la sede legale del proponente ed essere sottoscritta con firma per esteso dal legale rappresentante.

2) fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore.

L'offerente nella Busta n. 2 – Offerta economica – deve inserire l'offerta economica compilando lo schema di capitolato/offerta allegato (n. III - indicando il prezzo per ogni voce/prestazione nello spazio predisposto – ultima colonna) da sottoscrivere e datare da parte del legale rappresentante e dovrà essere accompagnato dal curriculum del professionista segnalato, da cui emerga anche la sussistenza dei requisiti previsti dall'articolo 32 del D.Lgs. 81/2008 e la capacità tecnico-professionale.

La dichiarazione sostitutiva delle relative certificazioni è sottoscritta con firma autenticata o, in alternativa, senza autenticazione della firma, ove la stessa dichiarazione sia presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Verranno esclusi preventivi incompleti o formulati con modalità che alterino la trasparenza e la semplicità della fase di aggiudicazione, ovvero che riportino l'indicazione di maggiorazioni condizionate o aleatorie.

Il plico contenente le due buste dovrà essere indirizzato alla – Segreteria Amministrativa, VIALE GIOVANNI PAOLO II, N.6 , cap.07100 SASSARI , e dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 16 gennaio 2015, a pena d'inammissibilità, a prescindere dalle modalità di invio della medesima.

L'Ufficio protocollo del Tribunale Per i Minorenni è situato al primo piano del Palazzo stanza n.225 ( telefono 0792637204), effettua i seguenti orari: da lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 13.30.

Ai fini del rispetto del termine, l'ora e la data di arrivo sarà stabilita e comprovata dal timbro apposto sulle offerte a cura dell'Ufficio protocollo. Per le offerte spedite a mezzo posta farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'aggiudicazione è effettuata con il criterio del prezzo più basso, con le specifiche modalità indicate nel capitolato. L'aggiudicazione può avvenire anche nel caso di partecipazione di un solo soggetto qualora la sua offerta sia ritenuta valida. In presenza di offerte uguali, si procederà all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 77 del R.D. 23/05/1924 n. 827.

Si precisa che l'aggiudicazione definitiva è subordinata all'approvazione da parte dell'Ufficio ministeriale competente, a cui sarà trasmessa tutta la documentazione per l'autorizzazione alla relativa spesa e alla sottoscrizione della convenzione.

L'Amministrazione, nell'ipotesi in cui, a suo insindacabile giudizio, sia venuta meno la necessità delle prestazioni richieste ovvero i parametri prezzo qualità non siano "migliorativi" rispetto a quelli della Convenzione Consip, ad oggi ancora non aggiudicata, per gli uffici giudiziari del Ministero della Giustizia, si riserva la facoltà di non dar luogo, con provvedimento motivato, all'aggiudicazione, senza che ciò possa comportare pretese da parte dei partecipanti.

Le operazioni di valutazione si svolgeranno in seduta pubblica, in data e orario che saranno comunicati con lettera anticipata via fax o via pec (al numero e/o indirizzo pec che dovranno essere indicati nella documentazione amministrativa) inviata con almeno tre giorni di anticipo. Alle sedute pubbliche di valutazione delle offerte potranno intervenire i

legali rappresentanti dei soggetti offerenti ovvero i soggetti, uno per ogni concorrente, muniti di specifica delega.

La Commissione di valutazione delle offerte dispone l'apertura delle sole offerte pervenute entro il termine indicato nella lettera d'invito. La Commissione procede, in seduta pubblica, all'apertura delle buste e successivamente alla lettura delle offerte, con successivo invio di tutta la documentazione all'ufficio ministeriale competente per i successivi adempimenti autorizzatori.

I pagamenti saranno effettuati su presentazione di regolare fattura ai fini fiscali, con specificazione dei servizi resi, subordinatamente all'esito positivo delle verifiche di regolare esecuzione effettuate dai singoli uffici.

L'effettiva liquidazione avverrà nei termini di legge a seguito di accreditamento dei fondi da parte dell'ufficio ministeriale competente.

L'aggiudicatario è tenuto alla massima riservatezza circa i dati e le informazioni fornite dall'Amministrazione nello svolgimento delle attività.

L'offerente si impegna a dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri fiscali, assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, di assumersi gli obblighi previsti dalla normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e assoggettarsi alle condizioni contrattuali e penalità previste, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

Per ogni controversia è competente il Foro di Sassari.

Si comunica che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Anna Masala direttore amministrativo (anna.masala@giustizia.it).

4 DIC 2014

Sassari, li .....

Prot. 185/2014 I.

IL PRESIDENTE F. F. DEL TRIBUNALE PER I MINORENNI

Dott. Antonio Minisola

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI

Dott.ssa Elena Pitzorno

## CAPITOLATO SPECIFICO

**GESTIONE:** gestione annuale per ogni Ufficio Giudiziario della sede del Tribunale per i Minorenni di Sassari e della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Sassari del Servizio di Prevenzione e Protezione

### Redazione del DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

Il Servizio DVR ha come principale obiettivo quello di consentire all'Amministrazione Contraente la valutazione di tutti i rischi relativi alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori che prestano la propria attività nell'ambito dell'organizzazione.

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

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) rappresenta infatti per il Datore di Lavoro lo strumento base per governare i rischi dei lavoratori: in particolare è il documento finalizzato ad individuare le misure di prevenzione e protezione e a definire il programma degli interventi necessari a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori.

Il Servizio DVR prevede le seguenti attività:

A) la Gestione del DVR che comprende il Censimento delle fonti di rischio, la Redazione (o revisione) del DVR, l'aggiornamento del DVR;  
Il prospetto seguente sintetizza le attività ed criteri di remunerazione previsti per le diverse attività del servizio:

#### **Censimento delle fonti di rischio**

L'attività di censimento delle fonti di rischio consiste in una ricognizione di tutti i possibili rischi relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori da rilevare in tutti gli Edifici dell'Unità produttiva indicati nel Verbale di Consegna ed in conformità alle disposizioni normative del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.. L'attività dovrà essere svolta eseguendo tutti i sopralluoghi necessari.

In particolare il Fornitore sarà chiamato a:

- organizzare gli incontri con i referenti degli Edifici dell'Unità produttiva oggetto della valutazione, per acquisire tutti i dati e le informazioni tecniche e organizzative necessarie all'individuazione dei rischi nonché alla verifica delle certificazioni presenti;
- effettuare uno o più sopralluoghi, anche in collaborazione con il Medico Competente, secondo la programmazione condivisa, presso tutti i luoghi di lavoro dell'Unità produttiva, indicati nel Piano Dettagliato delle Attività, per individuare tutte le fonti di rischio presenti per i lavoratori e le misure di prevenzione e protezione già adottate. La ricognizione delle fonti di rischio dovrà essere effettuata tenendo conto sia degli aspetti strutturali ed impiantistici, sia delle metodologie e dell'organizzazione del lavoro. A tal fine dovranno essere adeguatamente considerate ad esempio:
- l'organizzazione delle attività e in particolare i tempi di permanenza nell'ambiente di lavoro e/o la contemporanea presenza di diverse lavorazioni;
- la presenza di misure di sicurezza e/o di sistemi di prevenzione e protezione;
- le modalità operative seguite per la conduzione delle lavorazioni (es. manuale, automatica, strumentale) ovvero delle operazioni (a ciclo chiuso, in modo segregato o comunque protetto);
- la presenza di lavoratori provenienti da altri Paesi;
- le specifiche tipologie contrattuali attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;

- la presenza di fornitori di lavori e/o di servizi.
- La ricognizione dovrà prevedere una indagine "a vista" dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e delle sostanze utilizzate e/o presenti.

### **Redazione o revisione DVR**

Il processo operativo che conduce alla redazione o revisione del DVR deve essere articolato, senza esclusione alcuna, secondo le seguenti macrofasi:

1. identificazione dei fattori di rischio attraverso la verifica di tutti i luoghi di lavoro, l'analisi dei processi lavorativi e dell'organizzazione, la verifica documentale.

Nella ricognizione dovranno essere valutate anche le attività di servizio (pulizie, manutenzione, controlli ecc.) le cui prestazioni vengono erogate da lavoratori esterni. Dovranno essere inoltre considerati:

- i rischi connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- identificazione dei lavoratori esposti;
- stima dell'entità delle esposizioni;
- stima della gravità degli effetti che ne possono derivare;
- stima della probabilità che tali effetti si manifestino;
- identificazione delle misure attuate e dei dispositivi di protezione adottati;
- definizione del programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare;
- identificazione dei ruoli dell'organizzazione aziendale che dovranno provvedere all'attuazione delle misure;
- verifica dell'applicabilità di tali misure;
- definizione di un piano per la messa in atto delle misure individuate (Piano delle Misure di Miglioramento);
- redazione del documento;
- definizione di tempi e modi per la verifica e/o l'aggiornamento della valutazione.

Nel DVR dovranno essere indicati i criteri utilizzati per la stesura del documento e riportate le linee guida per l'applicazione dell'articolo 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

La struttura del Documento di Valutazione dei Rischi dovrà essere articolata nelle seguenti sezioni:

- **Sezione identificativa:** sezione per identificare l'Amministrazione e nella quale vengono compiutamente riportate tutte le indicazioni disponibili atte ad individuare e definire esattamente l'Unità produttiva cui il DVR si riferisce sia da un punto di vista fisico (anagrafica, toponomastica, dati caratteristici descrittivi dei luoghi di lavoro, ecc.) che dell'organizzazione del lavoro, del ciclo produttivo e del sistema prevenzionistico permanente realizzato all'interno dell'Amministrazione;
- **Sezione valutativa:** è la vera e propria sezione di valutazione nella quale vengono individuati e valutati tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori derivanti dall'interrelazione uomo-ambiente di riferimento. La sezione valutativa, come richiesto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., art. 28, comma 2, deve riportare, quindi, nel dettaglio per ciascun rischio valutato, le misure di prevenzione e protezione attuate, la stima del rischio ed il programma delle misure di miglioramento, con l'indicazione delle relative procedure di attuazione;
- **Sezione valutazioni rischi particolari:** in questa sezione sono inserite le valutazioni dei rischi secondo le disposizioni del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., art.28, comma 3 (secondo le metodologie e le scadenze previste dalla normativa);

- **Sezione programmazione e controllo interventi:** in questa sezione, una volta individuate e indicate le misure di prevenzione e protezione attuate, vengono inseriti i programmi di attuazione delle misure di prevenzione da adottare con le relative figure competenti;
- **Sezione allegati documentali:** in questa sezione sono riportati gli allegati tecnico-documentali significativi ai fini della corretta e completa interpretazione del DVR nonché le linee guida per l'attuazione dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Relativamente alla Sezione valutazione rischi particolari nel prospetto seguente sono elencati i principali rischi e le relative specifiche tecniche con le quali dovrà essere condotta la ricognizione e la valutazione.

#### **Aggiornamento del DVR**

L'attività di aggiornamento del DVR presuppone, a carico del Fornitore lo svolgimento delle seguenti attività, con cadenza trimestrale e secondo la programmazione condivisa, fermo restando che esse potranno sempre e comunque essere effettuate su esplicita segnalazione/richiesta da parte della Amministrazione Contraente senza che ciò comporti un onere aggiuntivo per la stessa:

- aggiornamento dell'anagrafica;
- aggiornamento della sezione valutativa e di tutte le sezioni valutative dedicate del DVR;
- aggiornamento degli allegati tecnico-documentali;
- monitoraggio delle fonti di rischio, secondo le periodicità stabilite dalla norma o dalla valutazione del rischio;
- aggiornamento delle misure di prevenzione attuate.

#### **Gestione Registri di Controllo**

Tale attività consiste nell'effettuazione vera e propria dei controlli e nella compilazione dei Registri di Controllo.

Le verifiche a vista verranno eseguite direttamente dal Fornitore mentre quelle strumentali con il supporto del fornitore del servizio di manutenzione.

Più specificatamente, la verifica e gli accertamenti dei dispositivi di sicurezza attiva saranno effettuate periodicamente e devono prevedere le seguenti indagini:

1. impianto di rilevazione antincendio: prove dei rilevatori automatici, delle centrali di controllo e segnalazione, dei dispositivi di allarme, dei comandi di attivazione e degli elementi di connessione;
2. impianto di evacuazione dei fumi: verifica del funzionamento e dell'efficienza dei sistemi di aspirazione e di aerazione;
3. impianto di spegnimento automatico e portatile: controllo degli impianti di qualsiasi tipo, verifica della rispondenza degli stessi al tipo di incendio ipotizzabile da spegnere, del numero degli stessi in rapporto alle dimensioni dei locali, l'idoneità del loro posizionamento, la correttezza e/o la presenza della
4. cartellonistica di segnalazione; analisi degli impianti di spegnimento automatico, loro dimensionamento e funzionalità dei componenti;
5. illuminazione di emergenza: verifica della presenza o meno dell'impianto, della sua funzionalità in rapporto ad una eventuale emergenza.

#### **Redazione del DUVRI**

La redazione del DUVRI prevede, per lo specifico appalto per cui è attivata, lo svolgimento almeno delle seguenti attività:

1. acquisizione, attraverso incontri con i referenti dell'Amministrazione Contraente, di informazioni relative agli aspetti organizzativi generali (dati identificativi, organizzazione del lavoro, attività svolta, etc.) e in merito all'organizzazione della prevenzione e della sicurezza dell'Amministrazione Contraente;

2. acquisizione, anche attraverso sopralluoghi, di informazioni e documentazioni relative: alla sede dell'Amministrazione oggetto dell'appalto (stato dei luoghi, attività svolta, planimetrie, DVR, PE, etc.), alle attività oggetto dell'appalto per cui è stato richiesto il servizio;
3. esecuzione di eventuali incontri con l'impresa appaltatrice, finalizzati all'approfondimento delle informazioni acquisite;
4. acquisizione degli eventuali DUVRI già redatti;
5. acquisizione, attraverso la somministrazione di check list all'Amministrazione, di tutte le informazioni circa la natura delle attività/servizi affidate in appalto alle varie imprese, la durata dei contratti, l'entità degli stessi, i lavoratori impiegati, etc.;
6. identificazione dei fattori di rischio da interferenze (tra l'impresa appaltatrice con le altre imprese, eventualmente presenti, e con i lavoratori dell'Amministrazione) esistenti nei luoghi interessati e dei lavoratori esposti ai rischi rilevati;

### **PIANI DI PREVENZIONE ED EMERGENZA (PPE)**

Il servizio PPE – Piani di Prevenzione ed Emergenza - ha come principale obiettivo quello di assicurare all'Amministrazione Contraente gli strumenti idonei a programmare gli interventi ed adottare le misure necessarie per la completa eliminazione o la riduzione dei rischi per i lavoratori di carattere organizzativo e procedurale. A tal fine il servizio si sostanzia nelle seguenti attività:

1. redazione (o revisione) e aggiornamento del Piano delle Misure di Prevenzione (PMP) con l'obiettivo di programmare gli interventi finalizzati a ridurre i rischi legati alle procedure e all'organizzazione dell'Amministrazione; il PMP dovrà essere predisposto dal Fornitore 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 deve necessariamente confrontarsi;
2. redazione (o revisione) del Piano d'Emergenza (PdE) con l'obiettivo di definire le procedure e le norme comportamentali da seguire in caso di eventi calamitosi;
3. svolgimento delle Prove di Evacuazione per assicurare la diffusione del corretto comportamento da seguire in casi di emergenza tra tutti i soggetti coinvolti nelle attività lavorative relative ad un Edificio.

### **Attività e specifiche tecniche**

Di seguito sono descritte tutte le attività previste del Servizio PPE con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il Fornitore sarà tenuto a svolgerle. In particolare i paragrafi seguenti riguardano:

#### **Piano delle Misure di Prevenzione**

- Piano d'Emergenza
- Prove d'evacuazione.

#### **Piano delle Misure di Prevenzione (PMP)**

La redazione (o revisione) del Piano delle Misure di Prevenzione dovrà essere eseguita dal Fornitore per pianificare gli interventi finalizzati all'eliminazione/riduzione del rischio per i lavoratori di carattere organizzativo e procedurale o, eventualmente, di carattere provvisorio.

- Vengono di seguito dettagliate le fasi in cui dovrà articolarsi l'attività, nonché i contenuti minimi che in esso dovranno essere riportati:
- descrizione e analisi dell'organizzazione del lavoro all'interno dell'Amministrazione al fine di individuare elementi di criticità, le specifiche competenze e responsabilità in relazione alle attività svolte, tenendo in

particolare considerazione la natura dei servizi espletati (fornitura di pubblico servizio);

- identificazione delle misure di prevenzione non applicate (o non correttamente applicate) in relazione alle specifiche fonti di rischio presenti, attraverso il documento di valutazione dei rischi e se necessario, ricorrendo a sopralluoghi e/o incontri con le funzioni aziendali competenti;
- identificazione e definizione delle misure di prevenzione organizzative e procedurali necessarie per eliminare e/o ridurre l'esposizione agli specifici fattori di rischio emergenti anche in relazione a quanto eventualmente definito nel Piano delle Misure di Adeguamento (PMA);
- verifica dell'applicabilità delle misure di prevenzione individuate e delle procedure redatte, anche in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione;
- individuazione dei responsabili dell'applicazione delle misure individuate e quindi della funzione aziendale e/o degli enti preposti all'applicazione con riferimento al contesto organizzativo dell'Amministrazione;
- definizione della necessaria attività informativa e formativa per la corretta ed efficace applicazione delle misure di prevenzione;
- definizione delle metodiche per la verifica periodica dell'applicazione delle misure di prevenzione previste e del conseguente mantenimento dei livelli di sicurezza attesi.

Il Fornitore dovrà periodicamente aggiornare il PMP in relazione al variare delle condizioni di riferimento. Le attività di aggiornamento dei PMP dovranno essere svolte a partire dai termini di consegna del Piano delle Misure di Prevenzione, secondo quanto indicato nel par. 5.3.4.5 Termini di esecuzione e consegna.

Tali attività di aggiornamento potranno verificarsi sia per la progressiva attuazione del Piano delle Misure di Adeguamento (PMA) con conseguente decadenza di eventuali misure compensative previste nel PMP, sia per il verificarsi di situazioni contingenti, non programmate o che, comunque, non consentendo l'immediata attuazione di misure permanenti di prevenzione e/o protezione, richiedono la predisposizione di misure compensative di tipo organizzativo e/o procedurale; sia per la progressiva attuazione delle misure di miglioramento indicate nel DVR; sia per l'introduzione di nuovi rischi, legati a nuove lavorazioni o modifiche nell'organizzazione del lavoro, tali da richiedere un'integrazione al sistema procedurale implementato.

In particolare, relativamente alle verifiche di attuazione dei piani e alle modifiche da apportare al PMP, l'aggiornamento del Piano sarà trimestrale; sarà cura del Fornitore il coordinamento con le funzioni e gli uffici competenti finalizzato a verificare la sussistenza delle condizioni per modificare il PMP effettuando, se necessario, specifici sopralluoghi che si considerano ovviamente compresi nel Canone.

Ogni aggiornamento del PMP dovrà essere accompagnato da una sintetica Relazione di aggiornamento che illustri, motivandole, le modifiche apportate.

Per quanto attiene gli aggiornamenti da apportare in conseguenza del verificarsi di nuove ed impreviste esigenze, detti aggiornamenti saranno apportati ogniqualvolta dovessero verificarsi tali evenienze, a seguito di apposita richiesta dell'Amministrazione che dovrà comunicare al Fornitore il verificarsi dell'evento che richiede l'aggiornamento del PMP.

Anche in questo caso, l'emissione della versione aggiornata del PMP dovrà essere accompagnata da una sintetica relazione per l'evidenziazione delle modifiche apportate, fornendo le necessarie motivazioni alle misure individuate.

#### **Piano d'Emergenza (PdE)**

Il Fornitore sarà chiamato a redigere il Piano d'Emergenza (PdE), con indicazione:

- delle procedure da seguire in caso di eventi calamitosi;
- del personale designato a svolgere un ruolo attivo in caso d'emergenza e dei compiti di ciascuno.



Dovranno essere definite le procedure e le norme comportamentali in relazione all'accadimento degli eventi calamitosi da ritenersi più probabili e, comunque, almeno relativamente ai casi di:

1. incendio
2. infortunio

Nel PdE dovranno essere chiaramente dettagliati i seguenti contenuti minimi:

- le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di incendio o di altro evento calamitoso;
- le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;
- le disposizioni per chiedere l'intervento dei vigili del fuoco o gli altri organi di soccorso pubblico e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- le specifiche misure per assistere le persone disabili;
- il numero delle persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure previste;
- i compiti del personale incaricato a svolgere specifiche mansioni in caso di emergenza, con particolare riferimento alla sicurezza antincendio.

**ALLEGATO I – Per busta n. 1**  
**SCHEMA DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Spett.le .....

**OGGETTO:** Domanda di partecipazione alla procedura per la redazione e aggiornamento annuale per ogni Ufficio Giudiziario della sede del Tribunale per i Minorenni di Sassari e della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Sassari Servizio di Prevenzione e Protezione – Atto di determina e delega della Direzione Generale delle Risorse Materiali dei Beni e dei Servizi Reg. Approvvigionamenti n. ....

Il sottoscritto: ..... residente nel Comune di .....  
Provincia ..... Via/Piazza ..... nella qualità  
di ..... (titolare della Impresa ..... o legale rappresentante  
dell'Impresa/Ente ..... con sede  
nel Comune di ..... Provincia .....  
Via/Piazza ..... con codice fiscale numero .....  
e con partita I.V.A. numero ..... telefono .....  
fax ..... email .....), detto più  
avanti anche offerente;

**CHIEDE**

che ..... (l'impresa, Ente o società ) partecipi alla procedura in oggetto.

A tal fine dichiara:

di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari, che possono influire sullo svolgimento del servizio contenute nella lettera di invito con capitolato e di aver ritenuto le suddette circostanze tali da consentire l'offerta;

autorizza ad effettuare le comunicazioni in relazione alla presente procedura (a norma dell'art. 79 D.Lgs. 165/06) al numero di fax ..... o all'indirizzo di posta elettronica certificata  
.....

Allega alla presente istanza:

1) Dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti per la partecipazione alla gara in oggetto, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, secondo lo schema di seguito allegato (Allegato II).

Data

Firma leggibile

Spett.le Tribunale Per i Minorenni di Sassari

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla procedura per la redazione e aggiornamento annuale per ogni Ufficio Giudiziario della sede del Tribunale per i Minorenni di Sassari e della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Sassari Servizio di Prevenzione e Protezione - Atto di determina e delega della Direzione Generale delle Risorse Materiali dei Beni e dei Servizi Reg. Approvvigionamenti n. \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ nella qualità di (libero professionista, titolare dell' Impresa  
\_\_\_\_\_ o Legale rappresentante dell'Impresa/Ente \_\_\_\_\_  
con sede nel Comune di \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ con codice fiscale numero  
\_\_\_\_\_ e con partita I.V.A. numero \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

postale certificata \_\_\_\_\_) consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre le sanzioni amministrative previste per le procedure relative agli appalti di servizi,

DICHIARA

- ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, che:

**[Se trattasi di imprese]**

l'impresa che rappresenta è iscritta nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio o nel registro professionale/commerciale \_\_\_\_\_;  
per attività (specificare le attività per la quale è iscritta):  
\_\_\_\_\_;

ed attesta i seguenti dati:

numero d'iscrizione: \_\_\_\_\_;

data d'iscrizione: \_\_\_\_\_;

durata della Impresa/data termine: \_\_\_\_\_;

forma giuridica: \_\_\_\_\_;

*[N.B. Specificare se impresa individuale, ente, associazione professionale, società in nome collettivo, società in accomandita semplice, società per azioni, società in accomandita per azioni, società a responsabilità limitata, società cooperativa a responsabilità limitata, società cooperativa a responsabilità illimitata, consorzio di cooperative, consorzi stabili, ecc.].*

Organi di Amministrazione: \_\_\_\_\_;

*[N.B. indicare nominativi ed esatte generalità, nonché poteri loro conferiti: in particolare, per le società in nome collettivo dovranno risultare tutti i soci, per le società in accomandita semplice i soci accomandatari,*

per le altre società, i consorzi tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, specificando quali sono i membri muniti di rappresentanza];

**[Se trattasi di Enti privati]**

Forma giuridica \_\_\_\_\_;

estratto dello Statuto (da cui risulti che l'attività oggetto del presente appalto non sia incompatibile con le norme statutarie) \_\_\_\_\_;

organi di Amministrazione: \_\_\_\_\_;

[N.B. indicare nominativi ed esatte generalità, nonché poteri loro conferiti e nominativi dei membri muniti di rappresentanza];

**[Se trattasi di cooperativa o consorzio di cooperative]**

in quanto cooperativa o consorzio di cooperative, è regolarmente iscritta/o nel/nello Registro prefettizio \_\_\_\_\_ oppure Schedario generale della cooperazione \_\_\_\_\_;

**[Se trattasi di consorzio ordinario di concorrenti]**

di concorrere - partecipando come consorzio - per le seguenti Imprese/Enti consorziate/i \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [indicare denominazione e sede legale di ciascuno dei consorziati];

**DICHIARA ALTRESI'**

ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000: - di non trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla procedura, come specificate dall'articolo 38, comma 1, D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 s.s.m.i., del quale si riporta, qui di seguito, la testuale formulazione che riguarda i concorrenti:

a) che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, o o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

b) nei cui confronti è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; i soci o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società;

c) nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dei soci o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; l'esclusione e il divieto in ogni caso non operano quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima;

d) che hanno violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55; l'esclusione ha durata di un anno decorrente dall'accertamento definitivo della violazione e va comunque disposta se la violazione non è stata rimossa;

- e) che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
  - f) che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
  - g) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
  - h) nei cui confronti, ai sensi del comma 1-ter, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;
  - i) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
  - l) che non presentino la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, salvo il disposto del comma 2;
  - m) nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006 n. 248;
  - m-bis) nei cui confronti, ai sensi dell'articolo 40, comma 9-quater, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA;
  - m-ter) di cui alla precedente lettera b) che, pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'articolo 6, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio;
  - m-quater) che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.
- di non trovarsi nelle condizioni di esclusione dalla gara di cui all'art. 1-bis, comma 14, della legge 18 ottobre 2001, n. 383;
  - che non è mai stata pronunciata, nei suoi confronti, una condanna con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale e, comunque, di non aver subito condanna per delitti che, ai sensi dell'art. 32 quater del codice penale, comportino l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - di possedere i requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per le prestazioni di pari importo da affidare con le procedure ordinarie di scelta del contraente;
  - di assumere a proprio carico tutti gli oneri fiscali, assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, di assumersi gli obblighi previsti dalla normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/10 e assoggettarsi alle condizioni contrattuali e penali previste, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

Data

Firma leggibile

**Avvertenza:**

*Allegare fotocopia di un valido documento di identità del soggetto dichiarante (art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445). In tal caso la firma non deve essere autenticata.*

Affidamento incarico Servizio Prevenzione e Protezione per le sedi del Tribunale per i Minorenni di Sassari e della Procura della Repubblica presso il tribunale Per i Minorenni di Sassari (D.lgs. 81/08)

Consultazione di cui alla procedura della fornitura in economia (art. 125 D.Lgs. 163/06), CAPITOLATO - ALLEGATO N. III - PER BUSTA N. 2

|  |  |   |  |  |           |  |  |              |         |  |
|--|--|---|--|--|-----------|--|--|--------------|---------|--|
| Oggetto prestazione  |  | Affidamento di incarico del servizio protezione e prevenzione (normativa D.Lgs 81/2008 e s.m. CONVENZIONE TRIENNALE |  | Prezzo massimo previsto nel Bando pubblicato sul sito <a href="http://www.acquisitintrete.pa.it">www.acquisitintrete.pa.it</a> |           | Criterio di aggiudicazione prescelto: prezzo più basso, rilevato dal punteggio più alto totale. Con riguardo alle singole voci verrà riconosciuto il seguente punteggio esclusivamente alla ditta che offrirà il prezzo più basso, inferiore al prezzo massimo previsto. |  | Ditta: ..... |         |  |
| Caratteristiche e modalità di esecuzione   |  |   |  |  |           |  |  |              |         |  |
| Modalità di pagamento  | Esposizione specifica nelle fatture compresi i costi di cui al punto H |   |  |  |           |  |  |              | OFFERTA |  |
| Dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penali previste, di uniformarsi alle vigenti disposizioni, e di assumersi gli obblighi previsti dalla normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/10  | Da inserire nella comunicazione dell'offerta. ALLEGATO II              |   | Indicazione nominativo con allegato curriculum con requisiti di cui all'art. 38 D.Lgs. 81/08 |  |           |  |  |              |         |  |
| A) Redazione e aggiornamento annuale (Gestione) per ogni Ufficio Giudiziario del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) - vedi allegato capitolato specifico: A tal fine il servizio si sostanzia nelle attività di redazione (o revisione) del DVR secondo le disposizioni normative degli artt. 17 e 28 del D. Lgs. N.91/2008 e s.m.i). | Totale dipendenti degli uffici giudiziari: 34                          |   | € 47 euro/lavoratore anno  |  | punteggio |  |  |              |         |  |
|  |  |   |  |  | 7         |  |  |              |         |  |
| Gestione dei Registri di Controllo   | Metri quadri complessivi dello stabile 4690                            |   | 0,85 euro/metro quadrato anno  |  |           |  |  |              |         |  |
| B) Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenze   | Totale dipendenti degli uffici giudiziari: 34                          |   | 1,50% del valore del contratto   |  | 6         |  |  |              |         |  |