



**consip**

**CAPITOLATO TECNICO**

**GARA PER L’AFFIDAMENTO DI UN ACCORDO QUADRO, AI SENSI DELL’ART. 59 COMMA 4 LETTERA A)  
DEL D.LGS. 36/2023, AVENTE AD OGGETTO I SERVIZI DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO  
EDIZIONE 1**

**ID 2541**



|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. PREMESSA.....</b>                                               | <b>6</b>  |
| <b>2. GLOSSARIO .....</b>                                             | <b>6</b>  |
| <b>3. OGGETTO .....</b>                                               | <b>9</b>  |
| <b>4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>                                | <b>10</b> |
| <b>5. CONDIZIONI E MODALITA' DI ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO .....</b> | <b>11</b> |
| 5.1 DURATA DEI CONTRATTI ATTUATIVI E DEGLI ATTI MODIFICATIVI .....    | 11        |
| 5.2 IMPORTO MINIMO DELL'ORDINE PRINCIPALE .....                       | 12        |
| 5.3 INIZIO EROGAZIONE DEI SERVIZI .....                               | 12        |
| 5.4 INCENTIVO ALL'ATTIVAZIONE MULTIPLA .....                          | 12        |
| 5.5 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI .....                       | 12        |
| <b>5.5.1 ATTIVITÀ A CANONE.....</b>                                   | <b>13</b> |
| <b>5.5.2 ATTIVITÀ UNA TANTUM.....</b>                                 | <b>17</b> |
| 5.6 ITER DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI .....                             | 17        |
| <b>5.6.1 RICHIESTA PRELIMINARE (RP).....</b>                          | <b>18</b> |
| <b>5.6.2 SOPRALLUOGO E AUDIT PRELIMINARE.....</b>                     | <b>18</b> |
| <b>5.6.3 PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ (PDA) .....</b>             | <b>19</b> |
| <b>5.6.4 VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>5.6.5 ORDINE PRINCIPALE (OP) .....</b>                             | <b>22</b> |
| <b>5.6.6 ATTO MODIFICATIVO DELL'ORDINE PRINCIPALE .....</b>           | <b>23</b> |
| 5.6.7 IMPORTO A CONSUMO .....                                         | 25        |
| <b>5.6.8 VERBALE DI INIZIO ATTIVITÀ.....</b>                          | <b>25</b> |
| <b>5.6.9 PROGRAMMA OPERATIVO ATTIVITÀ (POA) .....</b>                 | <b>26</b> |
| <b>6. SERVIZI ORGANIZZATIVI E DI COORDINAMENTO.....</b>               | <b>27</b> |
| 6.1 SEGRETERIA ORGANIZZATIVA.....                                     | 28        |
| 6.2 SISTEMA INFORMATIVO .....                                         | 28        |
| 6.3 ASSISTENZA NELLE RELAZIONI .....                                  | 30        |
| 6.4 COORDINAMENTO CENTRALE .....                                      | 30        |
| 6.5 GESTIONE DEL SISTEMA PREMIANTE INAIL .....                        | 31        |
| <b>7. SERVIZI OPERATIVI .....</b>                                     | <b>32</b> |
| 7.1 SERVIZI TECNICI.....                                              | 32        |
| 7.1.1 VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR).....                               | 33        |
| 7.1.1.1 Redazione Documento valutazione di Rischi .....               | 33        |
| 7.1.1.2 Gestione Registri di Controllo .....                          | 39        |
| 7.1.1.3 Monitoraggio e Aggiornamento del DVR .....                    | 40        |

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



|         |                                                                                                         |    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.1.1.4 | Modalità di remunerazione del Servizio di Valutazione dei Rischi .....                                  | 42 |
| 7.1.1.5 | Termini di esecuzione e consegna .....                                                                  | 44 |
| 7.1.2   | SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....                                                              | 44 |
| 7.1.2.1 | Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).....                                       | 45 |
| 7.1.2.2 | Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) .....                                            | 47 |
| 7.1.2.3 | Consulenza tecnica del RSPP (CTRSP) .....                                                               | 48 |
| 7.1.3   | ESAMI STRUMENTALI (EX).....                                                                             | 49 |
| 7.1.3.1 | Modalità di remunerazione dell'attività di Esecuzione degli Esami Strumentali                           | 49 |
| 7.1.4   | DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI) .....                                 | 49 |
| 7.1.4.1 | Redazione del DUVRI (DUVRI).....                                                                        | 50 |
| 7.1.4.2 | Modalità di remunerazione .....                                                                         | 51 |
| 7.1.4.3 | Aggiornamento del DUVRI (DUVRIAG).....                                                                  | 51 |
| 7.1.4.4 | Modalità di remunerazione .....                                                                         | 52 |
| 7.1.4.5 | Termini di esecuzione e consegna .....                                                                  | 52 |
| 7.1.5   | PIANO DI EMERGENZA .....                                                                                | 53 |
| 7.1.5.1 | Redazione e aggiornamento del Piano d'Emergenza (PdE) .....                                             | 53 |
| 7.1.5.2 | Modalità di remunerazione dell'attività di redazione e aggiornamento del PdE                            | 55 |
| 7.1.5.3 | Termini di esecuzione e consegna .....                                                                  | 55 |
| 7.1.5.4 | Prove di evacuazione (EVA).....                                                                         | 56 |
| 7.1.5.5 | Modalità di remunerazione delle Prove di Evacuazione.....                                               | 57 |
| 7.1.6   | SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL).....                                              | 57 |
| 7.1.6.1 | Realizzazione del SGSL (SGSLR) .....                                                                    | 58 |
| 7.1.6.2 | Modalità di remunerazione della Realizzazione del SGSL.....                                             | 60 |
| 7.1.6.3 | Termini di esecuzione e consegna .....                                                                  | 61 |
| 7.1.6.4 | Supporto al mantenimento del SGSL (SGSLM).....                                                          | 61 |
| 7.1.6.5 | Modalità di remunerazione del supporto al mantenimento del SGSL (SGSLM) .                               | 62 |
| 7.1.6.6 | Accompagnamento e supporto al rinnovo della certificazione (SGSLACCOMP)                                 | 63 |
| 7.1.6.7 | Modalità di remunerazione del servizio Accompagnamento e Supporto al rinnovo della certificazione ..... | 63 |
| 7.1.7   | SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO (SGSA).....                                             | 63 |
| 7.1.7.1 | Realizzazione del SGSA (SGSAR).....                                                                     | 64 |
| 7.1.7.2 | Modalità di remunerazione del Servizio di Realizzazione del SGSA.....                                   | 65 |
| 7.1.7.3 | Termini di esecuzione e consegna .....                                                                  | 65 |
| 7.1.7.4 | Supporto al mantenimento del SGSA (SGSAM) .....                                                         | 66 |
| 7.1.7.5 | Modalità di remunerazione del Servizio di Supporto al mantenimento del SGSA                             | 66 |
| 7.1.8   | SUPPORTO SPECIALISTICO (SS) .....                                                                       | 67 |

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



|         |                                                                                                                     |    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.1.8.1 | Modalità di remunerazione dell'attività di Supporto Specialistico .....                                             | 68 |
| 7.2     | SERVIZI DI FORMAZIONE.....                                                                                          | 68 |
| 7.2.1   | PIANO DI FORMAZIONE INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO (PFIA) .....                                                      | 68 |
| 7.2.1.1 | Redazione del Piano di Formazione, Informazione e Addestramento.....                                                | 69 |
| 7.2.1.2 | Aggiornamento del Piano di Formazione Informazione e Addestramento .....                                            | 72 |
| 7.2.1.3 | Produzione di materiale informativo .....                                                                           | 73 |
| 7.2.1.4 | Modalità di remunerazione .....                                                                                     | 74 |
| 7.2.1.5 | Termini di esecuzione e consegna .....                                                                              | 74 |
| 7.2.2   | CORSI DI FORMAZIONE (CDF).....                                                                                      | 75 |
| 7.2.2.1 | Tipologie di Corsi e Sessioni di Addestramento .....                                                                | 75 |
| 7.2.2.2 | Modalità di erogazione dei corsi di formazione.....                                                                 | 77 |
| 7.2.2.3 | Corsi di Formazione in presenza (CDFP) .....                                                                        | 77 |
| 7.2.2.4 | Corsi di Formazione in videoconferenza (CDFV) .....                                                                 | 78 |
| 7.2.2.5 | Modalità di remunerazione Corsi di Formazione in presenza e in videoconferenza<br>79                                |    |
| 7.2.2.6 | Corsi di Formazione e-learning (CDFEL) .....                                                                        | 80 |
| 7.2.2.7 | Modalità di remunerazione Corsi di Formazione E-Learning .....                                                      | 81 |
| 7.2.2.8 | Training sui Luoghi di Lavoro.....                                                                                  | 81 |
| 7.3     | SERVIZI DI SORVEGLIANZA SANITARIA.....                                                                              | 82 |
| 7.3.1   | NOMINA MEDICO COMPETENTE E PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA (PSS).....                                               | 82 |
| 7.3.1.1 | Nomina Medico Competente.....                                                                                       | 83 |
| 7.3.1.2 | Redazione del PSS .....                                                                                             | 85 |
| 7.3.1.3 | Aggiornamento del PSS .....                                                                                         | 86 |
| 7.3.1.4 | Modalità di remunerazione del servizio di Nomina Medico Competente e Piano<br>di Sorveglianza Sanitaria (PSS) ..... | 87 |
| 7.3.1.5 | Termini di esecuzione e consegna .....                                                                              | 88 |
| 7.3.2   | CONSULENZA DEL MEDICO COMPETENTE (CMC) .....                                                                        | 88 |
| 7.3.2.1 | Modalità di remunerazione del Servizio di Consulenza del Medico Competente<br>(CMC) 89                              |    |
| 7.3.3   | NOMINA MEDICO AUTORIZZATO (MA).....                                                                                 | 89 |
| 7.3.3.1 | Modalità di remunerazione per la nomina del Medico Autorizzato (MA) .....                                           | 89 |
| 7.3.4   | PRESTAZIONI MEDICHE .....                                                                                           | 90 |
| 7.3.4.1 | Visite mediche (VM).....                                                                                            | 90 |
| 7.3.4.2 | Visite specialistiche (VS), esami specialistici (ES) e esami di laboratorio (EL) .....                              | 92 |
| 7.3.4.3 | Modalità di remunerazione delle prestazioni mediche .....                                                           | 92 |
| 7.3.5   | FUNZIONE DI COORDINAMENTO MEDICI COMPETENTI (FC).....                                                               | 92 |
| 7.3.5.1 | Modalità di remunerazione per la Funzione di Coordinamento.....                                                     | 93 |

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



|                                                                                                      |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 7.3.6 SERVIZI DI WELFARE .....                                                                       | 93         |
| 7.3.6.1 Presidio Medico di Primo Soccorso (WPM) .....                                                | 94         |
| 7.3.6.2 Modalità di remunerazione per l'attività di Presidio medico di Primo Soccorso .....          | 96         |
| 7.3.6.3 Sportello d'ascolto (WSA) .....                                                              | 96         |
| 7.3.6.4 Modalità di remunerazione per l'attività di Sportello d'ascolto .....                        | 97         |
| 7.3.6.5 Programma di screening (WPS) .....                                                           | 97         |
| 7.3.6.6 Modalità di remunerazione per il servizio Programma di Screening .....                       | 98         |
| 7.3.6.7 Campagne di sensibilizzazione e informazione .....                                           | 98         |
| 7.3.6.8 Modalità di remunerazione per il Servizio Campagne di sensibilizzazione e informazione ..... | 99         |
| <b>8. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO.....</b>                                       | <b>99</b>  |
| 8.1 INDICATORE DI RILIEVI CRITICI (IRC) .....                                                        | 101        |
| 8.2 INDICATORE DI SODDISFAZIONE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (IS <sub>DEC</sub> ) .....             | 102        |
| 8.3 INDICATORE DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI (IS <sub>U</sub> ).....                                 | 103        |
| 8.4 VERIFICHE ISPETTIVE.....                                                                         | 107        |
| <b>9. RENDICONTI, FATTURAZIONE E PAGAMENTI .....</b>                                                 | <b>107</b> |
| 9.1 RENDICONTI.....                                                                                  | 107        |
| 9.1.1 RENDICONTO DELLE RISORSE .....                                                                 | 108        |
| 9.1.2 RENDICONTO ECONOMICO.....                                                                      | 108        |
| 9.2 FATTURAZIONE E PAGAMENTI .....                                                                   | 109        |
| <b>10. REPORTISTICA VERSO CONSIP .....</b>                                                           | <b>109</b> |
| 10.1.1REPORT SPECIFICI .....                                                                         | 109        |
| 10.1.2RELAZIONE FINALE .....                                                                         | 110        |
| <b>11. DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO.....</b>                                              | <b>110</b> |
| <b>12. ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE .....</b>                                                     | <b>110</b> |
| 12.1 OBBLIGHI DI FINE CONTRATTO.....                                                                 | 111        |



## 1. PREMESSA

Il presente Capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, l'affidamento dei servizi relativi alla Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni ex art. 1 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché per gli altri soggetti legittimati ad utilizzare l'Accordo Quadro ai sensi della normativa vigente (di seguito, per brevità "Amministrazioni"), il cui Ordine Principale raggiungerà un importo IVA esclusa almeno pari alle soglie di rilevanza comunitaria vigenti in ambito servizi (cfr. 5.2).

Il modello normativo sopra citato prevede che:

- CONSIP S.p.A., in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, esperisca una gara europea al fine di concludere alle migliori condizioni contrattuali;
- il Fornitore (ovverosia, l'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese aggiudicatario di uno o più lotti in cui è suddivisa la gara) stipuli l'Accordo Quadro con CONSIP S.p.A. e si obblighi a prestare i servizi in favore delle Amministrazioni Contraenti;
- la singola Amministrazione interessata aderisca all'Accordo Quadro mediante l'emissione di Ordini.

Durante il suo periodo di vigenza, l'Accordo Quadro potrà essere utilizzato secondo le condizioni e le modalità disciplinate nel Paragrafo 5.

Il presente Capitolato è unico per tutti i lotti di cui l'Accordo Quadro si compone e descrive le caratteristiche tecniche inerenti i servizi oggetto del presente appalto.

Fanno parte del presente Capitolato le seguenti Appendici:

Appendice 1: Dati integrativi per la Richiesta Preliminare;

Appendice 2: Modello di Verbale di Inizio Attività;

Appendice 3: Schema Verifiche Ispettive;

Appendice 4: Schema penali.

Il Fornitore è comunque obbligato a eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto anche in ragione di quanto previsto nella propria Offerta Tecnica. Il mancato rispetto degli impegni assunti con la propria Offerta Tecnica, secondo le tempistiche previste, potrà comportare l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.30) fermo restando la facoltà di Consip di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 15 comma 5 dell'Accordo Quadro.

## 2. GLOSSARIO

La seguente tabella riporta i termini maggiormente utilizzati nel Capitolato Tecnico e le relative definizioni.

| TERMINI           | DEFINIZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amministrazioni   | Le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, D. Lgs. 165/2001 (come modificato dall'articolo 1 della legge 145/2002, richiamato dall'articolo 58, Legge 23 dicembre 2000, n. 388), nonché gli altri soggetti legittimati, ai sensi della normativa vigente in materia, ad utilizzare l'Accordo Quadro, nel periodo della sua validità ed efficacia. |
| Attività a canone | Attività di natura continuativa remunerate attraverso il pagamento di un canone per tutta la durata contrattuale (es. Piano di Sorveglianza Sanitaria, Piano di Formazione ed Informazione, ecc.).                                                                                                                                                     |

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attività <i>una tantum</i>               | Attività di natura non continuativa, quali attività periodiche (ad es. visite mediche, corsi di formazione), o attività occasionali (ad es. esami strumentali), remunerate attraverso corrispettivi <i>una tantum</i> da corrispondersi a consuntivo successivamente alla loro erogazione nell'arco della durata contrattuale.                                                                   |
| Atto Modificativo dell'Ordine Principale | Documento telematico con il quale le Amministrazioni modificano l'Ordine Principale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Compendio Immobiliare                    | L'insieme di più edifici, separati tra loro da spazi vuoti, eventualmente differenti per tipo, dimensione, ecc., ma costituenti nel loro insieme un'opera unitaria, con spazi/servizi/accessi comuni a tutti gli edifici costituenti tale compendio.                                                                                                                                             |
| Canone                                   | Corrispettivo economico con cui sono compensate le Attività di natura continuativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Consip                                   | La Consip S.p.A. rappresenta l'organismo societario al quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato la conclusione, ai sensi dell'art. 2 comma 225, Legge n. 191/2009, per conto del Ministero medesimo, degli Accordi Quadro per l'acquisto di beni e servizi.                                                                                                                  |
| Contratto Attuativo o Contratto          | Il Contratto che si perfeziona in seguito della decorrenza del termine di 4 giorni lavorativi dalla ricezione dell'Ordine da parte dell'operatore economico, individuato, tra gli aggiudicatari dell'Accordo Quadro in base ai criteri, le modalità ed i termini indicati nel presente Accordo Quadro. Sono compresi i relativi eventuali Atti Modificativi.                                     |
| Corrispettivo <i>una tantum</i>          | Corrispettivo economico con cui sono compensate le Attività di natura non continuativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Datore di Lavoro (DL)                    | Come definito all'art. 2 comma 1 lettera b) del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Direttore dell'Esecuzione D.E.C.         | Nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi oggetto del Contratto e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore.                                                                                                                                                                               |
| Edificio                                 | Costruzione di regola, di concezione ed esecuzione unitaria; dotata di una propria indipendente struttura; contenente spazi utilizzabili stabilmente da persone per usi destinati all'abitazione e/o alla produzione di beni e/o di servizi, con le eventuali relative pertinenze; delimitata da pareti continue, esterne o divisorie, e da coperture; dotata di almeno un accesso dall'esterno. |
| Fornitore                                | Il singolo aggiudicatario (impresa, raggruppamento temporaneo o consorzio di imprese) della procedura aperta di cui in premessa, che, conseguentemente, sottoscrive l'Accordo Quadro impegnandosi a quanto nello stesso previsto e, in particolare, ad eseguire i singoli Contratti attuativi                                                                                                    |

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestore del Servizio                     | La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile - nei confronti della singola Amministrazione - della gestione di tutti gli aspetti del Contratto Attuativo inerenti lo svolgimento delle attività previste negli Ordini.                                                                                                                            |
| Giorno lavorativo                        | Da lunedì a venerdì, esclusi sabato e festivi; ove non specificato si intendono naturali e continuativi.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Importo a consumo                        | Importo forfettario stanziato in fase di predisposizione dell'Ordine Principale e/o dell'Atto Modificativo, destinato alla copertura finanziaria di tutte le Attività remunerate mediante un corrispettivo <i>una tantum</i> non prevedibili e non inizialmente inserite nel Piano Dettagliato delle Attività.                                               |
| Lavoratore                               | Come definito all'art. 2 comma 1 lettera a) del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Luogo di lavoro                          | Come definito all'art. 62 comma 1 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ordine                                   | Si intende l'Ordine Principale compresi i relativi eventuali Atti modificativi.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ordine Minimo                            | Ordine Principale di importo almeno pari alle soglie di rilevanza comunitaria vigenti in ambito servizi (IVA esclusa), necessario per l'adesione all'Accordo Quadro.                                                                                                                                                                                         |
| Ordine Principale                        | Il documento telematico inviato dall'Amministrazione al Fornitore, con il quale quest'ultimo si impegna a garantire le prestazioni richieste, nel rispetto delle modalità e delle specifiche contenute nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica del Fornitore, nonché alle condizioni economiche fissate dal Fornitore medesimo nell'Offerta Economica. |
| Piano Dettagliato delle Attività (PDA)   | Documento redatto dal Fornitore a seguito del sopralluogo, necessario per la definizione tecnica, economica e gestionale dei servizi, il quale una volta approvato dall'Amministrazione, tale documento sarà parte integrante dell'Ordine Principale.                                                                                                        |
| Programma Operativo                      | Programma semestrale delle attività da eseguire nel periodo di riferimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Responsabile dell'Accordo Quadro         | La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile dell'Accordo Quadro in oggetto nei confronti della Consip S.p.A. e di tutte le Amministrazioni Contraenti.                                                                                                                                                                           |
| Richiesta Preliminare                    | Documento telematico che le singole Amministrazioni Richiedenti inviano al Fornitore ai fini dell'effettuazione del Sopralluogo e della predisposizione da parte di quest'ultimo del Piano Dettagliato della Attività, necessario ai fini dell'eventuale emissione dell'Ordine Principale.                                                                   |
| Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) | Nominato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 32/2023.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sede                                     | Edificio, unità immobiliare o compendio immobiliare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Sistema                                  | Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541





|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Superficie lorda complessiva | La superficie lorda complessiva è costituita dalla somma delle superfici lorde dei piani o dei livelli utilizzabili da ponderare per la relativa incidenza (%), che possono articolarsi in: <ul style="list-style-type: none"><li>– piani, totalmente o parzialmente interrati (esclusi piani di fondazione, intercapedini orizzontali e verticali) – incidenza 100%;</li><li>– piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione) – incidenza 100%;</li><li>– soppalchi, livelli interpiano, piano sottotetto utilizzati per la funzione principale propria dell’edificio - incidenza 100%;</li><li>– ambienti esterni (logge, balconi, terrazzi e altri spazi pavimentati calpestabili coperti), qualora le stesse rientrino nella definizione di Luogo di Lavoro ai sensi dell’Art. 62 comma 1 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. – incidenza 10%;</li><li>– superfici esterne (spazi pavimentati calpestabili scoperti, aree esterne e dei giardini e aree verdi pertinenti), qualora le stesse rientrino nella definizione di Luogo di Lavoro ai sensi dell’Art. 62 comma 1 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. – incidenza 10%.</li></ul> |
| Unità immobiliare            | Edificio o porzione di esso, che presenta caratteristiche di autonomia funzionale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Verbale di Inizio Attività   | Documento da allegarsi all’Ordine Principale con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l’esecuzione dei servizi richiesti con il menzionato Ordine.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 3. OGGETTO

L’iniziativa ha per oggetto i servizi relativi alla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, intesa come la condizione di far svolgere a tutti i lavoratori, la propria attività in sicurezza senza esporli a rischio di infortuni o malattie professionali.

L’Accordo Quadro si pone nell’ottica di fornire i servizi necessari all’adempimento della norma delineato dal Testo Unico (D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) che prevede, nel campo della salute e della sicurezza sul lavoro, le seguenti misure generali:

- la valutazione di tutti i rischi;
- la programmazione l’attuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- l’istituzione del servizio di prevenzione e protezione;
- l’eliminazione dei rischi, ove possibile o la loro riduzione al minimo;
- la sorveglianza sanitaria dei lavoratori ed ogni misura ad essa connessa ai sensi della normativa;
- l’informazione e la formazione adeguate a lavoratori, dirigenti, preposti e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- la programmazione e l’attuazione di misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato.

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l’affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



In aggiunta ai servizi necessari all'adempimento normativo, l'Accordo Quadro prevede alcuni servizi di welfare come ulteriore strumento per la tutela dei lavoratori.

Tutte le sopraindicate attività sono raggruppate in tre macrocategorie di Servizi Operativi:

- Servizi Tecnici
- Servizi di Formazione
- Servizi di Sorveglianza Sanitaria

#### 4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dovrà essere costituita dalle seguenti figure/funzioni minime dedicate alla gestione dell'Accordo Quadro e dei Servizi.

Da parte del Fornitore:

- **il Responsabile dell'Accordo Quadro:** la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile dell'Accordo Quadro in oggetto nei confronti della Consip S.p.A. e di tutte le Amministrazioni Contraenti, con ruolo di supervisione dei Gestori del Servizio.  
Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale.  
Al Responsabile dell'Accordo Quadro è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle seguenti attività:
  - monitoraggio e previsione del livello di adesione e di erosione delle quote dell'Accordo Quadro;
  - programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'Accordo Quadro e nel singolo Ordine;
  - gestione dei rapporti con gli Organismi di Ispezione incaricati da Consip per il monitoraggio dell'Accordo Quadro;
  - gestione dei servizi relativamente al raggiungimento degli obiettivi e all'applicazione delle eventuali penali;
  - processo di fatturazione;
  - adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti di Consip e delle Amministrazioni Contraenti per quanto di competenza;
  - altre funzioni in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.
- **il Gestore del Servizio:** la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione della gestione di tutti gli aspetti inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordine Principale e negli eventuali Atti Modificativi.  
Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, e dovrà possedere una pregressa esperienza in ruoli simili pari ad almeno cinque anni o pari a quanto dichiarato in offerta tecnica.  
Al Gestore del Servizio è delegata la funzione di:
  - gestione e controllo di tutti i Servizi Organizzativi e di Coordinamento e i Servizi Operativi afferenti l'Ordine Principale ed eventuali Atti Modificativi;
  - emissione delle fatture;

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle Amministrazioni Contraenti;
- supporto tecnico all'attività degli Organismi di Ispezione incaricati da Consip per il monitoraggio dell'Accordo Quadro;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA e nel Programma Operativo.

Si precisa che il Fornitore è tenuto a consegnare all'Amministrazione, in allegato al PDA, il curriculum vitae della risorsa che intende nominare come Gestore del Servizio, ai fini della presa visione da parte della stessa del profilo proposto e della verifica di rispondenza rispetto ai requisiti previsti nel presente Capitolato o quanto dichiarato in offerta tecnica. L'Amministrazione una volta valutata l'adeguatezza della risorsa proposta, potrà procedere all'accettazione del PDA. o, in caso la ritenesse non idonea, richiedere, al Fornitore, con motivazione scritta, la presentazione di un nuovo curriculum vitae.

Da parte dell'Amministrazione:

**Il Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.)** nominato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 32/2023.

**Il Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.)** nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i Servizi afferenti l'Ordine Principale o l'Atto Modificativo e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali inerenti l'oggetto dell'appalto, nonché di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei servizi. Al D.E.C. verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti tramite il sistema di indicatori previsti al paragrafo 8 del presente Capitolato.

Gli specifici compiti del D.E.C. sono dettagliati nei paragrafi successivi.

## **5. CONDIZIONI E MODALITA' DI ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO**

La procedura di affidamento degli Ordini è dettagliatamente descritta al paragrafo 24 del Capitolato d'Oneri.

Nel seguito vengono descritti le condizioni di utilizzo dell'Accordo Quadro e il processo di attivazione dei servizi.

Le Amministrazioni non possono emettere Ordini Principali e Atti modificativi che non rispettino le seguenti condizioni.

### **5.1 DURATA DEI CONTRATTI ATTUATIVI E DEGLI ATTI MODIFICATIVI**

I singoli contratti attuativi, avranno durata opzionale, a discrezione dell'Amministrazione, di 36 (trentasei) mesi o di 48 (quarantotto) mesi, decorrenti dalla data di inizio erogazione dei servizi (cfr. 5.3).

Eventuali e successivi Atti Modificativi non modificheranno la scadenza del contratto derivante dall'Ordine Principale.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



## **5.2 IMPORTO MINIMO DELL'ORDINE PRINCIPALE**

L'Accordo Quadro sarà rivolto alle Amministrazioni il cui Ordine Principale raggiungerà un importo, IVA esclusa, almeno pari alle soglie di rilevanza comunitaria vigenti in ambito servizi.

Concorreranno al raggiungimento dell'importo minimo:

- attività a canone (cfr. 5.5.1)
- attività *una tantum* (cfr. 5.5.2)
- importo a consumo (cfr. 5.6.7)

## **5.3 INIZIO EROGAZIONE DEI SERVIZI**

La data di inizio erogazione dei servizi, coincidente con la sottoscrizione del Verbale di Inizio Attività (cfr. 5.6.8), dovrà avvenire entro e non oltre 40 (quaranta) giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'Ordine ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione.

Si precisa che il maggior termine concordato con l'Amministrazione non potrà essere comunque superiore a 90 giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'Ordine Principale.

I singoli servizi oggetto dell'Ordine potranno avere un inizio di erogazione posticipato, in funzione della scadenza dei relativi contratti eventualmente in essere con altri Fornitori, rispettando comunque le seguenti due condizioni:

1. almeno uno dei servizi operativi a canone dell'Ordine Principale dovrà iniziare contestualmente con la firma del Verbale di Inizio Attività (cfr. paragrafo 5.6.8) ed avere quindi durata pari a 36 o 48 mesi (cfr. paragrafo 5.1);
2. i rimanenti servizi operativi a canone dell'Ordine Principale dovranno iniziare entro e non oltre il 18° (dodicesimo) mese successivo alla firma del Verbale di Inizio Attività (cfr. paragrafo 5.6.8) e avranno comunque un'unica scadenza coincidente quella del/i servizio/i di cui al precedente punto 1.

Il ritardo nell'attivazione dei servizi, per cause imputabili al Fornitore, determina l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.1).

## **5.4 INCENTIVO ALL'ATTIVAZIONE MULTIPLA**

In ordine al conseguimento degli obiettivi di risparmio derivanti da una reale gestione integrata dei servizi, le Amministrazioni che ordineranno almeno 5 (cinque) servizi operativi a canone potranno beneficiare di un ulteriore sconto, rispetto a quello definito in fase di gara, pari al 1,5% da applicarsi su tutti i servizi a canone ordinati.

Tale incentivo è garantito solo all'atto dell'emissione dell'Ordine Principale, considerando la totalità dei servizi ordinati con lo stesso, comprendendo anche i servizi ad attivazione posticipata; in tal caso l'Amministrazione potrà beneficiare dello sconto su tutti i servizi a partire dalla data di attivazione del quinto servizio.

Resta inteso che il beneficio dello sconto rimane fino a quando rimangono attivi almeno 5 servizi.

## **5.5 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI**

I servizi, in funzione delle loro natura, possono essere classificati secondo le seguenti modalità di remunerazione:

- Attività a canone;
- Attività *una tantum*.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



Le attività a canone sono riferibili ad attività di natura continuativa (quali ad esempio DVR, RSPP, ASPP, PFIA, ecc.) la cui remunerazione avviene attraverso la corresponsione di un corrispettivo a canone annuo (fatturato e pagato in 12 mensilità – cfr. par. 9.2). Si specifica che nel caso di servizi operativi con attivazione posticipata (cfr. 5.3), l'importo del canone annuale del servizio dovrà essere riproporzionato per i mesi effettivi di erogazione.

Le attività *una tantum* sono riferibili ad attività di natura non continuativa (quali ad esempio corsi di formazione, visite mediche, prove di evacuazione, ecc.) la cui remunerazione avviene attraverso la corresponsione a consuntivo, di un corrispettivo una tantum.

Le attività *una tantum* richieste in fase di definizione del PDA - in quanto connesse a fattori per i quali è possibile prevedere frequenza e quantità - saranno inserite direttamente nell'OP.

Qualora invece tali attività non siano programmabili, potranno essere richieste successivamente durante la vigenza contrattuale e in caso di necessità, solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia stanziato l'*Importo a Consumo* di cui al paragrafo 5.6.7.

Si precisa che, nel caso in cui l'Amministrazione non indichi nell'OP l'*Importo a Consumo* complessivo stanziato, ogni Attività *una tantum* che non sia già oggetto dell'Ordine, potrà essere erogata solo a seguito dell'emissione di un Atto Modificativo dell'OP.

#### 5.5.1 Attività a canone

L'importo delle Attività a Canone sarà determinato in funzione dei seguenti elementi:

- **Classe di Rischio (Basso, Medio e Alto)** dell'Amministrazione Contraente sulla base del Codice ATECO di appartenenza della stessa;
- **parametri dimensionali** dell'Amministrazione Contraente;
- prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 6 – Elenco Prezzi;
- ribassi offerti;

ed è calcolato come segue:

$$C_{tot,i,r} = \sum_i CA_{i,r} + CI_{i,r}$$

Dove:

- $C_{tot,i,r}$  : **Canone totale annuo** calcolato come somma dei canoni relativi agli i-esimi servizi richiesti dall'Amministrazione Contraente appartenente alla r-esima Classe di Rischio (basso, medio, alto);
- $CA_{i,r}$  : **Canone di Adesione** annuo relativo all'i-esimo servizio e alla r-esima Classe di Rischio (basso, medio, alto) dell'Amministrazione Contraente, risultante dall'applicazione del ribasso ai Canoni posti a base d'asta;
- $CI_{i,r}$  : **Canone Incrementale** annuo relativo all'i-esimo servizio e alla r-esima Classe di Rischio dell'Amministrazione Contraente calcolato sulla base della formula di seguito riportata.

#### Canone di Adesione (Classe di Rischio)

Per ogni attività i Canoni di Adesione saranno determinati in relazione alle tre Classi di Rischio

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



associabili ai Codici ATECO delle Amministrazioni:

- Canoni di Adesione – Rischio Basso
- Canoni di Adesione – Rischio Medio
- Canoni di Adesione – Rischio Alto

$$CA_{i,r} = CBA_{i,r} \times (1 - k_{i,r})$$

Dove:

- $CA_{i,r}$  : **Canone di Adesione** annuo relativo all'i-esimo servizio e alla r-esima Classe di Rischio (basso, medio, alto) dell'Amministrazione Contraente, risultante dall'applicazione del ribasso ai Canoni posti a base d'asta;
- $CBA_{i,r}$  : **Canone a Base d'asta** annuo relativo all'i-esimo servizio e alla r-esima Classe di Rischio dell'Amministrazione Contraente, di cui all'Allegato 6 – Elenco Prezzi;
- $k_{i,r}$  : **Ribasso** relativo all'i-esimo servizio e alla r-esima Classe di Rischio dell'Amministrazione Contraente (in relazione alle voci di offerta indicate in tabella 8 del Capitolato d'Oneri).

#### Canone Incrementale (Parametri dimensionali)

Per ogni attività i Canoni Incrementali saranno determinati in funzione dei seguenti parametri dimensionali dell'Amministrazione Contraente:

- Numero complessivo di Lavoratori dell'Amministrazione oggetto dello specifico Servizio;
- Numero di Sedi dell'Amministrazione oggetto dello specifico Servizio;
- Dimensione delle singole Sedi (Superficie Lorda) dell'Amministrazione oggetto dello specifico Servizio;

secondo la seguente formula:

$$CI_{i,r} = CBA_{i,r} \times (P_L + P_S + P_D)$$

Dove:

- $CBA_{i,r}$  : **Canone a Base d'asta** annuo relativo all'i-esimo servizio e alla r-esima Classe di Rischio dell'Amministrazione Contraente, di cui all'Allegato 6 – Elenco Prezzi;
- $P_L$  : **Fattore ponderale relativo al numero di lavoratori** oggetto del servizio, così definito:

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| per i servizi: PDE, SGSA           | $P_L = 0$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| per gli altri servizi:             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| se il numero di lavoratori è ≤ 500 | $P_L = 0$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| se il numero di lavoratori è > 500 | $P_L = n_L \times (C_L \times (1 - k_L))$<br>dove: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <math>n_L = \frac{\text{Numero Complessivo di Lavoratori}}{500}</math>;</li> <li>- <math>C_L</math> = Coefficiente <i>Lavoratori</i> pari a 0,49 a base d'asta;</li> <li>- <math>k_L</math> = ribasso relativo al Coefficiente <i>Lavoratori</i></li> </ul> |

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



|  |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><math>P_L</math> e <math>n_L</math> saranno arrotondati alla seconda cifra decimale.</p> <p><u>In caso il numero complessivo di lavoratori sia superiore a 4500, il valore di <math>n_L</math> resterà comunque fissato pari a 9.</u></p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- $P_S$  : **Fattore ponderale relativo al numero di sedi** oggetto del servizio, così definito:

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| per i servizi: PFIA                                                       | $P_S = 0$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| per gli altri servizi:                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| se il numero di sedi è $\leq 5$                                           | $P_S = 0$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| se il numero di sedi è $> 5$                                              | $P_S = n_S \times (C_S \times (1 - k_S))$<br>dove:<br>- $n_S = \frac{\text{Numero di Sedi}}{5}$ ;<br>- $C_S$ = Coefficiente Sedi pari a 0,20 a base d'asta;<br>- $k_S$ = ribasso relativo al Coefficiente Sedi<br>$P_S$ e $n_S$ saranno arrotondati alla seconda cifra decimale.<br><u>In caso il numero complessivo di Sedi sia superiore a 50, il valore di <math>n_S</math> resterà comunque fissato pari a 10.</u> |
| N.B. Ciascun compendio immobiliare deve essere considerato pari a 1 sede. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

- $P_D$  : **Fattore ponderale relativo alla dimensione delle singole sedi** (Superficie Lorda) oggetto del servizio, così definito:

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| per i servizi: SPP, ASPP, SGSL, PFIA, PSS      | $P_D = 0$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| per gli altri servizi:                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| se la dimensione delle sedi è $\leq 10.000$ mq | $P_D = 0$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| se la dimensione delle sedi è $> 10.000$ mq    | $P_D = n_D \times (C_D \times (1 - k_D))$<br>dove:<br>- $n_D = \frac{SL}{10.000} = \frac{\sum_y \text{superficie sede } y - (y \times 10.000)}{10.000}$<br>SL: superficie lorda complessiva, espressa in mq, delle sedi dell'Amministrazione che superano i 10.000 mq;<br>y: indice identificativo delle sedi dell'Amministrazione la cui superficie lorda supera i 10.000 mq;<br>- $C_D$ = coefficiente dimensioni pari a 0,45 a base d'asta;<br>- $k_D$ = ribasso relativo al coefficiente dimensione. |

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



|  |                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | $P_D$ e $n_D$ saranno arrotondati alla seconda cifra decimale.<br><br><u>In caso <math>SL &gt; 250.000</math> mq, il valore di <math>n_D</math> resterà comunque fissato pari a 25.</u> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

L'applicazione di ciascun Coefficiente Correttivo avverrà in relazione alla specificità di ciascun servizio, secondo quanto indicato nella seguente tabella:

| SERVIZI                                                                            | C Lavoratori<br>(C <sub>L</sub> ) | C Sedi<br>(C <sub>S</sub> ) | C Dimensione<br>(C <sub>D</sub> ) |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Valutazione dei Rischi (DVR) – cfr. par. 7.1.1                                     | SI                                | SI                          | SI                                |
| Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) – cfr. par. 7.1.2                       | SI                                | SI                          | NO                                |
| Piano di Emergenza (PDE) - cfr. par. 7.1.5                                         | NO                                | SI                          | SI                                |
| Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro (SGSL) - cfr. par. 7.1.6            | SI                                | SI                          | NO                                |
| Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA) - cfr. par. 7.1.7           | NO                                | SI                          | SI                                |
| Piano di Formazione Informazione ed Addestramento (PFIA) – cfr. par. 7.2.1         | SI                                | NO                          | NO                                |
| Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS) – cfr. par. 7.3.1 | SI                                | SI                          | NO                                |

Oltre ai servizi elencati in tabella, sono remunerati attraverso la corresponsione di un canone annuo anche il servizio di Nomina di Medica Autorizzato (cfr. paragrafo 7.3.3) e Funzione di Coordinamento Medici Competenti (cfr. paragrafo 7.3.5), non soggetti all'applicazione di alcun coefficiente correttivo;

Le formule per il calcolo del canone delle singole attività continuative oggetto dei servizi sono contenute nei successivi sottoparagrafi relativi alle modalità di remunerazione.

I valori a base d'asta dei canoni e dei coefficienti correttivi sono riportati nell'Allegato 6 - Elenco Prezzi.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale si verifichino mutamenti dei parametri dimensionali dell'Amministrazione, il Canone verrà aggiornato (in aumento o in diminuzione) tenendo conto delle variazioni intervenute, secondo le modalità soprariportate e i prezzi unitari riportati all'Allegato 6 – Elenco Prezzi, al netto del ribasso offerto, fatto salvo quanto previsto nel Contratto.

Si precisa che, se l'entità della variazione, per il singolo servizio, tra il Canone aggiornato e il Canone originario non supera il 5% del valore del Canone originario di partenza, non si procederà ad eseguire alcun aggiornamento del Canone. In tal caso resta onere del Fornitore, all'interno del canone originario, eseguire correttamente le attività tendendo conto dei nuovi parametri dimensionali dell'Amministrazione.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541





### 5.5.2 Attività *una tantum*

L'importo delle Attività *una tantum* sarà determinato in funzione dei seguenti elementi:

- quantità delle attività;
- prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 6 - Elenco Prezzi;
- ribassi offerti.

ed è calcolato come segue:

$$C_{UT,i} = N_{UT,i} \times P_{UT,i} \times (1 - k_{i,j})$$

Dove:

- $C_{UT,i}$  : Corrispettivo relativo all'i-esima attività *una tantum*;
- $N_{UT,i}$  : Quantità della i-esima attività *una tantum* richiesta dall'Amministrazione Contraente;
- $P_{UT,i}$  : Prezzo unitario dell'i-esima attività *una tantum*;
- $k_{i,j}$  : Ribasso j-esimo offerto sull'i-esima attività *una tantum*.

Ulteriori specifiche relative al calcolo dei corrispettivi di tale tipologia di prestazioni sono contenute, ove presenti, nei singoli sottoparagrafi relativi alle modalità di remunerazione.

### 5.6 ITER DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

L'Amministrazione per aderire all'Accordo Quadro dovrà seguire il seguente iter procedurale:

- effettuare l'apposita Registrazione sul Portale degli Acquisti della Pubblica Amministrazione (Sito <http://www.acquistinretepa.it>)
- emettere una Richiesta Preliminare (RP) attenendosi a quanto prescritto al paragrafo 5.6.1;
- valutare e approvare il Piano Dettagliato delle Attività (PDA) consegnato dal Fornitore (cfr. par. 5.6.3);
- emettere l'Ordine Principale (OP) qualora raggiunga l'importo minimo di accesso all'Accordo Quadro (cfr. par. 5.6.5);
- sottoscrivere il Verbale di Inizio attività (cfr. par. 5.6.8) e il Programma Operativo delle Attività (POA – cfr. par. 5.6.9).

Il Fornitore, una volta ricevuta la Richiesta Preliminare dovrà:

- verificare la correttezza ed il rispetto dei requisiti per l'adesione;
- comunicare la validità formale ed il rispetto dei requisiti (e comunque prestare il supporto necessario per la corretta formalizzazione) e concordare la data per il sopralluogo;
- effettuare il sopralluogo;
- eseguire l'Audit Preliminare e condividerne i risultati con l'Amministrazione;
- elaborare e trasmettere all'Amministrazione il Piano Dettagliato delle Attività (PDA);
- recepire nel Piano Dettagliato delle Attività (PDA) le eventuali evidenze dell'Amministrazione;
- valutare e accettare l'Ordine Principale (OP);
- predisporre e sottoscrivere il Verbale di Inizio Attività ed il Programma Operativo.

Nel seguito viene descritto il processo di attivazione dei servizi oggetto dell'Accordo Quadro ed il contenuto di ognuno dei documenti sopra riportati.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



### **5.6.1 Richiesta preliminare (RP)**

La Richiesta Preliminare è il documento con cui l'Amministrazione formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Accordo Quadro.

La Richiesta Preliminare deve essere sottoscritta e trasmessa attraverso il Sistema ed andrà integrata con l'invio del modello, debitamente compilato, di cui al fac-simile Appendice 1 – “Dati integrativi per la Richiesta Preliminare” al presente Capitolato.

La compilazione dei campi previsti nel succitato modello è da ritenersi obbligatoria pena la non validità della richiesta e il conseguente diritto del Fornitore di non dar seguito alla stessa.

Pur non costituendo obbligo alcuno per l'Amministrazione ad attivare i servizi mediante Ordine Principale, la Richiesta Preliminare vincola:

l'Amministrazione a:

- a supportare il Fornitore nella fase di sopralluogo ai luoghi di lavoro;
- mettere a disposizione del Fornitore, al momento del sopralluogo, tutta la documentazione tecnica in proprio possesso per l'Audit Preliminare e il successivo Piano Dettagliato delle Attività, compresi i documenti richiesti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- analizzare il Piano Dettagliato delle Attività e formalizzarne eventuali deduzioni;

il Fornitore a:

- eseguire un sopralluogo presso l'Amministrazione richiedente e contestualmente svolgere un audit preliminare per individuare le reali esigenze dell'Amministrazione;
- redigere il Piano Dettagliato delle Attività.

Il Fornitore, ricevuta la Richiesta Preliminare, deve controllare la validità della stessa in base a quanto definito nel presente paragrafo e la presenza dell'allegato obbligatorio “Dati integrativi per la Richiesta Preliminare”. Entro e non oltre 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della richiesta, il Fornitore ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), la possibilità/impossibilità di accettare la RPF in riferimento alla residua capienza dell'Accordo Quadro, concordando, in caso positivo, una data per il sopralluogo congiunto con l'Amministrazione.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati, relativamente alla notifica di validità della Richiesta Preliminare, determina l'applicazione da parte di Consip S.p.A. della relativa penale di cui all'Appendice 4, lett. c.1), fermo restando la facoltà di Consip di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 15 comma 5 dell'Accordo Quadro.

### **5.6.2 Sopralluogo e Audit Preliminare**

Il Fornitore dovrà effettuare il sopralluogo entro 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla data di accettazione della Richiesta Preliminare, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.2).

Il Fornitore, durante il sopralluogo, che dovrà svolgere congiuntamente all'Amministrazione, avvierà l'Audit Preliminare, che ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione il quadro dettagliato e approfondito dello stato di adempimento rispetto ai disposti normativi in materia di salute e sicurezza per i lavoratori sui luoghi di lavoro.

L'indagine prende avvio con l'esecuzione del sopralluogo in cui l'Amministrazione richiedente mette a disposizione le informazioni e la documentazione richiesta dal Fornitore e sottopone le proprie

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



richieste/esigenze, per poi concludersi con la predisposizione da parte del Fornitore di una Relazione di Audit Preliminare che sarà presentata all'Amministrazione richiedente, in cui si illustrano i risultati conseguiti durante lo svolgimento dell'attività di analisi.

Per poter redigere la Relazione di Audit il Fornitore dovrà eseguire un'analisi di dettaglio tesa a valutare ed approfondire tutti gli aspetti relativi all'attività lavorativa dell'Amministrazione Richiedente sia dal punto di vista organizzativo che tecnico.

La Relazione dunque riassume tutte le attività svolte nel corso dell'Audit Preliminare e propone le proprie indicazioni relativamente ai servizi da acquistare sia ai fini dell'adempimento normativo, sia del miglioramento del sistema prevenzionistico.

Il Fornitore ha l'obbligo di presentare la Relazione di Audit Preliminare, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, contestualmente al Piano Dettagliato delle Attività, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.3).

### **5.6.3 Piano Dettagliato delle Attività (PDA)**

A seguito della precedente attività di Audit Preliminare, il Fornitore procederà alla progettazione e preventivazione del servizio redigendo una prima versione del Piano Dettagliato delle Attività ossia, un elaborato documentale che formalizza la "configurazione dei servizi" proposti dal Fornitore da attivare in funzione delle esigenze rilevate nella relazione di Audit e alle specifiche richieste dell'Amministrazione Richiedente.

Il Piano Dettagliato delle Attività, unitamente alla relazione di Audit Preliminare, ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione le necessarie informazioni per valutare il contenuto dei servizi offerti, in termini di pianificazione delle attività, modalità operative e gestionali e corrispettivi economici dei servizi, necessari per determinare l'adesione all'AQ.

Il Fornitore ha l'obbligo di presentare, a mezzo PEC, il Piano Dettagliato delle Attività, entro 45 (quarantacinque) giorni naturali e consecutivi dalla data di accettazione della Richiesta Preliminare, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.4).

Qualora la quantificazione economica dei servizi, richiesti dall'Amministrazione tramite Richiesta Preliminare e valutati dal Fornitore secondo quanto previsto al paragrafo 5.6.2., superi il valore della quota a disposizione del Fornitore (eventualmente incrementata fino a una soglia massima del 25%), quest'ultimo è tenuto a comunicarlo all'Amministrazione, prima della redazione del PDA.

In tal caso l'Amministrazione richiedente, come previsto al par. 24 del Capitolato d'Oneri, potrà rivolgersi all'operatore economico successivo nella graduatoria di merito di ciascun Lotto dell'Accordo Quadro, il quale dovrà procedere secondo quanto precedentemente indicato.

Il Piano sarà articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, le tipologie di informazioni di seguito indicate.

#### **Sezione 1 - Introduzione**

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività il Fornitore dovrà riportare i dati e le informazioni che consentano di:

- identificare l'Amministrazione Richiedente in riferimento alla Richiesta Preliminare ricevuta;

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



- indicare la versione del documento (prima redazione o versioni successive) e il riferimento del documento di cui il Piano Dettagliato delle Attività costituisce l'allegato (Ordine Principale, Atto Modificativo);
- identificare i parametri dimensionali dell'Amministrazione, riportando i dati e le informazioni che consentono di identificare ciascuna sede (Unità Immobiliare/Edificio/Compendio immobiliare) e ogni altro luoghi di lavoro in particolare, per ciascun servizio:
  - numero sedi;
  - numero di lavoratori per ciascuna sede con relative mansioni;
  - dimensione delle singole sedi (Superficie Lorda).
- calendario lavorativo, con indicazione per ciascuna sede dei giorni e degli orari di apertura nonché periodi dell'anno in cui è prevista la chiusura completa;
- altro.

#### **Sezione 2 – Documentazione esistente**

Il Fornitore dovrà elencare la documentazione in possesso dell'Amministrazione relativa agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

#### **Sezione 3 - Servizi richiesti**

In tale sezione il Fornitore tenuto conto di quanto emerso nell'Audit Preliminare dovrà indicare il dettaglio dei servizi richiesti per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e quanto richiesto dall'Amministrazione Richiedente.

I servizi da attivare dovranno essere riportati per ciascuna sede.

I servizi richiesti saranno dettagliati in riferimento alla relativa modalità di remunerazione:

- Attività a Canone

In questa sezione dovranno essere dettagliate le modalità di esecuzione di tutte le attività continuative remunerate con un Canone annuale la cui esecuzione avviene con una periodicità stabilita con indicazione della relativa valorizzazione economica in base ai prezzi riportati nell'Allegato 6 – Elenco Prezzi, al netto del ribasso offerto. Tali attività dovranno essere erogate per tutta la durata del contratto o per parte di esso qualora si tratti di servizi con un inizio di erogazione posticipato (cfr. par. 5.3).

- Attività *una tantum*

In questa sezione dovranno essere dettagliate le modalità di esecuzione di tutte le attività non continuative remunerate con corrispettivi una tantum, con indicazione della relativa valorizzazione in base ai prezzi riportati nell'Allegato 6 – Elenco Prezzi, al netto del ribasso offerto.

#### **Sezione 4: Monitoraggio dell' importo a consumo**

Questa sezione dovrà contenere il dettaglio delle prestazioni richieste dall'Amministrazione e l'aggiornamento dell'importo a consumo residuo.

#### **Sezione 5: Gestione degli Indicatori di Prestazione**

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



Questa sezione dovrà contenere le informazioni di base necessarie per la gestione ed il controllo del livello di servizio e degli indicatori, di cui al par. 8. In questa sezione dovranno ad esempio essere riportati, per tutti i servizi richiesti, gli elementi per la valutazione degli indicatori.

#### Sezione 6: Documentazione allegata obbligatoria

Questa sezione dovrà contenere:

- I nominativi e relativi curricula del Gestore del Servizio e - in funzione dei servizi richiesti degli RSPP, dei Medici Competenti e degli Psicologi che saranno proposti all'Amministrazione per l'erogazione del servizio, da cui si evinca chiaramente e inequivocabilmente il possesso dei requisiti minimi definiti nel capitolato tecnico e degli eventuali requisiti migliorativi in conformità con l'Offerta Tecnica presentata;
- Copie delle eventuali certificazioni dichiarate in sede di Offerta Tecnica (rif. criteri tecnici da 1.1 a 1.4);
- Offerta Tecnica.

#### Sezione 7: Altro

Questa sezione potrà essere utilizzata per riportare informazioni relative ad altre situazioni di particolare interesse per l'erogazione dei servizi, tra cui, su richiesta dell'Amministrazione, la ripartizione dell'importo complessivo del PDA per singola sede.

Esempio:

$$C_{sede} = \frac{CA}{n_{sedi,tot}^o} + \left( \frac{CI_L}{n_{lav,tot}^o} \times n_{lav,sede}^o \right) + \left( \frac{CI_S}{n_{sedi,tot}^o} \right) + \left( \frac{CI_D}{\sum_1^y dimensione\ sede} \times dimensione\ sede \right)$$

Dove:

- **CA = Canone di Adesione** annuo dell'Amministrazione Contraente;
- **CI<sub>L</sub> = Canone incrementale** annuo relativo al numero di lavoratori dell'Amministrazione Contraente;
- **CI<sub>S</sub> = Canone incrementale** annuo relativo al numero di sedi dell'Amministrazione Contraente;
- **CI<sub>D</sub> = Canone incrementale** annuo relativo alla dimensione delle sedi dell'Amministrazione Contraente, di superficie lorda superiore a 10.000 mq (si specifica che tale termine è da riferirsi alle sole sedi di dimensione superiore ai 10.000 mq).

#### 5.6.4 Valutazione del Piano Dettagliato delle Attività

L'Amministrazione, una volta ricevuto il Piano Dettagliato delle Attività, potrà, entro il termine di 45 (quarantacinque) giorni naturali e consecutivi:

- approvarlo, senza richiedere modifiche, si specifica che trascorsi ulteriori 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, il PDA si intenderà comunque approvato, con il criterio del silenzio-assenso;

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



- ovvero far pervenire, a mezzo e-mail, le proprie osservazioni al Fornitore, inerenti i contenuti del piano.

Il Fornitore dovrà entro i successivi 20 (venti) giorni naturali e consecutivi, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.4):

- redigere una nuova versione del PDA che tenga conto delle predette osservazioni;
- presentare nuovi curricula nel caso l'Amministrazione non avesse ritenuto idonei quelli precedentemente presentati.

In tal caso la nuova versione del Piano Dettagliato delle Attività dovrà essere approvata entro 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore.

Il processo sopra descritto, di osservazioni e successive revisione del PDA, può anche essere reiterato dalle parti nel rispetto dei suddetti termini temporali.

Qualora l'Amministrazione non formalizzi l'accettazione, nei limiti temporali sopra indicati, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, il PDA si intende comunque approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi ulteriori 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi.

Sarà compito dell'Amministrazione, verificare sia che le richieste e le esigenze dell'Amministrazione siano state correttamente recepite ed esplicitate nel Piano, sia che le attività proposte dal Fornitore corrispondano ad effettive necessità dell'Amministrazione. La verifica dovrà essere sia di tipo tecnico che economico.

A seguito dell'approvazione del Piano Dettagliato delle Attività, il Fornitore dovrà presentare, a mezzo PEC, una garanzia definitiva di cui al paragrafo 22.2 del Capitolato d'onori, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. c.2), fermo restando la facoltà di Consip di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 15 comma 5 dell'Accordo Quadro.

Il Piano Dettagliato delle Attività controfirmato per accettazione dal Fornitore e dall'Amministrazione, deve essere allegato all'Ordine Principale.

#### **5.6.5 Ordine Principale (OP)**

Dopo aver valutato ed approvato il Piano Dettagliato delle Attività e aver ricevuto la garanzia definitiva, **l'Amministrazione potrà emettere l'Ordine Principale solo se quest'ultimo è di valore almeno pari all'importo delle soglie di rilevanza comunitaria vigenti in ambito servizi** (cfr. paragrafo 5.2), provvedendo alla nomina del R.U.P. ed eventualmente del D.E.C.

L'OP è il documento che regola i rapporti fra l'Amministrazione e il Fornitore e deve essere formalizzato tramite il Sistema. È un documento informatico identificato con un apposito numero e generato automaticamente dal Sistema, dovrà essere firmato digitalmente ed inviato al Fornitore tramite il Sistema allegando il Piano Dettagliato delle Attività (par. 5.6.3) e la Nomina del Fornitore al Responsabile al Trattamento dei dati personali sottoscritta (Allegato 2 allo Schema di Accordo Quadro).

La compilazione dei campi previsti nel suddetto documento e l'invio del PDA e della Nomina del Fornitore al Responsabile del Trattamento dei dati personali sono da ritenersi obbligatori pena la non validità dell'OP e il conseguente diritto del Fornitore di non dar seguito allo stesso.

Qualora l'Amministrazione non emetta l'OP entro e non oltre il termine di 20 (venti) giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di accettazione del PDA, lo stesso perderà la propria validità e tale

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione all'acquisizione dei servizi indicati nel PDA, salvo che il ritardo nell'emissione dell'OP da parte dell'Amministrazione sia dovuto alla mancata presentazione della garanzia definitiva da parte del Fornitore o dovuto a diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC.

L'Amministrazione ha la facoltà, da esercitarsi entro 1 (un) giorno lavorativo dall'invio e/o dalla trasmissione dell'OP, di revocarlo, avvalendosi dello stesso strumento utilizzato per l'invio. Trascorso il predetto termine, l'OP è irrevocabile e il Fornitore è tenuto a dare esecuzione ai servizi richiesti, salvo quanto di seguito previsto.

Ricevuto l'OP, il Fornitore deve:

- controllare la corrispondenza dell'OP con la Richiesta Preliminare, verificando il corretto riferimento nell'OP al numero di RP;
- controllare la validità dell'OP in base a quanto definito nel presente paragrafo, verificando la correttezza ed il rispetto dei requisiti e di tutte le condizioni per l'adesione;
- entro e non oltre 4 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione dell'OP, può accettarlo o comunicare all'Amministrazione, attraverso il Sistema, l'impossibilità di dare esecuzione all'OP non valido/non conforme spiegando le ragioni del rifiuto;

Trascorso il predetto termine di 4 giorni lavorativi dalla ricezione dell'OP, qualora il Fornitore non effettui alcuna comunicazione all'Amministrazione, l'OP è da ritenersi accettato ed il Fornitore sarà tenuto a dare esecuzione all'OP stesso.

L' inizio dell'erogazione dei servizi è disciplinato secondo quanto previsto al paragrafo 5.3.

Le variazioni dell'Ordine Principale devono essere formalizzate mediante Atti Modificativi dell'Ordine Principale, in base a quanto prescritto nel paragrafo 5.6.6.

Si precisa che la scadenza dell'Accordo Quadro determina l'impossibilità di procedere all'emissione di successivi OP.

#### **5.6.6 Atto modificativo dell'Ordine Principale**

Le Amministrazioni, nel periodo di validità dell'Accordo Quadro, potranno modificare l'Ordine Principale tramite Atto Modificativo, emesso a Sistema, per variazioni economiche sia in aumento che in diminuzione, inerenti tanto le Attività a canone che le Attività *una tantum*.

L'Atto Modificativo dunque può essere utilizzato esemplificativamente:

- per aggiungere o eliminare sedi non previste nell'OP;
- per aggiungere o eliminare servizi non previsti nell'OP;
- per stanziare *l'importo a consumo* per le attività *una tantum*, nel caso in cui l'Amministrazione non abbia stanziato tale importo in fase di emissione dell'OP;
- per aumentare o ridurre *l'importo a consumo* eventualmente stanziato in fase di emissione dell'OP;
- per modifiche dei parametri dimensionali dell'Amministrazione oggetto dei servizi, tali da determinare una variazione del canone originario superiore al 5% del singolo servizio.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



L'Atto Modificativo che comporta un incremento del valore economico dell'Ordine Principale potrà essere emesso:

- nel periodo di validità del contratto attuativo e dell'AQ:
  - sino all'esaurimento del valore previsto per ciascuna quota di ogni Lotto dell'Accordo Quadro, eventualmente incrementata fino a una soglia massima del 25% (secondo quanto stabilito al par. 3.4 del Capitolato d'Oneri);
  - qualora a seguito di Atti Modificativi in decremento si renda nuovamente disponibile una parte della quota originaria di competenza del Fornitore. Il massimale reintegrato dovrà essere utilizzato esclusivamente per l'emissione di Atti Modificativi da parte delle Amministrazioni già aderenti con lo stesso Fornitore.
- nel periodo di validità del contratto attuativo:
  - qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto attuativo (cfr. par. 3.4 del Capitolato d'Oneri).

L'Atto Modificativo, invece, che non comporti un incremento del valore economico dell'Ordine potrà essere sempre emesso, purché rientrante nel periodo di validità temporale del Contratto Attuativo.

L'Atto Modificativo è quindi il documento telematico con il quale le Amministrazioni modificano l'Ordine Principale a seguito di variazioni intervenute e può essere emesso senza alcun obbligo di raggiungimento dell'importo minimo dell'Ordine Principale.

L'Amministrazione ai fini dell'emissione dell'Atto Modificativo dovrà, a mezzo PEC, inviare le proprie richieste al Fornitore, che una volta verificate le condizioni sopra descritte, predisporrà l'aggiornamento del PDA nel rispetto dei termini di cui al paragrafo 5.6.3.

Gli aggiornamenti devono essere effettuati in modo che l'Amministrazione abbia una chiara visione delle variazioni introdotte (in termini di contenuti sia prestazionali sia economici). Il Fornitore deve garantire la rintracciabilità di tutti gli aggiornamenti del PDA intercorsi. Si precisa che le variazioni comportano anche l'aggiornamento del Programma Operativo per il quale il Fornitore deve garantire la rintracciabilità di tutte le variazioni intercorse.

L'Amministrazione dovrà valutare e approvare il PDA secondo quanto disposto al paragrafo 5.6.4.

A seguito dell'approvazione del Piano Dettagliato delle Attività, il Fornitore dovrà presentare, a mezzo PEC, una garanzia definitiva di cui al paragrafo 22.2 del Capitolato d'onori, il cui importo verrà calcolato con le medesime modalità sopra indicate applicate al valore della variazione dell'Ordine. Si precisa che la garanzia afferente al singolo Atto modificativo potrà essere prestata anche tramite mera corrispondente integrazione della garanzia definitiva afferente il relativo Ordine.

L'Amministrazione una volta ricevuta la garanzia definitiva potrà emettere a Sistema l'Atto Modificativo e il Fornitore entro e non oltre 4 giorni naturali e consecutivi potrà accettarlo o comunicare all'Amministrazione, attraverso il Sistema, l'impossibilità di dare esecuzione all'Atto Modificativo non valido/non conforme spiegando le ragioni del rifiuto.

Una volta accettato, l'Atto Modificativo sostituisce l'OP stesso.

Si specifica che l'emissione di uno o più Atti Modificativi non comporta variazioni della scadenza del contratto attuativo che rimane fissata al termine dei 36 mesi o dei 48 mesi dalla sottoscrizione del Verbale di inizio delle Attività.

Pertanto tutti i servizi, attivati con Atti Modificativi anche in tempi diversi, dovranno avere un'unica scadenza, coincidente con la data di scadenza dell'Ordine Principale.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*





#### 5.6.7 Importo a consumo

Nell'Ordine Principale e nell'eventuale Atto Modificativo è possibile inserire un importo forfettario aggiuntivo destinato alla remunerazione delle attività non prevedibili, di natura non continuativa, che sarà utilizzato nel corso della durata contrattuale senza necessità di effettuare successivi nuovi ordini. L'importo forfettario a consumo può essere stanziato:

- in fase di emissione dell'OP;
- in un momento successivo all'emissione dell'OP, purché nel periodo di validità ed efficacia della quota dell'Accordo Quadro del fornitore affidatario dell'OP, tramite Atto Modificativo.

Detto importo sarà stimato dalle Amministrazioni nei limiti di una percentuale massima del 10% rispetto all'importo complessivo di tutte le prestazioni ordinate (canoni + corrispettivi per attività *una tantum* richiesti nell'Ordine Principale).

L'*Importo a Consumo* complessivo stanziato, anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza sia alla definizione dell'importo dell'ordine minimo per l'adesione all'Accordo Quadro che alla verifica di capienza di ciascuna quota dell'Accordo Quadro.

L'Amministrazione provvederà alla richiesta, a mezzo PEC, delle eventuali prestazioni da erogarsi tramite il ricorso dell'importo a consumo. Il Fornitore preso atto di tale richiesta provvederà ad aggiornare la sezione 4 del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) e il POA del trimestre di riferimento.

Si precisa che, nel caso in cui l'Amministrazione non indichi nell'OP l'*Importo a Consumo* complessivo stanziato, ogni Attività *una tantum* che non sia già oggetto dell'Ordine, potrà essere erogata solo a seguito dell'emissione di un Atto Modificativo dell'OP.

#### 5.6.8 Verbale di inizio Attività

Il Verbale di Inizio Attività rappresenta il documento con il quale il Fornitore inizia formalmente l'esecuzione dei servizi richiesti per l'effettiva durata dei contratti.

Il Verbale deve essere sottoscritto dal Fornitore e inviato, a mezzo PEC, all'Amministrazione per sua sottoscrizione e riconsegna al Fornitore del Verbale Sottoscritto da entrambe le parti.

La data di sottoscrizione del Verbale costituirà la data di attivazione dei servizi.

Qualora i singoli servizi oggetto dell'Ordine abbiano un inizio di erogazione posticipato, nel rispetto delle condizioni indicate al paragrafo 5.3 del Capitolato Tecnico, andrà riportato il dettaglio delle date di inizio erogazione di ciascun servizio .

Il Verbale di Inizio Attività, dovrà essere redatto sulla base del modello allegato al presente Capitolato (Appendice 2) e conterrà le seguenti sezioni:

- Sezione 1: attestazione della presa in consegna della documentazione esistente;
- Sezione 2: organizzazione del Fornitore;
- Sezione 3: subappalto;
- Sezione 4 : nomina del Fornitore a Titolare Trattamento dati personali;
- Sezione 5: altro.

Si riporta di seguito una breve descrizione delle sezioni del Verbale di Inizio Attività.

##### SEZIONE 1: Attestazione della presa in consegna della documentazione esistente

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Inizio Attività che contiene il dettaglio dei documenti presi in carico dal Fornitore. In particolare dovrà essere elencata tutta la

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



documentazione in possesso dell'Amministrazione relativa agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., che viene consegnata al Fornitore.

#### SEZIONE 2: Organizzazione del Fornitore

Tale sezione dovrà riportare l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta dal Fornitore per la gestione operativa dei Servizi (personale delegato allo svolgimento delle attività) erogati nell'ambito dell'Ordine Principale. Devono essere riportati il nominativo del Gestore del Servizio e in particolare, per ciascun servizio, i nominativi sia delle risorse afferenti il proprio organico sia dei professionisti esterni che eseguiranno le attività. In tale sezione verranno anche riportati i nominativi del personale dell'Amministrazione abilitato all'accesso alle informazioni del Sistema Informativo.

#### SEZIONE 3: Subappalto

In tale sezione il Fornitore, qualora voglia avvalersi del subappalto e sempre che abbia rispettato, in sede di gara, le prescrizioni previste dal Capitolato d'Oneri, dovrà indicare le prestazioni che intende subappaltare per lo specifico Ordine, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi e l'attestazione della sussistenza di tutte le condizioni definite ai sensi del D.Lgs 36/2023 e s.m.i e specificate nell'Accordo Quadro.

L'autorizzazione al subappalto verrà richiesta dal Fornitore alla Consip S.p.A. prima della redazione del Verbale di Inizio Attività, che, invece, conterrà soltanto i servizi ed i nominativi dei subappaltatori autorizzati.

#### SEZIONE 4: Altro

Questa sezione potrà essere utilizzata per riportare informazioni relative ad altre situazioni di particolare interesse o di dettaglio per l'erogazione dei singoli servizi secondo quanto riportato nel presente Capitolato.

Qualunque variazione al Verbale di Inizio Attività, anche riguardante una singola sezione dello stesso, dovrà sempre essere ratificata mediante un successivo Verbale di Inizio Attività controfirmato dalle parti.

#### **5.6.9 Programma Operativo Attività (POA)**

Il Programma Operativo Attività consiste nella schedulazione, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento con indicazione dei termini di consegna della documentazione prevista nel presente Capitolato tecnico, relativamente ai singoli servizi attivati.

Il Programma Operativo Attività sarà composto da un elaborato con le seguenti caratteristiche:

- Pianificazione semestrale: il programma dovrà contenere la pianificazione delle attività relativa a sei mesi, il mese in corso ed i cinque mesi successivi rispetto alla data di consegna dello stesso;
- Dettaglio giornaliero: il programma dovrà riportare i singoli giorni del semestre con indicazione puntuale del calendario previsto per lo svolgimento delle attività di natura non

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



continuativa (quali ad esempio corsi di formazione, visite mediche, prove di evacuazione ecc.) e i termini di consegna della documentazione prevista inerente i servizi attivati.

Il primo POA deve essere consegnato al Direttore dell'Esecuzione, a mezzo e-mail, contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi di cui all'Ordine Principale pena l'applicazione della penale prevista nell'Appendice 4, lett. p.5).

I POA successivi devono essere aggiornati e consegnati al Direttore dell'Esecuzione entro il primo giorno di ogni trimestre, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.5).

Il Fornitore dovrà procedere ad ulteriore aggiornamento del POA a seguito di richiesta di Atti modificativi o a seguito di richiesta del R.U.P/D.E.C..

Il programma si intende approvato dal R.U.P/D.E.C. con il criterio del silenzio assenso trascorsi 5 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione.

Qualora nel POA si prevedano tempistiche differenti per l'esecuzione delle attività e/o un maggior termine per la consegna della documentazione inerente i servizi attivati rispetto a quelli stabiliti nel presente Capitolato Tecnico, a seguito di eventuale accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, il Programma stesso dovrà essere comunque controfirmato per accettazione dal R.U.P/D.E.C., non trovando in tali casi applicazione il criterio del silenzio assenso.

Per garantire la massima visibilità di tale piano, il POA deve essere consultabile in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione attraverso il Sistema Informativo (cfr. par. 6.2).

## **6. SERVIZI ORGANIZZATIVI E DI COORDINAMENTO**

I Servizi Organizzativi e di Coordinamento sono i servizi relativi alle prestazioni e alle attività trasversali dell'appalto che, pur non facendo parte in senso stretto delle attività operative, risultano fondamentali per ottenere una gestione coordinata ed integrata di tutti i servizi.

I Servizi Organizzativi e di Coordinamento devono garantire la centralizzazione delle informazioni tecniche e gestionali, nonché l'univocità degli strumenti di gestione e di supporto che, unitamente alla struttura organizzativa adottata, devono costituire un efficace "sistema di governo" finalizzato alla piena conoscenza dell'Amministrazione e dei servizi ad essa rivolti.

Tali servizi forniscono inoltre all'Amministrazione gli strumenti e le competenze tecniche finalizzate all'ottimizzazione dei servizi e dei costi. Ciò avviene attraverso la realizzazione di un sistema informativo e di un sistema di procedure e di strumenti operativi comuni per la gestione di tutti i Servizi Operativi.

Fanno parte dei "Servizi Organizzativi e di Coordinamento" i servizi di seguito elencati, le cui caratteristiche, i contenuti prestazionali e le modalità operative sono dettagliati all'interno dei successivi paragrafi:

- Segreteria Organizzativa (cfr. par. 6.1);
- Sistema informativo (cfr. par. 6.2);
- Assistenza nelle relazioni (cfr. par. 6.3);
- Coordinamento centrale (cfr. par. 6.4);
- Gestione del Sistema Premiante Inail (cfr. par. 6.5).

**I Servizi Gestionali e di Coordinamento, saranno automaticamente attivati con l'affidamento di uno o più servizi Operativi ed il loro costo si intende compreso nel costo dei servizi attivati.**



### 6.1 SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni, senza che questo comporti alcun onere aggiuntivo, una segreteria organizzativa per:

- gestire gli adempimenti e il flusso della documentazione prevista per i servizi;
- produrre, conservare e rendere disponibili su richiesta tutti i documenti contrattuali;
- supportare l'Amministrazione per le comunicazioni e le convocazioni ai lavoratori per le attività previste dai servizi (corsi di formazione, visite mediche, ecc.);
- gestire le seguenti tipologie di chiamata telefonica:
  - richieste di chiarimento sui servizi oggetto del presente Capitolato, modalità di attivazione;
  - richieste di sopralluogo.

Il Fornitore, per consentire l'accesso a tale servizio, metterà a disposizione dell'Amministrazione un numero verde.

Nel caso di Amministrazioni di particolare complessità/tipologia/dimensione potrà essere prevista una struttura dedicata per garantire un'efficacia maggiore del servizio in termini di risposta alle esigenze dell'Amministrazione.

La segreteria organizzativa sarà a disposizione dell'Amministrazione tutti i giorni dell'anno esclusi Sabato, Domenica e festivi, dalle ore 9:00 alle 18:00 e dovrà essere resa attiva contestualmente all'attivazione dei servizi ordinati, pena l'applicazione della penale prevista all'Appendice 4, lett. p.6). Al di fuori di tale orario si attiverà una segreteria telefonica e rimarranno attive le mail.

### 6.2 SISTEMA INFORMATIVO

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni, senza che questo comporti alcun onere aggiuntivo, un Sistema Informativo che ha come obiettivo la gestione dei flussi informativi tra il Fornitore e l'Amministrazione, in modo da garantire alla stessa la pronta fruibilità e disponibilità di dati e di informazioni necessarie nelle diverse fasi di pianificazione, programmazione, esecuzione e controllo dei servizi erogati.

Pertanto, il Fornitore deve implementare, mettere a disposizione delle Amministrazioni e utilizzare un efficace ed efficiente strumento informatico che consenta:

- la gestione dell'anagrafica dei dipendenti (dati identificativi del lavoratore, mansione, formazione conseguita, visite effettuate, ecc.);
- la pianificazione, la gestione e la consuntivazione delle attività, nonché il monitoraggio delle scadenze dei servizi attivati;
- la gestione, calendarizzazione e rendicontazione delle esigenze formative e della sorveglianza sanitaria e il relativo scadenziario;
- la condivisione delle informazioni tra le diverse figure coinvolte per una definizione puntuale di attività, incarichi e responsabilità attraverso strumenti di profilazione utenti;
- il controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, tramite appositi *tools* di elaborazione dati;
- la consultazione del PDA, del/i Verbale di Inizio Attività, del POA, degli Ordini, dei Rendiconti e di tutto quanto altro eventualmente indicato in Offerta Tecnica e/o di interesse per l'Amministrazione.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



Il Sistema Informativo dovrà essere perfettamente operativo entro 7 giorni dalla data di sottoscrizione del Verbale di inizio Attività e dovrà essere disponibile e accessibile all'Amministrazione. Pertanto entro tale termine il Fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione, i dati necessari all'accesso al sistema e l'Amministrazione dovrà a sua volta confermare al Fornitore, a mezzo mail l'avvenuto accesso al Sistema. In caso di mancata attivazione del presente servizio nei tempi richiesti sarà applicata la penale di cui all'Appendice 4, lett. p.7). In caso di mancato funzionamento del sistema e/o di mancato aggiornamento dei dati caricati a sistema e/o in caso di carenza delle funzionalità minime richieste dal presente capitolato o indicate in Offerta Tecnica, troverà applicazione la medesima penale di cui sopra.

L'Amministrazione deve formalizzare l'elenco nominativo e il livello di accesso del proprio personale abilitato all'interno dell'apposita sezione del Verbale di Inizio Attività (cfr. paragrafo 5.6.8).

Entro 20 giorni naturali e consecutivi dall'inizio dell'erogazione dei servizi, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, il Fornitore deve effettuare un corso di formazione all'uso del Sistema per il personale dell'Amministrazione abilitato all'utilizzo. Il corso può essere effettuato anche mediante videoconferenza o formazione e-learning, previo accordo con l'Amministrazione. Eventuali ritardi nell'effettuazione del corso di formazione danno luogo all'applicazione della relativa penale di cui all'Appendice 4, lett. p.8).

Il Fornitore deve costantemente gestire e implementare il Sistema Informativo per tutto il periodo di vigenza del Contratto.

Il Sistema Informativo proposto deve garantire una modularità ed una flessibilità di configurazione sulla base di sopravvenute esigenze dell'Amministrazione. Ne consegue che, durante tutta la durata dell'Accordo Quadro e dei singoli contratti, il Fornitore deve provvedere alla risoluzione di ogni eventuale problema d'uso e di modularità del Sistema stesso.

Alla scadenza del contratto il Fornitore dovrà rendere disponibili all'Amministrazione, in formato standard (XML, ASCII o MS Office), tutti i dati raccolti e gestiti dal Sistema Informativo.

Il Sistema Informativo dovrà essere basato su un connubio hardware / software tale da adeguarsi, con la massima flessibilità, alle necessità delle varie tipologie di utilizzatori, basandosi su moduli di lavoro ampiamente diffusi e conosciuti in modo da consentire un immediato utilizzo ed uno sfruttamento ottimale.

In particolare il Sistema Informativo dovrà fornire funzionalità di controllo e di supporto e dovrà essere contemporaneamente gestito aggiornando sistematicamente il relativo Database. In quest'ultimo saranno inserite tutte le informazioni, relative ai servizi forniti, che dovranno essere gestite in tutte le attività operative svolte nell'erogazione delle attività.

Il Sistema Informativo proposto dovrà prevedere le principali macro-funzionalità, a titolo indicativo e non esaustivo:

- **collegamento on line:** tra Amministrazione e Fornitore dovrà essere possibile una costante interrelazione per la gestione delle informazioni attraverso un supporto on-line;
- **acquisizione dati** (anagrafiche, luoghi, mansioni, ecc.) da sorgenti esterne e garanzia della sincronizzazione periodica e della coerenza dei dati;
- **navigazione e accesso a dati e documenti:** in funzione del livello autorizzativo di accesso consentito agli utenti abilitati, un dato/documento potrà essere accessibile in lettura e

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



scrittura, in sola lettura o potrà essere nascosto ai livelli d'accesso più bassi. Il sistema per l'accesso alle informazioni e le relative funzionalità di analisi e controllo in relazione ai diversi livelli autorizzativi, dovrà essere semplice ed intuitivo, in modo da richiedere brevi periodi di apprendimento, anche da parte di personale non informatico;

- **interrogazione, visualizzazione, stampa ed esportazione dei dati di interesse:** deve essere possibile effettuare ricerche ed impostare apposite query sui dati. Le query impostate devono essere anche memorizzate per un successivo riutilizzo. In funzione dei dati estratti il sistema deve consentire anche la generazione di opportuni report direttamente stampabili o eventualmente estraibili su supporto informatico, nei formati standard di comune utilizzo;
- **gestione flussi informativi:** il sistema deve garantire l'attivazione di un flusso informativo e alert configurabili multicanale (email, sms).
- **gestione documentale:** il sistema deve garantire la disponibilità di specifiche funzionalità per la gestione informatizzata di tutti i documenti utili e inerenti allo svolgimento delle attività.

Il Fornitore in Offerta Tecnica dovrà indicare le funzionalità aggiuntive e le caratteristiche integrative specifiche per il Sistema Informativo.

### 6.3 ASSISTENZA NELLE RELAZIONI

In relazione alla molteplicità degli enti istituzionalmente deputati al controllo sul territorio in materia di igiene e sicurezza del lavoro (A.S.L., VV.F., Ispettorato del Lavoro, I.N.A.I.L., A.R.P.A), nonché ai rispettivi campi di competenza, l'Amministrazione avrà la facoltà di richiedere al Fornitore, senza che questo comporti alcun onere aggiuntivo, l'assistenza e/o consulenza da parte di personale qualificato per la gestione dei rapporti con detti Enti.

Tale attività di supporto tecnico-legale prevede:

- assistenza nelle comunicazioni che dovranno, ex lege, intercorrere tra Datore di Lavoro e organi di vigilanza;
- assistenza durante le visite ispettive degli organi di vigilanza;
- assistenza nel contraddittorio in caso di prescrizioni;
- assistenza per la predisposizione di note difensive in caso di procedimento di indagine per mancato adempimento alle prescrizioni impartite dagli organi di vigilanza.

Inoltre, il Fornitore dovrà fornire tutta l'assistenza e la consulenza, effettuata da personale competente, necessaria per la gestione dei rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e con le rappresentanze sindacali in merito alle problematiche di sicurezza, igiene, medicina del lavoro ed ambiente.

La mancata assistenza su richiesta dell'Amministrazione, darà luogo all'applicazione della relativa penale di cui all'Appendice 4, lett. p.9).

### 6.4 COORDINAMENTO CENTRALE

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni, senza che questo comporti alcun onere aggiuntivo, il servizio di Coordinamento Centrale rivolto alle Amministrazioni che emettono Ordini Principali anche per le sedi periferiche ricadenti in lotti diversi da quello ove è ubicata la sede centrale. Inoltre, qualora tali Amministrazioni avessero l'esigenza di gestire a livello centrale i vari Ordini attivando il servizio, possono richiedere al Fornitore del lotto ove ricade la sede centrale, il coordinamento delle attività svolte dagli altri Fornitori dei lotti ove ricadono le sedi periferiche.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



Il servizio di Coordinamento Centrale oltre a prevedere un'unica interfaccia tra Amministrazione Centrale e i vari Assuntori, garantisce l'uniformità di tutta la documentazione prevista per la gestione dei servizi.

Resta inteso che l'attività prestata dai Fornitori con l'attivazione del servizio si limita al coordinamento delle attività svolte, mentre resteranno in capo ai singoli Fornitori aggiudicatari dei diversi Lotti tutte le attività connesse all'erogazione dei singoli servizi.

Il mancato Coordinamento darà luogo all'applicazione della relativa penale di cui all'Appendice 4, lett. p.9).

#### **6.5 GESTIONE DEL SISTEMA PREMIANTE INAIL**

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni, senza che questo comporti alcun onere aggiuntivo, il servizio di Gestione del Sistema Premiante Inail, finalizzato alla riduzione dei costi assicurativi obbligatori INAIL, in virtù dei disposti normativi vigenti.

Il servizio prevede in linea generale:

- l'individuazione degli elementi migliorativi in ambito di prevenzione e sicurezza, finalizzati all'innescio dei meccanismi premianti previsti dalla vigente normativa di settore e assistenza nelle procedure previste per l'attivazione del sistema premiante;
- la verifica e l'analisi della congruità delle posizioni prevenzionistiche e assicurative e conseguente individuazione di interventi migliorativi;
- verifica ed analisi dei processi di gestione degli infortuni e conseguente individuazione di interventi migliorativi.

Il Fornitore deve fornire al Datore di Lavoro delle Amministrazioni Contraenti la necessaria consulenza per verificare l'esistenza delle condizioni per la riduzione dei costi assicurativi obbligatori.

Il servizio prevede l'esecuzione di tutte quelle attività che sono finalizzate al possibile ottenimento dei risparmi. In particolare:

##### **1) Risparmi per prevenzione:**

- individuazione degli elementi migliorativi in ambito di prevenzione e sicurezza, finalizzati all'innescio dei meccanismi premianti previsti dalla vigente normativa di settore;
- assistenza nelle procedure amministrative previste per l'attivazione del sistema premiante;
- stima dei risparmi conseguibili;
- indicazione di eventuali ulteriori benefici ottenibili;

##### **2) Risparmi per razionalizzazione:**

- verifica e analisi della congruità delle posizioni prevenzionistiche e assicurative;
- individuazione e presentazione di interventi migliorativi;
- riorganizzazione delle posizioni secondo le indicazioni ricevute;
- assistenza nelle procedure amministrative previste per l'attivazione del sistema;
- stima dei risparmi conseguibili;
- indicazione di eventuali ulteriori benefici raggiungibili;

##### **3) Risparmi per recupero, attraverso:**

- la verifica ed analisi dei processi di gestione degli infortuni;
- l'individuazione di interventi migliorativi;
- l'implementazione delle corrette procedure di gestione;
- la stima del risparmio conseguibile;

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



- l'indicazione di eventuali ulteriori benefici ottenibili.

Propedeutico all'avvio delle attività è la presentazione e condivisione di un progetto preliminare da parte del Fornitore, in cui siano presentate:

- le fasi caratterizzanti l'attività in fase di implementazione;
- i benefici conseguibili;
- le modalità di calcolo dei risparmi conseguibili;
- i tempi di conseguimento dei risparmi;
- eventuali ulteriori benefici conseguibili.

La mancata erogazione del servizio darà luogo all'applicazione della relativa penale di cui all'Appendice 4, lett. p.9).

## 7. SERVIZI OPERATIVI

I servizi operativi oggetto del presente Accordo Quadro sono afferenti a 3 macrocategorie:

- Servizi Tecnici
- Servizi di Formazione
- Servizi di Sorveglianza Sanitaria.

Tutti i servizi sono acquistabili singolarmente nel rispetto dell'ordinativo minimo.

### 7.1 SERVIZI TECNICI

Le attività e le modalità di remunerazione dei servizi tecnici sono sintetizzate nella tabella di seguito:

| Attività                                                                                                                                                                                                                                                                          | Modalità di remunerazione                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Valutazione dei rischi (DVR)</b>                                                                                                                                                                                                                                               | Canone annuale                                                      |
| <b>Servizio di Prevenzione e Protezione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)</li><li>• Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)</li><li>• Consulenza tecnica del RSPP</li></ul>                 | Canone annuale<br>Canone annuale<br>Corrispettivo <i>una tantum</i> |
| <b>Esami Strumentali (EX)</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | Corrispettivo <i>una tantum</i>                                     |
| <b>Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redazione del DUVRI (DUVRI)</li><li>• Aggiornamento del DUVRI (DUVRIAG)</li></ul>                                                                                        | Corrispettivo <i>una tantum</i><br>Canone annuale                   |
| <b>Piano di Emergenza</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redazione e aggiornamento PDE (PDE)</li><li>• Prove di evacuazione (EVA)</li></ul>                                                                                                                              | Canone annuale<br>Corrispettivo <i>una tantum</i>                   |
| <b>Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizzazione del SGSL (SGSLR)</li><li>• Supporto al mantenimento del SGSL (SGSLM)</li><li>• Accompagnamento e supporto al mantenimento della certificazione (SGSLACCOMP)</li></ul> | Canone annuale<br>Canone annuale<br>Corrispettivo <i>una tantum</i> |

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541





| Attività                                                                                                                                                                                | Modalità di remunerazione        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizzazione del SGSA (SGSAR)</li><li>Supporto al mantenimento del SGSA (SGSAM)</li></ul> | Canone annuale<br>Canone annuale |
| <b>Supporto Specialistico (SS)</b>                                                                                                                                                      | Corrispettivo <i>una tantum</i>  |

#### 7.1.1 Valutazione dei Rischi (DVR)

La valutazione dei rischi così come definita dal D.Lgs. 81/08 ha come principale obiettivo quello di consentire all'Amministrazione la valutazione adeguata di tutti i rischi relativi alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori che prestano la propria attività nell'ambito dell'organizzazione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) rappresenta per il Datore di Lavoro lo strumento base per eliminare ove possibile o ridurre al minimo i rischi connessi alle attrezzature di lavoro, le sostanze e/o le miscele chimiche impiegate, nonché ai luoghi di lavoro oltre ai rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori; in particolare è il documento dinamico 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 dell'organizzazione.

Nel prospetto seguente sono riepilogate le attività previste per il servizio e le relative modalità di remunerazione.

| Attività                                                      | Modalità di remunerazione  |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------|
| - Redazione del DVR<br>- Monitoraggio e Aggiornamento del DVR | - Canone annuale (7.1.1.4) |

##### 7.1.1.1 Redazione Documento valutazione di Rischi

Il DVR dovrà essere redatto in maniera dinamica e dovrà prevedere i seguenti contenuti:

- l'identificazione dell'Amministrazione 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;
- la valutazione dei rischi individuati e la specifica dei criteri adottati per la valutazione stessa;
- le misure di prevenzione e protezione definite in funzione dei rischi individuati e i dispositivi di protezione adottati;
- la definizione del programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare;
- l'identificazione dei ruoli dell'organizzazione aziendale che dovranno provvedere all'attuazione delle misure e verifica dell'applicabilità di tali misure;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del/dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e del medico competente che ha partecipato alla valutazione dei rischi;

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
- la scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro, di tutti i rischi ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e delle specifiche tipologie contrattuali attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- la definizione di tempi e modi per la verifica e/o l'aggiornamento della valutazione;
- la raccolta degli eventuali allegati tecnico-documentali significativi ai fini della corretta gestione del DVR.

Il processo operativo che conduce alla redazione del DVR deve essere articolato secondo le seguenti fasi:

- analisi dei processi lavorativi e dei luoghi di lavoro;
- analisi dell'organizzazione e del sistema di deleghe;
- individuazione ed analisi delle fonti di rischio;
- definizione di procedure per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- individuazione delle misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

#### **7.1.1.1.1 Analisi dei processi lavorativi e dei luoghi di lavoro**

Tale attività prevede la verifica di tutti gli ambienti di lavoro, l'analisi dei processi lavorativi ed organizzativi nonché la verifica di tutta la documentazione e le informazioni disponibili.

#### **7.1.1.1.2 Analisi dell'organizzazione e del sistema di deleghe**

Tale attività prevede la corretta identificazione dei ruoli dell'organizzazione aziendale che dovranno provvedere all'attuazione delle misure.

Il Fornitore dovrà supportare il datore di lavoro a:

- definire e aggiornare all'occorrenza un funzionigramma della sicurezza, con individuazione di tutte le figure coinvolte, delle competenze e relative responsabilità;
- individuare i soggetti preposti all'attuazione delle diverse fasi dei processi di sicurezza;
- definire uno schema di regolamento interno della sicurezza applicato al funzionigramma e delle relative procedure organizzative;
- illustrare i flussi informativi aziendali con identificazione dei canali di comunicazione e delle modalità di condivisione dei processi di sicurezza tra le singole unità operative attivate nonché i relativi strumenti di gestione (regolamento, procedure organizzative);
- verificare la formalizzazione, con atto ufficiale dell'Amministrazione, delle deleghe e relativa documentazione.



#### **7.1.1.1.3 Individuazione ed analisi delle fonti di rischio**

L'attività di censimento delle fonti di rischio consiste in una ricognizione di tutti i pericoli relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori da rilevare in tutte le sedi indicate nel Verbale di Inizio Attività ed in conformità alle disposizioni normative del D.Lgs 81/2008 e s.m.i..

Dovranno pertanto essere valutati tutti i rischi presenti nei luoghi di lavoro connessi ai pericoli rilevati (attrezzature di lavoro, sostanze e/o miscele chimiche impiegate, ecc).

L'attività dovrà essere svolta eseguendo tutti i sopralluoghi necessari.

In particolare il Fornitore sarà chiamato a:

- organizzare gli incontri con i referenti dei luoghi di lavoro delle sedi oggetto della valutazione, per acquisire tutti i dati e le informazioni tecniche e organizzative necessarie alla valutazione 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, indicati nel Piano Dettagliato delle Attività, per individuare tutte le fonti di rischio presenti per i lavoratori, valutare i rischi e definire le misure di prevenzione e protezione da adottare.

La ricognizione delle fonti di rischio dovrà essere effettuata tenendo conto sia degli aspetti strutturali ed impiantistici, che delle sostanze e delle miscele chimiche impiegate, che delle metodologie e dell'organizzazione del lavoro. A tal fine dovranno essere adeguatamente considerate a titolo esemplificativo:

- 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 procedure di sicurezza e/o di misure 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);
- le specifiche tipologie contrattuali attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- la presenza di fornitori di lavori e/o di servizi;
- la possibile presenza di lavoratrici in stato di gravidanza, di lavoratori con differenze di genere, di età, di provenienza da altri Paesi.

La ricognizione dovrà prevedere una indagine "a vista" dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e delle sostanze utilizzate e/o presenti.

Qualora dalla ricognizione svolta sui luoghi di lavoro emerga la necessità dell'effettuazioni di esami strumentali quali specifiche misurazioni e/o indagini ambientali gli stessi dovranno essere acquistati separatamente (cfr. paragrafo 7.1.3).

Il seguente elenco, da considerarsi esemplificativo e non esaustivo, riporta le tipologie di rischio oggetto di valutazione, resta comunque onere del RSPP di concerto con il Datore di Lavoro procedere con la valutazione di tutti i rischi presenti negli ambienti di lavoro o connessi alle specifiche attività svolte, così come definito dall'art. 28 del D.lgs.81/08 .

Per ciascuna valutazione dovranno essere fornite le indicazioni per il monitoraggio con individuazione delle relative misure di prevenzione e protezione.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



**Rumore:** dovrà essere determinata l'esposizione al rumore negli ambienti e relativa esposizione dei lavoratori, con particolare riguardo a quelli maggiormente a rischio (centralini, officine, centri stampa, etc.), procedendo alla misurazione strumentale.

**Vibrazioni:** dovrà essere effettuato l'accertamento dell'esistenza del rischio da vibrazioni, procedendo se necessario alle misurazioni delle stesse per valutare le esposizioni dei lavoratori.

**Campi Elettromagnetici (CEM):** dovrà essere effettuato l'accertamento dell'esistenza del rischio da esposizione a campi elettromagnetici, procedendo se necessario alle misurazioni degli stessi per valutare l'esposizione dei lavoratori.

**Radiazioni Ottiche Artificiali (ROA):** dovrà essere effettuato l'accertamento dell'esistenza del rischio da esposizione a radiazioni ottiche artificiali, procedendo se necessario alle misurazioni delle stesse per valutare l'esposizione dei lavoratori.

**Radon:** dovrà essere effettuato l'accertamento dell'esistenza del rischio da esposizione alla radioattività naturale, con particolare riferimento al radon, per i locali interrati o seminterrati, e dove previsto in base alla normativa applicabile, procedendo alle misurazioni della stessa.

**Chimico - Cancerogeno (anche per inquinanti fisici aerodispersi) – Esposizione personale e ambientale):** dovrà essere effettuato il censimento delle sostanze e miscele utilizzate e delle relative schede di sicurezza e dovrà essere effettuata un'indagine per verificare la presenza di fonti di rischio chimico con possibilità di rilascio nell'ambiente di sostanze inquinanti.

La valutazione del rischio chimico deve essere effettuata per tutte quelle attività lavorative che comportano la presenza di agenti chimici.

La valutazione dei rischi da esposizione ad agenti cancerogeni e/o mutageni deve essere effettuata per tutte quelle attività nelle quali i lavoratori sono o possono essere esposti ad agenti cancerogeni o mutageni a causa della loro attività lavorativa.

Per la valutazione, se necessario, si dovrà anche procedere alla misurazione degli inquinanti sia per esposizione personale che ambientale.

**Biologico, compresa Legionella (con monitoraggi periodici secondo Valutazione del Rischio):** l'indagine sarà finalizzata alla verifica della possibilità di inquinamento aerodisperso e/o di superficie da parte di agenti biologici (batteri, funghi, acari, ecc.) inquinamento microbiologico (batteri, funghi, acari).

**Atex Atmosfere esplosive:** dovrà essere verificata la presenza di Atex nei luoghi di lavoro valutata/definita la relativa classificazione dei luoghi ed indicate le misure di sicurezza da adottare allo scopo di tenere sotto controllo il rischio oltre all'individuazione della necessaria cartellonistica da affiggere nei luoghi di lavoro.

**Amianto (monitoraggio e campionamento) e FAV (Fibre Artificiali Vetrose):** dovrà essere valutata la presenza di amianto e FAV nei luoghi di lavoro ed eventualmente valutata l'esposizione nello svolgimento di specifiche attività lavorative.

**Incendio:** dovranno essere verificate le possibili cause d'innescio d'incendio e, in relazione alle caratteristiche peculiari dei luoghi di lavoro esaminati, dovranno essere analizzate sia le condizioni di sicurezza attiva sia le condizioni di sicurezza passiva.

**Movimentazione Manuale dei Carichi MMC:** dovranno essere effettuate:

- l'individuazione degli operatori interessati;
- l'esame delle procedure di lavoro;



- la verifica dell'idoneità dei mezzi a disposizione per il sollevamento e il trascinamento del carico (inclusi, a titolo esemplificativo, i bambini e i pazienti), delle modalità di stoccaggio dei carichi e dei movimenti ripetitivi facendo attenzione anche alle eventuali posture incongrue

L'analisi di quanto sopra dovrà portare alla definizione dei livelli di esposizione al rischio dei lavoratori.

**Stress lavoro correlato:** dovrà essere effettuata individuando gruppi omogenei di lavoratori su cui verrà condotta la valutazione e a seguito dell'analisi e dei risultati ottenuti, identificare gli interventi e le azioni necessarie a correggere le criticità emerse e a migliorare le condizioni di lavoro.

**Mobbing:** dovrà essere verificata la presenza delle condizioni affinché un luogo di lavoro/specifica attività possa essere considerato a rischio ed indicate le misure necessarie per eliminazione o riduzione, compresa l'individuazione di eventuali corsi di formazione comportamentali.

Per tutte le fonti di rischio analizzate dovranno, altresì, essere identificate le misure di prevenzione e protezione attuate e quelle ancora da realizzare, tenendo in considerazione le differenze di genere, l'età e la provenienza dei lavoratori da altri Paesi.

**Classificazione aziende a Incidente rilevante:** dovrà essere valutata l'appartenenza o meno del sito/stabilimento/impianto a classificazione "rischio di incidente rilevante" sulla base dei quantitativi della presenza di sostanze chimiche in misura uguale o superiore ai quantitativi indicati nella normativa di riferimento. Dovranno essere indicate tutte le misure idonee a prevenire gli incidenti rilevanti e a limitarne le conseguenze per la salute umana e per l'ambiente.

**Protezione contro i fulmini:** dovrà essere verificato che gli edifici, gli impianti, le strutture, le attrezzature, siano protetti dagli effetti dei fulmini secondo le norme tecniche applicabili e individuate eventuali misure di protezione da attuare.

**Elettrico:** dovrà essere eseguita la verifica delle condizioni di sicurezza sia relativamente agli impianti elettrici (contatti diretti ed indiretti), identificandone le caratteristiche principali e verificando anche le condizioni generali di manutenzione. Dovrà inoltre essere verificato che siano state effettuate le misurazioni periodiche della messa a terra e degli impianti di protezione dalle scariche atmosferiche e che le stesse rispettino i limiti di legge.

**Clima:** dovrà essere effettuata una indagine microclimatica degli ambienti di lavoro per la verifica del PMV (Predicted Mean Value), valore medio della sensazione soggettiva di comfort o di discomfort, e del PPD (Predicted Percentage of Dissatisfied), predizione quantitativa in percentuale del numero delle persone insoddisfatte in un certo ambiente attraverso misurazioni di temperatura, umidità, velocità media dell'aria.

**Illuminazione:** dovrà essere effettuato un esame della corretta illuminazione dei locali e dei posti di lavoro, sia qualitativo che quantitativo in funzione dei seguenti parametri: l'assenza di abbaglianti, il colore della luce, la distribuzione delle ombre, la migliore resa dei colori e l'ottimizzazione dei contrasti.

**Classificazioni ambienti insalubri:** dovrà essere verificato che non vi siano le condizioni affinché un ambiente sia considerato insalubre. Nel caso di classificazione quale ambiente insalubre dovranno essere indicate tutte le cautele utilizzate per minimizzare od annullare gli impatti sulla salute pubblica.

**Alcolemia e tossicodipendenze:** dovrà essere effettuata la rilevazione dei profili mansionistici indicati dalla normativa vigente in materia, per le quali deve essere effettuata la valutazione del rischio da alcolemia e tossicodipendenze. Per le mansioni individuate, dovranno essere indicate le modalità operative che devono essere seguite, per procedere alla valutazione del rischio. In caso di rilevazione

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



di profili mansionistici a rischio, dovrà essere avvertito il Medico Competente per l'inserimento dei necessari controlli nel protocollo Sanitario.

**Videoterminale:** dovranno essere esaminate le postazioni dotate di attrezzature munite di videoterminali con riferimento alla ergonomia della postazione (scrivania, tavolo, sedia, videoterminale) ed alla idonea collocazione dello schermo rispetto alle fonti di illuminamento (naturale ed artificiale).

**Interferenze con attività di fornitori:** i rischi connessi alle attività svolte da parte di terzi all'interno degli Edifici/aree di lavoro della Amministrazione possono essere classificati come rischi trasversali; pertanto dovranno essere raccolte tutte le informazioni necessarie ad identificare le imprese che svolgono attività all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, compreso il nominativo del Datore di Lavoro e del RSPP e degli eventuali addetti incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e primo soccorso.

**Macchine e attrezzature:** in ogni ambiente di lavoro devono essere verificate le condizioni di sicurezza relativamente all'uso di macchine, attrezzature ed impianti, fornendo in particolare le necessarie indicazioni relativamente alle protezioni di organi pericolosi, al livello di istruzione/addestramento necessario per il personale, ai requisiti di manutenzione necessari.

In particolare dovrà essere verificata la presenza del libretto di istruzioni per macchine complesse, la presenza o meno dei dispositivi di sicurezza, eventuali attestati di conformità e/o marchio CE, l'effettuazione di regolare manutenzione.

#### **7.1.1.1.4 Individuazione delle misure di prevenzione e protezione**

Tale attività è necessaria per identificare e pianificare gli interventi, di carattere organizzativo e procedurale o, eventualmente, di carattere provvisorio, finalizzati alla riduzione dei rischi ad un livello accettabile, laddove non fosse possibile eliminarli.

#### **7.1.1.1.5 Programma delle Misure di Miglioramento**

Il Programma delle Misure di Miglioramento costituisce il documento dinamico in cui sono pianificati tutti gli interventi ritenuti necessari per mantenere un elevato standard di sicurezza mettendo in campo misure che vanno oltre la conformità della norma.

#### **7.1.1.1.6 Programma delle Misure di Adeguamento**

Il Programma delle Misure di Adeguamento ha come obiettivo quello di individuare le misure di mitigazione afferenti la valutazione dei rischi con l'indicazione dei tempi previsti per la realizzazione degli stessi (sulla base dei livelli di priorità individuati) oltre alle responsabilità per l'attuazione delle misure definite.

Il Programma dovrà essere redatto a cura del Fornitore al fine di permettere all'Amministrazione di conseguire i seguenti obiettivi:

- consentire al Datore di Lavoro di disporre di un programma di realizzazione degli interventi ritenuti necessari, compresi quelli immediatamente realizzabili;
- permettere al responsabile del luogo di lavoro, laddove non coincida con il Datore di Lavoro, di conoscere in maniera rigorosa e razionale gli adempimenti da porre in atto;
- assicurare al Datore di Lavoro la disponibilità di documentazioni tecnico-economiche sufficientemente dettagliate con procedere richieste agli adempimenti necessari.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



Il Piano dovrà garantire una rappresentazione omogenea degli interventi, individuati per categorie, in modo da consentire la confrontabilità e l'aggregazione dei dati per eventuali elaborazioni e azioni successive dell'Amministrazione, sia di natura economico/finanziaria che organizzativa.

Sarà cura del Fornitore monitorare l'effettivo adempimento delle misure programmate.

I contenuti minimi che dovranno essere riportati nel Piano:

- Misure di adeguamento individuate in base a quanto evidenziato nel DVR o di miglioramento derivanti da valutazioni specifiche;
- Responsabili dell'esecuzione degli interventi di adeguamento previsti (funzione aziendale e/o enti preposti);
- Stima complessiva dell'impegno economico-finanziario necessario all'esecuzione degli interventi; tale stima di massima dovrà essere effettuata e classificata per categoria di intervento e per singolo Edificio;
- Indicazione delle possibili fonti di finanziamento alternative individuate (fondi europei, nazionali, regionali, etc.), con specifica degli interventi interessati dalle stesse, stima dell'entità dei fondi eventualmente ottenibili, indicazione degli uffici interni all'Amministrazione, interessati o coinvolti nella richiesta di accesso ai fondi;
- Tempi di esecuzione delle misure di adeguamento individuate in relazione all'indice di priorità basato sul livello di rischio (piano delle scadenze) e programmazione delle misure non indifferibili in relazione ai vincoli economici ed organizzativi esistenti;
- Figure preposte al controllo dell'applicazione delle misure di adeguamento;
- Modalità di verifica dei risultati e di attivazione delle necessarie procedure di adeguamento delle documentazioni inerenti l'igiene e la sicurezza (DVR, Piano d'Emergenza, certificazioni e/o documentazioni varie), nonché per l'attivazione delle altre misure rese necessarie dagli adeguamenti effettuati (formazione, informazione, ecc.).

In relazione ai cambiamenti dovuti alle normali dinamiche evolutive che inevitabilmente caratterizzano ogni ambiente di lavoro, deve essere previsto un costante aggiornamento del Programma.

Tale attività di aggiornamento dovrà evidentemente tener conto, da una parte, della progressiva realizzazione delle misure di adeguamento previste nel piano stesso, dall'altra delle eventuali nuove esigenze che dovessero manifestarsi nel tempo.

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

Il registro dei controlli periodici è lo strumento che permette di avere un quadro sempre aggiornato dello stato dei vari presidi antincendio presenti (estintori, impianti, ecc.) e costituisce un allegato del DVR.

Il Fornitore, nell'ambito di tale servizio, deve verificare la presenza di eventuali non conformità presenti nel registro di controllo la cui compilazione è a cura della ditta che si occupa della manutenzione antincendio riportando le risultanze nel piano delle misure di adeguamento (PMA) in modo da supportare l'amministrazione nella risoluzione delle inadempienze.

Tale attività deve essere effettuata con cadenza semestrale in occasione dei controlli periodici di manutenzione e ogni qual volta si verifichino operazioni di collaudo e ispezioni di natura straordinaria con l'obiettivo di gestire in maniera dinamica ed efficace il registro di controllo in esame.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



### 7.1.1.3 Monitoraggio e Aggiornamento del DVR

In ragione della natura intrinsecamente dinamica del Documento di Valutazione dei Rischi, i processi aziendali con annessi luoghi di lavoro, attrezzature e sostanze chimiche eventualmente presenti devono essere costantemente monitorati e aggiornati.

L'attività di aggiornamento del DVR deve pertanto effettuarsi, senza alcun onere aggiuntivo, al verificarsi di ciascun cambiamento che abbia impatto sul documento o su esplicita segnalazione/richiesta da parte della Amministrazione e comunque ogni 180 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di consegna dell'ultima versione del documento, pena l'applicazione della penale prevista nell'Appendice 4, lett. p.10).

Al documento aggiornato dovrà essere allegata una relazione che riporti sinteticamente le variazioni apportate al DVR.

L'attività di aggiornamento presuppone, a carico del Fornitore lo svolgimento delle seguenti attività a titolo non esaustivo:

- aggiornamento dell'anagrafica;
- aggiornamento dei contenuti 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 e protezione attuate.

#### Aggiornamento dell'anagrafica:

Il Fornitore dovranno essere richiesti dal Fornitore agli uffici competenti dell'Amministrazione, le informazioni e/o i dati necessari a verificare l'attualità di quanto riportato nel DVR e dovranno essere apportate le necessarie modifiche relativamente a:

- nominativo del DL (Datore di Lavoro);
- nominativo del RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione);
- nominativo del/dei RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza);
- nominativo del MC (Medico Competente);
- nominativo dell'EQ (Esperto Qualificato);
- nominativo del MA (Medico Autorizzato);
- numero di lavoratori;
- addetti alle squadre di emergenza e primo soccorso;
- nuove assunzioni;
- nuove mansioni;
- variazioni di mansione;
- nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze e relativa collocazione all'interno della sede di lavoro (variazione postazioni di lavoro abituali di tali addetti).

#### Aggiornamento dei contenuti del DVR:

Il Fornitore dovrà essere verificata l'attualità dei contenuti del DVR e dovrà essere effettuato ogni aggiornamento derivante da eventuale nuova acquisizione, ampliamento o modifica dei luoghi di lavoro, ivi incluse le modifiche da apportare a seguito di interventi attuati nel rispetto del programma di adeguamento (programmazione e controllo degli interventi).

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*





#### Aggiornamento degli allegati tecnico-documentali:

Il Fornitore dovrà effettuare la verifica, con segnalazione delle eventuali scadenze, delle seguenti documentazioni/certificazioni riportate a titolo non esaustivo:

- fonometrie e altre relazioni di indagini ambientali, secondo le scadenze di legge;
- verifica dell'impianto di messa a terra;
- verifica dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche;
- verifica degli impianti di sollevamento;
- Certificato di Prevenzione Incendi;
- aggiornamento del Registro dei Controlli ove previsto.

#### Monitoraggio delle fonti di rischio:

Il Fornitore dovrà effettuare, per tutta la durata del contratto, un monitoraggio delle fonti di rischio. Tale attività consiste nella effettuazione di sopralluoghi tecnici, secondo la periodicità stabilita nella valutazione del rischio o da specifiche norme, finalizzati:

- alla verifica del mantenimento dei livelli di igiene e sicurezza prestabiliti e del rispetto delle procedure di sicurezza definite;
- all'aggiornamento delle fonti censite in relazione alla possibile evoluzione del contesto strutturale, impiantistico, organizzativo.

A seguito di ciascuna ricognizione dovrà essere predisposta una specifica relazione tecnica sulle condizioni di igiene e sicurezza rilevate nei luoghi di lavoro, contenente una valutazione comparativa rispetto a quanto rilevato in precedenza che metta in evidenza anche le misure di prevenzione attuate e le procedure adottate.

I sopralluoghi periodici dovranno essere effettuati presso tutti i luoghi di lavoro indicati nel Piano Dettagliato delle Attività e, comunque, secondo le specifiche indicate al par. 0.3 – “Individuazione ed analisi delle fonti di rischio” del presente Capitolato.

Gli eventuali esami strumentali che si dovessero rendere necessari verranno remunerati ai prezzi contenuti nell'Allegato 6 – Elenco Prezzi al netto del ribasso offerto.

#### Aggiornamento dei Programmi delle misure di Adeguamento e Miglioramento

In relazione ai cambiamenti dovuti alle normali dinamiche evolutive che inevitabilmente caratterizzano ogni ambiente di lavoro, deve essere previsto un costante aggiornamento dei Programmi delle misure di Adeguamento e Miglioramento.

Tale attività di aggiornamento dovrà evidentemente tener conto, da una parte, della progressiva realizzazione delle misure di adeguamento previste nel piano stesso, dall'altra delle eventuali nuove esigenze che dovessero manifestarsi nel tempo.

In particolare sarà a cura del Fornitore il coordinamento con le funzioni e gli uffici competenti finalizzato a verificare, con la frequenza indicata, l'effettivo adempimento delle misure programmate. L'attività di aggiornamento riguarda anche la gestione delle scadenze delle certificazioni catalogate. Ogni aggiornamento dei Programmi dovrà essere accompagnato da una sintetica relazione che illustri, motivandole, le modifiche apportate.



#### 7.1.1.4 Modalità di remunerazione del Servizio di Valutazione dei Rischi

La seguente tabella individua sulla base delle possibili caratteristiche dell'Amministrazione Contraente le diverse formule di calcolo del canone annuo  $C_{DVR,r}$ :

| Possibili<br>casi | Caratteristiche dell'Amministrazione |                   |         |                   |                 |                   | Formula                                                  |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------|---------|-------------------|-----------------|-------------------|----------------------------------------------------------|
|                   | N. Lavoratori                        |                   | N. Sedi |                   | Dimensione Sedi |                   |                                                          |
|                   | ≥ 500                                | (C <sub>L</sub> ) | ≥ 5     | (C <sub>S</sub> ) | ≥ 10.000<br>mq  | (C <sub>D</sub> ) |                                                          |
| 1                 | NO                                   | N.A.              | NO      | N.A.              | NO              | N.A.              | $C_{DVR,r} = CA_{DVR,r}$                                 |
| 2                 | SI                                   | X                 | NO      | N.A.              | NO              | N.A.              | $C_{DVR,r} = CA_{DVR,r} + C Ba_{DVR,r}(P_L)$             |
| 3                 | NO                                   | N.A.              | SI      | X                 | NO              | N.A.              | $C_{DVR,r} = CA_{DVR,r} + C Ba_{DVR,r}(P_S)$             |
| 4                 | NO                                   | N.A.              | NO      | N.A.              | SI              | X                 | $C_{DVR,r} = CA_{DVR,r} + C Ba_{DVR,r}(P_D)$             |
| 5                 | SI                                   | X                 | SI      | X                 | NO              | N.A.              | $C_{DVR,r} = CA_{DVR,r} + C Ba_{DVR,r}(P_L + P_S)$       |
| 6                 | SI                                   | X                 | NO      | N.A.              | SI              | X                 | $C_{DVR,r} = CA_{DVR,r} + C Ba_{DVR,r}(P_L + P_D)$       |
| 7                 | NO                                   | N.A.              | SI      | X                 | SI              | X                 | $C_{DVR,r} = CA_{DVR,r} + C Ba_{DVR,r}(P_S + P_D)$       |
| 8                 | SI                                   | X                 | SI      | X                 | SI              | X                 | $C_{DVR,r} = CA_{DVR,r} + C Ba_{DVR,r}(P_L + P_S + P_D)$ |

Dove:

- $C_{DVR,r}$  : **Canone totale** annuo relativo al Servizio di Valutazione dei Rischi e alla r-esima Classe di Rischio (basso, medio, alto) dell'Amministrazione Contraente;
- $CA_{DVR,r}$  : **Canone di Adesione** annuo relativo al Servizio di Valutazione dei Rischi e alla r-esima Classe di Rischio dell'Amministrazione Contraente, risultante dall'applicazione del ribasso al Canone posto a base d'asta;
- $CBA_{DVR,r}$  : **Canone a Base d'asta** annuo relativo Servizio di Valutazione dei Rischi e alla r-esima Classe di Rischio in cui ricade dell'Amministrazione Contraente.
- $P_L, P_S$  e  $P_D$  : **Fattori ponderali**, relativi al numero di lavoratori, numero di sedi e dimensione sedi, secondo quanto previsto al par. 5.5.1.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



### ESEMPIO 1

Amministrazione Contraente con le seguenti caratteristiche (Caso 1):

- CODICE ATECO corrispondente alla Classe di Rischio Medio;
- Numero di lavoratori pari a 300;
- Numero di Sedi pari a 2;
- Dimensione Sedi:
- Sede n.1 = 7.000 mq
- Sede n.2 = 9.000 mq

Listino vigente a seguito dell'applicazione del ribasso offerto:

$$C_{DVR,Rischio\ Medio} = 16.750 \text{ €/anno}$$

In considerazione dei parametri dimensionali dell'Amministrazione Contraente che la collocano nel CASO 1, la formula di calcolo del Canone annuo per il Servizio di Valutazione dei Rischi non prevede l'applicazione dei Coefficienti Correttivi pertanto il canone da corrispondere sarà pari a:

$$C_{DVR,Rischio\ Medio} = CA_{DVR,r} = 16.750 \text{ €/anno}$$

### ESEMPIO 2

Amministrazione contraente con le seguenti caratteristiche (Caso 8):

- CODICE ATECO corrispondente alla Classe di Rischio Alto;
- Numero di lavoratori pari a 5215;
- Numero di Sedi pari a 6;
- Dimensione Sedi:
  - Sede n.1 = 7.000 mq
  - Sede n.2 = 9.000 mq
  - Sede n.3 = 11.000 mq
  - Sede n.4 = 11.000 mq
  - Sede n.5 = 15.000 mq
  - Sede n.6 = 20.000 mq

$$\text{Canone a base d'asta : } CBA_{DVR,Rischio\ Alto} = 25.100 \text{ €/anno}$$

Listino vigente a seguito dell'applicazione del ribasso offerto:

$$CA_{DVR,Rischio\ Alto} = 25.099 \text{ €/anno}$$

$$C_L = 0,49$$

$$C_L = 0,2$$

$$C_L = 0,45$$

In considerazione dei parametri dimensionali dell'Amministrazione Contraente che la collocano nel CASO 8, la formula di calcolo del Canone annuo per il Servizio di Valutazione dei Rischi prevede l'applicazione di tutti e tre i Coefficienti Correttivi pertanto il canone da corrispondere sarà pari a:

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



$$C_{DVR,Rischio\ Alto} = CA_{DVR,Rischio\ Alto} + CBa_{DVR,Rischio\ Alto} (P_L + P_S + P_D)$$

Dove:

$$P_L = n_L \times C_L = \frac{5215}{\text{€ ann}} \times 0,49 = 10,43 \times 0,49 = 5,1107 = 5$$

$$P_S = n_S \times C_S = \frac{6}{\text{€}} \times 0,2 = 1,2 \times 0,2 = 0,24$$

$$P_D = n \times C_L = \frac{(11.0000+11.000+15.000+20.000)-4 \times 10.000}{10.000} \times 0,45 = 1,7 \times 0,45 = 0,765 = 0,76$$

Il canone da corrispondere sarà pari a:

$$C_{DVR,Rischio\ Alto} = 25.099 + 25.100 (5 + 0,24 + 0,76) = 175.699 \text{ €/anno}$$

#### 7.1.1.5 Termini di esecuzione e consegna

I tempi per l'esecuzione delle attività previste dal Servizio DVR dovranno essere riportati nel Programma Operativo delle Attività.

La consegna del DVR redatto, comprensiva dell'esecuzione delle attività previste dalla Valutazione dei rischi nonché la presentazione e l'illustrazione dei contenuti del DVR al Datore di Lavoro, al RSPP, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, dovranno essere riportati nel Programma Operativo delle Attività nel rispetto delle seguenti tempistiche:

- Entro 60 giorni naturali e consecutivi a partire dalla data di attivazione del servizio, nel caso il numero delle sedi dell'Amministrazione contraente sia massimo pari a 15, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, e comunque non oltre 90 giorni, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.10);
- Entro 90 giorni naturali e consecutivi a partire dalla data di attivazione del servizio, nel caso il numero delle sedi dell'Amministrazione contraente sia superiore a 15, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.10).

Si specifica che la data di conclusione delle attività sopra previste coinciderà con la data di consegna della documentazione prevista per il servizio in oggetto, accertata attraverso la firma apposta per ricevuta dall'Amministrazione sul frontespizio del documento consegnato.

L'Amministrazione, una volta ricevuto il documento, potrà, entro il termine di 15 giorni naturali e consecutivi:

- approvarlo, senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire, a mezzo del R.U.P./D.E.C., le proprie deduzioni al Fornitore, a mezzo e-mail, il quale dovrà redigere una nuova versione che tenga conto delle predette osservazioni entro i successivi 20 giorni naturali e consecutivi, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.10). In tal caso la nuova versione del documento dovrà essere approvata entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore.

Qualora l'Amministrazione non formalizzi l'accettazione o le proprie deduzioni, nei limiti temporali sopra indicati, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, il documento si intende comunque approvato, con il criterio del silenzio-assenso.

#### 7.1.2 Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione prevede la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e/o del/degli Addetto/i al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in relazione agli *“Obblighi non delegabili dal parte del datore di lavoro”* (art. 17) e a quanto disciplinato in merito al *“Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale”* (artt. 31 a 33) si specifica che la nomina effettiva delle figure del RSPP e ASPP, nell’ambito del servizio in oggetto, resta di esclusiva competenza dell’Amministrazione nella figura del Datore di Lavoro, previa consultazione del/dei Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza. Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.

| Attività                                                       | Modalità di remunerazione                     |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| - Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) | - Canone annuale (7.1.2.1.1)                  |
| - Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)       | - Canone annuale (7.1.2.2.1)                  |
| - Consulenza tecnica del RSPP                                  | - Corrispettivo <i>una tantum</i> (7.1.2.3.1) |

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per il servizio con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il Fornitore sarà tenuto a svolgerle.

#### **7.1.2.1 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il Servizio prevede che l’Amministrazione possa richiedere la messa a disposizione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) esterno per assolvere al compito di coordinare e sovrintendere al *“Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale”* che il Datore di Lavoro è tenuto a costituire nell’ambito del sistema di sicurezza aziendale in ottemperanza all’articolo 33 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Si specifica che la messa a disposizione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) esterno, nell’ambito del presente Accordo Quadro, non comprende nel canone del presente servizio la redazione e la gestione del DVR.

Il Fornitore si impegnerà a fornire alla Amministrazione, per l’incarico di RSPP, i curricula di tre professionisti, da allegare al PDA, pena l’applicazione della penale di cui all’Appendice 4, lett. p.11), i cui profili rispondano ai requisiti stabiliti dall’art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Inoltre i professionisti indicati dovranno aver svolto, alla data di consegna del PDA, l’incarico di RSPP per un periodo pari ad almeno tre anni o pari a quanto dichiarato in offerta tecnica.

Qualora il Datore di Lavoro, a seguito dell’analisi dei profili professionali dei candidati proposti dal Fornitore e di un eventuale colloquio, non rilevi le condizioni per procedere alla designazione, sarà onere del Fornitore provvedere ad una ulteriore preselezione.

Si specifica che le indicazioni nominative del Fornitore, come tali, non valgono ad interferire, quand’anche l’Amministrazione intenda giovarsene, con l’assunzione della paternità della nomina finale e delle connesse responsabilità, che spettano esclusivamente al Datore di lavoro.

Il RSPP fornito dal Fornitore, in ottemperanza all’articolo 33 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nell’ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale sarà tenuto a svolgere i propri compiti provvedendo:

- ad individuare i pericoli, alla valutazione dei rischi e all’individuazione delle misure di prevenzione e protezione anche connesse alla salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica analisi dell’organizzazione aziendale;

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l’affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



- a definire, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- a confrontarsi con il Medico Competente per la valutazione dei rischi e dove necessario per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- a fornire ai lavoratori adeguata informazione:
  - sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alle attività svolte e all'attività della impresa in generale e sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
  - sulle procedure di sicurezza e in particolare quelle che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
  - sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e di antincendio;
  - sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del Medico Competente;
  - sulle normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  - sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e delle miscele chimiche pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica oltre che sulle macchine/attrezzature utilizzate.

Il Datore di Lavoro, al fine di mettere il RSPP in grado di disporre correttamente ed efficacemente delle conoscenze necessarie a svolgere i compiti di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., deve fornire al RSPP tutte le informazioni necessarie al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi.

In particolare il Datore di Lavoro dovrà fornire informazioni in merito a:

- la natura dei rischi;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- la descrizione degli impianti, dei processi produttivi, delle sostanze, delle miscele chimiche e delle macchine e attrezzature utilizzate;
- i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, e quelli relativi alle malattie professionali;
- i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

#### **7.1.2.1.1 Modalità di remunerazione del servizio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

La seguente tabella individua sulla base delle possibili caratteristiche dell'Amministrazione Contraente le diverse formule di calcolo del canone annuo  $C_{RSPP,r}$ :

| Possibili casi | Caratteristiche dell'Amministrazione |         | Formula |
|----------------|--------------------------------------|---------|---------|
|                | N. Lavoratori                        | N. Sedi |         |

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



|   | $\geq 500$ | (C <sub>L</sub> ) | $\geq 5$ | (C <sub>S</sub> ) |                                                       |
|---|------------|-------------------|----------|-------------------|-------------------------------------------------------|
| 1 | NO         | N.A.              | NO       | N.A.              | $C_{RSPP,r} = CA_{RSPP,r}$                            |
| 2 | SI         | X                 | NO       | N.A.              | $C_{RSPP,r} = CA_{RSPP,r} + CBa_{RSPP,r} (P_L)$       |
| 3 | NO         | N.A.              | SI       | X                 | $C_{RSPP,r} = CA_{RSPP,r} + CBa_{RSPP,r} (P_S)$       |
| 4 | SI         | X                 | SI       | X                 | $C_{RSPP,r} = CA_{RSPP,r} + CBa_{RSPP,r} (P_L + P_S)$ |

Dove:

- $C_{RSPP,r}$  : **Canone totale** annuo relativo al Servizio di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e alla r-esima Classe di Rischio (basso, medio, alto) dell'Amministrazione Contraente;
- $CA_{RSPP,r}$  : **Canone di Adesione** annuo relativo al Servizio di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e alla r-esima Classe di Rischio dell'Amministrazione Contraente, risultante dall'applicazione del ribasso al Canone posto a base d'asta;
- $CBa_{RSPP,r}$  : **Canone a Base d'asta** annuo relativo Servizio di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e alla r-esima Classe di Rischio in cui ricade dell'Amministrazione Contraente;
- $P_L$  e  $P_S$  : **Fattori ponderali**, relativi al numero di lavoratori e numero di sedi, secondo quanto previsto al par. 5.5.1.

#### 7.1.2.2 Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

Il Servizio prevede che l'Amministrazione possa richiedere la messa a disposizione dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) esterno nei casi previsti dalla normativa. Gli ASPP hanno la funzione di supportare il RSPP, nell'ambito di specifiche attribuzioni e competenze, nello svolgimento dei compiti propri del "Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale" (art. 33 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Il Fornitore si impegnerà a fornire all'Amministrazione per l'incarico di ASPP i curricula di tre professionisti, da allegare al PDA, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.11), i cui profili rispondano ai seguenti requisiti ai requisiti stabiliti dall'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Qualora il Datore di Lavoro, a seguito dell'analisi dei profili professionali dei candidati proposti dal Fornitore e di un eventuale colloquio, non rilevi le condizioni per procedere alla designazione, sarà onere del Fornitore provvedere ad una ulteriore preselezione.

Si specifica che le indicazioni nominative del Fornitore, come tali, non valgono ad interferire, quand'anche l'Amministrazione intenda giovarsene, con l'assunzione della paternità della nomina finale e delle connesse responsabilità, che spettano esclusivamente al Datore di lavoro, per quanto di loro legittima competenza.

##### 7.1.2.2.1 Modalità di remunerazione del servizio Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

La seguente tabella individua sulla base delle possibili caratteristiche dell'Amministrazione Contraente le diverse formule di calcolo del canone annuo  $C_{ASPP,r}$ :

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



| Possibili<br>casi | Caratteristiche dell'Amministrazione |                   |         |                   | Formula                                              |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------|---------|-------------------|------------------------------------------------------|
|                   | N. Lavoratori                        |                   | N. Sedi |                   |                                                      |
|                   | ≥ 500                                | (C <sub>L</sub> ) | ≥5      | (C <sub>S</sub> ) |                                                      |
| 1                 | NO                                   | N.A.              | NO      | N.A.              | $C_{ASPP,r} = CA_{ASPP,r}$                           |
| 2                 | SI                                   | X                 | NO      | N.A.              | $C_{ASPP,r} = CA_{ASPP,r} + CBa_{ASPP,r}(P_L)$       |
| 3                 | NO                                   | N.A.              | SI      | X                 | $C_{ASPP,r} = CA_{ASPP,r} + CBa_{ASPP,r}(P_S)$       |
| 4                 | SI                                   | X                 | SI      | X                 | $C_{ASPP,r} = CA_{ASPP,r} + CBa_{ASPP,r}(P_L + P_S)$ |

Dove:

- $C_{ASPP,r}$  : **Canone totale** annuo relativo al Servizio di Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione e alla r-esima Classe di Rischio (basso, medio, alto) dell'Amministrazione Contraente;
- $CA_{ASPP,r}$  : **Canone di Adesione** annuo relativo al Servizio di Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione e alla r-esima Classe di Rischio dell'Amministrazione Contraente, risultante dall'applicazione del ribasso al Canone posto a base d'asta;
- $CBa_{ASPP,r}$  : **Canone a Base d'asta** annuo relativo Servizio di Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione e alla r-esima Classe di Rischio in cui ricade dell'Amministrazione Contraente;
- $P_L$  e  $P_S$  : **Fattori ponderali**, relativi al numero di lavoratori e numero di sedi, secondo quanto previsto al par. 5.5.1..

### 7.1.2.3 Consulenza tecnica del RSPP (CTRSPP)

Qualora l'Amministrazione necessiti di ulteriore supporto da parte del RSPP nominato tramite l'Accordo Quadro, per attività non ordinarie, potrà richiedere, attraverso l'attivazione del presente servizio, specifiche attività aggiuntive, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle di seguito riportate:

- Partecipazione ai sopralluoghi del medico competente sui luoghi di lavoro per poter individuare eventuali anomalie/opportunità di miglioramento relativamente alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Supporto nelle attività di certificazione dei sistemi di gestione per gli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro;
- Supporto per eventuali richieste da parte degli Enti di controllo relativi infortuni e malattie professionali;
- Supporto all'individuazione di eventuali contributi economici per la salute e sicurezza sul lavoro.

#### 7.1.2.3.1 Modalità di remunerazione del servizio Consulenza Tecnica del RSPP

L'attività di Consulenza tecnica del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione prevede una remunerazione come Attività *una tantum*, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.5.2.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541





### 7.1.3 Esami strumentali (EX)

Gli esami strumentali dovranno essere svolti presso i luoghi di lavoro indicati nel Verbale di Inizio Attività senza interferire con le attività del luogo di lavoro dell'Amministrazione.

Le indagini dovranno essere svolte, secondo metodologie definite dalle norme tecniche di riferimento, attraverso tecnici rilevatori ed apparecchiature idonee al fine del rilascio di relazioni/certificazioni.

All'esito delle rilevazioni strumentali dovranno essere fornite specifiche relazioni tecniche per l'interpretazione dei dati.

Nel prospetto seguente è riepilogata la modalità di remunerazione del servizio.

| Attività            | Modalità di remunerazione         |
|---------------------|-----------------------------------|
| - Esami strumentali | - Corrispettivo <i>una tantum</i> |

#### 7.1.3.1 Modalità di remunerazione dell'attività di Esecuzione degli Esami Strumentali

L'attività di Esecuzione degli Esami Strumentali prevede una remunerazione come Attività *una tantum*, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.5.2.

Nei relativi prezzi, si considerano sempre ricompresi le attività di campionamento e analisi, i materiali di consumo, l'uso delle strumentazioni necessarie e la redazione delle relative relazioni tecniche.

Per eventuali indagini non riportate nell'Allegato 6 – Elenco Prezzi e a queste non omologabili come tipologia e costo, l'Amministrazione avrà la facoltà di avvalersi di soggetti terzi diversi dal Fornitore.

### 7.1.4 Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)

Il Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08, ha l'obbligo di elaborare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), in caso di affidamento dei lavori e servizi ad un'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi, all'interno dei propri luoghi di lavoro o dei luoghi di lavoro di cui l'Amministrazione ha la disponibilità giuridica.

In tali casi, il Datore di Lavoro deve fornire all'Impresa appaltatrice, e ai lavoratori autonomi, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui essi sono destinati ad operare al fine di definire adeguatamente le misure di prevenzione, di protezione e di gestione da adottare in relazione alle attività interferenti.

Il DUVRI è un documento dinamico, in quanto deve essere aggiornato in caso si ravvisino nuovi rischi da interferenza, all'ingresso di nuove Imprese, ove si presentino variazioni nella struttura e nella tecnologia delle varie Imprese, in caso di acquisto ed utilizzo di nuove attrezzature da parte dell'Amministrazione, e deve indicare le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, individuando anche i relativi costi della sicurezza.

Il prospetto seguente sintetizza le attività ed criteri di remunerazione previsti per il servizio.

| Attività                            | Modalità di remunerazione                   |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| - Redazione del DUVRI (DUVRI)       | - Corrispettivo <i>una tantum</i> (7.1.4.2) |
| - Aggiornamento del DUVRI (DUVRIAG) | - Canone annuale (7.1.4.4)                  |

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per il servizio DUVRI con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il Fornitore sarà tenuto a svolgerle.

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



#### **7.1.4.1 Redazione del DUVRI (DUVRI)**

La redazione del DUVRI prevede lo svolgimento delle seguenti attività da parte del Fornitore:

- acquisizione, attraverso la somministrazione di check list o eventualmente attraverso incontri/sopralluoghi con i referenti dell'Amministrazione, di informazioni relative alla sede oggetto di interferenze, agli aspetti organizzativi generali (dati identificativi, organizzazione del lavoro, attività svolta, etc.) alla natura delle attività/servizi affidate in appalto alle varie imprese, alla durata dei contratti, all'entità degli stessi, alla stima dei lavoratori, alle attrezzature e/o sostanze chimiche impiegate nonché all'identificazione di fattori di rischio da interferenze (tra l'impresa appaltatrice con le altre imprese, eventualmente presenti, e con i lavoratori dell'Amministrazione ed eventuali terzi che possano accedere alle sedi) esistenti nei luoghi interessati e dei lavoratori esposti ai rischi rilevati;
- redazione del DUVRI preliminare contenente una ricognizione dei rischi da interferenze standard, le misure di prevenzione e protezione per eliminare o ridurre al minimo i succitati rischi nonché una stima dei relativi costi della sicurezza.
- attività di coordinamento e cooperazione con l'impresa appaltatrice, per conto e a supporto dell'Amministrazione, attraverso riunioni finalizzate alla messa in campo delle misure di prevenzione e protezione per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze ;
- redazione del DUVRI definitivo, propedeutico all'inizio dell'attività da parte l'Operatore Economico individuato, contenente tutte le informazioni relative ai rischi specifici da interferenza delle attività che saranno erogate.

Il DUVRI redatto dovrà essere articolato almeno nelle seguenti sezioni principali:

- sezione identificativa dell'Amministrazione quale azienda appaltante: sezione nella quale vengono indicati i soggetti di riferimento dell'Amministrazione committente (es. Datore di Lavoro, Responsabile del Procedimento, RSPP, Medico Competente, ecc.) e vengono compiutamente riportate tutte le indicazioni disponibili relative all'organizzazione interna e logistica dell'Amministrazione rispetto alle tematiche di prevenzione e sicurezza;
- sezione identificativa delle imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi: sezione nella quale, in fase di aggiornamento, saranno riportate tutte le informazioni disponibili relative alle imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi (es. riferimenti, numero lavoratori, nominativo Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente, ecc.) contemporaneamente presenti nei luoghi di lavoro interessati dall'appalto per cui viene redatto il DUVRI;
- sezione attività oggetto dell'appalto: sezione nella quale vengono descritte (anche attraverso la suddivisione in diverse fasi di esecuzione) le attività oggetto dell'appalto;
- sezione valutativa: sezione nella quale vengono identificati i rischi standard interferenti, descrivendo la metodologia adottata allo scopo ;
- sezione misure di sicurezza attuate: sezione nella quale vengono riportate informazioni relative ai rischi di carattere generale esistenti sui luoghi di lavoro oggetto dell'appalto e alle misure di protezione, prevenzione e gestione adottate per ridurre al minimo i rischi da interferenze;
- sezione costi della sicurezza: sezione nella quale vengono quantificati i costi della sicurezza "da interferenze". La stima dei costi dovrà essere congrua, analitica per singole voci, riferita

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



ad elenchi prezzi standard o specializzati, oppure basata su prezziari o listini ufficiali vigenti nell'area interessata, o sull'elenco prezzi delle misure di sicurezza del committente; nel caso in cui un elenco prezzi non sia applicabile o non sia disponibile, la stima dovrà essere effettuata con riferimento ad una analisi dei costi dettagliata e desunta da indagini di mercato.

Il DUVRI potrà essere corredato da vari allegati richiamati nel testo del documento in cui saranno riportate informazioni e documentazioni necessarie per una congrua gestione delle attività di cooperazione e coordinamento nell'ottica di ridurre al minimo i rischi da interferenze.

#### 7.1.4.2 Modalità di remunerazione

Il servizio DUVRI prevede una remunerazione *una tantum*, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.5.2.

Il relativo prezzo indicato nell'Allegato 6 – Elenco Prezzi, in relazione alla specificità del servizio, andrà incrementato in funzione:

- del numero di Sedi dell'Amministrazione Contraente;
- del numero di imprese esterne che lavorano presso l'Amministrazione Contraente dando origine ad interferenze con il contratto in oggetto;

secondo la seguente formula:

$$C_{DUVRI} = f.c. \times \{PA_{DUVRI} + PBa_{DUVRI} \times q_S \times [C_S \times (1 - k_S)]\}$$

dove:

- $C_{DUVRI}$  : Corrispettivo relativo alla redazione del Duvri;
- $f.c.$ : Fattore correttivo funzione del numero di imprese esterne;
  - da 1 a 3 imprese                      f.c. = 1,00
  - da 4 a 6 imprese                      f.c. = 1,20
  - per più di 6 imprese                      f.c. = 1,50
- $PA_{DUVRI}$  : **Prezzo di Adesione** relativo al relativo alla redazione del Duvri, risultante dall'applicazione del ribasso al Prezzo posto a base d'asta;
- $PBa_{DUVRI}$  : **Prezzo a Base d'asta** relativo al relativo alla redazione del Duvri;
- $q_S$  = Numero di Sedi dell'Amministrazione Contraente;
- $C_S$  = Coefficiente Sedi pari a 0,20 a base d'asta;
- $k_S$  = ribasso relativo al coefficiente Sedi.

Inoltre è previsto che il corrispettivo per il singolo DUVRI, determinato con le modalità sopra indicate, non possa superare l'importo massimo di 12.000 Euro.

#### 7.1.4.3 Aggiornamento del DUVRI (DUVRIAG)

L'aggiornamento del DUVRI in essere, dovrà essere eseguito dal Fornitore in modo continuativo, qualora se ne presenti la necessità, su specifica segnalazione/richiesta da parte dell'Amministrazione Contraente, entro 10 giorni naturali e consecutivi da tale segnalazione/richiesta, comunicata a mezzo



PEC, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.12).

A titolo esemplificativo e non esaustivo vengono di seguito indicate alcune cause tipiche che possono determinare l'aggiornamento del DUVRI:

- variazione di Imprese con contratti in corso o di lavoratori autonomi già contrattualizzati;
- variazione dei processi lavorativi nelle aree interessate dall'appalto;
- modifiche allo stato dei luoghi nelle aree interessate dall'appalto, delle attrezzature utilizzate, delle sostanze chimiche impiegate ecc.

A seguito delle possibili variazioni intercorse, il Fornitore dovrà gestire il coordinamento tra i Datori di Lavoro delle imprese appaltatrici e con i referenti indicati dall'Amministrazione, al fine:

1. promuovere integrazioni o aggiornamenti al DUVRI approvato;
2. convocare una riunione di coordinamento con tutti gli operatori coinvolti nelle fasi di lavoro critiche o, comunque, quando richiesto dalle condizioni del caso;
3. integrare o aggiornare il DUVRI individuando i rischi specifici da interferenza con inserimento di eventuali ed ulteriori misure di prevenzione e protezione ;
4. eventuale rideterminazione dei costi della sicurezza da interferenze.

#### 7.1.4.4 Modalità di remunerazione

L'attività di aggiornamento del DUVRI, prevede una remunerazione a canone annuale da corrispondersi dalla data di attivazione del Servizio.

Il relativo canone, secondo quanto indicato nell'Allegato 6 – Elenco Prezzi, al netto del ribasso offerto, in relazione alla specificità del servizio, andrà incrementato in funzione:

- del numero di Sedi dell'Amministrazione Contraente;
- del numero di imprese esterne che lavorano presso l'Amministrazione Contraente dando origine ad interferenze con il contratto in oggetto;

secondo la seguente formula:

$$C_{DUVRIAG} = CA_{DUVRIAG} + CBa_{DUVRIAG} \times q_S \times [C_S \times (1 - k_S)]$$

dove:

- $C_{DUVRIAG}$  : Corrispettivo relativo all'aggiornamento del DUVRI;
- $CA_{DUVRIAG}$  : **Canone di Adesione** relativo all'aggiornamento del DUVRI, risultante dall'applicazione del ribasso al Prezzo posto a base d'asta;
- $CBa_{DUVRI}$  : **Canone a Base d'asta** relativo al relativo alla redazione del DUVRI;
- $q_S$  = Numero di Sedi dell'Amministrazione Contraente;
- $C_S$  = Coefficiente Sedi pari a 0,20 a base d'asta;
- $k_S$  = ribasso relativo al coefficiente Sedi

Inoltre è previsto che il corrispettivo per l'aggiornamento del DUVRI, determinato con le modalità sopra indicate, non possa superare l'importo massimo di 2.000 Euro/anno.

#### 7.1.4.5 Termini di esecuzione e consegna

I tempi per l'esecuzione delle attività previste dal Servizio DUVRI dovranno essere riportati nel Programma Operativo delle Attività.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



La consegna del DUVRI redatto, inclusa la presentazione all'Amministrazione, dovrà avvenire entro 20 giorni naturali e consecutivi dalla data di richiesta da parte dell'Amministrazione, a mezzo PEC, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, e comunque entro e non oltre i termini prefissati dagli adempimenti dell'Amministrazione, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.12).

Si specifica che la data di conclusione delle attività sopra previste coinciderà con la data di consegna della documentazione prevista per il servizio in oggetto, accertata attraverso la firma apposta per ricevuta dall'Amministrazione sul frontespizio del documento consegnato.

L'Amministrazione, una volta ricevuto il documento, potrà, entro il termine di 15 giorni naturali e consecutivi:

- approvarlo, senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire, a mezzo del R.U.P./D.E.C., le proprie deduzioni al Fornitore, a mezzo e-mail, il quale dovrà redigere una nuova versione che tenga conto delle predette osservazioni entro i successivi 10 giorni naturali e consecutivi, e comunque entro e non oltre i termini prefissati dagli adempimenti dell'Amministrazione, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.12). In tal caso la nuova versione del documento dovrà essere approvata entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore.

Qualora l'Amministrazione non formalizzi l'accettazione o le proprie deduzioni, nei limiti temporali sopra indicati, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, il documento si intende comunque approvato, con il criterio del silenzio-assenso.

#### **7.1.5 Piano di Emergenza**

Il servizio Piano d'Emergenza PdE ha come principale obiettivo quello di assicurare all'Amministrazione un'adeguata gestione delle situazioni di emergenza attraverso l'individuazione e la messa in atto di istruzioni e procedure di carattere organizzativo.

Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.

| Attività                            | Modalità di remunerazione                   |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| - Redazione e aggiornamento del PdE | - Canone annuale (7.1.5.2)                  |
| - Prove di evacuazione              | - Corrispettivo <i>una tantum</i> (7.1.5.5) |

Di seguito sono descritte tutte le attività previste del Servizio PDE con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il Fornitore sarà tenuto a svolgerle.

##### **7.1.5.1 Redazione e aggiornamento del Piano d'Emergenza (PdE)**

Il Fornitore dovrà redigere e tenere aggiornato il Piano d'Emergenza (PdE), che secondo, il DM 02/09/2021 e s.m.i (Allegato II), deve contenere:

- le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di incendio;
- 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 e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



d. le specifiche misure per assistere le persone con esigenze speciali.

Il piano deve identificare un adeguato numero di addetti al servizio antincendio incaricati di sovrintendere e attuare le procedure previste.

Il piano deve tenere presenti e riportare i seguenti fattori:

- le caratteristiche dei luoghi, con particolare riferimento alle vie di esodo;
- le modalità di rilevazione e di diffusione dell'allarme incendio;
- il numero delle persone presenti e la loro ubicazione;
- i lavoratori esposti a rischi particolari;
- il numero di addetti all'attuazione ed al controllo del piano nonché all'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione delle emergenze, dell'evacuazione, della lotta antincendio, del primo soccorso);
- il livello di informazione e formazione fornito ai lavoratori.

Il Piano di emergenza deve essere basato su chiare istruzioni scritte e deve includere a titolo non esaustivo:

- a) i compiti del personale di servizio incaricato di svolgere specifiche mansioni con riferimento alla sicurezza antincendio e alla gestione delle emergenze in generale (terremoti, alluvioni, primo soccorso ecc.);
- b) i compiti del personale cui sono affidate particolari responsabilità in caso di emergenza;
- c) i provvedimenti necessari per assicurare che tutto il personale sia informato sulle procedure da attuare;
- d) le specifiche misure da porre in atto nei confronti di lavoratori esposti a rischi particolari;
- e) le specifiche misure per le aree ad elevato rischio di incendio o ad altri rischi specifici elevati;
- f) le procedure per la chiamata dei vigili del fuoco, per informarli al loro arrivo e per fornire la necessaria assistenza durante l'intervento
- g) una o più planimetrie nelle quali sono riportati almeno:
  - le caratteristiche distributive del luogo, con particolare riferimento alla destinazione delle varie aree, alle vie di esodo ed alle compartimentazioni antincendio;
  - l'ubicazione dei sistemi di sicurezza antincendio, delle attrezzature e degli impianti di estinzione;
  - l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo;
  - l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, del gas e di altri fluidi tecnici combustibili;
  - l'ubicazione dei locali a rischio specifico;
  - l'ubicazione dei presidi ed ausili di primo soccorso;
  - i soli ascensori utilizzabili in caso di incendio.

Si specifica che qualora le planimetrie non fossero disponibili, l'Amministrazione potrà acquistare l'attività di rilievo e restituzione grafica secondo quanto riportato a paragrafo 7.1.8 "Supporto Specialistico"

Il Fornitore dovrà provvedere all'aggiornamento del Piano di Emergenza ogni 180 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di consegna dell'ultima versione del documento, pena l'applicazione della penale prevista nell'Appendice 4, lett. p.13), salvo periodicità diverse di aggiornamento rese

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



necessarie in tutti i casi in cui il Piano, o anche solo una parte dello stesso, perda di efficacia in quanto non più congruente con l'effettiva situazione strutturale, impiantistica ed organizzativa della sede a cui si riferisce.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, il Piano di Emergenza dovrà essere verificato e aggiornato in particolare nei seguenti casi:

- modifica significativa al sistema delle vie d'esodo;
- modifica rilevante ai dispositivi di segnalazione e/o di allarme;
- modifica rilevante ai dispositivi di sicurezza attiva o passiva;
- variazioni significative nell'organizzazione del lavoro nella sede;
- variazioni significative nella composizione e/o distribuzione del personale chiamato a gestire le emergenze.

#### 7.1.5.2 Modalità di remunerazione dell'attività di redazione e aggiornamento del PdE

La seguente tabella individua sulla base delle possibili caratteristiche dell'Amministrazione Contraente le diverse formule di calcolo del canone annuo  $C_{PDE,r}$ :

| Possibili<br>casi | Caratteristiche dell'Amministrazione |                   |                 |                   | Formula                                             |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------------------------------------------|
|                   | N. Sedi                              |                   | Dimensione Sedi |                   |                                                     |
|                   | ≥ 5                                  | (C <sub>s</sub> ) | ≥ 10.000 mq     | (C <sub>D</sub> ) |                                                     |
| 1                 | NO                                   | N.A.              | NO              | N.A.              | $C_{PDE,r} = CA_{PDE,r}$                            |
| 2                 | SI                                   | X                 | NO              | N.A.              | $C_{PDE,r} = CA_{PDE,r} + C Ba_{PDE,r} (P_S)$       |
| 3                 | NO                                   | N.A.              | SI              | X                 | $C_{PDE,r} = CA_{PDE,r} + C Ba_{PDE,r} (P_D)$       |
| 4                 | SI                                   | X                 | SI              | X                 | $C_{PDE,r} = CA_{PDE,r} + C Ba_{PDE,r} (P_S + P_D)$ |

Dove:

- $C_{PDE,r}$  : **Canone totale annuo** relativo al Servizio di redazione e aggiornamento del PdE e alla r-esima Classe di Rischio (basso, medio, alto) dell'Amministrazione Contraente;
- $CA_{PDE,r}$  : **Canone di Adesione** annuo relativo al Servizio di redazione e aggiornamento del PdE e alla r-esima Classe di Rischio dell'Amministrazione Contraente, risultante dall'applicazione del ribasso al Canone posto a base d'asta;
- $CBA_{PDE,r}$  : **Canone a Base d'asta** annuo relativo Servizio di redazione e aggiornamento del PdE e alla r-esima Classe di Rischio in cui ricade dell'Amministrazione Contraente;
- $P_S$  e  $P_D$  : **Fattori ponderali**, relativi al numero di sedi e dimensione sedi, secondo quanto previsto al par. 5.5.1..

#### 7.1.5.3 Termini di esecuzione e consegna

I tempi per l'esecuzione delle attività previste dal Servizio dovranno essere riportati nel Programma Operativo delle Attività.

Si fa presente che l'elaborazione del Piano con incluse tutte le attività necessarie tra cui l'effettuazione di eventuali sopralluoghi/incontri con l'Amministrazione e la presentazione del Piano al Datore di Lavoro, al RSPP, al Medico Competente e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, per

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



l'illustrazione dei contenuti non potrà avere, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.13), una durata superiore:

- a 60 giorni naturali e consecutivi a partire dalla data di attivazione del servizio, nel caso il numero delle sedi dell'Amministrazione contraente sia massimo pari a 15, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, e comunque non oltre 90 giorni, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.13);
- a 90 giorni naturali e consecutivi a partire dalla data di attivazione del servizio, nel caso il numero delle sedi dell'Amministrazione contraente sia superiore a 15, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.13).

Si specifica che tali tempistiche tengono conto della predisposizione ex novo delle planimetrie qualora non fossero rese disponibili dall'Amministrazione, che potrà acquistarle secondo quanto riportato a paragrafo 7.1.8 "Supporto Specialistico".

Si specifica che la data di conclusione delle attività sopra previste coinciderà con la data di consegna della documentazione prevista per il servizio in oggetto, accertata attraverso la firma apposta per ricevuta dall'Amministrazione sul frontespizio del documento consegnato.

L'Amministrazione, una volta ricevuto il documento, potrà, entro il termine di 15 giorni naturali e consecutivi:

- approvarlo, senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire, a mezzo del R.U.P./D.E.C., le proprie deduzioni al Fornitore, a mezzo e-mail, il quale dovrà redigere una nuova versione che tenga conto delle predette osservazioni entro i successivi 20 giorni naturali e consecutivi, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.13). In tal caso la nuova versione del documento dovrà essere approvata entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore.

Qualora l'Amministrazione non formalizzi l'accettazione o le proprie deduzioni, nei limiti temporali sopra indicati, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, il documento si intende comunque approvato, con il criterio del silenzio-assenso.

#### **7.1.5.4 Prove di evacuazione (EVA)**

Nei luoghi di lavoro, ove ricorre l'obbligo della redazione del Piano di Emergenza, le esercitazioni antincendio, da eseguirsi secondo le tempistiche stabilite dal D.M. 9 Settembre 2021 e s.m.i., devono prevedere almeno le seguenti caratteristiche minime:

- percorrenza delle vie d'esodo;
- identificazione delle porte resistenti al fuoco, ove esistenti;
- identificazione della posizione dei dispositivi di allarme;
- identificazione dell'ubicazione delle attrezzature di estinzione.

Durante la prova di evacuazione è prevista la partecipazione non solo dei lavoratori, ma anche - qualora ritenuto opportuno - di tutte le persone presenti durante l'esercizio dell'attività (ad esempio utenti, pubblico, personale delle ditte di manutenzione, appaltatori).

Una volta conclusa la prova, il Fornitore è tenuto a documentarne i risultati nel verbale di prova di evacuazione, da consegnare entro 5 giorni dalla simulazione delle prove di emergenza e evacuazione, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.14), riportando:

- esito della prova;

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*





- tempo di evacuazione;
- carenze o problematiche riscontrate;
- suggerimenti per migliorare l'esercitazione.

Il Fornitore, dovrà inoltre effettuare un'ulteriore esercitazione in caso di:

- adozione di provvedimenti per la risoluzione di gravi carenze emerse nel corso di precedenti esercitazioni;
- incremento significativo del numero dei lavoratori o dell'affollamento (numero di presenze contemporanee);
- modifiche sostanziali al sistema di esodo.

#### **7.1.5.5 Modalità di remunerazione delle Prove di Evacuazione**

L'attività di esecuzione delle Prove di Evacuazione prevede una remunerazione come Attività *una tantum*, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.5.2.

In particolare la determinazione del corrispettivo per l'esecuzione della prova di evacuazione ( $C_{EVA}$ ) avverrà applicando i prezzi unitari indicati nell'Allegato 6 – Elenco Prezzi, al netto del ribasso offerto, al numero di Partecipanti secondo quanto di seguito riportato:

- Prezzo Base (Euro/prova): Forfait (fino ai primi 200 Partecipanti)
- Prezzo Unitario (Euro/Partecipante/prova): per ogni Partecipante oltre 200

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo:

- per i primi 200 Partecipanti si applica il Prezzo Base a forfait ( $P_{EVAF}$ ) a prescindere dal loro numero;
- per gli ulteriori eventuali Partecipanti eccedenti i 200, si applica il Prezzo Unitario ( $P_{EVAP}$ ).

Pertanto il Corrispettivo ( $C_{EVA}$ ) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{EVA} = P_{EVAF} + \sum_{i=1}^i N_i \times P_{EVAP}$$

Dove:

- $C_{EVA}$  = Corrispettivo *una tantum* per l'esecuzione della singola prova di evacuazione;
- $P_{EVAF}$  = prezzo base a forfait (Euro/prova) relativo ai Partecipanti alla prova fino a 200 risultante dall'applicazione del ribasso al Prezzo posto a base d'asta;
- $N_i$  = numero di Partecipanti eccedente i 200;
- $P_{EVAP}$  = prezzo unitario (Euro/Partecipante/prova) relativo ai Partecipanti alla prova eccedenti i 200.

#### **7.1.6 Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro (SGSL)**

Il servizio è volto a fornire alle Amministrazioni Contraenti il necessario supporto per l'implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), secondo le Linee Guida UNI INAIL o la norma tecnica UNI ISO 45001:2018.

Il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. rappresenta nell'art. 30, i modelli organizzativi e di gestione il cui scopo è quello di favorire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro, un efficace sistema di controllo e monitoraggio, la capacità di adeguamento costante all'evoluzione di leggi,

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



regolamenti e norme tecniche, il miglioramento in termini di risultati complessivi dell'organizzazione e di sensibilizzazione culturale in materia di sicurezza sul lavoro dell'intera organizzazione.

Inoltre l'adozione e l'efficace attuazione del SGSL garantisce l'efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.

| Attività                                                                  | Modalità di remunerazione                   |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| - Realizzazione del SGSL (SGSLR)                                          | - Canone annuale (7.1.6.2)                  |
| - Supporto al mantenimento del SGSL (SGSLM)                               | - Canone annuale (7.1.6.5)                  |
| - Accompagnamento e supporto al rinnovo della certificazione (SGSLACCOMP) | - Corrispettivo <i>una tantum</i> (7.1.6.7) |

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per il servizio SGSL con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il Fornitore sarà tenuto a svolgerle.

Si specifica che qualora l'Amministrazione contraente acquisti l'attività Realizzazione del SGSL, dovrà corrispondere al Fornitore per il primo anno di contratto il canone annuale corrispondente a tale attività (SGSLR) e per i successivi anni di contratto il canone relativo al Supporto al mantenimento del SGSL (SGSLM).

Qualora l'Amministrazione abbia già implementato il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro e intenda avvalersi del solo Supporto al mantenimento del Sistema dovrà corrispondere al Fornitore il canone relativo a tale attività (SGSLM) per tutta la durata del contratto.

#### **7.1.6.1 Realizzazione del SGSL (SGSLR)**

La realizzazione del SGSL prevede l'esecuzione da parte del Fornitore delle seguenti attività:

- Analisi Iniziale
- Progettazione ed Implementazione del Sistema

##### **A) Analisi Iniziale**

L'analisi iniziale è un esame dello stato dell'Amministrazione sia dal punto di vista dell'organizzazione generale che della gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Attraverso un'accurata analisi documentale, la compilazioni di check list, valutazioni ed incontri con il Datore di Lavoro o soggetti da questi indicati, il Fornitore dovrà:

- acquisire informazioni sulla struttura organizzativa dell'Amministrazione (organigramma; funzionigramma; mansionario; declaratoria delle mansioni; strutture dirigenziali, funzionali e operative; etc.), le procedure lavorative utilizzate, le metodologie operative applicate, il codice disciplinare presente, i processi di comunicazione, etc.;
- acquisire informazioni sull'organizzazione della sicurezza all'interno dell'Amministrazione (compiti e responsabilità, deleghe, procedure implementate ed istruzioni impartite, ecc.);

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



- acquisire tutti i documenti che possono comprovare l'applicazione della normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori (documento di valutazione dei rischi, piano di sorveglianza sanitaria, piano di formazione, piano delle misure di adeguamento, certificazioni obbligatorie e volontarie, ecc.);
- valutare i dati relativi agli incidenti con o senza infortunio e situazioni di emergenza avvenuti nel passato.

Al termine dell'attività di analisi, il Fornitore dovrà elaborare un documento *Relazione iniziale SGSL* in cui dovrà descrivere in maniera completa ed organica il sistema di prevenzione della sicurezza adottato dall'Amministrazione, dovrà indicare i processi su cui potrebbe essere maggiormente consigliabile intervenire e dovrà programmare le attività da eseguire per l'implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro.

#### B) Progettazione e implementazione SGSL

La progettazione e l'implementazione del SGSL prevede l'esecuzione da parte del Fornitore di tutte le attività finalizzate allo sviluppo del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro conforme alle Linee Guida UNI INAIL ovvero la normativa UNI ISO 45001:2018 (sistema di gestione salute e sicurezza sui luoghi di lavoro), la cui scelta resta in capo all'Amministrazione.

Di seguito vengono descritte le attività principali previste per lo sviluppo di un SGSL:

- definizione della politica per la sicurezza, che dovrà contenere la visione generale ed i principi d'azione dell'organizzazione in materia di sicurezza, essere adeguata all'organizzazione ed ai suoi rischi e dovrà contenere almeno tutti gli impegni previsti dalla norma;
- individuazione degli obiettivi da raggiungere, che dovranno essere congruenti con gli impegni generali assunti nella politica e possibilmente misurabili;
- elaborazione di piani e programmi, che dovranno condurre alla realizzazione degli obiettivi individuati, definendo priorità, tempi e risorse necessarie;
- definizione della struttura ed organizzazione del sistema, in cui si procederà
  - *all'individuazione di compiti e responsabilità*, per cui dovrà essere condotta una specifica attività di armonizzazione e riallineamento tra lo schema organizzativo del sistema di prevenzione già adottato dall'Amministrazione o in via di sviluppo, lo schema funzionale tecnico amministrativo relativo all'ordinamento dell'Amministrazione e la matrice delle responsabilità connessa all'implementazione del SGSL;
  - *alla definizione ed attuazione di uno specifico piano di formazione/addestramento ed informazione*, che sarà destinato a tutti gli attori del Sistema di Gestione, prevedendo in particolare: una specifica sessione formativa per le funzioni deputate dal Datore di Lavoro alla responsabilità, verifica e controllo all'interno del SGSL (rappresentante della direzione, auditor interni, ecc.); un piano formativo ed informativo a tutte le funzioni apicali dell'organizzazione circa la modalità di gestione e attuazione del SGSL; un piano d'informazione generale circa le linee guida generali del SGS esteso a tutti i livelli dell'Amministrazione;
  - *alla definizione delle modalità di comunicazione e coinvolgimento del personale*, che dovranno incentivare la partecipazione del personale ai temi della Sicurezza sui luoghi di Lavoro e che tra l'altro dovranno prevedere l'organizzazione di riunioni periodiche su aspetti generali e specifici del SGSL;

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



- alla definizione delle procedure per la gestione delle emergenze, che dovranno identificare le potenziali situazioni d'emergenza e rispondere a tali eventi, prevedendo o riducendo le conseguenze associate;
- progettazione del sistema di monitoraggio e di verifiche, che dovrà prevedere
  - misurazioni e monitoraggio delle prestazioni di SGSL, che avranno lo scopo di verificare il raggiungimento degli obiettivi, che le attività si svolgano come pianificato, che le misure di prevenzione e protezione si mantengono idonee;
  - audit del sistema, che saranno finalizzati a stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, se è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi prefissati; gli audit dovranno essere svolti da persone competenti, o rese tali da adeguata formazione e/o addestramento e le cui caratteristiche di competenza siano a priori definite dal Fornitore sulla base di quanto previsto dalle norme UNI applicabili agli audit di sistema ;
  - analisi degli infortuni, incidenti, near miss, non conformità, che sarà finalizzato alla ricerca e la rimozione delle cause e alla successiva individuazione delle azioni correttive e preventive da applicare per ottenere un miglioramento continuo del sistema;
- sviluppo di un sistema disciplinare, che dovrà essere idoneo a sanzionare adeguatamente il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
- riesame del sistema, che sarà finalizzato alla valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del sistema stesso nel conseguimento della politica e degli obiettivi fissati. L'alta direzione a seguito della valutazione del sistema, definirà eventualmente nuovi obiettivi di miglioramento e di mantenimento del SGSL, e se necessario, modificherà la politica della sicurezza o altri elementi del SGSL nell'ottica del miglioramento continuo.

Nell'espletamento delle attività di progettazione ed implementazione del SGSL, il Fornitore produrrà un sistema documentale semplice ed aggiornato che conterrà almeno i seguenti documenti: *manuale del sistema*, in cui verrà descritta la politica della sicurezza e l'architettura del sistema (impegni, organizzazione e responsabilità, modalità di applicazione dei criteri delle norme cogenti o volontarie del SGSL, ecc.); *analisi del contesto prevista dalla UNI EN ISO 45001*; *procedure organizzative ed operative*; *istruzioni di lavoro*; *registrazioni, evidenze documentali dell'applicazione del sistema*; *leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche, regolamenti ed accordi aziendali*; *schemi organizzativi*; tutta la restante documentazione necessaria a supportare l'implementazione del sistema.

#### 7.1.6.2 Modalità di remunerazione della Realizzazione del SGSL

La seguente tabella individua sulla base delle possibili caratteristiche dell'Amministrazione Contraente le diverse formule di calcolo del canone annuo  $C_{SGSLR,r}$ :

| Possibili<br>casi | Caratteristiche Amministrazione |                   |         |                   | Formula                                           |
|-------------------|---------------------------------|-------------------|---------|-------------------|---------------------------------------------------|
|                   | N. Lavoratori                   |                   | N. Sedi |                   |                                                   |
|                   | ≥ 500                           | (C <sub>L</sub> ) | ≥ 5     | (C <sub>S</sub> ) |                                                   |
| 1                 | NO                              | N.A.              | NO      | N.A.              | $C_{SGSLR,r} = CA_{SGSLR,r}$                      |
| 2                 | SI                              | X                 | NO      | N.A.              | $C_{SGSLR,r} = CA_{SGSLR,r} + CBa_{SGSLR,r}(P_L)$ |

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



|   |    |      |    |   |                                                         |
|---|----|------|----|---|---------------------------------------------------------|
| 3 | NO | N.A. | SI | X | $C_{SGSLR,r} = CA_{SGSLR,r} + CBa_{SGSLR,r}(P_S)$       |
| 4 | SI | X    | SI | X | $C_{SGSLR,r} = CA_{SGSLR,r} + CBa_{SGSLR,r}(P_L + P_S)$ |

Dove:

- $C_{SGSLR,r}$  : **Canone totale annuo** relativo al Servizio di Realizzazione del SGSL e alla r-esima Classe di Rischio (basso, medio, alto) dell'Amministrazione Contraente;
- $CA_{SGSLR,r}$  : **Canone di Adesione** annuo relativo al Servizio di Realizzazione del SGSL e alla r-esima Classe di Rischio dell'Amministrazione Contraente, risultante dall'applicazione del ribasso al Canone posto a base d'asta;
- $CBa_{SGSLR,r}$  : **Canone a Base d'asta** annuo relativo Servizio Realizzazione del SGSL e alla r-esima Classe di Rischio in cui ricade dell'Amministrazione Contraente;
- $P_L$  e  $P_S$  : **Fattori ponderali**, relativi al numero di lavoratori e numero di sedi, secondo quanto previsto al par. 5.5.1.

#### 7.1.6.3 Termini di esecuzione e consegna

L'elaborazione del Documento relativo al Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro compresa l'esecuzione dell'attività di Progettazione ed Implementazione e tutte le attività previste tra cui l'effettuazione di eventuali sopralluoghi/incontri con l'Amministrazione inclusa la presentazione della documentazione al Datore di Lavoro, per l'illustrazione dei contenuti non potrà avere, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.15), una durata superiore a 180 giorni naturali e consecutivi, a partire dalla data di attivazione del servizio.

Si specifica che la data di conclusione delle attività sopra previste coinciderà con la data di consegna della documentazione prevista per il servizio in oggetto, accertata attraverso la firma apposta per ricevuta dall'Amministrazione sul frontespizio del documento consegnato.

L'Amministrazione, una volta ricevuto il documento, potrà, entro il termine di 45 giorni naturali e consecutivi:

- approvarlo, senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire, a mezzo del R.U.P./D.E.C., le proprie deduzioni al Fornitore, a mezzo e-mail, il quale dovrà redigere una nuova versione che tenga conto delle predette osservazioni entro i successivi 30 giorni naturali e consecutivi, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.15). In tal caso la nuova versione del documento dovrà essere approvata entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore.

Qualora l'Amministrazione non formalizzi l'accettazione o le proprie deduzioni, nei limiti temporali sopra indicati, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, il documento si intende comunque approvato, con il criterio del silenzio-assenso.

#### 7.1.6.4 Supporto al mantenimento del SGSL (SGSLM)

Il supporto al mantenimento del sistema prevede l'esecuzione da parte del Fornitore di tutte le attività necessarie alla verifica dell'attualità del SGSL. A tal fine il Fornitore effettuerà, ogni 180 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di consegna dell'ultima versione del documento, pena l'applicazione della penale prevista nell'Appendice 4, lett. p.15), un audit interno nel corso del quale dovrà:

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



- incontrare, se necessario e secondo una programmazione condivisa con il Datore di Lavoro, le figure indicate nel SGSL al fine di verificare l'attualità di quanto previsto dal sistema;
- verificare la corretta attuazione del SGSL nonché l'attualità delle procedure, dei processi e delle attribuzioni;
- aggiornare, se necessario, il SGSL con tutta la documentazione correlata, sulla base di intervenute modifiche:
  - nell'organizzazione del lavoro;
  - nelle dotazioni di risorse umane, economiche e strumentali;
  - nell'organigramma e funzionigramma;
  - nei processi aziendali;
  - nelle norme di riferimento;
  - in tutto quanto possa influire sul SGSL;
- eseguire le attività di formazione, informazione e addestramento sul SGSL, eventualmente aggiornandole in funzione dell'aggiornamento del SGSL;
- eseguire le attività di controllo, secondo le modalità e le periodicità stabilite nel progetto presentato.

#### 7.1.6.5 Modalità di remunerazione del supporto al mantenimento del SGSL (SGSLM)

La seguente tabella individua sulla base delle possibili caratteristiche dell'Amministrazione Contraente le diverse formule di calcolo del canone annuo  $C_{SGSLM,r}$ :

| Possibili<br>casi | Caratteristiche Amministrazione |                   |         |                   | Formula                                                 |
|-------------------|---------------------------------|-------------------|---------|-------------------|---------------------------------------------------------|
|                   | N. Lavoratori                   |                   | N. Sedi |                   |                                                         |
|                   | ≥ 500                           | (C <sub>L</sub> ) | ≥ 5     | (C <sub>S</sub> ) |                                                         |
| 1                 | NO                              | N.A.              | NO      | N.A.              | $C_{SGSLM,r} = CA_{SGSLM,r}$                            |
| 2                 | SI                              | X                 | NO      | N.A.              | $C_{SGSLM,r} = CA_{SGSLM,r} + CBa_{SGSLM,r}(P_L)$       |
| 3                 | NO                              | N.A.              | SI      | X                 | $C_{SGSLM,r} = CA_{SGSLM,r} + CBa_{SGSLM,r}(P_S)$       |
| 4                 | SI                              | X                 | SI      | X                 | $C_{SGSLM,r} = CA_{SGSLM,r} + CBa_{SGSLM,r}(P_L + P_S)$ |

Dove:

- $C_{SGSLM,r}$  : **Canone totale annuo** relativo al Servizio di Supporto al Mantenimento SGSL e alla r-esima Classe di Rischio (basso, medio, alto) dell'Amministrazione Contraente;
- $CA_{SGSLM,r}$  : **Canone di Adesione** annuo relativo al Servizio di Supporto al Mantenimento del SGSL e alla r-esima Classe di Rischio dell'Amministrazione Contraente, risultante dall'applicazione del ribasso al Canone posto a base d'asta;
- $CBa_{SGSLM,r}$  : **Canone a Base d'asta** annuo relativo Servizio di Supporto al Mantenimento e alla r-esima Classe di Rischio in cui ricade dell'Amministrazione Contraente;
- $P_L$  e  $P_S$  : **Fattori ponderali**, relativi al numero di lavoratori e numero di sedi, secondo quanto previsto al par. 5.5.1.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



#### **7.1.6.6 Accompagnamento e supporto al rinnovo della certificazione (SGSLACCOMP)**

Il fornitore supporterà l'Amministrazione per l'ottenimento della certificazione o il rinnovo della stessa eseguendo almeno le seguenti attività:

- Supporto alla scelta dell'organismo di certificazione (organismo accreditato ACCREDIA o da altro Ente firmatario di accordi di mutuo riconoscimento con ACCREDIA, in ambito IAF, per il rilascio delle certificazioni di sistema UNI EN ISO 45001);
- Audit ante certificazione;
- Assistenza durante la visita ispettiva finale.

Attraverso la certificazione, l'Amministrazione dimostra con l'esame della documentazione fornita e per mezzo di una verifica ispettiva, la rispondenza di quanto descritto sul Manuale della Sicurezza alle effettive procedure di lavoro e di gestione.

La certificazione avviene da parte di uno degli Enti di Certificazione, accreditati da ACCREDIA, che continuerà ad effettuare attività di sorveglianza attraverso verifiche ispettive di controllo con cadenza annuale. La certificazione è pertanto una garanzia del costante impegno profuso dall'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi di qualità e la ricerca della reciproca soddisfazione nei rapporti con clienti e fornitori.

#### **7.1.6.7 Modalità di remunerazione del servizio Accompagnamento e Supporto al rinnovo della certificazione**

L'attività sarà remunerata con un Corrispettivo una tantum pari alla percentuale fissa del 20% del Canone annuale di Realizzazione del SGSL determinato secondo quanto previsto al paragrafo 7.1.6.2, a prescindere dall'affettivo acquisto di tale attività.

#### **7.1.7 Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA)**

L'obiettivo di tale servizio è quello di fornire alle Amministrazioni il necessario supporto per l'implementazione di un Sistema di Gestione Sicurezza Antincendio (SGSA), quale misura organizzativa e gestionale per garantire, nel tempo, un adeguato livello di sicurezza dell'attività in caso di incendio. In sostanza, il SGSA consente di definire e gestire la sicurezza antincendio in esercizio, per il mantenimento nel tempo dei livelli di sicurezza antincendio iniziali previsti nel progetto e dalle normative. Inoltre, deve, definire e gestire la sicurezza antincendio in caso di emergenza, per garantire un adeguato livello di sicurezza dell'attività o struttura in caso di incendio.

Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.

| <b>Attività</b>                             | <b>Modalità di remunerazione</b> |
|---------------------------------------------|----------------------------------|
| - Realizzazione del SGSA (SGRAR)            | - Canone annuale (7.1.7.2)       |
| - Supporto al mantenimento del SGSA (SGSAM) | - Canone annuale (7.1.7.5)       |

Di seguito sono descritte tutte le attività previste del Servizio SGSA con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il Fornitore sarà tenuto a svolgerle.

Si specifica che qualora l'Amministrazione contraente acquisti l'attività Realizzazione del SGSA, dovrà corrispondere al Fornitore per il primo anno di contratto il canone annuale corrispondente a tale

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



attività (SGSAR) e per i successivi anni di contratto il canone relativo al Supporto al mantenimento del SGSL (SGSAM).

Qualora l'Amministrazione abbia già implementato il Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio e intenda avvalersi del solo Supporto al mantenimento del Sistema dovrà corrispondere al Fornitore il canone relativo a tale attività (SGSAM) per tutta la durata del contratto.

#### **7.1.7.1 Realizzazione del SGSA (SGSAR)**

La gestione della sicurezza antincendio costituisce una componente fondamentale della progettazione dell'intero sistema di sicurezza in quanto deve fornire gli strumenti necessari affinché le ipotesi e condizioni di progetto siano mantenute nel tempo.

Il SGSA rappresenta per le Amministrazioni contraenti uno strumento per:

- conoscere e mantenere sotto controllo gli aspetti della sicurezza antincendio connessi all'attività svolta;
- individuare le prescrizioni normative cogenti e reperirle correttamente;
- stabilire e mantenere specifiche responsabilità;
- adottare le procedure necessarie per la gestione operativa della sicurezza antincendio e del controllo dei diversi fattori di rischio;
- individuare e soddisfare le necessità formative del personale;
- ridurre al minimo possibile i rischi di incendio, coinvolgendo le parti interessate.

La realizzazione del SGSA prevede l'esecuzione da parte del Fornitore delle seguenti attività:

- Verifica Preventiva della Struttura;
- Progettazione ed implementazione, adozione e revisione del Sistema.

##### A) Verifica Preventiva della Struttura

L'attività è finalizzata alla verifica della struttura, degli impianti e dei dispositivi ai fini della aderenza alle prescrizioni normative necessaria a definire e programmare gli interventi.

Il Fornitore a termine della verifica presenta al Datore di Lavoro dell'Amministrazione una Relazione di Verifica Preventiva al fine di assicurare un quadro esaustivo delle condizioni di sicurezza antincendio e di poter quindi valutare la necessità di eventuali interventi di adeguamento.

La Relazione di Verifica Preventiva dovrà prevedere i seguenti contenuti minimi:

- Stato dell'Amministrazione dal punto di vista dell'organizzazione generale in funzione della sicurezza antincendio;
- Adeguatazza strutturale dell'immobile;
- Stato di manutenzione dei sistemi di protezione;
- Adeguatazza della pianificazione delle Emergenze;
- Livello di sicurezza delle squadre di soccorso;
- Altro.

##### B) Progettazione e implementazione, adozione e revisione del Sistema.

La predisposizione del SGSA è caratterizzata dall'individuazione, all'interno della struttura gestionale, delle responsabilità, delle procedure, dei processi e delle risorse per il mantenimento nel tempo di tutti i parametri posti alla base sia della valutazione del rischio sia del progetto finale.

I contenuti tecnici del SGSA, dunque devono essere sviluppati in funzione dell'organizzazione del personale e della presenza o meno di lavoratori e della effettiva complessità dell'attività.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*





Nel documento, tenuto conto delle caratteristiche dei rischi dell'attività e dell'organizzazione, devono esplicitati i seguenti punti:

- organizzazione del personale;
- identificazione e valutazione dei pericoli derivanti dall'attività;
- controllo operativo;
- gestione delle modifiche;
- pianificazione di emergenza;
- sicurezza delle squadre di soccorso;
- controllo delle prestazioni;
- manutenzione dei sistemi di protezione;
- controllo e revisione del sistema di Gestione.

#### 7.1.7.2 Modalità di remunerazione del Servizio di Realizzazione del SGSA

La seguente tabella individua sulla base delle possibili caratteristiche dell'Amministrazione Contraente le diverse formule di calcolo del canone annuo  $C_{SGSAR,r}$ :

| Possibili<br>casi | Caratteristiche Amministrazione |                   |                 |                   | Formula                                                   |
|-------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|
|                   | N. Sedi                         |                   | Dimensione Sedi |                   |                                                           |
|                   | ≥ 5                             | (C <sub>s</sub> ) | ≥ 10.000 mq     | (C <sub>D</sub> ) |                                                           |
| 1                 | NO                              | N.A.              | NO              | N.A.              | $C_{SGSAR,r} = CA_{SGSAR,r}$                              |
| 2                 | SI                              | X                 | NO              | N.A.              | $C_{SGSAR,r} = CA_{SGSAR,r} + C Ba_{SGSAR,r} (P_S)$       |
| 3                 | NO                              | N.A.              | SI              | X                 | $C_{SGSAR,r} = CA_{SGSAR,r} + C Ba_{SGSAR,r} (P_D)$       |
| 4                 | SI                              | X                 | SI              | X                 | $C_{SGSAR,r} = CA_{SGSAR,r} + C Ba_{SGSAR,r} (P_S + P_D)$ |

Dove:

- $C_{SGSAR,r}$  : **Canone totale annuo** relativo al Servizio di Realizzazione del SGSA e alla r-esima Classe di Rischio (basso, medio, alto) dell'Amministrazione Contraente;
- $CA_{SGSAR,r}$  : **Canone di Adesione** annuo relativo al Servizio di Realizzazione del SGSA e alla r-esima Classe di Rischio dell'Amministrazione Contraente, risultante dall'applicazione del ribasso al Canone posto a base d'asta;
- $CBA_{SGSAR,r}$  : **Canone a Base d'asta** annuo relativo Servizio Realizzazione del SGSA e alla r-esima Classe di Rischio in cui ricade dell'Amministrazione Contraente;
- $P_S$  e  $P_D$  : **Fattori ponderali**, relativi al numero di sedi e dimensione sedi, secondo quanto previsto al par. 5.5.1.

#### 7.1.7.3 Termini di esecuzione e consegna

L'elaborazione del Documento relativo al sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio, con incluse tutte le attività previste tra cui l'effettuazione di eventuali sopralluoghi e incontri con l'Amministrazione non potrà avere, una durata superiore a 180 giorni naturali e consecutivi, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, a partire dalla data di attivazione del servizio, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.16).

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



Si specifica che la data di conclusione delle attività sopra previste coinciderà con la data di consegna della documentazione prevista per il servizio in oggetto, accertata attraverso la firma apposta per ricevuta dall'Amministrazione sul frontespizio del documento consegnato.

L'Amministrazione, una volta ricevuto il documento, potrà, entro il termine di 45 giorni naturali e consecutivi:

- approvarlo, senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire, a mezzo del R.U.P./D.E.C., le proprie deduzioni al Fornitore, a mezzo e-mail, il quale dovrà redigere una nuova versione che tenga conto delle predette osservazioni entro i successivi 30 giorni naturali e consecutivi, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.16). In tal caso la nuova versione del documento dovrà essere approvata entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore.

Qualora l'Amministrazione non formalizzi l'accettazione o le proprie deduzioni, nei limiti temporali sopra indicati, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, il documento si intende comunque approvato, con il criterio del silenzio-assenso.

#### 7.1.7.4 Supporto al mantenimento del SGSA (SGSAM)

Il supporto al mantenimento del sistema prevede l'esecuzione da parte del Fornitore di tutte le attività necessarie alla verifica dell'attualità del SGSA. A tal fine il Fornitore effettuerà, ogni sei decorrenti dalla data di consegna dell'ultima versione del documento, pena l'applicazione della penale prevista nell'Appendice 4, lett. p.16), un audit interno nel corso del quale dovrà:

- incontrare, se necessario e secondo una programmazione condivisa con il Datore di Lavoro, le figure indicate nel SGSA al fine di verificare l'attualità di quanto previsto dal sistema;
- verificare la corretta attuazione del SGSA nonché l'attualità delle procedure, dei processi e delle attribuzioni;
- aggiornare, se necessario, il SGSA con tutta la documentazione correlata, sulla base di intervenute modifiche;
- eseguire le attività di formazione, informazione e addestramento sul SGSA, eventualmente aggiornandole in funzione dell'aggiornamento del SGSA;
- eseguire le attività di controllo, secondo le modalità e le periodicità stabilite nel progetto presentato.

#### 7.1.7.5 Modalità di remunerazione del Servizio di Supporto al mantenimento del SGSA

La seguente tabella individua sulla base delle possibili caratteristiche dell'Amministrazione Contraente le diverse formule di calcolo del canone annuo  $C_{SGSAM,r}$ :

| Possibili<br>casi | Caratteristiche Amministrazione |                   |                 |                   | Formula                                           |
|-------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------------------------|
|                   | N. Sedi                         |                   | Dimensione Sedi |                   |                                                   |
|                   | ≥ 5                             | (C <sub>s</sub> ) | ≥ 10.000 mq     | (C <sub>D</sub> ) |                                                   |
| 1                 | NO                              | N.A.              | NO              | N.A.              | $C_{SGSAM,r} = CA_{SGSAM,r}$                      |
| 2                 | SI                              | X                 | NO              | N.A.              | $C_{SGSAM,r} = CA_{SGSAM,r} + CBa_{SGSAM,r}(P_S)$ |
| 3                 | NO                              | N.A.              | SI              | X                 | $C_{SGSAM,r} = CA_{SGSAM,r} + CBa_{SGSAM,r}(P_D)$ |

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



| Possibili<br>casi | Caratteristiche Amministrazione |                   |                 |                   | Formula                                                   |
|-------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|
|                   | N. Sedi                         |                   | Dimensione Sedi |                   |                                                           |
|                   | ≥ 5                             | (C <sub>S</sub> ) | ≥ 10.000 mq     | (C <sub>D</sub> ) |                                                           |
| 4                 | SI                              | X                 | SI              | X                 | $C_{SGSAM,r} = CA_{SGSAM,r} + C Ba_{SGSAM,r} (P_S + P_D)$ |

Dove:

- $C_{SGSAM,r}$  : **Canone totale annuo** relativo al Servizio di Supporto al Mantenimento del SGSA e alla r-esima Classe di Rischio (basso, medio, alto) dell'Amministrazione Contraente;
- $CA_{SGSAM,r}$  : **Canone di Adesione** annuo relativo al Servizio di Supporto al Mantenimento del SGSA e alla r-esima Classe di Rischio dell'Amministrazione Contraente, risultante dall'applicazione del ribasso al Canone posto a base d'asta;
- $CBa_{SGSAM,r}$  : **Canone a Base d'asta** annuo relativo Servizio di Supporto al Mantenimento del SGSA e alla r-esima Classe di Rischio in cui ricade dell'Amministrazione Contraente;
- $P_S$  e  $P_D$  : **Fattori ponderali**, relativi al numero di sedi e dimensione sedi, secondo quanto previsto al par. 5.5.1.

### 7.1.8 Supporto Specialistico (SS)

I servizi di Supporto Specialistico garantiscono alle Amministrazioni, l'assistenza e la consulenza in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in risposta alle possibili specifiche esigenze dei singoli Enti.

Le attività che rientrano nel servizio di Supporto Specialistico possono essere a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- valutazione di rischi specifici in caso in cui l'Amministrazione non abbia acquistato il servizio DVR. Si specifica che non sono ricomprese nella valutazione di tali rischi, gli esami strumentali connessi, che devono remunerarsi secondo le modalità previste al par. 7.1.3.1.
- consulenza tecnico/legale in caso di eventuali contenziosi in materia di sicurezza;
- consulenza tecnica per l'acquisto di eventuali dispositivi di protezione individuale e collettiva, nonché per le relative modalità di utilizzo;
- supporto all'elaborazione del conto economico preventivo e alla pianificazione del budget per la realizzazione degli interventi programmati che dovranno essere realizzati, per l'adeguamento alle vigenti normative di salute e sicurezza e dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo quanto individuato nel DVR;
- individuazione di possibili fonti di finanziamento per la realizzazione degli interventi (fondi nazionali, regionali, europei, ecc.) nonché le modalità di accesso alle stesse;
- attività di rilievo e restituzione grafica degli immobili e degli impianti;
- consulenza tecnico/normativa in tema di medicina ed igiene del lavoro;
- supporto al Datore di Lavoro in casi di emergenze sanitarie;
- gestione diretta da parte del Fornitore delle convocazioni dei lavoratori ai corsi di formazione attivati e alle visite mediche;
- supporto specialistico al RSPP interno;
- supporto specialistico al RTSA interno;
- sopralluoghi straordinari intesi come riunioni oppure incontri non programmati richiesti dall'Amministrazione;
- nomina di figure inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro (es Esperto Qualificato)

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



- supporto alla raccolta della documentazione in caso di cause di lavoro;
- redazione del Piano di Coordinamento delle Emergenze.

Le prestazioni elencate a titolo esemplificativo saranno frutto dell'elaborazione concettuale di uno o più soggetti competenti nello specifico settore di riferimento.

Nel prospetto seguente è riepilogata la modalità di remunerazione del servizio.

| Attività                 | Modalità di remunerazione         |
|--------------------------|-----------------------------------|
| - Supporto Specialistico | - Corrispettivo <i>una tantum</i> |

#### 7.1.8.1 Modalità di remunerazione dell'attività di Supporto Specialistico

L'attività di Supporto Specialistico prevede una remunerazione come Attività *una tantum*, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.5.2.

## 7.2 SERVIZI DI FORMAZIONE

La formazione è uno strumento efficace per creare consapevolezza e per accrescere conoscenze e competenze sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in tutte le figure coinvolte.

Il D.Lgs. 81/08, all'articolo 37, specifica come il Datore di Lavoro debba fornire ai lavoratori un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza.

Le modalità della formazione, i contenuti minimi, la durata dei corsi, nonché il controllo sulle attività formative e sul rispetto della normativa di riferimento, sia da parte dei soggetti che erogano la formazione, sia da parte dei soggetti destinatari della stessa, sono stabiliti negli Accordi Stato Regioni che regolano la formazione in materia di salute e sicurezza.

Le attività e le modalità di remunerazione dei servizi formazione sono sintetizzate nella tabella di seguito:

| Attività                   | Modalità di remunerazione                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------------|
| Piano di Formazione (PFIA) | Canone annuale (7.2.1.4)                              |
| Corsi di Formazione        | Corrispettivo <i>una tantum</i><br>(7.2.2.5, 7.2.2.7) |

#### 7.2.1 Piano di Formazione Informazione ed Addestramento (PFIA)

Il Servizio ha come principale obiettivo quello di assicurare all'Amministrazione la disponibilità di uno strumento, il Piano di Formazione, Informazione e Addestramento (PFIA) che permetta di:

- identificare e gestire le reali esigenze formative ed informative e di addestramento del personale relativamente ai rischi individuali e collettivi, all'utilizzo di macchine e attrezzature, all'utilizzo di sostanze e miscele chimiche, all'esposizione a rischi particolari, all'utilizzo dei DPI e DPC;
- programmare le attività di formazione, informazione e addestramento finalizzate a mantenere costantemente nel tempo il rispetto di elevati standard di sicurezza.

L'obiettivo del PFIA è principalmente quello di fornire ai Datori di lavoro delle Amministrazioni Contraenti un valido supporto per la progettazione, pianificazione ed esecuzione delle attività di

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



formazione, informazione e addestramento dei lavoratori, in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa vigente. Ciò consente di porre in atto, come recitano le stesse definizioni della norma:

- il processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale, conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi (Formazione);
- il complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro (Informazione);
- il complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi (anche di protezione individuale) e le procedure di lavoro (Addestramento).

Il Fornitore s'impegna inoltre alla produzione materiale informativo in forma di linee guida o opuscoli informativi attinenti alle attività di prevenzione sui luoghi di lavoro.

Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.

| Attività                                                                                                                                                                                                          | Modalità di remunerazione                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Redazione/Revisione del Piano di Formazione, Informazione e Addestramento (PFIA)</li><li>- Aggiornamento del PFIA</li><li>- Produzione di materiale informativo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Canone annuale (7.2.1.4)</li></ul> |

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per il servizio PFIA con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il fornitore sarà tenuto a svolgerle.

I protocolli formativi e le azioni informative dovranno essere in ogni caso adeguati alle reali esigenze dell'Amministrazione, intendendosi per adeguatezza la congruenza con la natura e l'entità dei rischi rilevati all'interno dei luoghi di lavoro e del numero e delle mansioni dei lavoratori interessati. Per tale ragione le indicazioni riportate nei paragrafi seguenti devono intendersi esemplificative e non esaustive.

#### **7.2.1.1 Redazione del Piano di Formazione, Informazione e Addestramento**

##### Sezione I: Piano di Formazione

L'attività che il Fornitore è chiamato a svolgere dovrà essere articolata nelle fasi descritte di seguito e per ognuna delle quali sono indicati i contenuti minimi che dovranno essere riportati nel Piano di Formazione.

##### **1) Acquisizione delle informazioni**

Il Fornitore dovrà individuare le esigenze formative in relazione al numero ed alla tipologie di utenti. A tal fine dovrà acquisire:

- elenco dei lavoratori con indicazione della relativa mansione verificando la corrispondenza fra la mansione di riferimento e la natura delle attività realmente svolte;

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



- elenco dei lavoratori che svolgono attività relative alle funzioni previste dalla struttura organizzativa del servizio di prevenzione;
- valutazione attestati di formazione pregressi per nuovi assunti/cambi mansione per valutare correttamente la formazione da dover far effettuare dai lavoratori oggetto di assunzione o cambio mansione.

L'effettiva esigenza formativa dell'Amministrazione dovrà essere determinata sulla base di un audit interno basato sui risultati della valutazione dei rischi, dell'analisi dei mansionari aggiornati forniti dall'Amministrazione, nonché da incontri programmati con le diverse funzioni aziendali responsabili.

## 2) Definizione obiettivi formativi

In funzione delle esigenze formative riscontrate, il Fornitore sarà chiamato a definire i protocolli formativi che permettano il conseguimento degli obiettivi di formazione dell'Amministrazione. In particolare dovranno essere previsti obiettivi formativi secondo quanto previsto dalla normativa, caratterizzati da protocolli definiti in base al target specifico:

- protocollo formativo per datori di lavoro con funzione RSPP;
- protocollo formativo per i lavoratori (Formazione generale e specifica);
- protocollo formativo per preposti e dirigenti;
- protocollo formativo per responsabili e addetti al servizio di prevenzione e protezione (RSPP, ASPP);
- protocollo formativo per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- protocollo formativo per addetti alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze;
- protocollo formativo per addetti al primo soccorso.

Nel Piano di Formazione dovranno essere inoltre indicate:

- tipologia dei corsi di formazione da svolgere per ciascuna mansione omogenea individuata;
- durata di ciascun corso;
- indicazione dei partecipanti a ciascun corso;
- modalità di svolgimento dei corsi;
- la piattaforma utilizzata per i corsi a distanza.

## 3) Dimensionamento delle azioni formative

Il Fornitore dovrà dare indicazione del numero complessivo, delle tipologie di corsi da effettuare, e del numero massimo di sedi dell'Amministrazione ove questi si terranno indicando:

- Per i corsi in presenza e per i corsi in videoconferenza: numero e costituzione delle classi, con indicazione che le singole classi non possono superare i limiti di discenti indicati dalla norma o concordati con l'Amministrazione. Si precisa che in ogni caso il numero di discenti non deve superare le 35 unità;
- Per i corsi e-learning: numero dei discenti con programma delle giornate formative.

## 4) Definizione dei programmi formativi

Il Fornitore, adeguatamente supportato dagli uffici competenti della Amministrazione, provvederà a elaborare una specifica programmazione per lo svolgimento dei corsi, predisponendo i necessari calendari da allegare alle lettere di convocazione. Il programma di incontri per la formazione del

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



personale dovrà tenere in considerazione l'effettiva disponibilità oraria dei lavoratori, evitando quindi di creare gravose interruzioni nella normale attività lavorativa.

Per i corsi in presenza il Fornitore provvederà a elaborare il programma dello specifico corso, i verbali d'aula per la certificazione del corso. Inoltre provvederà a produrre il materiale didattico di supporto e della documentazione divulgativa da preparare e da consegnare ai partecipanti nonché il programma delle sessioni pratiche (es. prove di spegnimento fuoco, pratiche di addestramento, ecc.).

#### 5) Monitoraggio della formazione

Per il monitoraggio del Piano di Formazione, il Fornitore dovrà definire e indicare nel Piano stesso:

- la metodologia utilizzata per valutare la qualità delle prestazioni erogate in termini di grado di soddisfazione degli utenti (efficienza dell'azione formativa);
- la metodologia e gli strumenti utili per valutare l'apprendimento dei contenuti da parte degli utenti (efficacia dell'azione formativa).

#### Sezione II : Piano di Informazione

Parallelamente all'attività di formazione deve essere sistematicamente attuata un'informazione puntuale e dettagliata per consentire ai lavoratori di poter operare negli ambienti di lavoro con una conoscenza dei rischi specifici a cui sono (o possono essere) esposti, finalizzata a ridurre la possibilità di eventuali infortuni e/o malattie professionali.

Vengono di seguito dettagliate le azioni necessarie per la sezione relativa al Piano di Informazione, nonché i contenuti minimi che in esso dovranno essere riportati:

- Individuazione dei contenuti del materiale informativo, a seguito della definizione dei protocolli formativi, tale da essere facilmente comprensibile per i lavoratori e consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la informazione riguardi lavoratori immigrati, essa deve avvenire previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo. L'informazione dovrà, in particolare, riguardare:
  - i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'Amministrazione in generale;
  - le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
  - i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
  - i nominativi del Datore di Lavoro, del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Occorrerà, altresì, garantire che ciascun Lavoratore riceva una adeguata informazione:

- sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  - sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e delle miscele chimiche pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
  - sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.
- individuazione e indicazione dei destinatari della comunicazione;

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



- individuazione ed indicazione dei supporti per il materiale informativo;
- definizione e indicazione delle quantità di riferimento da predisporre;
- modalità di diffusione del materiale predisposto.

### Sezione III : Piano di Addestramento

Sarà definito attraverso:

- individuazione, a seguito della definizione dei protocolli di addestramento, delle necessità di addestramento specifico per i lavoratori e indicazione dei relativi contenuti. Ove l'addestramento riguardi lavoratori provenienti da altri Paesi, esso avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso di addestramento. L'addestramento riguarderà, a solo titolo esemplificativo, sessioni formative pratiche nell'ambito:
  - dell'uso corretto e in sicurezza di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale;
  - delle procedure/istruzioni di lavoro;
  - della corretta movimentazione manuale dei carichi.

Il Fornitore dovrà garantire che l'addestramento, effettuato sul luogo di lavoro, sarà svolta da persona esperta e preveda esercitazioni attraverso prove pratiche:

- definizione ed indicazione del numero e della costituzione dei gruppi, con l'indicazione dell'eventuale esigenza di attività di addestramento peculiari (per la specificità o pericolosità della lavorazione, per le caratteristiche linguistiche, etc.);
- definizione e illustrazione del programma delle giornate di addestramento, coordinate con le corrispondenti giornate formative. In particolare il Fornitore, adeguatamente supportato dagli uffici competenti dell'Amministrazione, dovrà provvedere ad elaborare una specifica programmazione per lo svolgimento delle attività, predisponendo i necessari calendari da allegare alle lettere di convocazione che invierà l'Amministrazione, nonché i verbali per la certificazione dell'esecuzione dell'attività di addestramento. Il programma di incontri per l'addestramento del personale dovrà tenere in considerazione l'effettiva disponibilità oraria dei lavoratori, evitando quindi di creare gravose interruzioni nella normale attività lavorativa;
- individuazione e indicazione dei destinatari dell'addestramento;
- individuazione e indicazione del luogo dell'addestramento.

L'addestramento dovrà essere registrato su supporto cartaceo e/o informatico e dovrà prevedere una verifica di efficacia dello stesso.

#### **7.2.1.2 Aggiornamento del Piano di Formazione Informazione e Addestramento**

L'attività di aggiornamento del PFIA deve effettuarsi, senza alcun onere aggiuntivo, al verificarsi di ciascun cambiamento che abbia impatto sul documento o su esplicita segnalazione/richiesta da parte della Amministrazione e comunque ogni 180 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di consegna dell'ultima versione del documento, pena l'applicazione della penale prevista nell'Appendice 4, lett. p.17). Al documento aggiornato dovrà essere allegata una relazione che riporti sinteticamente le variazioni apportate al Piano di Formazione, Informazione e Addestramento.

L'aggiornamento consisterà nell'effettuare la verifica dell'attualità del PFIA attraverso le seguenti azioni:

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*





- verifica della costituzione di nuovi rapporti di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- verifica dell'esistenza di azioni di trasferimento o cambiamento di mansioni;
- verifica della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e delle miscele chimiche pericolose;
- verifica della necessità di aggiornamento di specifici corsi, secondo le periodicità stabilite dalle vigenti disposizioni in materia;
- verifica dell'evoluzione dei rischi esistenti e valutati o dell'insorgenza di nuovi rischi;
- aggiornamento dei protocolli formativi, informativi e di addestramento;
- pianificazione di nuovi corsi.

L'attività di aggiornamento, pertanto, anche in deroga alla periodicità sopra indicata, deve essere svolta in relazione ai seguenti eventi:

- costituzione di un rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- trasferimento o cambiamento di mansioni;
- introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e delle miscele chimiche pericolose.

In particolare, con riferimento alla costituzione di nuovi rapporti di lavoro effettuati o programmati e ai cambiamenti/trasferimenti di mansione, il Fornitore riceverà le relative comunicazioni dall'ufficio competente indicato dall'Amministrazione.

In seguito agli eventi di cui sopra, il Fornitore dovrà provvedere a:

- aggiornare i protocolli formativi;
- pianificare ulteriori corsi al fine di soddisfare le nuove esigenze formative;
- definire e gestire i relativi calendari e lettere di convocazione, previa autorizzazione dell'Amministrazione.

#### **7.2.1.3 Produzione di materiale informativo**

Al fine di assicurare la corretta e adeguata divulgazione delle informazioni tra tutti i soggetti interessati, il Fornitore svolgerà l'attività di realizzazione e distribuzione di materiale informativo (es. Opuscoli informativi) finalizzati a diffondere la conoscenza:

- dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale;
- delle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- dei rischi specifici cui è esposto il lavoratore in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- dei rischi connessi all'uso delle sostanze e delle miscele chimiche pericolose sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- delle procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori;
- dell'organigramma aziendale della sicurezza.

Il materiale informativo dovrà essere realizzato e distribuito secondo le quantità e i tempi definite nel Piano di Formazione e Informazione.

La fornitura del materiale suddetto si riterrà remunerata nel Canone per il Servizio PFIA.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



#### 7.2.1.4 Modalità di remunerazione

La seguente tabella individua sulla base delle possibili caratteristiche dell'Amministrazione Contraente le diverse formule di calcolo del canone annuo  $C_{PFIA,r}$ :

| Possibili<br>casi | Caratteristiche Amministrazione |                   | Formula                                          |
|-------------------|---------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|
|                   | N. Lavoratori                   |                   |                                                  |
|                   | ≥ 500                           | (C <sub>i</sub> ) |                                                  |
| 1                 | NO                              | N.A.              | $C_{PFIA,r} = CA_{PFIA,r}$                       |
| 2                 | SI                              | X                 | $C_{PFIA,r} = CA_{PFIA,r} + C Ba_{PFIA,r} (P_L)$ |

Dove:

- $C_{PFIA,r}$  : **Canone totale annuo** relativo al Servizio Piano di Formazione Informazione ed Addestramento e alla r-esima Classe di Rischio (basso, medio, alto) dell'Amministrazione Contraente;
- $CA_{PFIA,r}$  : **Canone di Adesione** annuo relativo al Servizio Piano di Formazione Informazione ed Addestramento e alla r-esima Classe di Rischio dell'Amministrazione Contraente, risultante dall'applicazione del ribasso al Canone posto a base d'asta;
- $CBA_{PFIA,r}$  : **Canone a Base d'asta** annuo relativo Servizio Piano di Formazione Informazione ed Addestramento e alla r-esima Classe di Rischio in cui ricade dell'Amministrazione Contraente;
- $P_L$  : **Fattore ponderale**, relativi al numero di lavoratori, secondo quanto previsto al par. 5.5.1.

#### 7.2.1.5 Termini di esecuzione e consegna

I tempi per l'esecuzione delle attività previste dal Servizio PFIA dovranno essere riportati nel Programma Operativo delle Attività.

La consegna del PFIA redatto, comprensiva dell'esecuzione di eventuali sopralluoghi e incontri con l'Amministrazione e la presentazione dei Piani di Formazione e Informazione al Datore di Lavoro, al RSPP, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, per l'illustrazione dei contenuti non potrà avere una durata superiore a 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di attivazione del servizio, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.17).

Si specifica che la data di conclusione delle attività sopra previste coinciderà con la data di consegna della documentazione prevista per il servizio in oggetto, accertata attraverso la firma apposta per ricevuta dall'Amministrazione sul frontespizio del documento consegnato.

L'Amministrazione, una volta ricevuto il documento, potrà, entro il termine di 15 giorni naturali e consecutivi:

- approvarlo, senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire, a mezzo del R.U.P/D.E.C., le proprie deduzioni al Fornitore, a mezzo e-mail, il quale dovrà redigere una nuova versione che tenga conto delle predette osservazioni entro i successivi 15 giorni naturali e consecutivi, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.17). In tal caso la nuova versione del documento dovrà essere approvata entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



Qualora l'Amministrazione non formalizzi l'accettazione o le proprie deduzioni, nei limiti temporali sopra indicati, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, il documento si intende comunque approvato, con il criterio del silenzio-assenso.

### 7.2.2 Corsi di Formazione (CDF)

Il servizio prevede l'erogazione di specifici corsi di formazione secondo le modalità e i protocolli stabiliti nel PFIA, dove presente o su richiesta dell'Amministrazione e secondo le scadenze riportate nel Programma Operativo delle Attività.

La mancata erogazione dei Corsi di Formazione pianificati, senza congruo preavviso, comporta l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.18).

I corsi di formazione saranno erogati secondo le seguenti norme di riferimento attualmente vigenti:

| SOGGETTI D.Lgs. 81 e s.m.i.        | NORME DI RIFERIMENTO                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| DDL che svolge le funzioni di RSPP | D.Lgs. 81/08 e s.m.i. art. 34, Accordo Stato Regioni vigente |
| RSPP E ASPP                        | D.Lgs. 81/08 e s.m.i. art. 32, Accordo Stato Regioni vigente |
| RLS                                | D.Lgs. 81/08 e s.m.i. art. 37                                |
| Dirigente                          | D.Lgs. 81/08 e s.m.i. art. 37                                |
| Preposto                           | D.Lgs. 81/08 e s.m.i. art. 37                                |
| Lavoratore                         | D.Lgs. 81/08 e s.m.i. art. 37 Accordo Stato Regioni vigente  |
| Addetto Primo Soccorso             | D.M. 388/03 s.m.i.                                           |
| Addetto Prevenzione Incendi        | D.M. 02/09/2021 s.m.i.                                       |

Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.

| Attività                                        | Modalità di remunerazione                   |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| - Corsi di Formazione in presenza (CDFP)        | - Corrispettivo <i>una tantum</i> (7.2.2.3) |
| - Corsi di Formazione in videoconferenza (CDFV) | - Corrispettivo <i>una tantum</i> (7.2.2.3) |
| - Corsi di Formazione e-learning (CDFEL)        | - Corrispettivo <i>una tantum</i> (7.2.2.4) |

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per i Corsi di Formazione con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il fornitore sarà tenuto a svolgerle.

#### 7.2.2.1 Tipologie di Corsi e Sessioni di Addestramento

I corsi di formazione e le sessioni di addestramento sono classificate in 3 tipologie A, B e C, che si differenziano principalmente per la specificità e complessità dei temi, per la professionalità dei docenti e per la eventuale necessità di strumentazione di supporto.

Nella seguente tabella sono elencati i corsi di formazione e sessioni di addestramento previste, ai sensi dell'accordo Stato Regioni vigente con la relativa tipologia di appartenenza:

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



| CORSO DI FORMAZIONE/SESSIONE DI ADDESTRAMENTO                                                            | Tipologia di appartenenza |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Corso Antincendio – livello 1                                                                            | A                         |
| Aggiornamento Corso Antincendio – livello 1                                                              | A                         |
| Corso Antincendio – livello 2                                                                            | A                         |
| Aggiornamento Corso Antincendio – livello 2                                                              | A                         |
| Corso Antincendio – livello 3                                                                            | A                         |
| Aggiornamento Corso Antincendio – livello 3                                                              | A                         |
| Corso sul sistema di gestione della sicurezza antincendio                                                | A                         |
| Corso per auditor interni                                                                                | A                         |
| Addestramento su uso di attrezzature di lavoro di cui all'accordo stato Regioni del 22/02/2012           | A                         |
| Addestramento su uso di dispositivi di protezione individuale di III categoria                           | A                         |
| Corso per DL con funzioni di RSPP – Rischio Basso, Medio, Alto                                           | B                         |
| Aggiornamento per DL con funzioni di RSPP – Rischio Basso, Medio, Alto                                   | B                         |
| Corso per lavoratori – formazione specifica – Rischio Medio e Alto                                       | B                         |
| Corso per preposti                                                                                       | B                         |
| Aggiornamento per preposti                                                                               | B                         |
| Corso per dirigenti                                                                                      | B                         |
| Aggiornamento per dirigenti                                                                              | B                         |
| Corso per RSPP e ASPP – Modulo A e Modulo B vari Macrosettori, Modulo B-SP3, Modulo C                    | B                         |
| Corso aggiornamento RSPP                                                                                 | B                         |
| Corso aggiornamento ASPP                                                                                 | B                         |
| Corso Primo Soccorso (Gruppo A-B-C)                                                                      | B                         |
| Corso Aggiornamento Primo Soccorso (Gruppo A-B-C)                                                        | B                         |
| Corso su rischio Atex                                                                                    | B                         |
| Corso su rischio Ambienti confinati                                                                      | B                         |
| Corso BLSD – A per utilizzo del defibrillatore (personale laico non impegnato nelle emergenze sanitarie) | B                         |
| Corso per RLS                                                                                            | C                         |
| Corso aggiornamento per RLS fino a 50 lavoratori e oltre 50 lavoratori                                   | C                         |
| Corso per lavoratori – formazione generale                                                               | C                         |
| Corso per lavoratori – formazione specifica – Rischio Basso                                              | C                         |
| Aggiornamento per lavoratori                                                                             | C                         |

Qualora dovesse verificarsi l'esigenza di sottoporre i lavoratori a Corsi di Formazione o Sessioni di Addestramento non ricompresi tra quelli proposti nel presente elenco ed a questi non omologabili

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



come tipologia e costo, l'Amministrazione avrà la facoltà di avvalersi di soggetti terzi diversi dal Fornitore.

L'eventuale presenza di personale di supporto/tutor per lo svolgimento dei corsi di formazione o delle sessioni di addestramento dovrà essere giustificata da oggettive necessità, funzione del numero di partecipanti e/o di specifiche peculiarità del corso. In ogni caso tale presenza dovrà essere concordata con l'Amministrazione.

#### **7.2.2.2 Modalità di erogazione dei corsi di formazione**

Gli interventi formativi saranno erogati secondo 3 modalità:

- Formazione in presenza;
- Formazione in videoconferenza;
- Formazione e-learning.

Si precisa che resta a carico del Fornitore, senza alcun onere aggiuntivo, la predisposizione del materiale didattico in formato digitale e/o "fisico" da mettere a disposizione dei discenti.

Per i corsi a distanza il Fornitore dovrà inoltre assicurare l'accessibilità e l'inclusività dei corsi garantendo che ogni prodotto digitale (piattaforma/sito/documento/ecc) sia conforme alle "Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" emanate da AgID nell'ambito dell'art. 11 dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici).

Ove la formazione riguardi lavoratori provenienti da altri Paesi, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nelle attività di formazione.

Al termine del ciclo relativo a ciascun corso, a prescindere dalla modalità di erogazione dello stesso dovranno essere effettuate le verifiche previste dalla vigente normativa volte a valutare e documentare il grado di apprendimento da parte degli utenti e provvedere al rilascio dei relativi attestati nel rispetto dei seguenti obbligatori requisiti:

- i soggetti formatori ed il sistema di accreditamento devono corrispondere o essere individuati tra quelli elencati nella sezione 2 dell'Accordo Stato regioni del 7 luglio 2016 e s.m.i.
- gli attestati devono rispettare gli elementi minimi previsti dalla sezione 7 dell'Accordo Stato regioni del 21 dicembre 2011 e s.m.i. .

#### **7.2.2.3 Corsi di Formazione in presenza (CDFP)**

I corsi di formazione in presenza saranno svolti presso le sedi dell'Amministrazione.

Qualora l'Amministrazione non disponesse di locali, spazi o campi prova per l'erogazione dei corsi di formazione o l'addestramento, o si rendessero necessari per l'erogazione dell'addestramento eventuali noleggi della strumentazione specifica, è compito del Fornitore effettuare una preventivazione economica degli stessi e comunicare, entro il termine di 10 giorni naturali e consecutivi dall'attivazione del servizio, un preventivo di spesa all'Amministrazione. Il Direttore dell'Esecuzione valuterà il preventivo proposto, decidendo se approvarlo oppure richiedere eventuali delucidazioni. Resta inteso che tali proposte non risultano in alcun modo vincolanti per l'Amministrazione, la quale può anche non dare seguito alle proposte stesse o affidarne l'esecuzione a fornitori terzi.

A seguito dell'approvazione del preventivo il Fornitore provvederà alla messa a disposizione dei locali, spazi o campi prova nonché delle attrezzature necessarie e procederà alla trasmissione di regolare

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



fattura corrispondente al preventivo approvato per il rimborso della stessa, da corrispondersi attraverso l'importo a consumo.

Le classi predisposte non potranno essere composte da un numero di partecipanti superiore a 35, salvo i casi particolari previsti da specifiche normative.

Il Fornitore dovrà redigere, un apposito verbale per ciascun incontro di formazione, in cui oltre alla sede e alla data dell'incontro, saranno specificati i contenuti del corso e saranno riportati i nominativi dei partecipanti.

#### **7.2.2.4 Corsi di Formazione in videoconferenza (CDFV)**

La formazione in videoconferenza è una modalità formativa che consente di erogare corsi online con la partecipazione contemporanea di persone dislocate in sedi diverse.

Per la formazione in materia di salute e sicurezza si può utilizzare la modalità di erogazione in videoconferenza come equivalente a quella in presenza, a condizione che siano rispettati, da parte dei soggetti formatori, determinati requisiti di carattere organizzativo, gestionale e tecnologico, di seguito illustrati. Nel caso di corsi di formazione che prevedono esercitazioni o verifiche pratiche in cui è necessaria la presenza fisica o l'interazione in presenza con il docente la video conferenza sincrona può essere utilizzata solo per la parte teorica.

Le classi predisposte non potranno essere composte da un numero di partecipanti superiore a 35, salvo i casi particolari previsti da specifiche normative.

##### ***Requisiti minimi di carattere organizzativo e gestionale***

I soggetti formatori abilitati, come per la formazione in presenza, sono quelli riconosciuti dal D.lgs. 81/08 e degli Accordi Stato Regioni vigenti che regolano la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Per la gestione dell'aula virtuale dovranno essere garantite le seguenti specifiche:

Docenza: Gestione dell'ambiente virtuale della piattaforma;

Tutoraggio d'aula virtuale: Gestione delle modalità di accesso e registrazione dei partecipanti, la verifica e tracciamento della continuità della presenza, monitoraggio dell'andamento dell'apprendimento, supporto didattico al docente nelle esercitazioni e verifiche, la gestione delle chat e del flusso di posta elettronica, e di tutte le modalità operative per la gestione didattica;

Gestione tecnica della piattaforma: Gestione di eventuali criticità nel funzionamento della piattaforma, intervento per la risoluzione di problemi di connettività, di blocchi del sistema, di interruzioni o malfunzionamenti delle funzionalità della piattaforma.

##### ***Requisiti tecnologici della piattaforma***

Preliminarmente alla iscrizione al corso in videoconferenza, il soggetto formatore dovrà informare l'Amministrazione i requisiti hardware e software necessari per accedere al servizio.

La piattaforma utilizzata dal soggetto formatore dovrà possedere i seguenti requisiti minimi per la gestione dei corsi in videoconferenza:

- accesso consentito solo agli iscritti autorizzati da postazione dedicata. Le modalità di accesso possono variare da piattaforma a piattaforma ma in tutti i casi deve essere assicurata la massima

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



sicurezza da accessi non autorizzati dal soggetto formatore. Deve essere inoltre assicurata la tracciabilità degli accessi;

- monitoraggio e la registrazione delle presenze, con tracciatura riportante l'ora iniziale e finale del collegamento e gli eventuali abbandoni dei discenti. Tale tracciatura avrà la stessa validità del registro delle presenze utilizzato nei corsi in presenza, con la validazione del responsabile del corso o dei docenti;
- interazione sincrona tra docente e discenti con la possibilità di verificare in itinere le fasi di apprendimento - consentire la proiezione delle presentazioni utilizzate dai docenti (slide, filmati, documenti etc.) - contenere un'area di chat per consentire ai discenti di comunicare con il docente o il tutor o con gli altri discenti in alternativa o in integrazione alla comunicazione audio;
- svolgimento delle verifiche intermedie e finali dei discenti in modo sincrono con l'acquisizione degli elaborati da parte del docente e/o del tutor.

Si precisa le piattaforme dovranno essere conformi a quanto previsto dal regolamento europeo GDPR 2016/679 sul trattamento dei dati personali, sia nel caso che il fornitore sia proprietario della piattaforma sia nel caso, di utilizzo di piattaforme con licenza d'uso.

#### **7.2.2.5 Modalità di remunerazione Corsi di Formazione in presenza e in videoconferenza**

L'attività dei Corsi di Formazione in presenza e in videoconferenza prevede una remunerazione come *Attività una tantum*, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.5.2.

La remunerazione dei singoli Corsi di Formazione avverrà in base alla loro tipologia, al corrispondente costo orario, al numero di partecipanti ed alla eventuale necessità di risorse di supporto/tutor.

La determinazione del Corrispettivo per l'esecuzione dei Corsi di Formazione avverrà pertanto applicando la seguente formula:

$$C_{Corso} = C_{CDF} + C_D + C_T$$

#### **Dove:**

- $C_{Corso}$  : Corrispettivo complessivo del corso di formazione in presenza o in videoconferenza calcolato come somma delle tre componenti di prezzo di seguito illustrate;
- $C_{CDF}$  : Corrispettivo relativo alla componente docente e spese generali;
- $C_D$  : Corrispettivo relativo alla componente numero di discenti;
- $C_T$  : Eventuale Corrispettivo aggiuntivo alla componente risorse di supporto/tutor.

Il Corrispettivo relativo alla componente docente e spese generali  $C_{CDF}$  è determinato moltiplicando il prezzo orario previsto per la tipologia di corso (A, B o C) (cfr. par. 7.2.2.1) di cui all'Allegato 6 – Elenco Prezzi, al netto del ribasso offerto, per il numero di ore di durata del corso, utilizzando quindi la seguente formula:

$$C_{CDF} = N_i \times P_{CDF}$$

#### **Dove:**

$N_i$  = numero di ore di durata del corso

$P_{CDF}$  = prezzo orario (Euro/ora) per tipologia di corso (A, B o C) al netto del ribasso offerto

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



Il Corrispettivo relativo alla componente numero di discenti  $C_D$  sarà determinato moltiplicando il prezzo relativo alla componente docente e spese generali  $C_{CDF}$  per una percentuale fissa del 1%, per il numero di discenti, quindi secondo la seguente formula:

$$C_D = N_d \times (C_{CDF} \times 0,01)$$

Dove:

$C_D$  = Corrispettivo relativo alla componente numero di discenti;

$N_d$  = Numero di discenti partecipanti al corso;

$C_{CDF}$  = Corrispettivo relativo alla componente docente e spese generali (come precedentemente determinato).

L'eventuale corrispettivo aggiuntivo relativo alla componente risorse di supporto/tutor  $C_T$  è determinato moltiplicando il numero concordato di docenti di supporto/tutor per il corrispettivo relativo alla componente docente e spese generali  $C_{CDF}$  con un coefficiente di riduzione del 30%, quindi secondo la seguente formula:

$$C_T = N_t \times (C_{CDF} \times 0,7)$$

Dove:

$C_T$  = Corrispettivo aggiuntivo per risorse di supporto/tutor;

$N_t$  = Numero di risorse di supporto/tutor;

$C_{CDF}$  = corrispettivo relativo alla componente docente e spese generali (come precedentemente determinato)

#### **ESEMPIO**

*Un'Amministrazione ha bisogno di un Corso di Formazione di tipologia A, di durata 8 ore, per una classe di 25 persone. Inoltre per svolgere il corso, che prevede delle dimostrazioni pratiche, viene concordata la necessità della presenza di una risorsa di supporto al docente.*

Il costo del corso sarà pertanto così determinato:

$$C_{CDF} = 8 \times P_{CDFPA}$$

$$C_D = 25 \times [(8 \times P_{CDFPA}) \times 0,01]$$

$$C_T = 1 \times [(8 \times P_{CDFPA}) \times 0,7]$$

Pertanto il costo del corso ( $C_{Corso}$ ) sarà pari a:

$$C_{Corso} = (8 \times P_{CDFPA}) + \{25 \times [(8 \times P_{CDFPA}) \times 0,01]\} + [1 \times (8 \times P_{CDFPA}) \times 0,7]$$

Dove:

$P_{CDFPA}$  = Prezzo Euro/ora della componente docente e spese generali per la tipologia A al netto del ribasso offerto

#### **7.2.2.6 Corsi di Formazione e-learning (CDFEL)**

La formazione e-learning è una modalità formativa che consiste nello studio completamente autonomo del materiale e-learning: videolezioni, podcast, testi, simulazioni ecc..

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541





L'apprendimento avviene principalmente secondo la pianificazione del discente senza un'aver interazione con altre persone.

L'Accordo Stato-Regioni vigente disciplina i requisiti per lo svolgimento della formazione in materia di sicurezza in modalità e-learning, prevedendo:

- sistema di gestione LMS (Learning Management System) per il tracciamento di tutte le attività tra cui la fruizione degli oggetti didattici (Learning Objects);
- moduli dei corsi realizzati in pacchetti SCORM (Shareable Content Object Reference Model) o con eventuale sistema equivalente;
- figure Mentor di contenuto e Tutor di Processo;
- interfaccia di comunicazione Tutor-Corsista (Help Desk).

L'Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 stabilisce, l'elenco di corsi erogabili in modalità e-learning.

#### **7.2.2.7 Modalità di remunerazione Corsi di Formazione E-Learning**

L'attività dei Corsi di Formazione E-Learning prevede una remunerazione come Attività *una tantum*, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.5.2.

#### **7.2.2.8 Training sui Luoghi di Lavoro**

Il training sui Luoghi di Lavoro si sostanzia nell'analisi e correzione dei comportamenti che possono ledere la salute e sicurezza del lavoratore e dei soggetti che interagiscono con lo stesso, al fine di rendere tutti consapevoli della propria centralità nel processo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Il Training dunque si pone l'obiettivo di cambiare l'approccio al proprio lavoro e raggiungere un modello di prevenzione e sicurezza volto all'integrità psicofisica dei lavoratori.

Il Fornitore, qualora abbia dichiarato in Offerta Tecnica l'impegno all'erogazione del servizio e su richiesta dell'Amministrazione, dovrà pianificare sessioni di training, adattandole alle specifiche esigenze dell'Amministrazione e calibrandole per differenti tipologie di partecipanti (impiegati, addetti alle emergenze, dirigenti, preposti, RSPP, ecc), in relazione alla tipologia di mansioni presenti, alla classe di rischio dell'Amministrazione, ecc.

Saranno pertanto individuati gruppi omogenei di lavoratori a cui saranno indirizzati una serie di incontri formativi condotti dal trainer, mirati a:

- osservare il comportamento dei lavoratori durante lo svolgimento della propria mansione;
- indirizzare i lavoratori a sviluppare le potenzialità personali, identificando i propri obiettivi e rafforzando la propria prestazione;
- indurre al cambiamento delle abitudini poco funzionali in favore di nuovi comportamenti positivi;
- creare una rete di relazioni;
- motivare il lavoratore a voler operare in un ambiente sicuro secondo modalità sicure;
- sviluppare nel lavoratore la sua percezione dei pericoli che lo possa tutelare da rischi non valutati;
- creare un clima di fiducia e rispetto reciproco.

Il servizio prevede un numero di sessioni di training pari a due giornate l'anno ogni 500 lavoratori.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



Qualora l'Amministrazione abbia interesse ad aumentare la frequenza sopraindicata potrà richiederne l'incremento il cui corrispettivo sarà calcolato con la medesima modalità prevista per il servizio Supporto Specialistico di cui al paragrafo 7.1.8.

Al termine del ciclo di sessioni previste, il Fornitore dovrà redigere e condividere con il Datore di Lavoro e il RSPP, apposita Relazione illustrativa che evidenzia il risultato delle osservazioni effettuate e la definizione degli obiettivi di miglioramento, pena l'applicazione della penale prevista nell'Appendice 4, lett. p.19).

### 7.3 SERVIZI DI SORVEGLIANZA SANITARIA

La sorveglianza sanitaria è l'insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

L'obbligo di attivare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori è in capo al Datore di Lavoro.

Le attività e le modalità di remunerazione dei servizi di sorveglianza sanitaria sono sintetizzate nella tabella di seguito:

| Attività                                                                 | Modalità di remunerazione       |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS):</b> | Canone annuale                  |
| <b>Consulenza del Medico Competente (CMC)</b>                            | Corrispettivo <i>una tantum</i> |
| <b>Nomina Medico Autorizzato (MA)</b>                                    | Canone annuale                  |
| <b>Prestazioni mediche</b>                                               | Corrispettivo <i>una tantum</i> |
| <b>Funzione di coordinamento Medici Competenti (FC)</b>                  | Canone annuale                  |
| <b>Servizi di Welfare</b>                                                | Corrispettivo <i>una tantum</i> |

#### 7.3.1 Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS)

Il controllo sanitario dei lavoratori è una delle misure generali di tutela indicate dall'art. 15, c. 1, lett. l del D.Lgs. 81/08 per la protezione contro i rischi occupazionali.

A tale scopo, il Datore di Lavoro e i dirigenti sono tenuti a nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo e qualora richiesto dalla valutazione dei rischi di cui all'articolo 28.

Il Medico Competente è tenuto alla redazione del Piano di Sorveglianza Sanitaria in cui vengono elencati i vari accertamenti sanitari specifici per ogni mansione e la periodicità in cui effettuare gli stessi.

Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.



| Attività                                                                                                                               | Modalità di remunerazione                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Nomina Medico Competente</li><li>- Redazione del PSS</li><li>- Aggiornamento del PSS</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Canone annuale (7.3.1.4)</li></ul> |

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per il Servizio di Nomina del Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS) con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il fornitore sarà tenuto a svolgerle.

#### **7.3.1.1 Nomina Medico Competente**

Il Fornitore si impegnerà a fornire alla Amministrazione, per l'incarico di Medico Competente, i curricula di tre professionisti, da allegare al PDA, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.11), i cui profili rispondano ai requisiti stabiliti dalla normativa vigente.

Inoltre i professionisti indicati dovranno aver svolto, alla data di consegna del PDA, l'incarico di Medico Competente per un periodo pari ad almeno tre anni o pari a quanto dichiarato in offerta tecnica.

Il Datore di Lavoro, e/o i dirigenti, potranno scegliere e designare il Medico Competente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Qualora il Datore di Lavoro e/o i dirigenti, a seguito dell'analisi dei profili professionali dei candidati proposti dal Fornitore e di un eventuale colloquio, non rilevi/no le condizioni per procedere alla designazione, dovrà/nno darne opportuna motivazione al Fornitore e sarà onere dello stesso provvedere ad una ulteriore preselezione.

Qualora l'Amministrazione, a seguito della presa visione di tale elenco, non lo ritenga pienamente idoneo, , in tal caso sarà onere del Fornitore provvedere alla modifica del suddetto elenco.

Si specifica che le indicazioni nominative del Fornitore, come tali, non valgono ad interferire, quand'anche l'Amministrazione intenda giovarsene, con l'assunzione della paternità della nomina finale e delle connesse responsabilità, che spettano esclusivamente al Datore di lavoro e/o ai dirigenti per quanto di loro legittima competenza.

Il Fornitore dovrà garantire la continuità della nomina gestendo l'eventuale sostituzione del medico Competente, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.20).

Di seguito sono in particolare descritte le attività obbligatorie da svolgersi da parte del medico competente come previsto anche dall'art 25 del Dlgs 81/08:

- collabora con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D.Lgs. 81/08 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;

In particolare il Medico Competente:

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



- effettua le visite mediche, entro la scadenza dei precedenti giudizi di idoneità, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.21);
- all'esito delle visite mediche, esprime per iscritto uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:
  - a) idoneità;
  - b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
  - c) inidoneità temporanea (precisando i limiti temporali di validità);
  - d) inidoneità permanente;
- consegna copia del giudizio al Datore di Lavoro e al lavoratore entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'effettuazione della visita, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.22);
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati.

La cartella sanitaria e di rischio deve contenere quanto previsto dall'All. 3A del D.Lgs. 81/08 ed essere predisposta, se richiesto dall'Amministrazione Contraente, su formato informatizzato, secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 81/08, attraverso l'utilizzo di specifico software messo a disposizione dal Fornitore, qualora non già nella disponibilità dell'Amministrazione Contraente e senza ulteriori oneri aggiuntivi.

La cartella, su supporto informatico, deve essere custodita nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in termini di trattamento dei dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e D.Lgs. 196/2003 relative evoluzioni).

Le applicazioni devono essere sviluppate nel rispetto dei principi del Regolamento UE/2016/679 quali in particolare quelli di privacy by design e by default.

Relativamente alla gestione dei consensi prestati di ambito Privacy (es abilitare/non abilitare l'accesso a funzionalità; mostrare/oscurare dati; ...), deve essere prevista la funzionalità di rilevazione dei consensi necessari alla gestione dei dati in essa trattati, con le modalità e gli accorgimenti tecnici previsti dalla normativa vigente (es. consentire la annotazione del consenso nonché la visualizzazione e la stampa dell'informativa).

Le applicazioni, nello specifico, devono:

  - garantire il riconoscimento degli utilizzatori tramite sistemi di autenticazione, con profili per gestire livelli differenziati di accesso alle informazioni, e la tracciabilità delle attività e delle modifiche tramite produzione di log specifici, in linea con quanto disposto dalla vigente normativa.
  - tracciare ogni intervento/accesso da parte del fornitore attraverso modalità sicure (es. *access log*, *username* e *password*) e facilmente verificabili (in termini di riferimenti temporali e descrizione dell'evento che ha generato la necessità dell'intervento).

In caso di interventi manutentivi (da remoto e non), l'applicativo deve:

- ✓ poter inibire l'accesso ai dati anagrafici e anamnestici del paziente salvo che ciò non sia strettamente indispensabile ai fini dell'erogazione del servizio di manutenzione;
- ✓ informare/chiedere preventiva autorizzazione all'Amministrazione per poter effettuare gli interventi di manutenzione, fatti salvi i casi di urgenza;
- ✓ dichiarare, all'interno dei *report* sugli interventi manutentivi in loco e da remoto, se l'intervento di manutenzione ha comportato l'accesso a dati personali indicando quali

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



siano le tipologie di dati personali trattati e le ragioni che hanno reso necessario trattare tali informazioni al fine di assicurare e/o ripristinare il funzionamento dell'apparecchiatura.

Inoltre, Deve essere sempre previsto l'utilizzo della firma digitale.

- consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;
- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima;
- in occasione della visita medica preventiva o della visita medica preventiva in fase preassuntiva di cui all'articolo 41, richiede al lavoratore di esibire copia della cartella sanitaria e di rischio rilasciata alla risoluzione del precedente rapporto di lavoro e ne valuta il contenuto ai fini della formulazione del giudizio di idoneità, salvo che ne sia oggettivamente impossibile il reperimento;
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- partecipa alle riunioni ex art 35 Dlgs 81/08 e comunica per iscritto, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi; redige per ogni visita agli ambienti di lavoro specifico verbale di sopralluogo in cui riporta eventuali indicazioni di correzioni/miglioramenti individuati;
- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- in caso di impedimento per gravi e motivate ragioni, comunica per iscritto al Datore di Lavoro il nominativo di un sostituto, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 38, per l'adempimento degli obblighi di legge durante il relativo intervallo temporale specificato.

Il Fornitore, qualora abbia dichiarato in Offerta Tecnica l'impegno alla digitalizzazione delle cartelle sanitarie pregresse e su richiesta dell'Amministrazione, dovrà provvedere ad avviare e completare l'attività nell'arco della durata dei singoli contratti secondo quanto sopra disposto per la predisposizione di una nuova cartella sanitaria.

#### **7.3.1.2 Redazione del PSS**

Il Piano di Sorveglianza Sanitaria definisce le linee di applicazione, le modalità operative ed i contenuti della sorveglianza sanitaria, la cui esecuzione è prevista dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



Vengono di seguito dettagliate le fasi in cui sarà articolata l'attività di redazione del piano di sorveglianza sanitaria, nonché i contenuti minimi che in esso dovranno essere riportati:

- sopralluoghi dei luoghi di lavoro da parte del Medico Competente con redazione dei verbali di sopralluogo;
- acquisizione delle informazioni necessarie ad individuare i lavoratori esposti a rischio specifico. L'Amministrazione dovrà fornire al Medico Competente, per ciascuna sede di lavoro:
  - la descrizione delle attività e lavorazioni svolte;
  - il mansionario (con relativa declaratoria delle mansioni) aggiornato;
  - le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati/presenti all'interno dei luoghi di lavoro;
  - l'elenco dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) forniti per ciascuna mansione;
  - l'elenco e l'ubicazione dei dispositivi di protezione collettiva installati;
  - le procedure di lavoro e di sicurezza attuate.
- acquisizione delle informazioni necessarie ad individuare eventuali profili mansionistici che comportano l'attuazione delle tutele sull'uso delle sostanze alcoliche e psicotrope, ai sensi dell'art. 41 comma 4 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- redazione dei protocolli sanitari per singolo lavoratore a rischio in relazione sia alla categoria di rischio specifica che alla mansione specifica, con indicazione sia degli accertamenti da svolgere che delle periodicità degli stessi;
- istituzione della cartella sanitaria e di rischio per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- indicazione delle visite specialistiche previste;
- indicazione dei criteri per l'effettuazione delle visite preventive in fase preassuntiva;
- istituzione, ove necessario, del registro degli esposti ai rischi derivanti da agenti cancerogeni e biologici;
- definizione, in collaborazione con il Datore di Lavoro, dei provvedimenti relativi al pronto soccorso e alla assistenza tecnica di emergenza;
- definizione e indicazione del programma delle visite e degli esami clinici con supporto alla predisposizione dei calendari da allegare alle lettere di convocazione;
- definizione dei criteri per l'attività di gestione degli esiti degli accertamenti (comunicazione e informazione collettiva e individuale);
- definizione dei criteri per la redazione della relazione sanitaria annuale (dati anonimi collettivi emergenti dall'attività di sorveglianza sanitaria);
- definizione dei criteri per la tenuta dei rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale.

Sarà cura del Fornitore gestire gli scadenziari, la programmazione delle visite, gli esiti delle visite stesse necessarie all'attuazione del piano sanitario stesso.

#### **7.3.1.3 Aggiornamento del PSS**

L'attività di aggiornamento del PSS deve effettuarsi, senza alcun onere aggiuntivo, al verificarsi di ciascun cambiamento che abbia impatto sul documento o su esplicita segnalazione/richiesta da parte della Amministrazione e comunque ogni 180 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di consegna dell'ultima versione del documento, pena l'applicazione della penale prevista

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



nell'Appendice 4, lett. p.23). Al documento aggiornato dovrà essere allegata una relazione che riporti sinteticamente le variazioni apportate al Piano di Sorveglianza Sanitaria.

In particolare con riferimento alle attività di gestione e aggiornamento del piano, il Medico Competente avrà l'obbligo di effettuare:

- aggiornamento dei protocolli sanitari per singolo lavoratore a rischio in relazione sia alla categoria di rischio specifica che alla mansione specifica a seguito delle revisioni del DVR;
- compilazione, sotto propria responsabilità, e aggiornamento della cartella sanitaria e di rischio per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, nel rispetto del segreto professionale e delle modalità di custodia stabilite dalla vigente normativa;
- compilazione, ove necessario, e aggiornamento del registro degli esposti ai rischi derivanti da agenti cancerogeni e biologici;
- verifica della implementazione dei provvedimenti relativi al pronto soccorso e all'assistenza medica di emergenza;
- aggiornamento del programma degli accertamenti periodici con supporto alla predisposizione dei calendari da allegare alle lettere di convocazione;
- gestione degli esiti degli accertamenti (comunicazione e informazione collettiva ed individuale).

#### 7.3.1.4 Modalità di remunerazione del servizio di Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS)

La seguente tabella individua sulla base delle possibili caratteristiche dell'Amministrazione Contraente le diverse formule di calcolo del canone annuo  $C_{PSS,r}$ :

| Possibili<br>casi | Caratteristiche Amministrazione |                   |         |                   | Formula                                            |
|-------------------|---------------------------------|-------------------|---------|-------------------|----------------------------------------------------|
|                   | N. Lavoratori                   |                   | N. Sedi |                   |                                                    |
|                   | ≥ 500                           | (C <sub>L</sub> ) | ≥ 5     | (C <sub>S</sub> ) |                                                    |
| 1                 | NO                              | N.A.              | NO      | N.A.              | $C_{PSS,r} = CA_{PSS,r}$                           |
| 2                 | SI                              | X                 | NO      | N.A.              | $C_{PSS,r} = CA_{PSS,r} + CBa_{PSS,r} (P_L)$       |
| 3                 | NO                              | N.A.              | SI      | X                 | $C_{PSS,r} = CA_{PSS,r} + CBa_{PSS,r} (P_S)$       |
| 4                 | SI                              | X                 | SI      | X                 | $C_{PSS,r} = CA_{PSS,r} + CBa_{PSS,r} (P_L + P_S)$ |

Dove:

- $C_{PSS,r}$  : **Canone totale annuo** relativo al Servizio di Servizio di Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria e alla r-esima Classe di Rischio (basso, medio, alto) dell'Amministrazione Contraente;
- $CA_{PSS,r}$  : **Canone di Adesione** annuo relativo al Servizio di Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria e alla r-esima Classe di Rischio dell'Amministrazione Contraente, risultante dall'applicazione del ribasso al Canone posto a base d'asta;
- $CBA_{PSS,r}$  : **Canone a Base d'asta** annuo relativo Servizio di Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria e alla r-esima Classe di Rischio in cui ricade dell'Amministrazione Contraente;

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



- $P_L$  e  $P_S$  : **Fattori ponderali**, relativi al numero di lavoratori e numero di sedi, secondo quanto previsto al par. 5.5.1.

#### 7.3.1.5 Termini di esecuzione e consegna

I tempi per l'esecuzione delle attività previste dal Servizio PSS dovranno essere riportati nel Programma Operativo delle Attività.

La consegna del PSS redatto, non potrà avere una durata superiore a 90 giorni naturali e consecutivi dalla data di attivazione del servizio, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.23).

Qualora, nel periodo antecedente alla consegna del PSS, dovessero rendersi necessarie l'effettuazione di prestazione mediche, il Fornitore sarà tenuto comunque all'erogazione di tali attività, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.21).

Si specifica che la data di conclusione delle attività sopra previste coinciderà con la data di consegna della documentazione prevista per il servizio in oggetto, accertata attraverso la firma apposta per ricevuta dall'Amministrazione sul frontespizio del documento consegnato.

L'Amministrazione, una volta ricevuto il documento, potrà, entro il termine di 15 giorni naturali e consecutivi:

- approvarlo, senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire, a mezzo del R.U.P/D.E.C., le proprie deduzioni al Fornitore, a mezzo e-mail, il quale dovrà redigere una nuova versione che tenga conto delle predette osservazioni entro i successivi 20 giorni naturali e consecutivi, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.23). In tal caso la nuova versione del documento dovrà essere approvata entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore.

Qualora l'Amministrazione non formalizzi l'accettazione o le proprie deduzioni, nei limiti temporali sopra indicati, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, il documento si intende comunque approvato, con il criterio del silenzio-assenso.

#### 7.3.2 Consulenza del Medico Competente (CMC)

Qualora l'Amministrazione necessiti di ulteriore supporto da parte del Medico Competente nominato tramite l'Accordo Quadro, potrà richiedere, attraverso l'attivazione del presente servizio, specifiche attività aggiuntive, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle di seguito riportate:

- supporto a richieste specifiche degli Enti di Controllo che riguardano aspetti di igiene e salute (anche nel caso di segnalazioni di malattie professionali);
- analisi di infortuni, incidenti, near miss che riguardino aspetti di igiene e salute;
- supporto nelle fasi di certificazione dei sistemi di gestione della sicurezza per gli aspetti di competenza;
- eventuali sopralluoghi straordinari richiesti dall'Amministrazione;
- supporto al Datore di lavoro in casi di emergenze sanitarie.

Nel prospetto seguente è riepilogata la modalità di remunerazione del servizio.

| Attività                           | Modalità di remunerazione         |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| - Consulenza del Medico Competente | - Corrispettivo <i>una tantum</i> |

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541





#### **7.3.2.1 Modalità di remunerazione del Servizio di Consulenza del Medico Competente (CMC)**

L'attività di Consulenza tecnica del Medico Competente prevede una remunerazione come Attività *una tantum*, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.5.2.

#### **7.3.3 Nomina Medico Autorizzato (MA)**

Il Datore di lavoro che esercita attività con l'impiego di radiazioni ionizzanti dovrà attivare una specifica sorveglianza medica dei lavoratori, che deve essere svolta, per i lavoratori maggiormente esposti al rischio da radiazioni ionizzanti (Categoria A), dal Medico Autorizzato.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente la nomina effettiva del Medico Autorizzato, nell'ambito del servizio in oggetto, resta di esclusiva competenza dell'Amministrazione nella figura del Datore di Lavoro.

Il Fornitore si impegnerà a fornire alla Amministrazione, per l'incarico di Medico Autorizzato, i curricula di tre professionisti, da allegare al PDA, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.11), i cui profili rispondano ai requisiti stabiliti dalla normativa vigente.

Qualora il Datore di Lavoro, a seguito dell'analisi dei profili professionali dei candidati proposti dal Fornitore e di un eventuale colloquio, non rilevi le condizioni per procedere alla designazione, dovrà darne opportuna motivazione al Fornitore e sarà onere dello stesso provvedere ad una ulteriore preselezione.

Si specifica che le indicazioni nominative del Fornitore, come tali, non valgono ad interferire, quand'anche l'Amministrazione intenda giovarsene, con l'assunzione della paternità della nomina finale e delle connesse responsabilità, che spettano esclusivamente al Datore di lavoro.

Il Medico autorizzato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, è tenuto allo svolgimento delle seguenti attività:

- effettuare le visite mediche preventive, periodiche e straordinarie dei lavoratori previste dal normativa vigente e comunicare per iscritto al Datore di lavoro le risultanze di tali visite in relazione all'idoneità dei lavoratori;
- collabora con l'Esperto Qualificato ad effettuare l'analisi dei rischi individuali connessi alla destinazione lavorativa e alle mansioni, ai fini della programmazione di indagini specialistiche e di laboratorio atte a valutare lo stato di salute del lavoratore, anche attraverso accessi diretti agli ambienti di lavoro;
- istituire e aggiornare i documenti sanitari personali;
- fornire la propria consulenza al Datore di lavoro per la messa in atto di infrastrutture e procedure idonee a garantire la sorveglianza medica dei lavoratori esposti, sia in condizioni normali che in caso di esposizioni accidentali o di emergenza.

Nel prospetto seguente è riepilogata la modalità di remunerazione del servizio.

| Attività                    | Modalità di remunerazione |
|-----------------------------|---------------------------|
| - Nomina Medico Autorizzato | - Canone annuale          |

#### **7.3.3.1 Modalità di remunerazione per la nomina del Medico Autorizzato (MA)**

La nomina del Medico Autorizzato prevede una remunerazione a canone, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.5.1.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



In particolare la determinazione del corrispettivo per la nomina del Medico Autorizzato ( $C_{MA}$ ) avverrà applicando i prezzi unitari indicati nell'Allegato 6 – Elenco Prezzi, al netto del ribasso offerto, al numero dei Lavoratori esposti secondo quanto di seguito riportato:

- Prezzo Base (Euro/anno): Forfait (fino ai primi 5 Lavoratori Esposti)
- Prezzo Unitario (Euro/anno/Lavoratori Esposti): per ogni Presente oltre 5 Lavoratori Esposti

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo:

per i primi 5 Lavoratori Esposti si applica il Prezzo Base a forfait ( $M_{AF}$ ) a prescindere dal loro numero, per gli ulteriori eventuali Lavoratori Esposti eccedenti i 5, si applica il Prezzo Unitario ( $M_{AE}$ ).

Pertanto il Corrispettivo ( $C_{MA}$ ) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{MA} = P_{MAF} + \sum_{i=1}^i N_i \times P_{MAE}$$

Dove:

- $C_{MA}$  = Corrispettivo a Canone per la nomina del Medico Autorizzato;
- $P_{MAF}$  = prezzo base a forfait (Euro/anno) relativo ai Lavoratori Esposti fino a 5 risultante dall'applicazione del ribasso al Prezzo posto a base d'asta;
- $N_i$  = numero di Lavoratori Esposti eccedente i 5;
- $P_{MAE}$  = prezzo unitario (Euro/anno/Lavoratore Esposto) relativo ai Lavoratori Esposti eccedenti i 5.

#### 7.3.4 Prestazioni Mediche

Tra i compiti del Medico Competente sono incluse una parte di visite e colloqui col lavoratore e una successiva compilazione della cartella clinica dedicata alla raccolta di tutti i dati da trasmettere annualmente all'INAIL.

Ove ritenuti necessari, il Medico Competente potrà richiedere l'effettuazione di ulteriori accertamenti specialistici, esami strumentali e di laboratorio mirati al rischio.

Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.

| Attività                                                                          | Modalità di remunerazione                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| - Visite mediche<br>- Visite specialistiche, esami specialistici e di laboratorio | - Corrispettivo <i>una tantum</i> (7.3.4.3) |

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per le Prestazioni Mediche con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il Fornitore sarà tenuto a svolgerle.

##### 7.3.4.1 Visite mediche (VM)

Il Medico Competente, nell'adempimento dell'attività di Sorveglianza Sanitaria ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., è tenuto ad effettuare:

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



- **visita medica preventiva** intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- **visita medica periodica** per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica, applicando il protocollo stabilito sulla base della valutazione del rischio effettuata secondo le periodicità indicate;
- **visita medica su richiesta del lavoratore**, qualora sia ritenuta dal Medico Competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- **visita medica** in occasione del **cambio della mansione** onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- **visita medica alla cessazione** del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;
- visita medica preventiva in fase preassuntiva;
- **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.

Il Medico Autorizzato, nell'adempimento dell'attività di sorveglianza sanitaria ai sensi degli artt. 84 e 85 del D. Lgs. 230/1995 è tenuto ad effettuare:

- **visita medica preventiva** che deve comprendere una anamnesi completa, dalla quale risultino anche le eventuali esposizioni precedenti, dovute sia alle mansioni esercitate sia a esami e trattamenti medici, e un esame clinico generale completato da adeguate indagini specialistiche e di laboratorio ove necessarie (da acquistare a parte), per valutare lo stato generale di salute del lavoratore;
- **visita medica periodica;**
- **visita medica per in occasione del cambio della mansione;**
- **visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro**, dove il medico deve fornire al lavoratore le eventuali indicazioni relative alle prescrizioni mediche da osservare.

Il costo delle visite mediche non è compreso nel costo del servizio PSS.

Le visite mediche sopra indicate, a cura e spese del Datore di Lavoro, potranno quindi comportare l'effettuazione di ulteriori accertamenti specialistici, esami strumentali e di laboratorio mirati al rischio, ove ritenuti necessari dai Medici.

Le visite mediche preventive, periodiche ed in occasione del cambio di mansione sono altresì finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

Le visite saranno svolte presso le sedi dell'Amministrazione o, qualora l'Amministrazione non disponesse di locali idonei, presso locali messi a disposizione dal Fornitore, che saranno remunerati a rimborso previa approvazione del preventivo di spesa.

Si specifica che in caso di assenteismo dei lavoratori ad una sessione di visite mediche programmata, senza preventiva comunicazione di almeno un giorno solare, l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere al Fornitore un importo pari al 20% di ciascuna visita non effettuata.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



#### **7.3.4.2 Visite specialistiche (VS), esami specialistici (ES) e esami di laboratorio (EL)**

I Medici possono, infine, avvalersi, per accertamenti specialistici, esami strumentali e di laboratorio, della collaborazione di medici specialisti scelti in accordo con il Datore di Lavoro che ne sopporta gli oneri.

Il Fornitore è tenuto a fornire all'Amministrazione prestazioni qualificate relative agli accertamenti previsti, mettendo a disposizione della stessa professionisti e strutture in possesso dei requisiti di legge.

Il Fornitore si impegnerà a fornire alla Amministrazione, per sua approvazione, un elenco di strutture individuate dallo stesso per lo svolgimento delle prestazioni mediche specialistiche, da allegare al PDA, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.24).

Qualora l'Amministrazione, a seguito della presa visione di tale elenco, non lo ritenga pienamente idoneo, dovrà richiedere la modifica al Fornitore e darne opportuna motivazione, in tal caso sarà onere del Fornitore provvedere alla modifica del suddetto elenco.

#### **7.3.4.3 Modalità di remunerazione delle prestazioni mediche**

L'attività di Esecuzione delle prestazioni mediche prevede una remunerazione come Attività *una tantum*, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.5.2.

Per eventuali prestazioni mediche non riportate nell'Allegato 6 – Elenco Prezzi e a queste non omologabili come tipologia e costo, l'Amministrazione avrà la facoltà di avvalersi di soggetti terzi diversi dal Fornitore.

#### **7.3.5 Funzione di coordinamento Medici Competenti (FC)**

Nel caso in cui sussistano le condizioni previste dall'art. 39 comma 6 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il Fornitore dovrà garantire all'Amministrazione anche la funzione di coordinamento dei Medici Competenti.

In particolare, come stabilito dalla normativa, in caso di pluralità di sedi, il Fornitore dovrà affidare ad uno dei Medici Competenti individuati dall'Amministrazione la funzione di coordinamento dei medici competenti stessi.

Il coordinatore avrà il compito di:

- omogeneizzare, in collaborazione con i medici competenti nominati e per quanto possibile, i protocolli sanitari applicati nelle singole sedi per le specifiche mansioni di riferimento;
- uniformare le procedure di gestione ed organizzazione dell'attività dei medici competenti, sia dal punto di vista della sorveglianza sanitaria che degli altri compiti attribuiti;
- standardizzare i documenti rivenienti dalle attività del Medico Competente;
- rappresentare l'interlocutore privilegiato dell'Amministrazione su temi di interpretazione della norma e delle procedure.

Nel prospetto seguente è riepilogata la modalità di remunerazione del servizio.

| Attività                                      | Modalità di remunerazione |
|-----------------------------------------------|---------------------------|
| - Funzione di coordinamento Medici Competenti | - Canone annuale          |

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



### 7.3.5.1 Modalità di remunerazione per la Funzione di Coordinamento

L'attività di Funzione di Coordinamento prevede una remunerazione a canone, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.5.1.

In particolare la determinazione del corrispettivo per la Funzione di Coordinamento ( $C_{FC}$ ) avverrà applicando i prezzi unitari indicati nell'Allegato 6 – Elenco Prezzi, al netto del ribasso offerto, al numero dei Medici Competenti Coordinati secondo quanto di seguito riportato:

- Prezzo Base (Euro/anno): Forfait (fino ai primi 5 Medici Competenti Coordinati)
- Prezzo Unitario (Euro/anno/ Medici Competenti Coordinati): per ogni Medico oltre 5 Medici Competenti Coordinati

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo:

per i primi 5 Medici Competenti Coordinati si applica il Prezzo Base a forfait ( $P_{FCF}$ ) a prescindere dal loro numero, per gli ulteriori eventuali Medici Competenti Coordinati eccedenti i 5, si applica il Prezzo Unitario ( $P_{FCM}$ ).

Pertanto il Corrispettivo ( $C_{FC}$ ) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{FC} = P_{FCF} + \sum_{i=1}^i N_i \times P_{FCM}$$

Dove:

- $C_{FC}$  = Corrispettivo a Canone per il coordinamento dei Medici Competenti Coordinati;
- $P_{FCF}$  = prezzo base a forfait (Euro/anno) relativo ai Medici Competenti Coordinati fino a 5 risultante dall'applicazione del ribasso al Prezzo posto a base d'asta;
- $N_i$  = numero di Medici Competenti Coordinati eccedente i 5;
- $P_{FCM}$  = prezzo unitario (Euro/anno/Medici Competenti Coordinati) relativo ai Medici Competenti Coordinati eccedenti i 5.

### 7.3.6 Servizi di welfare

Il coinvolgimento diretto dell'Amministrazione nel benessere psicofisico delle persone che ne fanno parte si pone in un'ottica di evoluzione rispetto al concetto di tutela della Sicurezza sul Luogo di Lavoro legata alla salvaguardia di infortuni e incidenti.

Mettere in condizione i lavoratori di operare in realtà che agiscano a garanzia della loro salute, significa creare un ecosistema costruttivo e positivo, in cui varranno sempre di più i valori legati alla persona e non il semplice incentivo alla produttività.

Nel prospetto seguente sono riepilogate le modalità di remunerazione delle singole attività previste per il servizio.

| Attività                                  | Modalità di remunerazione                     |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| - Presidio Medico di Primo Soccorso (WPM) | - Corrispettivo <i>una tantum</i> (7.3.6.1.1) |
| - Sportello d'ascolto (WSA)               | - Corrispettivo <i>una tantum</i> (7.3.6.2.1) |
| - Programma di Screening (WPS)            | - Corrispettivo <i>una tantum</i> (7.3.6.3.1) |

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



| Attività                                       | Modalità di remunerazione                                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| - Campagne di sensibilizzazione e informazione | - Corrispettivo <i>una tantum</i><br>(Importo preventivato) (7.3.6.4.1) |

Di seguito sono descritte tutte le attività previste per i Servizi di Welfare con indicazione delle specifiche tecniche e delle modalità con cui il fornitore sarà tenuto a svolgerle.

#### **7.3.6.1 Presidio Medico di Primo Soccorso (WPM)**

Il Servizio prevede l'allestimento e la gestione di un Presidio Sanitario presso la sede dell'Amministrazione, nei locali messi a disposizione dalla stessa, per un minimo di 16 ore settimanali organizzate in turni da almeno 4 ore continuative al giorno.

L'Amministrazione, potrà comunque incrementare la frequenza del servizio in base alle proprie necessità.

Il personale medico, messo a disposizione dal Fornitore, in servizio presso il Presidio Sanitario, dovrà assicurare l'attività di primo intervento medico di cui all'art. 45 del D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i., da svolgere in maniera integrata con l'azione della squadra degli addetti al Primo soccorso e del Servizio di Prevenzione e Protezione. Inoltre il personale dedicato al servizio di primo intervento medico dovrà collaborare con il Medico Competente.

I medici di primo soccorso devono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Laurea in Medicina e Chirurgia;
- Abilitazione all'esercizio della professione medico chirurgica;
- Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici e Chirurghi;
- Esperienza in attività di primo soccorso pari ad almeno 3 anni alla data di presentazione del curriculum, da allegare al PDA;
- Attestato BLS in corso di validità.

Il servizio di Primo Soccorso si sostanzia a titolo esemplificativo e non esaustivo nelle seguenti prestazioni:

- a) interventi per malori o urgenze sanitarie che sopravvengano durante l'orario di lavoro;
- b) effettuazione di medicazioni e somministrazione di farmaci in ambulatorio;
- c) gestione e compilazione della documentazione sanitaria di primo soccorso e dei relativi profili medico-legali (es. registrazione degli interventi, rilascio certificazione di avvenuta assistenza medica, ecc).

Il medico deve definire la gravità e l'urgenza dell'evento e mettere in atto tutte le misure necessarie al fine di valutare se la condizione clinica è gestibile all'interno della sede e quindi del Presidio Sanitario oppure, nel caso non sia possibile risolvere l'evento sul posto, attivare i centri di soccorso ed organizzare il trasporto dell'interessato alla struttura ospedaliera più vicina.

L'assistenza medica deve essere prestata in piena osservanza con quanto disposto dalle norme sanitarie e in materia di emergenza.

L'Amministrazione dovrà mettere a disposizione per lo svolgimento del Servizio i propri locali, conformi alla normativa in materia di sicurezza, igiene, prevenzione, protezione e tutela della salute sul posto di lavoro e alla normativa di settore.

L'Amministrazione dovrà provvedere a dotare i locali di attrezzature fisse e mobili, arredi e utenze.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri per la messa a disposizione di apparecchiature e presidi medico-chirurgici necessari per l'allestimento e l'adeguata gestione del Presidio Sanitario.

Il Fornitore è tenuto ad assicurare il buon uso, la conservazione e la piccola manutenzione delle attrezzature fisse e mobili messe a disposizione dall'Amministrazione.

Il Fornitore deve garantire la regolare manutenzione, secondo la normativa vigente, di tutte le attrezzature, i dispositivi e i macchinari utilizzati.

Il medico di Primo Soccorso deve dotarsi di un telefono cellulare per agevolare il più possibile le comunicazioni con l'Amministrazione.

L'orario di inizio e di fine turno dovrà risultare da apposito Registro delle Presenze tenuto dal Fornitore e allegato al Rendiconto Economico delle attività svolte di cui al par. 9.1.2, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.25).

Il medico di Primo Soccorso deve compilare e tenere aggiornato un Registro Sanitario dove annotare tutte le attività effettuate nell'ambito del Servizio con evidenziazione delle patologie, malori e incidenti, nel rispetto delle norme sulla privacy, in particolare il medico deve annotare gli eventi risolti nell'ambito del Presidio Sanitario e quelli per i quali si ricorre al presidio ospedaliero.

Le informazioni dovranno almeno riguardare:

- Giorno e ora del consulto/soccorso;
- Tipologia di utente (dipendente/esterno);
- Motivo del consulto/soccorso;
- Eventuale ospedale di destinazione;
- Dati identificativi paziente (compatibilmente con la normativa per la tutela e il trattamento dei dati personali e delle relative disposizioni attuative adottate).

Attraverso i dati raccolti nel Registro Sanitario, il medico di Primo Soccorso deve elaborare con frequenza semestrale una Relazione Sanitaria, da trasmettere all'Amministrazione entro il giorno 15 del mese successivo al semestre di riferimento.

La mancata compilazione e aggiornamento del Registro Sanitario nonché la mancata consegna all'Amministrazione della Relazione Sanitaria comporta l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.26).

Il Fornitore, su indicazione del Medico di Primo Soccorso, deve provvedere all'approvvigionamento di tutte le tipologie di farmaci necessari al buon funzionamento del Presidio Sanitario di cui il medico stesso deve garantire la corretta gestione (es. conservazione, rilevazione dello scaduto, responsabilità della somministrazione ecc.).

Al fine dell'approvvigionamento dei farmaci necessari, è compito del Fornitore effettuare un'elencazione con rispettiva preventivazione economica degli stessi e comunicare, entro il termine di 10 giorni naturali e consecutivi dall'attivazione del servizio, un preventivo di spesa all'Amministrazione. Il Direttore dell'Esecuzione valuterà il preventivo proposto, decidendo se approvarlo oppure richiedere eventuali delucidazioni. Resta inteso che tali proposte non risultano in alcun modo vincolanti per l'Amministrazione, la quale può anche non dare seguito alle proposte stesse o affidarne l'esecuzione a fornitori terzi.

A seguito dell'approvazione del preventivo il Fornitore provvederà all'acquisto dei farmaci e alla trasmissione di regolare fattura di acquisto corrispondente al preventivo approvato per il rimborso della stessa, da corrispondersi attraverso l'importo a consumo.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



Ogniqualvolta il Fornitore avrà necessità di ripristinare le scorte di farmaci, potrà trasmettere la fattura all'Amministrazione per il relativo rimborso, previa approvazione del preventivo di spesa.

Si precisa che la mancata presentazione della fattura, comporta il mancato pagamento del corrispettivo relativo all'attività richiesta.

#### **7.3.6.2 Modalità di remunerazione per l'attività di Presidio medico di Primo Soccorso**

L'attività di Presidio medico di Primo Soccorso prevede una remunerazione come Attività *una tantum*, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.5.2.

#### **7.3.6.3 Sportello d'ascolto (WSA)**

Lo Sportello di Ascolto è un servizio che l'Amministrazione può richiedere e mettere a disposizione dei propri dipendenti al fine di accogliere le loro problematiche e supportarli in un momento di disagio psicologico.

Oltre che per il benessere dei dipendenti lo sportello di ascolto assume un ruolo fondamentale anche per l'Amministrazione in quanto consente di:

- favorire una sana convivenza in un clima di lavoro sereno;
- agevolare le relazioni ed i sani rapporti interpersonali;
- sostenere la motivazione per il raggiungimento degli obiettivi;
- aiutare a gestire i conflitti relazionali anche in termini di "diversità";
- gestire eventuali criticità, soprattutto in riferimento a comportamenti di molestie e/o violenze nel luogo di lavoro.

Il servizio si sostanzia a titolo esemplificativo e non esaustivo nelle seguenti prestazioni:

- accoglienza dei dipendenti che avvertono una difficoltà psicologica;
- supporto del dipendente nell'analisi di tale difficoltà al fine di individuarne le cause;
- ascolto e opportunità di confronto al fine di trovare soluzioni personali e organizzative atte a superare e prevenire le situazioni di malessere;
- valorizzazione delle risorse delle persone e armonizzazione delle relazioni interpersonali all'interno dell'Amministrazione.

La figura professionale che gestirà lo Sportello d'Ascolto dovrà possedere le seguenti caratteristiche professionali:

- Laurea in Psicologia;
- Abilitazione Professionale;
- Esperienza in ambito aziendale/organizzativo;
- Esperienza nella gestione di progetti di supporto alla persona (Coaching, Counseling, Mentoring) per almeno 3 anni alla data di presentazione del curriculum, da allegare al PDA, o pari quanto indicato dal Fornitore in Offerta Tecnica.

Lo Sportello Psicologico si configura come un'attività di colloquio individuale, di counselling, il cui fine è quello di individuare le aree problematiche e le possibili soluzioni. Si tratta di un'occasione importante per incontrare la figura dello Psicologo e poter poi, nei casi più complessi, accedere ad un percorso terapeutico esterno.

Ogni colloquio avrà una durata massima di 45 minuti al quale il dipendente potrà accedere per un massimo di 8 incontri l'anno al fine di salvaguardare un uso corretto dello spazio di ascolto e





promuovere un uso adeguato dello sportello limitando la possibilità che lo stesso sia rappresentato e percepito come uno spazio psicoterapeutico.

Sarà compito del professionista monitorare il rispetto di questi vincoli e segnalare eventuali richieste eccessive, nel rispetto della riservatezza del dipendente.

Il colloquio è protetto dal segreto professionale e dalle disposizioni di legge in merito alla tutela della Privacy e viene condotto in uno spazio sicuro, empatico e non giudicante.

I colloqui quindi, per questioni di riservatezza, saranno svolti presso un luogo esterno all'Amministrazione (studio del professionista od altro luogo individuato dal Fornitore), e approvato dalla stessa.

In alternativa al colloquio in presenza, il professionista potrà proporre una eventuale gestione dei colloqui da remoto, attraverso una videocall con gli strumenti informatici normalmente disponibili (Skype, MS Teams, Zoom, ecc.). Il lavoratore potrà scegliere la modalità più consona alle proprie necessità.

Trattandosi di uno strumento finalizzato alla prevenzione o gestione dei rischi psicosociali, è prevista una collaborazione con RSPP, Medico Competente e Datore di Lavoro per monitorare gli esiti di tale azione attraverso una riunione di coordinamento.

L'apertura dello sportello dovrà essere comunicata a tutti i dipendenti attraverso mezzi di comunicazione interna all'azienda.

L'accesso allo spazio d'ascolto avviene durante l'orario di lavoro attraverso una prenotazione contattando telefonicamente direttamente lo Psicologo ad un numero dedicato oppure inviando una mail ad una casella di posta dedicata.

Il professionista avrà il compito di predisporre un Registro degli accessi al servizio, da allegare al rendiconto Economico (cfr. 9.1.2), del mese di riferimento, da cui sia evincibile il numero di accessi allo sportello e numero di colloqui svolti per persona.

#### **7.3.6.4 Modalità di remunerazione per l'attività di Sportello d'ascolto**

L'attività di Sportello d'Ascolto prevede una remunerazione come Attività *una tantum*, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.5.2.

#### **7.3.6.5 Programma di screening (WPS)**

Nell'ambito delle politiche attive di welfare a sostegno del benessere aziendale e a tutela della salute nell'ambiente di lavoro, l'Amministrazione può richiedere servizi di screening di cui potranno beneficiare i propri dipendenti.

Tali piani consistono nella fruizione, senza oneri a carico del dipendente, di prestazioni di assistenza specialistica finalizzate alla prevenzione e alla diagnosi precoce in ambito di patologie specifiche, individuate dall'Amministrazione.

L'obiettivo degli screening è aumentare al massimo le probabilità di individuare la malattia riducendo quanto più possibile i rischi derivanti dall'attività diagnostica.

L'accesso ai programmi di screening è gratuito e diretto, con invito da parte del Fornitore per conto dell'Amministrazione, in cui viene indicato un appuntamento prefissato presso i Centri di Riferimento per lo Screening.

Allo scopo di sostenere l'Amministrazione nella comunicazione dell'iniziativa presso i dipendenti e di massimizzare l'adesione al progetto di prevenzione primaria, il Fornitore dovrà:

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



- supportare l'Amministrazione nelle attività di gestione del programma di screening, dalla sua ideazione alla sua diffusione;
- supportare la creazione di contenuti editoriali sull'importanza della diagnostica di primo livello;
- condividere materiali informativi sui singoli screening, con descrizione dell'area clinica indagata, delle modalità di svolgimento dell'esame e dell'esito che se ne ottiene;
- svolgere una presentazione del progetto, per i dipendenti di volta in volta coinvolti nella campagna di screening;
- supportare la creazione di uno strumento di raccolta dei feedback da parte dei dipendenti sull'esperienza fruita e il beneficio ottenuto.

Il Fornitore, al termine del programma, dovrà predisporre un Registro degli accessi al servizio, da allegare al Rendiconto Economico(cfr. 9.1.2) del mese di riferimento da cui sia evincibile il numero di prestazioni effettivamente erogate.

#### **7.3.6.6 Modalità di remunerazione per il servizio Programma di Screening**

L'attività di Programma di Screening prevede una remunerazione come Attività *una tantum*, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.5.2.

In particolare la determinazione del corrispettivo per Programma di Screening ( $C_{WPS}$ ) avverrà applicando i prezzi unitari indicati nell'Allegato 6 – Elenco Prezzi, al netto del ribasso offerto, al numero dei Lavoratori coinvolti secondo quanto di seguito riportato:

- Prezzo Base (Euro/programma): Forfait
- Prezzo Unitario (Euro/programma/Lavoratore coinvolto): per ogni Lavoratore coinvolto

I prezzi unitari suddetti si applicano nel seguente modo:

si applica il Prezzo Base a forfait ( $P_{WPSF}$ ) a prescindere dal loro numero, per gli ulteriori eventuali Lavoratori coinvolti, si applica il Prezzo Unitario ( $P_{WPSL}$ ).

Pertanto il Corrispettivo ( $C_{WPS}$ ) sarà determinato mediante la seguente formula:

$$C_{WPS} = P_{WPSF} + \sum_{i=1}^i N_i \times P_{WPSM}$$

Dove:

- $C_{WPS}$  = Corrispettivo *una tantum* per il Programma di Screening;
- $P_{WPSF}$  = prezzo base a forfait (Euro/programma) relativo ai Lavoratori coinvolti risultante dall'applicazione del ribasso al Prezzo posto a base d'asta;
- $N_i$  = numero di Lavoratori coinvolti;
- $P_{WPSM}$  = prezzo unitario (Euro/programma/Lavoratori coinvolti) relativo Lavoratori coinvolti.

Al Corrispettivo relativo al Programma di screening, calcolato come sopradescritto, andranno sommati i corrispettivi relativi alle Prestazioni mediche erogate oggetto del Programma da calcolarsi secondo le modalità di cui al paragrafo 7.3.4.3 del presente Capitolato.

#### **7.3.6.7 Campagne di sensibilizzazione e informazione**

Il servizio si pone lo scopo di consentire all'Amministrazione, di veicolare informazioni inerenti specifiche tematiche dalla stessa individuate, che facilitino l'adozione di stili di vita favorevoli al conseguimento e al mantenimento del benessere fisico e psicologico dei lavoratori.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



Dunque l'obiettivo principale di ciascuna campagna di sensibilizzazione e informazione è quello di promuovere un cambiamento:

- cognitivo: lo scopo principale è quello di creare conoscenza e consapevolezza su un dato tema (per es. sul valore nutritivo dei vari alimenti);
- d'azione: lo scopo è quello di indurre il maggior numero di persone possibile a compiere una data azione entro un tempo determinato (per es. aderire a una campagna di vaccinazione);
- di comportamento: lo scopo è quello di favorire la modifica o l'abbandono di comportamenti dannosi (per. es. il fumo) e l'adozione di nuove abitudini favorevoli alla salute.

Il Fornitore per creare e lanciare una campagna di sensibilizzazione e informazione dovrà porre in essere le seguenti attività:

- analisi dell'organizzazione;
- definizione degli obiettivi;
- ideazione di locandine o altri materiali informativi rappresentativi della campagna che valorizzino i temi trattati;
- supporto all'attivazione di contenuti volti ad accrescere le conoscenze di base dei lavoratori sulle tematiche oggetto della campagna;
- supporto alla comunicazione sintetica ai lavoratori sul tema all'interno delle piattaforme aziendali;
- attività formative di sensibilizzazione rivolte ai dipendenti;
- controllo e valutazione dell'efficacia.

#### 7.3.6.8 Modalità di remunerazione per il Servizio Campagne di sensibilizzazione e informazione

L'attività di Campagne di sensibilizzazione e informazione prevede una remunerazione come Attività a tantum, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.5.2.

Il Fornitore riceve le indicazioni relative all'oggetto e alle contenuti della campagna dovrà procedere alla progettazione della stessa sottoponendo all'Amministrazione il relativo preventivo, per opportuna valutazione e approvazione.

### 8. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

E' cura del Fornitore rendicontare il Livello di Servizio rilevato per ciascun Ordine, che viene valutato attraverso i seguenti Indicatori di qualità, come meglio definiti nei successivi paragrafi.

- IRC = Indicatore di Rilievi Critici da parte del R.U.P/D.E.C.;
- IS<sub>DEC</sub> = Indicatore di soddisfazione del R.U.P/D.E.C.;
- IS<sub>U</sub> = Indicatore di soddisfazione degli Utenti.

Nella tabella seguente sono indicati per ciascun servizio gli Indicatori di qualità applicabili ai fini della determinazione del livello di servizio LS.

| Servizio                                          | Indicatori applicabili |                   |                 |
|---------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-----------------|
|                                                   | IRC                    | IS <sub>DEC</sub> | IS <sub>U</sub> |
| Documento Valutazione Rischi (DVR) - rif. 7.1.1   | ■                      | ■                 |                 |
| Servizio di Prevenzione e Protezione - rif. 7.1.2 |                        | ■                 |                 |

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



|                                                                      |   |   |                |
|----------------------------------------------------------------------|---|---|----------------|
| Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti (DUVRI) - rif. 7.1.4 | ■ | ■ |                |
| Piano di Emergenza (PDE) - rif. 7.1.5                                | ■ | ■ | ■ <sup>1</sup> |
| Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) - rif. 7.1.6   | ■ | ■ |                |
| Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA) - rif. 7.1.7  | ■ | ■ |                |
| Piano Formazione Informazione e Addestramento (PFIA) - rif. 7.2.1    | ■ | ■ |                |
| Corsi di Formazione (CdF) - rif. 7.2.2                               |   |   | ■              |
| Piano Sorveglianza Sanitaria (PSS) - rif. 7.3.1                      | ■ | ■ |                |
| Prestazione Mediche - rif. 7.3.4                                     |   |   | ■              |
| Servizi di Welfare - rif. 7.3.6                                      |   | ■ | ■              |

Il Fornitore trimestralmente dovrà elaborare e consegnare all'Amministrazione, entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre oggetto di valutazione, il Rapporto del Livello di servizio, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.27), come allegato al Rendiconto economico del mese in corso, in cui sono contenute le rilevazioni del periodo di riferimento calcolate attraverso i dati forniti dall'Amministrazione.

Qualora dagli esiti del Rapporto del Livello di Servizio emerga che:

$$LS < 0,75$$

L'Amministrazione procederà all'eventuale applicazione delle penali secondo quanto disposto all'Appendice 4 - Schema delle Penali.

Il Livello di Servizio è calcolato attraverso la seguente formula:

$$LS = (0,4 \times IRC) + (0,4 \times IS_{DEC}) + (0,2 \times IS_U)$$

Dove:

- LS = Livello di Servizio
- IRC = Indicatore di Rilievi Critici
- $IS_{DEC}$  = Indicatore di Soddisfazione del R.U.P/D.E.C.
- $IS_U$  = Indicatore di Soddisfazione dell'utente

Se nel trimestre di riferimento non fossero riscontrabili:

Caso 1. uno dei tre indicatori componenti la formula, i due indicatori applicabili avranno un peso pari a 0,5;

---

<sup>1</sup>Sarà previsto il giudizio dei partecipanti ad eventuali prove di evacuazione (cfr par. 6.1.3)



*(Ad esempio in caso non sia riscontrabile l'indicatore di soddisfazione degli utenti, poiché non sono state eseguite attività che coinvolgono direttamente gli utenti stessi), la formula di calcolo del livello di servizio diventerà:*

$$LS = 0,5 \times IRC + 0,5 \times IS_{DEC}$$

*Dove:*

*LS = Livello di Servizio*

*IRC = Indicatore di Rilievi Critici*

*IS<sub>DEC</sub> = Indicatore di Soddisfazione del R.U.P/D.E.C.*

Caso 2. due dei tre indicatori componenti la formula, il Livello di Servizio corrisponderà al valore dell'unico indicatore applicabile;

*(Ad esempio in caso sia riscontrabile soltanto l'indicatore di soddisfazione del R.U.P/D.E.C., la formula di calcolo del livello di servizio diventerà:*

$$LS = IS_{DEC}$$

*Dove:*

*LS = Livello di Servizio*

*IS<sub>DEC</sub> = Indicatore di Soddisfazione del R.U.P/D.E.C.*

### **8.1 INDICATORE DI RILIEVI CRITICI (IRC)**

Con questo indicatore verrà valutato il numero dei documenti consegnati (prima consegna o successivi aggiornamenti), secondo quanto previsto dal Programma Operativo del trimestre di riferimento, non affetti da rilievi critici ovvero approvati dall'Amministrazione senza richiedere modifiche.

Per "rilievi critici" si intendono dunque le eventuali osservazioni, di qualsiasi natura (irregolarità, incompletezza, errori evidenti, manchevolezze, ecc.), mosse dall'Amministrazione che impediscono l'approvazione dei documenti consegnati entro il primo termine fissato nel presente Capitolato Tecnico.

L'indicatore di Rilievi Critici sarà calcolato attraverso la seguente formula:

$$IRC = \frac{NA}{N}$$

*Dove:*

- *IRC = Indicatore di Rilievi Critici;*
- *NA = Numero di Documenti approvati dall'Amministrazione senza rilievi critici;*
- *N = Numero di Documenti consegnati all'Amministrazione nel trimestre di riferimento.*

Si precisa che se il valore di  $IRC > 0,75$ , il valore di IRC si pone pari a 1.

#### **ESEMPIO**

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



Ipotizzando che sulla base dei servizi attivati e relativamente al trimestre di riferimento, il Programma Operativo preveda 4 documenti da consegnare e che il R.U.P/D.E.C. ritenga di approvare senza osservazioni 3 documenti, allora l'Indicatore di Rilievi Critici, quindi, sarà pari a:

$$IRC = \frac{3}{4} = 0,75 = 1$$

## 8.2 INDICATORE DI SODDISFAZIONE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (IS<sub>DEC</sub>)

L'indicatore di Soddisfazione del Direttore dell'Esecuzione IS<sub>DEC</sub> misura la qualità e l'efficacia del servizio erogato a giudizio del R.U.P/D.E.C..

Il Fornitore predisporrà il questionario relativo al trimestre di riferimento e lo consegnerà all'Amministrazione entro la fine del relativo trimestre, il R.U.P/D.E.C. procederà alla sua compilazione in contraddittorio con il Fornitore e alla sua riconsegna entro i successivi 5 giorni. Qualora il R.U.P/D.E.C. non provveda alla riconsegna del questionario entro i termini indicati l'indicatore IS<sub>DEC</sub> sarà considerato pari a 1.

Il questionario riguarderà gli aspetti, elencati di seguito in tabella, relativi ai vari servizi attivati e prevede l'attribuzione di giudizi sulla base di una scala di valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo).

Il R.U.P/D.E.C. attribuirà i suoi giudizi ai soli aspetti che potrà valutare, nel trimestre di riferimento, sulla base dei servizi attivati.

| Codice Servizio | Elemento da valutare                                                                                         | N.A. | Pessimo | Mediocre | Buono | Ottimo |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|----------|-------|--------|
| PSS             | Reperibilità del Medico competente                                                                           |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
| RSPP            | Reperibilità del RSPP                                                                                        |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
| TUTTI I SERVIZI | Disponibilità e cortesia del personale operativo                                                             |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
| TUTTI I SERVIZI | Funzionalità della segreteria Organizzativa                                                                  |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
| TUTTI I SERVIZI | Reperibilità del Gestore del Servizio                                                                        |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
| TUTTI I SERVIZI | Puntualità: rispetto degli orari concordati per incontri                                                     |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
| TUTTI I SERVIZI | Puntualità: rispetto tempistiche di consegna dei documenti e nell'erogazione dei servizi rivolti agli utenti |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
| TUTTI I SERVIZI | Gradimento risorse impiegate                                                                                 |      | 1       | 2        | 3     | 4      |

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



| Codice Servizio      | Elemento da valutare                                                       | N.A. | Pessimo | Mediocre | Buono | Ottimo |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|------|---------|----------|-------|--------|
| TUTTI I SERVIZI      | Prontezza nella sostituzione delle risorse non gradite all'Amministrazione |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
| RISULTATO TOTALE (R) |                                                                            |      |         |          |       |        |

Tabella 1 – Schema di Questionario di soddisfazione del R.U.P/D.E.C.

I risultati ottenuti dalle risposte al questionario compilato dal R.U.P/D.E.C. determinano l'Indicatore di Soddisfazione ISDEC secondo la seguente formula:

$$IS_{DEC} = \frac{R}{R_{max}}$$

Dove:

- $IS_{DEC}$  = Indicatore di soddisfazione del R.U.P/D.E.C.;
- $R$  = Risultato totale del questionario (somma dei punteggi attribuiti ad ogni aspetto);
- $R_{max}$  = Risultato massimo ottenibile nel questionario (nel caso il R.U.P/D.E.C. assegnasse un voto massimo, cioè 4, ad ogni aspetto valutabile).

Si precisa che se il valore di  $IS_{DEC} > 0,75$ , il valore di  $IS_{DEC}$  si pone pari a 1.

#### ESEMPIO

Ipotizzando che il questionario, sulla base dei servizi attivati e relativamente al trimestre di riferimento, contenga 5 aspetti da valutare e che il R.U.P/D.E.C. ritenga che tutti e 5 siano buoni, basterà le caselle corrispondenti al giudizio "Buono" (punteggio 3), per cui il risultato totale del questionario (R) sarà pari a 15.

L'Indicatore di Soddisfazione del R.U.P/D.E.C., quindi, sarà pari a:

$$IS_{DEC} = \frac{15}{20} = 0,75 = 1$$

### 8.3 INDICATORE DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI ( $IS_U$ )

L'indicatore di Soddisfazione degli Utenti  $IS_U$  misura la qualità del servizio a giudizio degli Utenti.

Il Fornitore predisporrà il questionario relativo al trimestre di riferimento e lo consegnerà all'Amministrazione entro la fine del relativo trimestre, ciascuno degli utenti/lavoratori coinvolti nelle attività oggetto di valutazione procederà alla sua compilazione e alla sua riconsegna entro i successivi 10 giorni. Qualora l'Amministrazione non provveda alla riconsegna dei questionari entro i termini indicati l'indicatore  $IS_U$  sarà considerato pari a 1.

Il questionario riguarderà gli aspetti, elencati di seguito in tabella, relativi ad alcuni servizi in cui sono direttamente coinvolti e prevede l'attribuzione di giudizi sulla base di una scala di valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo).

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



In particolare:

**Per le Prestazioni mediche (Visite, esami, ecc.) e le EVA (prove di Evacuazione)** il questionario dovrà contenere i 3 aspetti di seguito elencati, e i giudizi dovranno essere espressi utilizzando una scala valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo):

| Codice servizio/attività                             | Elemento da valutare                             | N.A. | Pessimo | Mediocre | Buono | Ottimo |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------|---------|----------|-------|--------|
| <b>PM (Prestazioni Mediche -visite, esami, ecc.)</b> | Qualità del servizio percepita                   |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
|                                                      | Disponibilità e cortesia del personale operativo |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
| <b>EVA (Prove di Evacuazione)</b>                    | Puntualità: rispetto degli orari concordati      |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
| <b>RISULTATO TOTALE (R<sub>PM/EVA</sub>)</b>         |                                                  |      |         |          |       |        |

Tabella 2 – Schema di Questionario di soddisfazione degli Utenti per attività Prestazioni Mediche/Prove di evacuazione

**Per i Corsi di Formazione** il questionario dovrà contenere i 6 aspetti di seguito elencati, e i giudizi dovranno essere espressi utilizzando una scala valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo):

| Codice servizio/attività                  | Elemento da valutare                                 | N.A. | Pessimo | Mediocre | Buono | Ottimo |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|------|---------|----------|-------|--------|
| <b>CDF (Corsi di Formazione)</b>          | Organizzazione                                       |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
|                                           | Logistica (localizzazione e accessibilità)           |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
|                                           | Materiale e supporti distribuiti                     |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
|                                           | Coerenza tra programma previsto e programma svolto   |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
|                                           | Attinenza del programma svolto alle proprie mansioni |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
|                                           | Professionalità e chiarezza dei docenti              |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
| <b>RISULTATO TOTALE (R<sub>CDF</sub>)</b> |                                                      |      |         |          |       |        |

Tabella 3 – Schema di Questionario di soddisfazione degli Utenti per i Corsi di Formazione

**Per i Servizi di Welfare** il questionario dovrà contenere i 5 aspetti di seguito elencati, e i giudizi dovranno essere espressi utilizzando una scala valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo):

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541





| Codice servizio/attività                                                                                                                              | Elemento da valutare                             | N.A. | Pessimo | Mediocre | Buono | Ottimo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------|---------|----------|-------|--------|
| <b>Servizi Welfare (Presidio Medico di Primo Soccorso, Sportello d'ascolto, Programma di Screening, Campagne di sensibilizzazione e informazione)</b> | Organizzazione                                   |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
|                                                                                                                                                       | Logistica (localizzazione e/o accessibilità)     |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
|                                                                                                                                                       | Materiale informativi                            |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
|                                                                                                                                                       | Coerenza tra attività previste e attività svolte |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
|                                                                                                                                                       | Professionalità personale operativo              |      | 1       | 2        | 3     | 4      |
| <b>RISULTATO TOTALE (R<sub>SW</sub>)</b>                                                                                                              |                                                  |      |         |          |       |        |

Tabella 4 – Schema di Questionario di soddisfazione degli Utenti per i Servizi di Welfare

I risultati ottenuti dalle risposte ai questionari fornite da ciascuno degli utenti/lavoratori coinvolti nelle attività oggetto di valutazione determinano l'Indicatore di Soddisfazione  $IS_U$  secondo la seguente formula:

$$IS_U = \frac{R_{PM/EVA} + R_{CDF} + R_{SW}}{R_{PM/EVAm\max} + R_{CDF\max} + R_{SW\max}}$$

Dove:

- $IS_U$  = Indicatore di soddisfazione degli Utenti;
- $R_{PM/EVA}$  = Somma dei punteggi ottenuti in tutti i questionari, relativi alle attività afferenti le prestazioni mediche e la prove di evacuazione, compilati da ciascuno degli utenti/lavoratori coinvolti nelle attività oggetto di valutazione;
- $R_{CDF}$  = Somma dei punteggi ottenuti in tutti i questionari, relativi ai corsi di formazione, compilati da ciascuno degli utenti/lavoratori coinvolti nelle attività oggetto di valutazione;
- $R_{SW}$  = Somma dei punteggi ottenuti in tutti i questionari, relativi ai servizi di welfare, compilati da ciascuno degli utenti/lavoratori coinvolti nelle attività oggetto di valutazione;
- $R_{PM/EVAm\max} = 12$ , ovvero il risultato massimo ottenibile nel questionario relativo alle attività afferenti le prestazioni mediche e alla prove di evacuazione (nel caso in cui ogni lavoratore attribuisse il massimo punteggio, cioè 4, a ciascuno dei 3 aspetti).
- $R_{CDF\max} = 24$ , ovvero risultato massimo ottenibile nel questionario relativo ai corsi di formazione (nel caso in cui l'utente attribuisse il massimo punteggio, cioè 4, a ciascuno dei 6 aspetti).
- $R_{SW\max} = 20$ , ovvero risultato massimo ottenibile nel questionario relativo ai servizi di welfare (nel caso in cui l'utente attribuisse il massimo punteggio, cioè 4, a ciascuno dei 5 aspetti).

Nel caso in cui, nel trimestre di riferimento, non siano state eseguite prestazioni mediche o prove di evacuazione:

$$R_{PM/EVA} = 0$$

$$R_{PM/EVAm\max} = 0$$

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541



Nel caso in cui, nel trimestre di riferimento, non siano stati eseguiti corsi di formazione:

$$R_{CDF} = 0$$
$$R_{CDFmax} = 0$$

Nel caso in cui, nel trimestre di riferimento, non siano state eseguiti servizi di welfare:

$$R_{SW} = 0$$
$$R_{SWmax} = 0$$

Si precisa che se il valore di  $IS_U > 0,75$ , il valore di  $IS_U$  si pone pari a 1.

#### ESEMPIO

Se gli utenti/lavoratori hanno consegnato 6 questionari relativi a visite mediche, ipotizzando che 3 Utenti ritengano che i 3 aspetti riportati nel questionario siano ottimi (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Ottimo") e gli altri 3 Utenti ritengano che i tre aspetti riportati nel questionario siano buoni (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Buono"), il risultato della media aritmetica dei questionari consegnati ( $R_{PSS}$ ) sarà pari a:

$$R_{PM/EVA} = \frac{12 + 12 + 12 + 9 + 9 + 9}{6} = 10,5$$

Se gli utenti/lavoratori hanno consegnato 8 questionari relativi a Corsi di Formazione, ipotizzando che 6 Utenti ritengano che i 6 aspetti riportati nel questionario siano ottimi (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Ottimo") e gli altri 2 Utenti ritengano che i 6 aspetti riportati nel questionario siano buoni (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Buono"), il risultato della media aritmetica dei questionari consegnati ( $R_{CDF}$ ) sarà pari a:

$$R_{CDF} = \frac{24 + 24 + 24 + 24 + 24 + 24 + 18 + 18}{8} = 22,5$$

Se gli utenti/lavoratori hanno consegnato 6 questionari relativi a Servizi di Welfare, ipotizzando che 3 Utenti ritengano che i 5 aspetti riportati nel questionario siano ottimi (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Ottimo") e gli altri 3 Utenti ritengano che i 5 aspetti riportati nel questionario siano buoni (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Buono"), il risultato della media aritmetica dei questionari consegnati ( $R_{SW}$ ) sarà pari a:

$$R_{SW} = \frac{20 + 20 + 20 + 15 + 15 + 15}{6} = 17,5$$

L'Indicatore di Soddisfazione, quindi, sarà pari a:

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



$$IS_U = \frac{10,5 + 22,5 + 17,5}{12 + 24 + 20} = 0,90$$

Quindi per la regola di cui sopra l'Indicatore di Soddisfazione  $IS_U$  sarà pari a 1.

#### 8.4 VERIFICHE ISPETTIVE

Durante tutta la durata dell'Accordo Quadro e dei singoli contratti stipulati dalle Amministrazioni, al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico e l'adempimento degli impegni presi dal Fornitore nell'Offerta Tecnica, la Consip S.p.A. può effettuare – anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati secondo le norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020 in corso di validità – apposite verifiche ispettive.

I costi di tali verifiche saranno a carico del Fornitore che dovrà corrisponderli direttamente all'Organismo di Ispezione nei tempi indicati nell'Accordo Quadro. La fattura, relativa al pagamento delle verifiche ispettive, sarà inviata da parte dell'Organismo di Ispezione anche alla Consip S.p.A. in copia conoscenza.

I costi a carico del Fornitore per l'esecuzione delle Verifiche Ispettive sono indicati al paragrafo 3.1 del Capitolato d'Oneri.

Per l'espletamento della suddetta attività, si fa riferimento ai Livelli di Servizio indicati nell'Appendice 3 - Schema delle Verifiche Ispettive.

Tale Schema, in sede di verifica potrà essere oggetto di ulteriori modifiche e/o integrazioni, al fine di verificare tutti gli aspetti dell'erogazione dei servizi e gli adempimenti contrattuali descritti nel presente Capitolato Tecnico.

Le verifiche ispettive potranno essere effettuate sia presso le sedi del Fornitore sia presso quelle delle Amministrazioni Contraenti che avranno effettuato Ordini; il Fornitore e l'Amministrazione dovranno, pertanto, attivarsi affinché le verifiche possano essere espletate nel migliore dei modi e senza intralcio all'attività.

L'Organismo di Ispezione, su indicazioni della Consip, effettuerà uno o più cicli di verifiche ispettive sugli Ordini. Tale ciclo è il numero di giorni/uomo necessari per rendere significativa l'attività di ispezione, compatibilmente con lo "Schema delle verifiche ispettive" e l'importo massimo a disposizione per lo svolgimento delle verifiche stesse.

### 9. RENDICONTI, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

#### 9.1 RENDICONTI

Al fine di dare evidenza all'Amministrazione delle attività svolte e delle risorse impiegate nel periodo di riferimento, il Fornitore sarà tenuto a presentare, a mezzo PEC, i rendiconti e i relativi allegati.

L'Amministrazione, entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla presentazione dei rendiconti e dei relativi allegati può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata, altrimenti la documentazione si riterrà accettata.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori 10 giorni naturali e consecutivi dalla consegna,

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



trascorsi i quali senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, i rendiconti e i relativi allegati si intendono accettati ed approvati.

#### **9.1.1 Rendiconto delle risorse**

Il Rendiconto delle risorse è una dichiarazione, rilasciata ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., che dovrà essere resa mensilmente dal Fornitore al fine di indicare la tipologia di risorse utilizzate per l'espletamento dei servizi.

In tale documento il Fornitore, in coerenza con quanto già indicato nel Verbale di Inizio Attività, dovrà indicare per il periodo di riferimento:

- Impiego di risorse afferenti al suo organico;
- Impiego di professionisti esterni;
- la quantificazione numerica di ciascuna tipologia di figura professionale impiegata.

#### **9.1.2 Rendiconto economico**

Il controllo dell'effettiva esecuzione delle attività schedate nel Programma Operativo dovrà risultare dal Rendiconto economico, nel quale sarà data evidenza di eventuali scostamenti rispetto alla programmazione prevista.

Il Rendiconto economico consiste in un elaborato mensile che si ottiene integrando il POA con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente precedente e deve contenere le seguenti informazioni:

- l'importo complessivo da fatturare con il dettaglio delle attività continuative e attività non continuative;
- gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di penali;
- l'aliquota IVA;
- eventuali altri conguagli.

Il valore del Canone può essere decrementato in base alle trattenute determinate dall'applicazione delle penali di cui all'Appendice 4 al Capitolato Tecnico – Schema delle Penali.

Il Rendiconto dovrà contenere:

- la quota mensile dei canoni annuali dei servizi di natura continuativa;
  - la quantificazione delle Attività *una tantum*, svolte nell'arco del mese precedente.
- In caso siano presenti anche attività da remunerarsi tramite l'importo a consumo stanziato, il Fornitore dovrà procedere al ricalcolo dell'importo a consumo residuo.

Per particolari attività non ultimate (es. attività di durata superiore al mese) è facoltà del R.U.P/D.E.C. autorizzare il pagamento delle attività svolte previa determinazione dello stato di avanzamento degli stessi. Tale stato di avanzamento deve essere documentato a cura del Fornitore e controllato ed approvato a cura del R.U.P/D.E.C..

Al rendiconto andranno allegati, se del caso:

- il Rapporto sul Livello di Servizio (cfr. par. 8);
- il Registro delle presenze del Presidio Medico di Primo Soccorso (cfr. par. 7.3.6.1);
- il Registro degli accessi allo Sportello di Ascolto (cfr. 7.3.6.2);

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



- il Registro degli accessi al Programma di Screening (cfr. 7.3.6.3).

## **9.2 FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Avuta l'approvazione, il Fornitore provvede quindi all'emissione delle fatture di importo pari al corrispettivo relativo al mese precedente accettato ed approvato dall'Amministrazione secondo quanto precedentemente detto.

La fatturazione da parte del Fornitore avverrà con cadenza mensile e sarà accompagnata da tutta la documentazione aggiuntiva necessaria o richiesta dal R.U.P/D.E.C.. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo periodo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

L'Amministrazione ha facoltà di richiedere al Fornitore fatture separate o di un documento amministrativo, anche non fiscale, con la suddivisione degli oneri secondo le modalità ritenute più idonee dalla stessa, al fine di svolgere le proprie valutazioni ed attività amministrative.

Il Fornitore deve inoltre, su richiesta dell'Amministrazione, fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

Nel caso in cui il Fornitore abbia dichiarato nel Rendiconto risorse del mese di riferimento di avvalersi di professionisti esterni per l'espletamento delle prestazioni rendicontate, dovrà altresì produrre, all'Amministrazione, entro 15 giorni dal pagamento della fattura del mese di riferimento, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.28), una autodichiarazione, rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, che attesti di aver regolarmente adempiuto agli accordi, anche di natura economica, intercorsi con i liberi professionisti impiegati nelle relative prestazioni.

Consip S.p.a. si riserva, in qualunque momento, di monitorare il corretto e puntuale adempimento dell'obbligo suindicato, eventualmente acquisendo tutta la documentazione necessaria a tal fine che, pertanto, il Fornitore sarà tenuto a corrispondere entro il termine di 15 giorno dalla richiesta, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. c.3, fermo restando la facoltà di Consip di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 15 comma 5 dell'Accordo Quadro.

Il mancato pagamento o il reiterato ritardo nel pagamento ai liberi professionisti delle prestazioni rese nell'ambito dell'Accordo Quadro costituisce, salva l'applicazione della penale suindicata, grave inadempimento del Fornitore con facoltà per la Consip e/o per le Amministrazioni Contraenti, una volta accertato, di risolvere - per quanto di rispettiva competenza - l'Accordo Quadro e/o i Contratti attuativi, ai sensi e per gli effetti del comma 5 dell'art. 15 dell'Accordo Quadro stesso.

Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nell'Accordo Quadro e le specifiche indicate nell'Ordine.

## **10. REPORTISTICA VERSO CONSIP**

### **10.1.1 Report Specifici**

Il Fornitore si impegna a trasmettere alla Consip S.p.A. informazioni complementari relative all'andamento dell'Accordo Quadro e/o relativamente ai servizi erogati nell'ambito dei singoli Ordini.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



Tali informazioni potranno essere richieste dalla Consip al Fornitore soltanto in forma scritta con espressa specifica di:

- informazioni da trasmettere;
- modalità con cui dovranno essere fornite le informazioni stesse;
- tempi in cui le informazioni dovranno essere trasmesse.

I report specifici, in formato elettronico, dovranno essere inviati a Consip entro 15 giorni dalla data di richiesta, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. c.4).

#### **10.1.2 Relazione Finale**

Al termine del periodo di validità dell'Accordo Quadro il Fornitore dovrà trasmettere a Consip una Relazione Finale, per ogni lotto aggiudicato, da consegnarsi alla chiusura di ciascuna quota dell'Accordo Quadro, nella quale dovranno essere riportati i seguenti contenuti minimi:

- riepilogo ed analisi e andamento complessivo delle richieste preliminari pervenute;
- riepilogo ed analisi e andamento complessivo degli Ordini pervenuti;
- analisi dei servizi erogati;
- analisi dei livelli di sicurezza raggiunti;
- eventuali criticità riscontrate nell'attivazione e nell'erogazione dei servizi;
- ambiti di miglioramento.

Tale Relazione dovrà essere illustrativa dello svolgimento degli Ordini e dell'Accordo Quadro in generale evidenziando le principali criticità riscontrate, le proposte e soluzioni finalizzate al miglioramento dei servizi per le successive iniziative.

Sulla base dell'esperienza maturata nella esecuzione dei contratti, il Fornitore sarà infatti in grado di fornire alla Consip utili informazioni volte alla razionalizzazione dei servizi proponendo un "modello" di erogazione finalizzato ad una omogeneizzazione degli standard prestazionali.

La consegna della relazione finale dovrà avvenire, a mezzo PEC, entro 90 giorni dalla chiusura di ciascuna quota dell'Accordo Quadro, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. c.5).

### **11. DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO**

Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato.

### **12. ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE**

Il Fornitore deve garantire all'Amministrazione la completezza e la omogeneità delle prestazioni, e deve pertanto farsi carico della efficienza dei servizi richiesti.

Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

Oltre a quanto previsto nell'Accordo Quadro, sono a carico del Fornitore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai Servizi appaltati, sia con corrispettivo a canone che a tantum.

Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore ha tenuto debito conto nello stabilire i prezzi delle attività.

---

*Classificazione del documento: Consip Public*

*Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto i servizi di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni - Edizione 1 – ID 2541*



Salvo quanto previsto nell'Accordo Quadro il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi ordinati, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

Inoltre, il Fornitore:

- a) per l'espletamento dei servizi da parte di professionisti non facenti parte del proprio organico, si impegna al rispetto della normativa vigente;
- b) è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappalti nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto;
- c) provvederà al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.
- d) È tenuto alla sostituzione del personale impiegato nella gestione dell'appalto, su richiesta dell'Amministrazione con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza dei medesimi, senza che ciò dia diritto all'impresa di chiedere alcun onere aggiuntivo.

L'Amministrazione rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il Fornitore ed i propri dipendenti o collaboratori.

#### **12.1 OBBLIGHI DI FINE CONTRATTO**

Il Fornitore è tenuto a garantire al termine di ciascun contratto, idoneo il passaggio di consegne al Fornitore entrante nel corso degli ultimi due mesi di vigenza contrattuale senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Il Fornitore, nel corso delle attività di trasferimento, dovrà rendersi disponibile a tutte le richieste di supporto/chiarimento da parte dell'Amministrazione Contraente o del nuovo Fornitore per consentire il pieno trasferimento del knowhow necessario all'avvio del nuovo contratto.

Unitamente alle necessarie riunioni di coordinamento e alla raccolta documentale il Fornitore uscente dovrà garantire anche l'estrazione, la verifica e consegna dei contenuti digitali (ad esempio Anagrafica Dipendenti, Cartelle Digitali, ecc) al nuovo Fornitore. La mancata consegna degli output richiesti comporterà l'applicazione della penale di cui all'Appendice 4, lett. p.29).