
**Offerta n.
26325/2**

Comune di Tradate

**Data:
15/02/2021**

Sommario

1	Riferimenti normativi	2
2	Relazione generale di presentazione	2
2.1	Aspetti qualificanti il progetto	2
3	Organizzazione del gruppo di lavoro	3
3.1	Funzioni aziendali coinvolte e relativa qualifica	3
4	Supporto tecnico e specialistico RSPP	4
4.1	Modalità di coordinamento e interfaccia	4
4.1.1	Personale Frareg	4
4.2	Modalità di svolgimento delle attività :impostazione del lavoro e definizione di un programma	4
4.2.1	Coinvolgimento dei RLS	4
4.2.2	Progetto di massima delle attività nell'ambito del servizio di RSPP	4
5	Garanzie – Privacy	6
6	Condizioni di fornitura	6
6.1	Dati generali	6
6.2	Gruppo di lavoro	6
7	Offerta	7
7.1	Quadro sintetico	7
7.2	Modalità di accettazione	8

Data 15/02/2021

Edizione 1

**Consulenza e
Formazione**



Milano
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030

Milano
Centro di formazione
specialistico
Via Modica, 9 - 20143 -Mi
cfs@frareg.com

Roma
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651

Bologna
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375

Padova
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397

Torino
Via Luigi Einaudi, 29
10024 -Moncalieri (TO)
Torino@frareg.com
Tel +39.011.188.371.63

Sicurezza, Medicina del lavoro, Sistemi di Gestione, Qualità, Ambiente, Privacy e Modelli Organizzativi
Ente di formazione accreditato dalla regione Lombardia per attività di formazione superiore e di formazione continua

1 Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi di riferimento per l'erogazione del servizio in oggetto sono:

- **D.M. 10/03/1998.** Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro.
- **D.M. 37/08** Norme per la sicurezza degli impianti, adeguamenti degli impianti elettrici, e termotecnici alle attuali disposizioni CEI.
- **D.lgs. n. 262 del 26/06/2000.** Lavori vietati per i minori.
- **D.lgs. n.151 del 26/03/2001.** Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53.
- **D.M. n. 388 del 15/07/2003.** Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni. Allegato 3: 1 - 2. Allegato 4: 1 - 2.
- **D.M. n. 37 del 22/01/2008,** Riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici.
- **D.lgs. 81/2008.** Attuazione dell'articolo 1 della L. 123/2007 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- **D.lgs. 106/09.** Decreto correttivo al D.lgs. 81/2008.
- **D.lgs. 17 del 27/01/2010** direttiva macchine.
- **D.P.R. del 1 agosto 2011, n. 151.** Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'articolo 49, comma 4-quater, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.
- **D.L 177/2011:** Regolamento recante norme per la qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi operanti in ambienti sospetti di inquinamento o confinanti, a norma dell'articolo 6, comma 8, lettera g), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
- **Accordi Stato-Regioni 21 dicembre 2011:** G.U. 26 gennaio 2012: Formazione in materia di salute e sicurezza per datori di lavoro-RSPP, lavoratori, dirigenti e preposti (ex articolo 34, comma 2, e 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni e integrazioni).

2 Relazione generale di presentazione

2.1 Aspetti qualificanti il progetto

Gli aspetti qualificanti del progetto sono:

- Impostazione di un servizio personalizzato sulla base delle specifiche esigenze sia in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro che in materia di igiene alimentare
- Disponibilità di un team di esperti già abituato a lavorare insieme su progetti in azienda con un elevato numero di dipendenti e con sedi su tutto il territorio
- Elevato utilizzo della tecnologia. Creazione di strumenti informatici che permettono una facile gestione e un'ampia fruibilità del servizio da parte di tutti gli operatori. La tecnologia è il punto di forza del nostro servizio, attraverso l'innovazione e gli scambi con il cliente abbiamo impostato un servizio che facilita la ricerca documentale, permette in tempo reale di verificare le situazioni sia a livello di formazione/scadenza visite mediche/ documenti /verbali
- Elevata organizzazione: predisposizione da inizio di un calendario con l'indicazione sia degli appuntamenti per le visite mediche sia delle riunioni periodiche che di coordinamento

3 Organizzazione del gruppo di lavoro

3.1 Funzioni aziendali coinvolte e relativa qualifica

La struttura organizzativa consente di perseguire i seguenti obiettivi:

- semplicità, efficacia ed efficienza dei processi decisionali e di comunicazione all'interno
- facilità di coordinamento e controllo per l'erogazione dei servizi
- flessibilità e rapidità di risposta alle modifiche di contesto.

Al fine di gestire in maniera organica gli interventi avrete un referente interno Frareg che coordinerà le attività che verranno svolte. A seconda delle esigenze specifiche potranno intervenire funzioni diverse.

Il gruppo di lavoro verrà composto all'inizio dell'incarico le professionalità coinvolte saranno le seguenti:

Coordinatore del progetto che sarà il vostro referente principale e che insieme a voi pianificherà gli interventi

Area sicurezza sui luoghi di lavoro

- Tecnici di riferimento che avranno il ruolo di effettuare i sopralluoghi presso la sede e risolvere i problemi collegati alla sicurezza sui luoghi di lavoro
- Un referente di segreteria per la pianificazione degli incontri

Area medicina del lavoro – Competenze sorveglianza sanitaria

- Un Medico Competente
- Un referente di segreteria per la pianificazione delle visite mediche e per la pianificazione delle visite specialistiche

Area Informatica

Rappresenta lo strumento principale per la standardizzazione operativa e garantisce piena interazione e specifico controllo da parte dei diversi settori/servizi coinvolti; risulta anche decisivo per una semplificazione dei processi e per una progressiva "dematerializzazione" degli archivi cartacei.

Area Amministrazione e Contabilità

Contabilizzazione e fatturazione attività erogate.

4 Supporto tecnico e specialistico RSPP

4.1 Modalità di coordinamento e interfaccia

4.1.1 Personale Frareg

Nel paragrafo gruppo di lavoro sono individuate le professionalità che interverranno nella gestione del servizio.

4.2 Modalità di svolgimento delle attività :impostazione del lavoro e definizione di un programma

Al fine di organizzare la gestione della sicurezza sarà necessario porre maggiore attenzione alla Vostra organizzazione cercando di creare delle procedure il più possibile semplici per rispettare la normativa in materia di sicurezza.

Le procedure avranno come obiettivo quello di standardizzare gli interventi, di permettere una facile comprensione delle attività svolte da Frareg e di facilmente interfacciarsi con i vostri referenti.

Ipotizziamo di operare come segue:

- Verifica della struttura organizzativa con chiara evidenza delle linee di dipendenza e di comunicazione tra le diverse funzioni individuate
- Verifica delle caratteristiche delle modalità di gestione già in atto nell'organizzazione e conformità ai requisiti cogenti
- Confronto con le funzioni coinvolte per la definizione esplicita delle responsabilità particolari per la gestione della sicurezza

4.2.1 Coinvolgimento dei RLS

Nel rispetto della normativa vigente sarà nostro compito coinvolgere i vostri RLS e condividere con loro i documenti emessi per l'area sicurezza.

4.2.2 Progetto di massima delle attività nell'ambito del servizio di RSPP

Attività specifica	Modalità di attuazione
Gestione documentazione Gestione di tutta la vostra documentazione inerente la sicurezza sui luoghi di lavoro.	Acquisizione della documentazione aziendale
Aggiornamento documentazione aziendale: - piano di emergenza - valutazione stato di gravidanza - valutazione rischio chimico	Sopraluoghi presso la sede, acquisizione dei dati e stesura dei documenti. Prima presentazione in bozza Validazione finale con vs. personale Preparazione della modulistica (lettera di nomina, ...) Archiviazione della documentazione e dei documenti (lettere e deleghe)
- deleghe aziendali - job description	Incontro con le funzioni aziendali definizione dei format e individuazione delle competenze. Condivisione con il datore di lavoro e con i referenti aziendali. Archiviazione della documentazione
Gestione scadenziario e organizzazione manutenzioni	Al fine di gestire le scadenze per ogni documento collegato alla gestione della sicurezza prevediamo di operare come segue: - set up con verifica di tutti i documenti necessari e relative scadenze - comunicazione mensile ai vostri dirigenti/preposti con le pratiche in

	<p>scadenza - comunicazione successive per il controllo dell'attuazione degli adempimenti</p> <p>Verifica dei fornitori, qualifica degli stessi, controllo delle scadenze.</p>
<p>Gestione dei fornitori: verifica della qualifica dei fornitori in essere e qualifica dei nuovi. Creazione e compilazione DUVRI</p>	<p>Eventuale aggiornamento della procedura specifica con le indicazioni da porre in essere.</p> <p>Interfaccia con i fornitori per la loro qualifica, richiesta della documentazione e compilazione del DUVRI, sollecito della stessa.</p> <p>Creazione di una lista di fornitori qualificati inviata mensilmente alle funzioni di riferimento.</p> <p>Controllo mensile delle qualifiche e richiesta della documentazione di aggiornamento</p> <p>Creazione di un file excel, con scadenziario delle qualifiche.</p> <p>Archiviazione elettronica della documentazione.</p> <p>Se richiesto archiviazione cartacea</p>
<p>Organizzazione – Gestione rapporti con Enti Ispettivi</p>	<p>Preparazione di una procedura che indica le attività da svolgere in caso di sopralluogo/richiesta di documentazione da parte di un Ente Ispettivo.</p> <p>Gestione da parte di Frareg dei rapporti con l'Ente, preparazione della documentazione e, se autorizzato, rapporto diretto con l'Ente. Invio della documentazione e se necessario consegna manuale presso la sede ASL/INAIL/Vigili del fuoco.</p> <p>Verifica con lo studio legale per eventuali problematiche di carattere giuridico.</p>
<p>Prove di emergenza e procedure di evacuazione</p>	<p>Organizzazione prova di evacuazione:</p> <p>programmazione prova di evacuazione con convocazioni e invio mail</p> <p>incontro con ogni squadra di emergenza presso lo stabile dove si svolgerà la prova pratica</p> <p>preve presentazione del piano di emergenza</p> <p>postazione della prova di evacuazione</p> <p>rova di evacuazione</p> <p>ncontro con la squadra di emergenza successivamente alla prova per commentare insieme</p> <p>ompilazione di un modulo con i commenti</p> <p>uccessiva compilazione di un verbale di prova di evacuazione</p>
<p>Riunione periodica, verbale</p>	<p>Organizzazione riunione periodica con il coinvolgimento delle figure aziendali.</p> <p>Redazione del verbale.</p> <p>In allegato report su: - andamento infortuni</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - corsi di formazione svolti - programmazione dei corsi da svolgere - attività svolte durante l'anno - relazione sanitaria <p>File word e vari files con i diversi report.</p>
Statistiche infortuni	La società invia mensilmente report sugli infortuni avvenuti. Frareg registra gli infortuni e e redige le statistiche. Nel caso di infortuni gravi viene aggiornato il dvr.
Segnaletica e cartellonistica	Indicazione attraverso la planimetria dei luoghi dove devono essere posizionati cartelli e estintori
Elezione RLS	Organizzazione dell'elezione tramite sistema di votazione : <ul style="list-style-type: none"> - Con il coinvolgimento del RLS, invio a tutti i dipendenti della richiesta di candidatura - Comunicazione dei candidati - Indizione dell'elezione - Votazione - Verbale di elezione - Comunicazione degli eletti
Scadenziario nomine RLS e formazione	Frareg tiene sotto controllo la presenza dei RLS invia mail con le indicazioni in merito: <ul style="list-style-type: none"> - cadenza del mandato - ecessita d formazione
Individuazione addetti all'emergenza e designazione	Dopo la condivisione del report generate con le funzioni di riferimento, si prevede la designazione degli addetti e la successiva organizzazione dei corsi. <p>Le designazione vengono inviate ai singoli e dopo la firma caricate archiviate.</p> <p>Le designazione vengono compilate durante i corsi di formazione PIPS.</p>

5 Garanzie – Privacy

Le informazioni e i dati di cui entreremo in possesso verranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy – D.lgs. 196/03 e Regolamento UE 2016/679.

Segreto professionale: le informazioni ed i documenti che perverranno in nostro possesso non saranno divulgate ad alcuno, ma serviranno solo ed esclusivamente al raggiungimento dell'obiettivo.

La nostra missione è perseguire la massima soddisfazione del nostro cliente: garantiamo il massimo impegno per raggiungere il vostro obiettivo.

6 Condizioni di fornitura

6.1 Dati generali

Tutte le nostre tariffe, se non diversamente specificato, sono "forfait", comprensive di tutte le spese inerenti allo svolgimento del nostro intervento.

I documenti specificati sono redatti in autonomia dal nostro personale.

I documenti, se non altrimenti precisato, verranno consegnati su supporto cartaceo e in formato pdf.

6.2 Gruppo di lavoro

Al fine di gestire in maniera organica gli interventi avrete un referente interno Frareg che coordinerà le attività che verranno svolte per la Vostra azienda. A secondo delle esigenze specifiche potranno intervenire tecnici diversi.

Tutte le prestazioni sono erogate nel pieno rispetto della normativa vigente.

Offerta n.
26325/2

Comune di Tradate

Data:
15/02/2021

7 Offerta

La nostra migliore offerta "forfait" per il progetto sopra dettagliato per la Vostra società è:

Riferimento	Offerta
Assunzione dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – incarico biennale – comprensivo di n. 4 uscite -	€ 4.750,00 + IVA Biennale

7.1 Quadro sintetico

N. offerta	26325/2
Validità	60 giorni
Tempo di intervento	20 giorni dal conferimento dell'incarico
Fatturazione	Fatturazione semestrale anticipata
Pagamento	Condizioni pattuite

Consulenza e
Formazione



Milano
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030

Milano
Centro di formazione
specialistico
Via Modica, 9 - 20143 - Mi
cfs@frareg.com

Roma
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651

Bologna
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375

Padova
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397

Torino
Via Luigi Einaudi, 29
10024 - Moncalieri (TO)
Torino@frareg.com
Tel +39.011.188.371.63

Sicurezza, Medicina del lavoro, Sistemi di Gestione, Qualità, Ambiente, Privacy e Modelli Organizzativi
Ente di formazione accreditato dalla regione Lombardia per attività di formazione superiore e di formazione continua

7.2 Modalità di accettazione

<p><i>Per accettazione delle condizioni contrattuali previste dal documento e dall'allegato "condizioni contrattuali" si prega di inviare ordine scritto con riferimento alla nostra Offerta n° 26325/2 o di restituire la presente pagina debitamente compilata e controfirmata al seguente indirizzo mail: info@frareg.com . Grazie.</i></p>	
<p>Data :</p> <p>Nome società:</p> <p>Indirizzo</p> <p>Città:</p> <p>P.IVA:</p> <p>Coordinate bancarie</p> <p>Tel. :</p> <p>Fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>PEC PER INVIO FATTURE ELETTRONICHE:</p> <p>CODICE UNIVOCO</p> <p>MAIL AMMINISTRATIVA PER INVIO FATTURE CORTESIA</p> <p>Persona di riferimento :</p>	<p>Campi da compilare solo se nuovo cliente</p>
<p>Privacy: In conformità all' art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla tutela dei dati personali, Vi informiamo che: i dati raccolti attraverso questa scheda hanno la finalità precontrattuale e contrattuale e non necessitano di consenso. In particolare i dati sono raccolti al fine di identificare l'azienda a cui emettere fattura e segnalare il referente aziendale a cui trasmettere le comunicazioni necessarie a finalizzare l'offerta e a coordinare le attività operative. I trattamenti previsti riguardano la tenuta contabile, la gestione delle attività operative (inclusa l'indagine di soddisfazione relativa ai nostri servizi) e l'invio occasionale della nostra newsletter circa approfondimenti tematici, novità legislative e informazioni sui nostri corsi e sui nostri servizi. Il conferimento dei dati personali è volontario ma necessario per ricevere i servizi offerti. Nessun dato personale verrà diffuso, pubblicato o ceduto a terzi. In relazione ai diritti dell'interessato indicati agli artt. 15-21 del suddetto Regolamento vi invitiamo a leggere l'informativa presente sul nostro sito internet www.frareg.com. Titolare del Trattamento Frareg S.r.l..</p> <p>Per accettazione (Timbro e Firma) :</p>	