



## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



### **CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA, DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI BIENNO**

#### **ART.1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

1. Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento dei servizi inerenti lo svolgimento delle seguenti attività:
  - A. sorveglianza sanitaria, così come descritta nell'art. 5 parte A;
  - B. formazione ed informazione, così come descritta nell'art. 5 parte B;
  - C. fornitura presidi medici, così come descritta nell'art. 5 parte C.
2. Le attività oggetto del presente appalto devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente in tema di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al d.lgs. 81/2008, e della normativa tecnica applicabile.
3. Le modalità con le quali il servizio deve essere eseguito sono indicate, come requisiti minimi, al successivo articolo 4 del presente Capitolato.
4. I servizi di cui al comma 1 sono svolti a favore del personale in servizio presso il Comune di Bienno.

#### **ART. 2 - IMPORTO E DURATA DEL CONTRATTO**

1. La dotazione finanziaria per lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato, è pari a Euro 4.239,34 (euro quattromiladuecentotrentanove/34) annui, I.V.A. esclusa; il corrispettivo che l'Amministrazione corrisponderà all'Appaltatore sarà commisurato alle prestazioni effettivamente rese, computate sulla base dei costi unitari offerti in sede di gara dall'Appaltatore.
2. Considerato che il numero delle visite mediche varia significativamente di anno in anno, i volumi di attività sono stimati su base annuale; per la previsione delle visite mediche si è utilizzata la periodicità delle visite previste dal protocollo sanitario vigente. La periodicità dei corsi di formazione obbligatoria è fissata dalla normativa vigente.
3. Essendo gli importi indicati meramente presunti e non vincolanti per la Stazione Appaltante, quest'ultima corrisponderà all'Appaltatore le prestazioni effettivamente svolte, alle condizioni e per gli importi offerti in sede di gara.
4. La durata del contratto è di anni uno a decorrere dal 1° gennaio 2022 e fino al 31 dicembre 2022.

#### **ART.3 – OPZIONI E RINNOVI**

Il contratto non sarà soggetto ad eventuali proroghe.

#### **ART.4 – REFERENTI DEL CONTRATTO**

1. L'Appaltatore dovrà fornire, all'atto della firma del contratto di servizio, il nominativo del soggetto Responsabile della prestazione, soggetto al quale l'Amministrazione invierà ogni comunicazione o notizia formali inerenti il servizio, nonché tutte le riserve e le contestazioni relative ad eventuali controversie che dovessero sorgere durante la durata del contratto.
2. Il Responsabile della prestazione sarà munito, dall'Appaltatore, di procura speciale a trattare in merito a qualsiasi controversia che possa insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di





## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



appalto; egli sarà pertanto l'unico interlocutore accreditato presso l'Amministrazione per quanto attiene al contratto di servizio e sarà sua cura attivare e gestire gli eventuali collegamenti interni all'Appaltatore, ritenuti necessari ed utili per la risoluzione delle problematiche occorse. Analogamente ogni sua azione, dichiarazione e affermazione farà fede per l'Amministrazione come espressione ufficiale dell'Appaltatore.

### ART.5 – ATTIVITÀ OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il presente articolo definisce i requisiti minimi che l'Appaltatore deve soddisfare nell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto, secondo quanto indicato nei successivi punti A, B, C.

2. Sono a totale onere e cura dell'Appaltatore tutte le risorse, i mezzi e gli strumenti necessari per assicurare il coordinamento generale, l'organizzazione e la gestione dei servizi di sorveglianza sanitaria, di formazione ed informazione, di supporto al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

#### A. ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA

Sono oggetto dell'appalto tutte le attività necessarie a garantire gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria dei lavoratori, comprendenti l'esecuzione delle visite di medicina del lavoro e di tutti gli accertamenti diagnostici e specialistici richiesti dal medico competente al fine della formulazione dei giudizi di idoneità alla mansione lavorativa e della verifica dello stato di salute dei lavoratori.

L'attività di sorveglianza sanitaria comprende tutte le attività connesse alla programmazione delle visite, all'esecuzione delle stesse ed alla registrazione dei dati sanitari e tutte le attività volte alla organizzazione ed alla gestione del servizio.

Sono comprese inoltre nella sorveglianza sanitaria tutte le attività complementari: sopralluoghi, incontri, riunioni, informazione, assistenza e collaborazione previste a carico dei medici competenti. Requisiti per lo svolgimento delle attività

Per lo svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria, l'Appaltatore deve disporre di:

- medico competente, avente i requisiti previsti dalla normativa vigente;
- locali e sedi, adeguati a garantire lo svolgimento di tutte le visite e gli accertamenti previsti dal Piano di Sorveglianza Sanitaria.

Le strutture sanitarie nelle quali sono effettuate le visite di medicina del lavoro ed i relativi esami ed accertamenti, devono essere poste in aree facilmente raggiungibili con mezzi di trasporto pubblico oppure l'Appaltatore dovrà provvedere al recupero e al trasferimento del personale interessato dalla sede di lavoro, o da luogo facilmente raggiungibile con mezzi di trasporto pubblico, alla sede della struttura sanitaria, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione.

E' facoltà dell'Amministrazione chiedere all'Appaltatore di utilizzare, per l'esecuzione delle visite mediche, locali espressamente attrezzati presso la sede dell'Ente.

#### Prestazioni del servizio di sorveglianza sanitaria

Le visite mediche comprendono le visite con il medico competente e gli accertamenti sanitari necessari per esprimere il giudizio di idoneità alla mansione lavorativa.

Tali accertamenti includono esami clinici, biologici e strumentali mirati alla valutazione degli effetti sulla salute dei lavoratori, in relazione ai rischi connessi con lo svolgimento della mansione lavorativa.





## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



Gli accertamenti comprendono anche gli esami clinici, biologici e strumentali aggiuntivi eventualmente richiesti a seguito del parere motivato dei medici competenti.

Sono comprese nell'attività di sorveglianza sanitaria le seguenti prestazioni:

- visite mediche preventive intese a controllare l'assenza di controindicazioni alla mansione lavorativa alla quale i lavoratori sono destinati;
- visite mediche periodiche per controllare lo stato di salute dei lavoratori;
- visite mediche straordinarie, richieste dai dipendenti qualora tale richiesta sia correlata ai rischi professionali e/o all'ambiente di lavoro;
- visite e accertamenti specialistici prescritti o richiesti dal medico competente ai fini dell'espressione del giudizio di idoneità alla mansione;
- visita e/o parere circa la concessione della flessibilità dell'astensione obbligatoria per maternità;
- gestione dei controlli sanitari a seguito di esposizione accidentale ad agenti biologici;
- controlli per la valutazione dell'abuso di alcol e di sostanze stupefacenti;
- informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti cui sono sottoposti e rilascio della documentazione sanitaria all'interessato;
- gestione e aggiornamento, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, delle cartelle sanitarie e di rischio.

Le visite di medicina del lavoro comprendono tutte le visite specialistiche, gli esami di laboratorio, gli accertamenti e le vaccinazioni previsti, per le diverse mansioni.

Ai fini esplicativi si elencano gli accertamenti e le visite più frequenti:

- Visita medica di routine (comprensiva del questionario e di vaccinazione antitetanica se necessaria);
- Visita medica di idoneità lavorativa per tirocinanti e/o stagisti, voucher;
- Esame audiometrico
- Esame spirometrico
- Visita oculistica
- Visiotest
- Esame ematico CDT

Le attività a carico dei medici competenti, complementari all'attività di sorveglianza sanitaria, comprendono le seguenti prestazioni:

- assistenza per la revisione del piano di sorveglianza sanitaria;
- assistenza al RSPP per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- assistenza nei rapporti con gli organismi di vigilanza;
- assistenza nell'esame di schede tossicologiche di prodotti utilizzati;
- collaborazione alle attività di informazione e di formazione;
- rilevazione dei risultati anonimi e collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati da fornire in occasione delle riunioni periodiche;
- riunioni periodiche con l'Amministrazione, con il Datore di lavoro ovvero con il Referente da essa appositamente designato, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed eventualmente con i referenti delle strutture organizzative;
- supporto all'Amministrazione nella definizione del migliore inserimento lavorativo delle persone assunte nelle categorie protette, nella concessione del telelavoro, nell'esame delle richieste di trasformazione del tempo di lavoro;
- supporto all'Amministrazione nella definizione delle modalità di applicazione e di controllo di limitazioni o prescrizioni allo svolgimento della mansione lavorativa;
- supporto all'Amministrazione nell'esame dei casi di infortunio;
- visite periodiche degli ambienti di lavoro.





## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



E' altresì compresa nell'attività di sorveglianza, l'attività di supporto al datore di lavoro ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

### Modalità di espletamento del servizio

L'Appaltatore, ai fini dell'esatto svolgimento del servizio, deve rispettare le disposizioni vigenti di cui al D.Lgs. 81/2008. Le attività oggetto del presente appalto devono essere programmate e gestite con modalità che favoriscano il più possibile la semplificazione nell'organizzazione, nello svolgimento delle visite, nell'esecuzione degli accertamenti diagnostici, nella restituzione dei risultati in modo da rendere efficace l'attività di prevenzione sanitaria, riducendo al minimo il disagio e l'interferenza con la normale attività di lavoro del personale.

Le visite e gli accertamenti sanitari previsti devono essere svolti nel rispetto dei tempi indicati dall'Appaltatore in sede di offerta e non possono, comunque, essere superiori a:

- esecuzione della visita periodica: 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza indicata nell'esito della visita precedente;
- esecuzione delle visite straordinarie e degli accertamenti specialistici: entro massimo 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla richiesta;
- esecuzione delle visite preventive entro massimo 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla richiesta;
- accertamenti precedenti alla ripresa del lavoro di cui all'art. 41, comma 2, lettera e-ter), del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81: entro il primo giorno dalla data di rientro in servizio del dipendente con immediata trasmissione dell'esito.

L'Amministrazione comunica al Medico Competente i nominativi dei lavoratori da sottoporre a visita medica preventiva in occasione di cambio mansione e di cessazione del rapporto di lavoro, nei casi previsti dalla legge, e alla visita medica preventiva in fase pre-assuntiva di cui all'art. 41, comma 2, lett. a), d), e) ed e-bis), del D.Lgs. 81/2008, nonché i nominativi delle lavoratrici da sottoporre agli accertamenti di cui al D.Lgs. 151/2001.

L'Amministrazione comunica al Medico Competente i nominativi dei lavoratori da sottoporre agli accertamenti precedenti alla ripresa del lavoro di cui all'art. 41, comma 2, lettera e-ter), del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81; gli accertamenti sono effettuati dal Medico Competente entro il primo giorno dalla data di rientro in servizio del dipendente, salvo diversa comunicazione dell'Ente. In caso di idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni, o di inidoneità parziale, temporanea o permanente il giudizio deve essere trasmesso tempestivamente al fine di adibire il lavoratore a mansione consona allo stato di salute accertato.

Il Medico Competente elabora, di concerto con l'Amministrazione, il calendario degli accertamenti periodici previsti dall'art. 41, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 81/2008 e lo comunica all'Amministrazione che provvede alla convocazione dei dipendenti.

Sono a totale onere e cura dell'Appaltatore tutte le risorse, i mezzi e gli strumenti necessari per assicurare la gestione dei servizi di sorveglianza sanitaria.

### Luogo di esecuzione delle prestazioni

Al fine di garantire la piena efficienza e funzionalità del servizio oggetto del presente appalto, ed assicurare al personale dell'Amministrazione di poter raggiungere facilmente e in breve tempo, il luogo di svolgimento delle visite, anche al fine di non distogliere a lungo il personale dai compiti istituzionali e minimizzare i tempi di trasferimento, i costi ed i rischi di trasferta, l'Appaltatore deve avere o deve impegnarsi ad avere la disponibilità per tutta la durata dell'appalto, di una sede, costituita da idonei locali destinati ad ambulatori per lo svolgimento di tutte le visite e gli accertamenti previsti per legge, conformi alle normative specifiche,





## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



dislocata ad una distanza non superiore a 15 km dalla sede dell'Ente (Bienno- Piazza Liberazione n.1 – prov. BS);

L'Appaltatore deve disporre, o deve impegnarsi ad avere un ambiente idoneo per la corretta conservazione delle cartelle sanitarie, nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento UE 2016/ 679 e dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i.

### Conservazione dei dati e responsabilità

I dati clinici, di laboratorio e strumentali relativi alla sorveglianza sanitaria dovranno essere raccolti in cartelle sanitarie individuali comprendenti anche i fattori di rischio per i quali la sorveglianza sanitaria è attuata. La custodia delle cartelle, durante il periodo di esecuzione delle visite, è affidata all' Appaltatore che deve provvedere alla loro conservazione in luogo sicuro e riservato, secondo le disposizioni normative in merito.

Il Medico Competente è tenuto al puntuale rispetto di tutti gli obblighi dalla normativa vigente e risponde personalmente sul piano civile (contrattuale ed extra-contrattuale) nei confronti degli utenti e dei terzi, nonché, in via penale, secondo la normativa vigente, per il mancato rispetto degli obblighi a suo carico. Le responsabilità del Medico Competente non si estendono in alcun caso all'Ente, ma rimangono a carico del Medico Competente in solido con l'Appaltatore che lo ha individuato.

E' altresì compresa nell'attività di sorveglianza, l'attività di supporto al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

### Requisiti per lo svolgimento del servizio

Per lo svolgimento dell'attività di supporto al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione, l'Appaltatore deve disporre di:

- esperti nel settore della sicurezza e salute del lavoro, per lo svolgimento delle attività di consulenza e supporto;

### *Prestazioni del servizio di supporto al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione*

Il servizio di consulenza, incentrato sulla disponibilità di specialisti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, deve coprire principalmente i seguenti argomenti:

- Problematiche afferenti la tutela della salute dei dipendenti;
- Problematiche tecnico – organizzative;
- Problematiche di tipo giuridico.

#### a) Problematiche afferenti la tutela della salute dei dipendenti:

Assistenza su tutte le problematiche di tipo medico-legale pertinenti con la tutela della salute dei dipendenti e, su richiesta del Datore di lavoro, supporto consulenziale su problematiche emergenti nella tutela della salute dei lavoratori.

#### b) Problematiche di tipo tecnico-organizzativo

Supporto al Datore di lavoro ed al Responsabile del servizio prevenzione e protezione sulle problematiche inerenti:

- l'organizzazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- i compiti e le deleghe in materia di sicurezza;
- le responsabilità in merito alla tutela della sicurezza dei lavoratori;





## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



- la definizione dei criteri per la stesura del piano delle competenze e delle responsabilità.
- c) Problematiche di tipo giuridico  
Individuazione dei riferimenti normativi e giurisprudenziali in sicurezza del lavoro, inerenti:
  - l'assistenza in caso di contenziosi e nei rapporti con gli organismi di controllo;
  - l'assistenza in caso di infortuni o malattie professionali;
  - l'assistenza nelle relazioni sindacali.

### B. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il servizio comprende l'esecuzione delle attività di informazione e di formazione del personale ed è rivolta a tutti i lavoratori che svolgono il proprio lavoro presso l'Amministrazione, per i quali vige a carico del datore di lavoro l'obbligo di informazione e formazione.

L'attività di informazione e di formazione deve essere diffusa a tutti i livelli organizzativi, per ogni singolo lavoratore, nell'ambito delle proprie competenze e mansioni, prediligendo modalità e strumenti che favoriscano il coinvolgimento e la partecipazione al processo informativo/formativo.

Tutte le attività di informazione e di formazione devono essere svolte durante il normale orario di servizio del personale.

L'attività informativa dovrà essere espletata previa fornitura del programma dei vari corsi ai referenti dell'Amministrazione oppure al RSPP.

#### Requisiti per lo svolgimento dell'attività

Per lo svolgimento dell'attività di informazione e di formazione, l'Appaltatore deve disporre di:

- docenti/formatori, che devono essere qualificati in base al "Decreto Formatori" del 06/03/2013;
- strutture atte allo svolgimento dei corsi di formazione previsti dal presente Capitolato.

Le strutture didattiche nelle quali sono effettuati i corsi di informazione/formazione e le prove pratiche inerenti i medesimi, devono essere poste in aree facilmente raggiungibili con mezzi di trasporto pubblico oppure l'Appaltatore dovrà provvedere al recupero e al trasferimento del personale interessato dalla sede di lavoro alla sede del corso e viceversa, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione.

Ove richiesto dall'Amministrazione, l'Appaltatore deve garantire la propria disponibilità ad effettuare l'attività di informazione/formazione presso la sede dell'Ente.

#### Prestazioni del servizio di informazione e formazione

##### B1. Informazione

L'attività di informazione comprende:

- l'informazione generale del personale in materia di salute e di sicurezza sul lavoro;
- l'informazione specifica per target di lavoratori (responsabili, referenti, addetti a specifiche mansioni, ecc.);
- la produzione di strumenti e supporti di informazione generale;
- l'organizzazione di iniziative di sensibilizzazione e di informazione del personale su tematiche inerenti la salute e la sicurezza sul lavoro.

#### **Informazione base per tutti i dipendenti**

Informazioni generali come da Accordo Stato/Regioni del 21/12/2011 che evidenzino, per la specifica sede di lavoro:

- l'organizzazione della sicurezza;





## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



- le figure rilevanti ai fini della prevenzione in materia di sicurezza: il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- gli obblighi e i doveri dei “soggetti” della prevenzione: datore di lavoro, dirigenti, preposti (referenti sicurezza e formazione), lavoratori, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, responsabile del servizio prevenzione e protezione;

### Informazione specifica

Informazioni approfondite come da Accordo Stato/Regioni del 21/12/2011 e riferite alla specifica attività lavorativa, per ogni mansione lavorativa, inerenti:

- i pericoli connessi con l’ambiente di lavoro e con l’attività lavorativa, in relazione alla specifica mansione;
- le misure e le attività di prevenzione adottate dall’Amministrazione, in materia di igiene, sicurezza e di tutela della salute del lavoratore, in relazione a quanto evidenziato nel documento di valutazione dei rischi per le diverse mansioni lavorative;
- le procedure di emergenza e di evacuazione della specifica sede di lavoro;
- le procedure riguardanti il pronto soccorso (ubicazione della cassetta di pronto soccorso, modalità comportamentali a cui attenersi in caso di rilevazione di un evento, nominativi ed indicazioni specifiche inerenti gli addetti al pronto soccorso);
- i pericoli connessi all'uso delle attrezzature di lavoro, delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- i comportamenti per la tutela della sicurezza nella normale attività di lavoro; informazioni sulla sicurezza dei dati, delle reti e sulle responsabilità connesse; la tutela dei propri beni personali nell’ambiente di lavoro.

### B2. Formazione

Il servizio deve garantire, a ciascun lavoratore, una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con specifico riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni lavorative. L’intervento formativo deve entrare nel merito della specifica mansione, analizzandola scrupolosamente per gli aspetti inerenti la sicurezza e l’igiene sul lavoro, in modo tale da riuscire a porre in atto, nella modalità comportamentale di ogni singolo dipendente, quei cambiamenti che sono necessari per “lavorare in sicurezza” e per “prevenire” gli effetti sulla salute.

I contenuti della formazione dei lavoratori devono essere commisurati alle risultanze della valutazione dei rischi e devono riguardare:

- i fattori di pericolo, i possibili danni ed i rischi riferiti alla specifica mansione lavorativa;
- le conseguenti misure di prevenzione e protezione;
- le procedure di sicurezza ed i dispositivi di protezione adottati;
- i rischi riferiti al posto di lavoro ed alle condizioni ambientali della sede di lavoro;
- i diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro;
- cenni di tecnica della comunicazione interpersonale in relazione al ruolo partecipativo.

La formazione dei lavoratori deve avvenire in occasione:

- dell’assunzione (il completamento della formazione obbligatoria dovrà avvenire non oltre 60 gg dalla data di inizio lavoro);
- del cambiamento di mansione;





## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



- dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie o modalità di lavoro.

### **Modalità generali di realizzazione dei piani di formazione**

I programmi formativi predisposti dall'Appaltatore devono essere strutturati con i seguenti contenuti:

- obiettivi dell'intervento formativo;
- metodologia didattica che si intende utilizzare;
- durata del corso;
- programma dettagliato del corso.

Per ogni corso effettuato deve essere istituito il registro delle presenze a carico dell'Appaltatore, contenente l'indicazione di:

- cognome, nome e numero di matricola del dipendente;
- Ufficio/servizio di appartenenza;
- Data di inizio del corso;
- durata del corso;
- giornate di corso effettuate dal dipendente.

L'Appaltatore, per ogni singolo corso, dovrà predisporre questionari di verifica dell'apprendimento. Il questionario deve essere proposto all'inizio ed al termine del corso: dal raffronto dei due questionari il docente, per ogni singolo partecipante, deve esprimere una valutazione sul grado di apprendimento del medesimo. I dipendenti che riporteranno una valutazione con esito sfavorevole, dovranno essere inseriti in un nuovo corso.

Per ciascun partecipante ai corsi di formazione deve essere predisposto un singolo attestato di partecipazione. Gli attestati dovranno essere consegnati in duplice copia, una copia per l'Ente ed una per l'interessato.

### **Strutture, strumenti e sussidi didattici**

L'Appaltatore deve mettere a disposizione le strutture didattiche, la strumentazione, la documentazione e i sussidi didattici, senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione, sia per la parte teorica che per l'addestramento pratico.

### **Tipologia dei corsi**

L'attività di formazione specifica deve essere rivolta ai seguenti gruppi "omogenei" di mansioni:

- a) addetti antincendio (prevenzione incendi) – rischio medio;
- b) addetti alla gestione del primo soccorso – azienda gruppo B ai sensi del D.M. 388/03;
- c) rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) dirigenti e preposti;
- e) lavoratori.

#### **a) Corso di formazione addetti antincendio**

Tutti i lavoratori che svolgono incarichi relativi alla prevenzione incendi, lotta antincendio o gestione delle emergenze ed evacuazione, dovranno ricevere una specifica formazione antincendio.

##### **a.1) Nuovi addetti antincendio**

I lavoratori designati a svolgere tali compiti dovranno effettuare il percorso formativo in relazione al livello di rischio di incendio a cui risulta soggetta la struttura ove si trovano a lavorare in riferimento







## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



ai contenuti minimi espressamente richiamati nell'Allegato X del Decreto Ministeriale 10 Marzo 1998.

### a.2) Aggiornamento addetti antincendio

I lavoratori già individuati e che hanno già effettuato il percorso formativo di cui al punto precedente, dovranno frequentare, nel triennio, un corso di aggiornamento, della durata di 5 ore, in cui vengano riproposti i concetti teorici principali e gli interventi pratici a cui i medesimi dovranno attenersi in caso di necessità, riferiti alle procedure del Piano di emergenza della sede di appartenenza.

### b) Corso di formazione pronto soccorso

#### b.1) Nuovi addetti al primo soccorso

Gli addetti al pronto soccorso dovranno essere formati con istruzione teorica e pratica per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di pronto soccorso.

La formazione dei lavoratori designati deve essere svolta da personale medico, in collaborazione, se possibile, con il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale.

Nello svolgimento della parte pratica della formazione il medico potrà avvalersi della collaborazione di personale infermieristico o di altro personale specializzato.

Per i dipendenti nominati che non sono stati ancora formati i contenuti dei corsi sono quelli definiti nell'allegato 4 del D.M. 15 luglio 2003, n. 388. La durata del corso dovrà essere pari a 12 ore.

#### b.2) Aggiornamento addetti primo soccorso

I lavoratori già individuati e che hanno già effettuato il percorso formativo di cui al punto precedente, dovranno frequentare, nel triennio, un corso di aggiornamento, della durata di 4 ore, in cui vengano riproposti i concetti principali di pronto soccorso e gli interventi pratici a cui i medesimi dovranno attenersi in caso di necessità, riferiti alla realtà lavorativa dell'Amministrazione.

### c) Corso di formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

#### c.1) Nuovi rappresentanti dei lavoratori

La formazione per i rappresentanti dei lavoratori deve essere realizzata in conformità a quanto indicato nell'art. 2 del D.M. 16 Gennaio 1997 n. 670 con durata non inferiore a trentadue ore.

#### c.2) Aggiornamento rappresentanti dei lavoratori

La prestazione si riferisce all'attività di formazione per l'aggiornamento periodico che ha una durata pari a 4 ore annue.

### d) Corso di formazione per i dirigenti e preposti

Il corso deve affrontare le tematiche inerenti:

- la normativa e le responsabilità in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (Safety)
- la normativa e le responsabilità in materia di tutela delle persone e dei beni (Security) e di privacy

Il corso deve evidenziare, in modo particolare:

- la normativa di riferimento in materia di sicurezza e di salute sul lavoro;
- le disposizioni organizzative e procedurali previste dall'Amministrazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e di tutela dei lavoratori;
- gli aspetti giuridici relativi alla funzione assegnata.

Come previsto dall'Accordo Stato/Regioni del 21/12/2011, il corso per preposti dovrà avere una durata di 8 ore, mentre il corso per Dirigenti avrà una durata di 16 ore.





## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



### d.1) Aggiornamento Dirigenti

I Dirigenti individuati e che hanno già effettuato il percorso formativo di cui al punto precedente e che dovessero avere in scadenza la propria formazione quinquennale nel periodo del presente appalto, dovranno frequentare un corso di aggiornamento della durata di 6 ore.

### Luogo di esecuzione delle prestazioni

Al fine di garantire la piena efficienza e funzionalità del servizio oggetto del presente appalto, ed assicurare al personale dell'Amministrazione di poter raggiungere facilmente e in breve tempo, il luogo di svolgimento dei corsi di formazione, anche al fine di non distogliere a lungo il personale dai compiti istituzionali e minimizzare i tempi di trasferimento, i costi ed i rischi di trasferta, l'Appaltatore deve avere o deve impegnarsi ad avere la disponibilità, per tutta la durata dell'appalto, di una sede, costituita da idonei locali nei quali sono effettuati i corsi di informazione/formazione e le prove pratiche inerenti i medesimi, dislocata ad una distanza non superiore a 15 km dalla sede dell'Ente (BIENNO – Piazza Liberazione n.1–prov. BS);

### C. FORNITURA DEI PRESIDII MEDICI (ALLEGATO 1 D.M. 388 15/07/2003)

Il presente capitolato prevede anche la fornitura e/o il reintegro degli attuali presidi medici e pacchetti medicali completi previsti dal "Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'art. 15, comma 3, del D.Lgs. 19 settembre 1994 nr. 626 e successive modifiche" approvato con D.M. 15/07/2003 nr. 388 come da dotazione minima indicata negli allegati 1 e 2 del DM citato al quale si rimanda espressamente.





## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



### Allegato 1 (aziende gruppo A e B) aziende con più di 3 lavoratori

- Guanti sterili monouso in vinile o in lattice (cinque paia)
- Visiera paraschizzi
- Flacone di soluzione cutanea di Iodopovidone al 10% di Iodio da 1 litro (1)
- Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml. (3)
- Compresse di garza sterile 10x10 in buste singole (10)
- Compresse di garza sterile 18x40 in buste singole (2)
- Teli sterili monouso (2)
- Pinzette da medicazione sterile monouso (2)
- Confezione di rete elastica di misura media (1)
- Confezione di cotone idrofilo (1)
- Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2)
- Rotoli di cerotto alto cm 2,5 (2)
- 1 paio di forbici
- Lacci emostatici (3)
- Ghiaccio pronto uso (due confezioni)
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2)
- Termometro
- Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

### Allegato 2 (aziende gruppo C) aziende con meno di 3 dipendenti

- Guanti sterili monouso di vinile o in lattice (2)
- Flacone di soluzione cutanea di Iodopovidone al 10% di Iodio da 125 ml. (1)
- Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9%) da 250 ml. (1)
- Compresse di garza sterile 18x40 in buste singole (1)
- Compresse di garza sterile 10x10 in buste singole (3)
- Pinzette da medicazione sterile monouso (1)
- Confezione di cotone idrofilo (1)
- Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (1)
- Rotolo di cerotto alto cm 2,5 (1)
- Rotolo di benda orlata alta cm 10 (1)
- Un paio di forbici (1)
- Confezione di ghiaccio pronto uso (1)
- Un laccio emostatico (1)
- Sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari (1)

La fornitura deve comprendere anche eventuale materiale di reintegro necessario per utilizzo dei presidi o per scadenza degli stessi.

Gestione post pandemia Covid: potrebbe essere inoltre richiesta la fornitura di mascherine monouso (chirurgiche, FFP2, FFP3), gel lavamani o altro. I prezzi unitari richiesti in sede di offerta non influiranno sull'importo dell'aggiudicazione.

Le forniture da svolgere nell'ambito del servizio saranno conteggiate a misura per tipologia di articolo come riportate nella presedente tabella;

Le attività di trasporto e consegna dei dispositivi dovrà avvenire a cura, rischio e spese della ditta presso la sede dell'Amministrazione entro 15 giorni solari dall'ordine, con mezzi idonei e senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione;

### **ART. 6 - AVVIO DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione convocherà l'Appaltatore, per partecipare ad una riunione preliminare di consegna del servizio, di cui verrà redatto apposito verbale, al fine di:

- effettuare una ricognizione delle sedi oggetto del servizio;
- fornire indicazioni utili e chiarimenti operativi preliminari;
- fornire informazioni relative ai rischi specifici dei luoghi di lavoro e delle attività svolte dal Committente;





## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



d) fornire informazioni utili all'elaborazione di un nuovo Piano di sorveglianza sanitaria ovvero aggiornare quello esistente;

e) concordare le modalità di trasmissione di tutta la documentazione sanitaria disponibile.

Dal giorno dell'inizio del servizio ogni responsabilità in merito ad esso e/o ai danni diretti e indiretti causati a persone o cose in ragione di detto servizio gravano interamente sull'Appaltatore.

### ART. 7 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

1. L'appalto deve essere eseguito con l'osservanza di tutti i patti, gli oneri e le condizioni previste dal presente capitolato. L'Appaltatore si impegna, in particolare, ad effettuare il servizio con regolarità ed efficienza.

2. Sono a completo carico dell'Appaltatore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione:

- il rispetto delle norme di sicurezza;
- l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti, decreti e contratti collettivi di lavoro in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, prevenzione infortuni sul lavoro e ogni altro onere previsto a carico del datore di lavoro;
- tutte le spese e gli oneri relativi a dotazione, gestione, deposito e manutenzione delle attrezzature e dei macchinari necessari a svolgere i servizi oggetto dell'appalto;
- tutte le spese e gli oneri derivanti dall'adozione dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni.

3. E' a totale carico dell'Appaltatore ogni onere fiscale presente e futuro che per legge non sia inderogabilmente posto a carico dell'Amministrazione.

4. Sono inoltre a carico dell'Appaltatore i seguenti oneri specifici per lo svolgimento delle singole attività elencate al precedente art. 4.

- L'Appaltatore dovrà provvedere alla tenuta ed alla conservazione delle cartelle sanitarie del personale, durante lo svolgimento del servizio, e dovrà fornirne copia, in singola busta sigillata per ciascun dipendente, all'Amministrazione.
- E' a carico dell'Appaltatore anche fornire copia completa degli accertamenti sanitari effettuati al personale, unitamente al giudizio di idoneità alla mansione.
- Sono a totale cura ed oneri dell'Appaltatore la predisposizione di tutto il materiale informativo, didattico, formativo e di supporto per lo svolgimento delle attività di formazione. E' altresì a carico dell'Appaltatore ogni altra spesa per l'esecuzione di corsi e di esami presso istituzioni o enti preposti all'esecuzione di parti dei percorsi formativi (V.V.F., C.R.I., ecc.).

5. L'appaltatore, permanendo lo stato di emergenza sanitario dovuto al Covid-19 o ad altre situazioni similari di emergenza sanitaria che dovessero verificarsi, è tenuto:

- dare attuazione al protocollo di sicurezza anticontagio aziendale adottato sulla base delle indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid 19 negli ambienti di lavoro";
- applicare e incrementare ulteriori procedure, che si rendessero necessarie a seguito degli indicatori epidemiologici, che verranno rilevati, al fine di rimodulare le misure contenitive già intraprese posto che il quadro epidemiologico nazionale delle infezioni da COVID-19 è in continuo cambiamento;
- ad avviare, in coerenza con i processi di valutazione e gestione del rischio disciplinati dal D.Lgs 81/08 e s.m.i, una serie di azioni che vanno ad integrare il documento di valutazione dei rischi atte a prevenire il rischio di diffusione dell'epidemia;





## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



- ad osservare eventuali provvedimenti di contenimento del coronavirus intrapresi dalla Stazione Appaltante e rivolte a soggetti esterni, che, a qualsiasi titolo, accedono ai locali dell'Ente.

### ART. 8 - CONSISTENZA DEI LAVORATORI E LUOGHI DI LAVORO

L'organico considerato è costituito dai lavoratori suddivisi secondo i profili professionali indicati nella tabella seguente al 31.12.2021,

AREA	DIPENDENTI IN SERVIZIO		
	CATEGORIA PROFILO	T. Pieno	P. Time
AMMINISTRATIVA	B3 Istruttore Amministrativo	1	0
	C Istruttore amministrativo	2	0
AREA SERVIZI FINANZAIRI	C Istruttore Contabile	2	0
	D Istruttore Direttivo Contabile	1	0
AREA TRIBUTI COMMERCIO	C Istruttore Amministrativo Contabile	1	0
AREA DI VIGILANZA	C Istruttore polizia locale	1	0
AREA TECNICO MANUTENTIVA	B3 Operaio Specializzato	2	0
	C Istruttore tecnico	1	1
	D Istruttore Direttivo Tecnico	1	0

L'elenco sopraindicato potrà essere perfezionato ed integrato a seguito dell'aggiornamento del piano di sorveglianza sanitaria da parte dell'Appaltatore.

Inoltre deve essere effettuata negli altri casi previsti dalla normativa vigente (art. 41, comma 2, lettera e-bis) - visita medica preventiva in fase pre-assuntiva (lettera e-ter) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione del d.lgs. n. 81/2008 la cui consistenza non è quantificabile.

Le sedi utilizzate come luoghi di lavoro sono:

- Bienno (BS), piazza Liberazione n.1 – sede Ente

### ART. 9 – SOSTITUZIONI

Per le attività di cui all'art. 1 deve essere individuato dall'Appaltatore un Referente che garantirà reperibilità telefonica, e/o per e-mail, e piena disponibilità a cooperare con il Datore di lavoro e con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Ente in merito alla soluzione di problemi specifici che dovessero sorgere nel corso della durata dell'appalto o di esigenze di aggiornamento connesse con l'entrata in vigore di nuove norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

### ART. 10 - TRATTENUTE, PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO





## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



1. Durante l'esecuzione dell'appalto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento della conformità delle prestazioni rese, riservandosi il diritto di effettuare il controllo ed il monitoraggio sull'esecuzione del servizio.

2. Qualora l'Amministrazione rilevasse inadempienze contrattuali, insoddisfacente qualità del servizio o altre violazioni al presente capitolato, applicherà le seguenti sanzioni:

a) Sorveglianza sanitaria:

- ritardo superiore a 30 gg. rispetto alla data prevista per l'esecuzione della visita (preventiva, periodica, straordinaria o specialistica) o per la restituzione degli esiti: trattenuta di Euro 100,00= (cento/00)

- mancanza o incompletezza della documentazione costituente l'esito della visita (cartella sanitaria, certificato di idoneità, registro delle visite, copia degli esiti per i dipendenti, registrazione): trattenuta di Euro 100,00 (cento/00);

Per le attività complementari del medico competente:

- mancata partecipazione agli incontri ed alle visite periodiche degli ambienti di lavoro: penale pari a € 100,00 (euro cento) per ogni inadempienza;

- assenza del medico competente o mancata prestazione di supporto all'Amministrazione: penale pari a € 100,00 (euro cento) per ogni inadempienza

Per le attività a supporto del datore di lavoro ed al responsabile servizio di prevenzione e protezione:

- ritardo superiore a 30 giorni nella risposta alla richiesta dell'Amministrazione di consulenza al Datore di lavoro: trattenuta pari a € 100,00 (euro cento) per ogni inadempienza;

b) Informazione e formazione:

- ritardo superiore a 30 giorni rispetto alla data programmata per il corso, mancanza o incompletezza della documentazione inerente il corso di formazione (dispense, attestato di partecipazione, registro delle presenze, verifica dell'apprendimento): Euro 100,00= (Euro cento/00) per ciascuna inadempienza.

3. Le trattenute o le penali saranno applicate, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, previa contestazione formale.

### ART. 11 - RECESSO

E' facoltà dell'Amministrazione recedere dal contratto di appalto ex art. 1373 del Codice Civile, anche se è già iniziata la prestazione del servizio; tale facoltà verrà esercitata per iscritto mediante invio all'Appaltatore di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata A.R./PEC anticipata via mail, la quale dovrà pervenire almeno un mese prima della data del recesso. In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Appaltatore unicamente le prestazioni già eseguite o in corso di esecuzione al momento del recesso.

### ART. 12 - RISOLUZIONE

Qualora si verifichi una delle situazioni di seguito elencate, è facoltà dell'Amministrazione - previa contestazione degli addebiti all'Appaltatore - risolvere il contratto di appalto per inadempimento ex art. 1456 c.c., con risarcimento di ogni ulteriore danno e spesa:

a) mancato rispetto delle modalità di conservazione delle cartelle sanitarie o delle regole di trattamento dei dati (tutela privacy);

b) qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 7;





## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



### ART. 13 - RESPONSABILITÀ

1. L'Appaltatore è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione del servizio. L'Appaltatore è responsabile dei danni a persone e/o cose derivanti dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili ai suoi dipendenti, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi pretesa avanzata da terzi ed inerente l'espletamento del servizio.
2. L'Appaltatore, in sede di stipulazione del contratto, si impegna a formulare le seguenti dichiarazioni:
  - a) di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
  - b) di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (es. informativa agli interessati);
  - c) di adottare le istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
  - d) di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente l'Amministrazione in caso di situazioni anomale o di emergenze;
  - e) di riconoscere il diritto dell'Amministrazione a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate;
  - f) di indicare una persona fisica referente per la parte "protezione dei dati personali".L'Appaltatore è responsabile del trattamento dei dati.

### ART. 14 - SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, quali quelle di bollo, di quietanza, i diritti fissi di segreteria, di scritturazione e di registro, sono a carico dell'Appaltatore.

### ART. 15 – CORRISPETTIVI E PAGAMENTI

1. I corrispettivi del servizio oggetto dell'appalto saranno determinati sulla base dei prezzi unitari offerti dall'Appaltatore, per singola tipologia e voce di attività, in sede di gara (Offerta economica). Tali prezzi si intendono onnicomprensivi e l'Appaltatore, con la stipulazione del contratto, si impegna a non richiedere corrispettivi aggiuntivi.
2. L'Appaltatore fatturerà i servizi resi. Le fatture dovranno essere inviate al protocollo dell'Ente.
3. Le fatture dovranno indicare con chiarezza le attività svolte, suddivise per le singole attività di cui all'art. 1, indicando il numero delle prestazioni, i relativi costi unitari ed il costo complessivo.
4. Il pagamento delle fatture avrà luogo entro 30 (trenta) giorni dalla fine del mese in cui sono state ricevute.

L'Appaltatore si impegna a notificare tempestivamente eventuali variazioni che si verificassero nelle modalità di pagamento e dichiara che, in difetto di tale notificazione, esonera l'Amministrazione da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti.

5. Eventuali fatture il cui accertamento dovesse dare esito negativo o parzialmente negativo, saranno sospese dal pagamento e le eventuali irregolarità riscontrate saranno segnalate per le verifiche e le correzioni del caso. Solo a seguito delle avvenute correzioni o dei chiarimenti del caso si potrà dare seguito alla liquidazione delle stesse; in tal caso, il termine di 30 giorni per la liquidazione decorre dalla data di consegna della nuova fattura corretta, di un'eventuale nota di accredito o di altro atto attestante la correttezza della fattura precedentemente emessa.





## Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980  
Tel. 0364 40 001 Fax 0364 40 66 10 [www.comune.bienno.bs.it](http://www.comune.bienno.bs.it) – mail [info@comune.bienno.bs.it](mailto:info@comune.bienno.bs.it)



6. L'Appaltatore si impegna a comunicare tempestivamente, a mezzo di raccomandata A.R., eventuali variazioni che si verificassero nelle modalità di pagamento; in difetto di tale notificazione, l'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(Geom. *Ciro Ballardini*)

*Per presa visione*

---

