

**ALLEGATO 1 AL CAPITOLATO D'ONERI
CAPITOLATO TECNICO**

**SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART.32
DEL D. LGS. N. 36/2023 PER I SERVIZI DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

ID 2977

INDICE

1	STORIA DEL DOCUMENTO	6
2	CATEGORIE MERCEOLOGICHE	6
3	GLOSSARIO	6
4	OGGETTO DEGLI APPALTI	10
4.1	SERVIZI GESTIONALI E OPERATIVI.....	10
4.2	SOPRALLUOGO PRELIMINARE	12
5	GESTIONE DEL CONTRATTO	12
5.1	STRUTTURE DEDICATE AI SERVIZI	12
5.1.1	Struttura del Fornitore.....	12
5.1.1.1	Struttura Organizzativa.....	12
5.1.1.2	Struttura Operativa	13
5.1.2	Struttura dell'Amministrazione.....	14
5.2	ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	14
5.2.1	Attività preliminari	14
5.2.2	Verbale di Consegna	15
5.2.3	Inizio posticipato dei servizi	16
5.2.4	Tipologia attività e remunerazione.....	16
5.2.5	Attività a Richiesta	17
5.2.5.1	Importo a Consumo	17
5.2.5.2	Preventivo di spesa	17
5.2.5.3	Processo autorizzativo delle attività a richiesta	18
5.3	ESECUZIONE CONTRATTUALE	18
5.3.1	Oneri ed obblighi del fornitore	18
5.3.2	Informazione e Formazione Sicurezza sul Lavoro	20
5.3.3	Attrezzature e risorse strumentali.....	20
5.3.4	Locali in uso al Fornitore e utenze.....	21
5.3.5	Livelli di servizio e verifiche di conformità in corso di esecuzione.....	21
5.3.6	Rendicontazione, fatturazione e pagamenti	22
5.4	FASE DI ULTIMAZIONE DEI SERVIZI.....	22
5.4.1	Verbale di Riconsegna	22
5.4.2	Verifica di conformità finale	22
6	SERVIZI GESTIONALI	22
6.1	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ	23
6.1.1	Programma Operativo delle Attività (POA).....	23
6.1.2	Scheda Consuntivo Attività.....	24
6.1.3	Verbale di Controllo	25
6.2	SEGRETERIA ORGANIZZATIVA	25
6.3	SISTEMA INFORMATIVO	26
6.3.1	Tempi e modalità di consegna.....	26
6.3.2	Requisiti tecnico funzionali	27

6.4	COORDINAMENTO CENTRALE.....	27
6.5	GESTIONE DEL SISTEMA PREMIANTE INAIL.....	27
6.6	ASSISTENZA NELLE RELAZIONI.....	28
6.7	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI GESTIONALI.....	28
7	SERVIZI OPERATIVI.....	29
7.1	CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 1 - SERVIZI TECNICI.....	29
7.1.1	Servizio di Valutazione dei rischi (DVR).....	30
7.1.1.1	Termini di esecuzione e consegna del DVR.....	31
7.1.2	Servizio di Prevenzione e Protezione.....	31
7.1.2.1	Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).....	32
7.1.2.2	Nomina degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).....	32
7.1.2.3	Consulenza tecnica del RSPP (CTRSPP).....	33
7.1.3	Esami strumentali (EX).....	33
7.1.4	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI).....	34
7.1.4.1	Redazione del DUVRI (DUVRIR).....	34
7.1.4.2	Aggiornamento del DUVRI (DUVRIAG).....	35
7.1.4.3	Termini di esecuzione e consegna del DUVRI.....	35
7.1.5	Piano di Emergenza.....	35
7.1.5.1	Termini di esecuzione e consegna del PDE.....	36
7.1.5.2	Prove di evacuazione (EVA).....	36
7.1.6	Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro (SGSL).....	37
7.1.6.1	Realizzazione del SGSL (SGSLR).....	37
7.1.6.2	Termini di esecuzione e consegna del SGSL.....	38
7.1.6.3	Supporto al mantenimento del SGSL (SGSLM).....	38
7.1.6.4	Accompagnamento e supporto al rinnovo della certificazione (SGSLACCOMP).....	39
7.1.7	Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA).....	39
7.1.7.1	Realizzazione del SGSA (SGSAR).....	39
7.1.7.2	Termini di esecuzione e consegna del SGSA.....	40
7.1.7.3	Supporto al mantenimento del SGSA (SGSAM).....	40
7.1.8	Supporto Specialistico (SS).....	40
7.2	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE.....	41
7.2.1	Modalità di remunerazione Valutazione dei Rischi (DVR).....	42
7.2.2	Modalità di remunerazione Nomina Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).....	43
7.2.3	Modalità di remunerazione Nomina Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).....	43
7.2.4	Modalità di remunerazione Consulenza Tecnica del RSPP (CTRSPP).....	43
7.2.5	Modalità di remunerazione Esami Strumentali (EX).....	44
7.2.6	Modalità di remunerazione Redazione DUVRI (DUVRIR).....	44
7.2.7	Modalità di remunerazione Aggiornamento DUVRI (DUVRIAG).....	45
7.2.8	Modalità di remunerazione Redazione e aggiornamento del Piano di Emergenza (PDE) ...	45

7.2.9	Modalità di remunerazione Prove di Evacuazione (EVA)	46
7.2.10	Modalità di remunerazione Realizzazione del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSLR)	46
7.2.11	Modalità di remunerazione Supporto al mantenimento del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSLM)	47
7.2.12	Modalità di remunerazione Accompagnamento e Supporto al rinnovo della certificazione (SGSLACCOMP)	47
7.2.13	Modalità di remunerazione Realizzazione del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSAR)	47
7.2.14	Modalità di remunerazione Supporto al Mantenimento del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSAM)	48
7.2.15	Modalità di remunerazione Supporto Specialistico (SS)	48
7.3	CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 2 - SERVIZI DI FORMAZIONE	49
7.3.1	Piano di Formazione Informazione ed Addestramento (PFIA)	49
7.3.1.1	Termini di esecuzione e consegna del PFIA	50
7.3.2	Corsi di Formazione (CDF)	50
7.3.3	Modalità di remunerazione	51
7.3.3.1	Modalità di remunerazione redazione e aggiornamento del Piano di Formazione, Informazione ed Addestramento (PFIA)	51
7.3.3.2	Modalità di remunerazione Corsi di Formazione in presenza e in videoconferenza (CDF)	51
7.3.3.3	Modalità di remunerazione Corsi di Formazione Corsi di Formazione e-learning (CDFEL)	52
7.4	CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 3 - SERVIZI DI SORVEGLIANZA SANITARIA	52
7.4.1	Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS)	53
7.4.1.1	Termini di esecuzione e consegna del PSS	54
7.4.2	Consulenza del Medico Competente (CMC)	54
7.4.3	Nomina Medico Autorizzato (MA)	55
7.4.4	Visite mediche (VM)	55
7.4.5	Visite specialistiche (VS), esami specialistici (ES) e esami di laboratorio (EL)	55
7.4.6	Funzione di coordinamento Medici Competenti (FC)	56
7.4.7	Modalità di remunerazione	56
7.4.7.1	Modalità di remunerazione Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS)	57
7.4.7.2	Modalità di remunerazione Consulenza del Medico Competente (CMC)	57
7.4.7.3	Modalità di remunerazione Nomina del Medico Autorizzato (MA)	58
7.4.7.4	Modalità di remunerazione Visite Mediche (VM)	58
7.4.7.5	Modalità di remunerazione Visite Specialistiche (VS)	58
7.4.7.6	Modalità di remunerazione Esami di Laboratorio (EL)	59
7.4.7.7	Modalità di remunerazione Funzione di Coordinamento Medici Competenti	59
7.5	CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 4 - SERVIZI DI WELFARE	60
7.5.1	Sportello d'ascolto (WSA)	60
7.5.2	Programma di screening (WPS)	61
7.5.3	Campagne di sensibilizzazione e informazione (WCSI)	61

7.5.4	Presidio Medico di Primo Soccorso (WPM)	62
7.5.5	Modalità di remunerazione	62
7.5.5.1	Modalità di remunerazione Sportello d'ascolto (WSA).....	63
7.5.5.2	Modalità di remunerazione Programma di Screening (WPS)	63
7.5.5.3	Modalità di remunerazione Campagne di sensibilizzazione e informazione (WCSI)	64
7.5.5.4	Modalità di remunerazione Presidio medico di Primo Soccorso (WPM)	64
8	PREZZI DEI SERVIZI.....	65

1 STORIA DEL DOCUMENTO

Il presente documento disciplina le caratteristiche tecniche minime dei servizi oggetto delle Categorie Merceologiche elencate al paragrafo 3.2 del Capitolato d’Oneri, così come meglio descritte al paragrafo 2 del presente documento.

Il Capitolato Tecnico, nel corso di validità del presente Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, anche “SDAPA”), potrà essere oggetto di modifiche e/o integrazioni. Tali modifiche/integrazioni saranno riportate nella seguente tabella.

DATA PUBBLICAZIONE	VERSIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI MODIFICATI/INTEGRATI/ELIMINATI
Giugno 2026	1.0	Prima Emissione	-

TABELLA 1 – STORIA DEL DOCUMENTO

2 CATEGORIE MERCEOLOGICHE

Il presente SDAPA si compone delle seguenti Categorie merceologiche (di seguito anche solo “Categorie”):

CATEGORIE MERCEOLOGICHE	CODICI CPV
Categoria merceologica n. 1 Servizi Tecnici	71317000-3
Categoria merceologica n. 2 - Servizi di Formazione	80550000-4
Categoria merceologica n. 3 - Servizi di Sorveglianza Sanitaria	71317210-8
Categoria merceologica n. 4 - Servizi di Welfare	85000000

TABELLA 2 – ELENCO CATEGORIE MERCEOLOGICHE

3 GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

TERMINI e DEFINIZIONI
A
Amministrazione
La Pubblica Amministrazione che, a seguito dell’aggiudicazione dell’Appalto Specifico indetto dalla Stazione Appaltante, beneficia dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico e di quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell’Appalto Specifico.

TERMINI e DEFINIZIONI
<p>Appalto specifico (di seguito, per brevità, anche "AS")</p> <p>Procedura avviata dall'Amministrazione attraverso l'invio di una lettera d'invito a presentare offerta rivolta agli operatori economici che, alla data d'invio della lettera d'invito, siano già ammessi allo SDAPA.</p>
<p>Attività a canone</p> <p>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.).</p>
<p>Attività a Prestazione</p> <p>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 a prestazione da corrispondersi a consuntivo successivamente alla loro erogazione nell'arco della durata contrattuale.</p>
C
<p>Consip S.p.A.</p> <p>Rappresenta l'organismo societario al quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato la conclusione, per conto del Ministero medesimo, dello SDAPA ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023.</p>
<p>Contratto di Fornitura</p> <p>L'atto stipulato dalle Stazioni Appaltanti Contraenti con il Fornitore che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione relativa agli Appalti Specifici.</p>
<p>Corrispettivo a Canone</p> <p>Corrispettivo economico mensile con cui sono remunerate le Attività di natura continuativa, richieste in fase di indizione dell'AS o in corso di esecuzione contrattuale, e le Attività dei Servizi Gestionali.</p>
<p>Corrispettivo a prestazione</p> <p>Corrispettivo economico con cui sono remunerate le Attività di natura non continuativa, richieste in fase di indizione dell'AS o in corso di esecuzione contrattuale.</p>
D
<p>Datore di Lavoro (DL)</p> <p>Come definito all'art. 2 comma 1 lettera b) del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.</p>
<p>Direttore dell'Esecuzione (di seguito, per brevità, anche "D.E.C.") o suo delegato</p> <p>La figura nominata dall'Amministrazione, responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi richiesti in sede di AS e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. A tale figura è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività.</p>
E

TERMINI e DEFINIZIONI	
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.
F	
Fornitore	L'Impresa, il Consorzio di Imprese, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Contratto di Rete, aggiudicatario dell'AS che si impegna ad eseguire in favore delle Amministrazioni, le attività previste nel presente Capitolato Tecnico e secondo quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS.
G	
Gestore del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente/responsabile nei confronti della singola Amministrazione, ovvero unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura (qualitativi ed economici) inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Appalto Specifico.
Giorni	Giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
I	
Importo a Consumo	Importo stimato dalla Stazione Appaltante e definito in fase di indizione dell'AS, destinato, durante la vigenza contrattuale, alla copertura finanziaria di tutte le attività non richieste in fase di indizione dell'AS (o non inserite dall'Amministrazione contraente nell'Ordinativo di Fornitura, nel caso di AS indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro).
L	
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.
O	
Ordinativo di fornitura (di seguito, per brevità, anche "Ordinativo")	Nel presente documento, nel caso di AS indetti per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del Codice dei contratti pubblici, si intende il documento con il quale le Amministrazioni contraenti formalizzano l'adesione all'Accordo Quadro/Convenzione, impegnando il Fornitore alla prestazione della fornitura richiesta, nel rispetto delle modalità e delle specifiche contenute nella documentazione di gara dell'AS.

TERMINI e DEFINIZIONI
P
<p>Programma Operativo delle Attività (di seguito, per brevità, anche “POA”)</p> <p>Documento redatto dal Fornitore che formalizza la “configurazione dei servizi” e consiste in un elaborato redatto con la periodicità definita dalla Stazione Appaltante in sede di AS che comprende la calendarizzazione delle attività relative al periodo di riferimento nel rispetto di tutte le indicazioni date dalla Stazione Appaltante.</p>
S
<p>Sede</p> <p>Edificio, unità immobiliare o compendio immobiliare.</p>
<p>Stazione Appaltante</p> <p>La Stazione Appaltante che manifesta la propria intenzione di utilizzare il presente SDAPA nel periodo della sua validità ed efficacia; tale intenzione è manifestata mediante la pubblicazione di un AS.</p>
<p>Superficie lorda complessiva</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - piani, totalmente o parzialmente interrati (esclusi piani di fondazione, intercapedini orizzontali e verticali) – incidenza 100%; - piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione) – incidenza 100%; - soppalchi, livelli interpiano, piano sottotetto utilizzati per la funzione principale propria dell’edificio - incidenza 100%; - 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%; - 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%.
U
<p>Unità immobiliare</p> <p>Edificio o porzione di esso, che presenta caratteristiche di autonomia funzionale.</p>
V
<p>Verbale di Consegna</p> <p>Il verbale redatto dall’Amministrazione in contraddittorio con il Fornitore, ai fini dell’avvio dei servizi oggetto dell’AS.</p>

TERMINI e DEFINIZIONI

Verbale di Controllo

Elaborato predisposto dal Fornitore, da consegnare con la periodicità definita dalla Stazione Appaltante in sede di AS al D.E.C., che si ottiene integrando il Programma Operativo delle Attività con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel periodo di riferimento.

Verbale di Riconsegna

Verbale redatto dall'Amministrazione in contraddittorio con il Fornitore, che rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna alla stessa, alla scadenza del Contratto, gli eventuali locali, spazi, attrezzature, documenti e ulteriori risorse messe a disposizione per l'esecuzione delle prestazioni.

TABELLA 3 – GLOSSARIO

4 OGGETTO DEGLI APPALTI

4.1 SERVIZI GESTIONALI E OPERATIVI

Le Stazioni Appaltanti che intendono acquisire i servizi attraverso il presente SDAPA indicano un AS avente ad oggetto una o più categorie merceologiche secondo le modalità descritte nel Capitolato d'Oneri Istitutivo, integrando e personalizzando il presente documento con le caratteristiche tecniche minime dei servizi oggetto della procedura di acquisto.

Nell'ambito del presente SDAPA, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, possono essere indetti Appalti Specifici per la stipula di Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e di Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto Legislativo 31 Marzo 2023, n. 36.

Per ogni categoria merceologica sono individuati:

- **Servizi Gestionali**, relativi all'ottimizzazione dei processi di coordinamento delle attività e al controllo, da parte dell'Amministrazione, delle prestazioni erogate dal Fornitore;
- **Servizi Operativi**, relativi all'esecuzione o anche alla funzione di una prestazione tecnica.

I Servizi Gestionali e Operativi si dividono a loro volta in:

- **Obbligatori**, ovvero quei servizi che la Stazione Appaltante deve necessariamente prevedere ai fini dell'indizione dell'AS/Lotto nelle varie categorie merceologiche;
- **Opzionali**, ovvero quei servizi che la Stazione Appaltante potrà decidere se inserirli o meno nell'AS/Lotto nelle varie categorie merceologiche (*di seguito indicati con **).

SERVIZI GESTIONALI

▪ PER TUTTE LE CATEGORIE MERCEOLOGICHE:

1. Programmazione e controllo operativo delle attività (cfr. paragrafo 6.1);
2. Segreteria Organizzativa (cfr. par. 6.2);
3. Sistema informativo* (cfr. par. 6.3);

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i Servizi di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - ID 2977

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri - Capitolato Tecnico

4. Coordinamento Centrale* (cfr. par. 6.4).

▪ **SOLO PER LE CATEGORIE MERCEOLOGICHE N. 1,2,3**

5. Gestione del Sistema Premiante Inail* (cfr. par. 6.5);

6. Assistenza nelle relazioni* (cfr. par. 6.6);

I servizi di cui ai punti (1) e (2) volti alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei Servizi Operativi, sono trasversali agli stessi e si attivano automaticamente con le categorie merceologiche oggetto degli AS; i servizi (3), (4), (5) e (6) sono invece Opzionali e sono attivati solo se richiesti dalla Stazione Appaltante in fase di AS.

SERVIZI OPERATIVI

▪ **CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 1: SERVIZI TECNICI (CFR. PARAGRAFO 7.1):**

(1) Valutazione dei rischi

(2) Servizio di Prevenzione e Protezione

(3) Esami Strumentali

(4) Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze

(5) Piano di Emergenza

(6) Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro

(7) Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio

(8) Supporto Specialistico

▪ **CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 2 - SERVIZI DI FORMAZIONE (CFR. PARAGRAFO 7.2):**

(1) Piano di Formazione Informazione ed Addestramento

(2) Corsi di Formazione

▪ **CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 3 - SERVIZI DI SORVEGLIANZA SANITARIA (CFR. PARAGRAFO 7.3):**

(1) Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria

(2) Consulenza del Medico Competente

(3) Nomina Medico Autorizzato

(4) Visite Mediche

(5) Visite Specialistiche, Esami Specialistici ed Esami di Laboratorio

(6) Funzione di Coordinamento Medici Competenti

▪ **CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 4 - SERVIZI DI WELFARE (CFR. PARAGRAFO 7.4):**

(1) Sportello d'Ascolto

(2) Programma di Screening

(3) Campagne di Sensibilizzazione e Informazione

(4) Presidio Medico di Primo Soccorso

In caso di AS, oppure di lotti di AS, aventi ad oggetto più categorie merceologiche, a ciascuna categoria merceologica si applicheranno le regole di cui sopra, ai fini dell'individuazione dei Servizi Obbligatori ed Opzionali. Inoltre, i Servizi Gestionali Obbligatori, essendo attività trasversali ai Servizi Operativi, al fine di ottimizzare la gestione del contratto e le risorse impiegate si considerano comuni alle categorie merceologiche oggetto dell'AS, mentre i Servizi Gestionali Opzionali potranno essere richiesti in maniera differenziata per singola categoria merceologica.

Nel caso di AS indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del codice dei contratti pubblici, la Stazione Appaltante definirà nella documentazione di gara dell'AS i servizi oggetto di interesse che le Amministrazioni contraenti potranno richiedere nei singoli Ordinativi di Fornitura. Per tali AS si applicano le medesime regole di cui sopra, ovvero sia l'AS indetto dalle Stazioni Appaltanti che i successivi Ordinativi di Fornitura emessi Amministrazioni contraenti, dovranno avere ad oggetto i almeno i Servizi Obbligatori delle singole categorie merceologiche. Le procedure di affidamento dei successivi Ordinativi di Fornitura, conseguenti alla stipula della Convenzione/Accordo Quadro, così come le modalità e le attività preliminari con le quali le Amministrazioni contraenti formalizzeranno l'adesione all'Accordo Quadro/Convenzione, dovranno essere disciplinate dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara dell'AS.

4.2 SOPRALLUOGO PRELIMINARE

La Stazione Appaltante, tenendo conto della disciplina normativa vigente, potrà eventualmente richiedere in fase di AS, che ogni operatore economico invitato e interessato a partecipare, prima della presentazione dell'Offerta, debba obbligatoriamente effettuare un sopralluogo preliminare, al fine di prendere visione delle sedi e dei luoghi di lavoro oggetto del servizio, acquisire piena conoscenza delle condizioni operative e delle specificità organizzative che possono incidere sull'esecuzione delle prestazioni; valutare il contesto di rischio presente e le misure di prevenzione e protezione adottate. In tal caso, la Stazione Appaltante in sede di AS, dovrà definire le modalità e le tempistiche di esecuzione del sopralluogo.

La Stazione Appaltante, qualora in sede di AS abbia indicato il sopralluogo preliminare non obbligatorio o in alternativa non abbia inserito nessuna indicazione in merito, potrà se del caso consentire agli operatori economici, che ne facciano richiesta prima della scadenza della presentazione delle offerte, di eseguire un sopralluogo preliminare, secondo le modalità indicate dalla Stazione Appaltante.

5 GESTIONE DEL CONTRATTO

5.1 STRUTTURE DEDICATE AI SERVIZI

Di seguito sono descritte le figure professionali di natura gestionale e operativa di cui il Fornitore e la Stazione Appaltante/Amministrazione si devono dotare.

5.1.1 STRUTTURA DEL FORNITORE

5.1.1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di gestione contrattuale deve essere costituita dalle seguenti figure/funzioni minime dedicate alla gestione degli aspetti operativi e contabili dei contratti derivanti dagli AS.

Da parte del Fornitore:

- **il Gestore del Servizio:** la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente/responsabile nei confronti

della singola Amministrazione, ovvero unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura (qualitativi ed economici) inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'AS. Tale figura deve essere dotata di adeguate competenze professionali, di idonea esperienza in ruoli simili e analoghi a quelli derivanti dagli AS, di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Il Gestore del servizio deve essere sempre disponibile durante l'orario lavorativo dell'Amministrazione.

Al Gestore del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto di Fornitura, e quindi anche la gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
- controllo delle attività effettuate e della fatturazione;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di raccolta e gestione dei dati e delle informazioni ai fini della rendicontazione nei confronti dell'Amministrazione;
- altre funzioni eventualmente dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel Programma Operativo delle Attività.

Nominativi e recapiti del Gestore del Servizio e delle ulteriori figure, sono indicati nel Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.2.2).

Nel caso di AS indetti per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del Codice dei contratti pubblici, unitamente al Gestore del Servizio la Stazione Appaltante potrà richiedere e prevedere nella documentazione di gara dell'AS, ulteriori figure da parte del Fornitore.

5.1.1.2 STRUTTURA OPERATIVA

Il Fornitore, per il tramite del Gestore del Servizio, è responsabile dell'organizzazione, del coordinamento e della gestione delle risorse impiegate nell'esecuzione delle prestazioni.

Il Fornitore deve garantire l'impiego di personale in possesso di adeguata qualificazione professionale, delle competenze richieste per l'esecuzione delle attività affidate e delle eventuali abilitazioni previste dalla normativa vigente.

Il Fornitore è tenuto a comunicare all'Amministrazione i nominativi del personale impiegato nell'esecuzione delle prestazioni e a segnalare tempestivamente ogni eventuale variazione.

Il Fornitore assicura che il personale impiegato abbia ricevuto adeguata informazione, formazione e, ove previsto, addestramento, in conformità alla normativa vigente e in relazione alle attività da svolgere, garantendone altresì il costante aggiornamento professionale.

Il personale impiegato nell'esecuzione delle prestazioni deve operare nel rispetto della normativa applicabile, delle disposizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico, della documentazione dell'Appalto Specifico e delle eventuali istruzioni impartite dalla Stazione Appaltante.

Il personale impiegato nell'esecuzione delle prestazioni deve:

- svolgere le attività affidate nel rispetto di quanto previsto dal presente Capitolato Tecnico, dalla documentazione dell'Appalto Specifico e dalla normativa applicabile, garantendo adeguati livelli qualitativi e la corretta esecuzione delle prestazioni;

- attenersi alle disposizioni organizzative, operative e di sicurezza eventualmente impartite dalla Stazione Appaltante;
- rendersi identificabile secondo le modalità eventualmente definite dalla Stazione Appaltante nella documentazione dell'Appalto Specifico;
- utilizzare, ove previsti, i dispositivi di protezione individuale e le altre dotazioni necessarie allo svolgimento delle attività;
- adottare comportamenti improntati a correttezza, professionalità, riservatezza e collaborazione nell'esecuzione delle prestazioni.

Il personale del Fornitore è tenuto a mantenere la massima riservatezza su dati, informazioni, documenti e notizie di cui venga a conoscenza nell'ambito dell'esecuzione delle prestazioni, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e degli obblighi di riservatezza applicabili.

L'Amministrazione può richiedere, con motivata comunicazione scritta, la sostituzione del personale ritenuto non idoneo allo svolgimento delle prestazioni. In tal caso, il Fornitore è tenuto a provvedere alla sostituzione con risorse aventi qualificazione professionale e competenze equivalenti, secondo le modalità e i termini eventualmente definiti nella documentazione dell'Appalto Specifico, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione e garantendo in ogni caso la continuità del servizio.

In presenza di eventi eccezionali o circostanze impreviste che possano incidere sulla regolare esecuzione delle prestazioni, il Fornitore è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie, anche mediante l'impiego di ulteriori risorse professionali e strumentali, al fine di garantire la continuità e il corretto svolgimento dei servizi affidati.

5.1.2 STRUTTURA DELL'AMMINISTRAZIONE

Da parte dell'Amministrazione:

- il **Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.)**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi afferenti il Contratto di Fornitura e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al D.E.C. o suo delegato nominato, oltre all'approvazione del Programma Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 6.1.1), verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi e di verificare il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti in sede di AS. Il D.E.C., altresì, autorizza il pagamento delle fatture e può nominare uno o più delegati che sono incaricati della verifica della corretta esecuzione di tutti i servizi oggetto del Contratto. Nominativi e recapiti del D.E.C. e eventuali delegati, sono indicati nel Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.2.2).

5.2 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

5.2.1 ATTIVITÀ PRELIMINARI

La Stazione Appaltante potrà prevedere l'effettuazione da parte del Fornitore aggiudicatario di un Sopralluogo, al fine di elaborare il Programma Operativo delle Attività (POA), così come meglio descritto al paragrafo 6.1.1, secondo i tempi e le modalità stabiliti nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS. Resta ferma la possibilità del Fornitore aggiudicatario di richiedere l'effettuazione del sopralluogo di concerto con l'Amministrazione.

Le informazioni rilevate durante l'eventuale sopralluogo, vanno ad integrare quanto messo a disposizione dalla Stazione Appaltante in sede di AS e quanto rilevato in sede dell'eventuale sopralluogo preliminare (cfr. paragrafo 4) qualora previsto in fase di indizione dell'AS.

L'eventuale sopralluogo dovrà essere effettuato in contraddittorio con il D.E.C o suo delegato e a seguito dello stesso deve essere redatto un Verbale di Sopralluogo che ne attesti l'avvenuta esecuzione.

Nel caso di AS indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del codice dei contratti pubblici, la Stazione Appaltante potrà indicare nella documentazione di gara dell'AS le fasi preliminari di adesione delle Amministrazioni contraenti alla Convenzione/Accordo Quadro.

5.2.2 VERBALE DI CONSEGNA

L'Amministrazione e il Fornitore, alla data prevista di inizio erogazione dei servizi, devono formalizzare in contraddittorio il Verbale di Consegna.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione e deve recare la firma congiunta di entrambe le parti.

La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.

Il Verbale di Consegna deve riportare l'elenco della documentazione relativa agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nella disponibilità dell'Amministrazione, che viene formalmente consegnata al Fornitore.

Per quanto attiene agli eventuali servizi sia Gestionali che Operativi, che prevedono un inizio posticipato, andrà riportato il dettaglio delle date di inizio erogazione di ciascun servizio e avranno comunque un'unica scadenza coincidente con quella del Verbale di Consegna.

Il Verbale di Consegna deve contenere, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti sezioni:

- SEZIONE 0: Elenco dei servizi

È la sezione che riporta l'elenco dei servizi richiesti e le rispettive date di inizio di erogazione.

- SEZIONE 1: Eventuale: Attestazione della presa in consegna di documentazione e risorse

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Consegna che contiene il dettaglio della documentazione nonché dei beni, locali, spazi, attrezzature e ulteriori risorse presi in carico dal Fornitore.

In tale sezione devono, inoltre, essere indicata tutta la documentazione in possesso dell'Amministrazione relativa agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché eventuali locali, spazi, attrezzature o altre risorse messe a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento delle attività previste. Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, prende in carico quanto indicato nella presente sezione e si impegna a garantirne il corretto utilizzo, la custodia e la conservazione per tutta la durata del contratto, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico e nella documentazione dell'Appalto Specifico.

- SEZIONE 2: Organizzazione del Fornitore e dell'Amministrazione

In tale sezione il Fornitore riporta la struttura organizzativa dedicata all'esecuzione delle prestazioni, indicando il Gestore del Servizio e le risorse professionali individuate per lo svolgimento delle attività oggetto del contratto, specificandone, ove necessario, il ruolo e le responsabilità.

Devono inoltre essere riportati i riferimenti organizzativi dell'Amministrazione coinvolti nella gestione e nel coordinamento delle attività contrattuali.

Qualora previsto nell'Appalto Specifico, la sezione può altresì contenere l'indicazione dei soggetti autorizzati ad accedere a eventuali sistemi informativi, piattaforme o strumenti messi a disposizione per la gestione e l'esecuzione delle prestazioni.

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 dalla documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito, deve indicare le prestazioni che intende subappaltare, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi.

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

5.2.3 INIZIO POSTICIPATO DEI SERVIZI

La data di avvio dell'erogazione dei servizi coincide con la sottoscrizione del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.2.2).

Tuttavia, i singoli servizi oggetto dell'Appalto Specifico (AS) potranno essere attivati anche in un momento successivo, in funzione della scadenza di eventuali contratti in essere con altri fornitori.

In ogni caso, almeno uno dei servizi operativi previsti nell'AS dovrà essere avviato contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna.

I restanti servizi, sia Operativi che Gestionali, avranno una scadenza unitaria, coincidente con quella del servizio (o dei servizi) attivato(i) al momento della sottoscrizione del Verbale di Consegna.

5.2.4 TIPOLOGIA ATTIVITÀ E REMUNERAZIONE

Le prestazioni oggetto del presente Capitolato possono essere classificate nelle seguenti tipologie:

- *Attività continuative*, quali DVR, RSPP, ASPP, PFIA, ecc.
- *Attività non continuative*, quali corsi di formazione, visite mediche, prove di evacuazione, ecc.

Le stesse sono remunerate secondo le seguenti modalità.

a) Remunerazione a canone

La modalità a canone si applica alle attività di **natura continuativa** richieste in fase di indizione dell'AS (o *inserite dall'Amministrazione contraente nell'Ordinativo di Fornitura, nel caso di AS indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro*).

b) Remunerazione a prestazione

La modalità a prestazione si applica alle attività di **natura non continuativa** richieste in fase di indizione dell'AS (o *inserite dall'Amministrazione contraente nell'Ordinativo di Fornitura, nel caso di AS indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro*).

5.2.5 ATTIVITÀ A RICHIESTA

Le *Attività a Richiesta* sono quelle non previste né quantificate in sede di indizione dell'AS (o non inserite dall'Amministrazione contraente nell'Ordinativo di Fornitura, nel caso di AS indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro) e che si rendono necessarie nel corso dell'esecuzione contrattuale per esigenze sopravvenute dell'Amministrazione.

Tali attività sono attivate solo su richiesta dell'Amministrazione, nell'ambito del processo autorizzativo previsto (cfr. paragrafo 5.2.5.2); sono remunerate a valere sull'Importo a Consumo (cfr. paragrafo 5.2.5.1); e possono riguardare sia attività a carattere continuativo (a canone) che attività a carattere non continuativo (a prestazione).

Nel caso di segnalazione/proposta da parte del Fornitore, è compito del D.E.C. valutare la necessità di effettuare l'attività e decidere se dare o meno corso, e con quale priorità, all'attività, approvando il Preventivo di Spesa (cfr. paragrafo 6.1.3) così come predisposto dal Fornitore per accettazione.

5.2.5.1 IMPORTO A CONSUMO

Al fine di poter autorizzare *Attività a Richiesta*, durante il periodo contrattuale, è necessario che la Stazione Appaltante abbia definito nella documentazione di gara dell'AS, uno specifico importo da utilizzare "a consumo".

L' "**Importo a consumo**", non è vincolante per la Stazione Appaltante e anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza alla determinazione dell'importo a base di gara.

L'*Importo a consumo*, dovrà essere quantificato e stimato per ogni categoria merceologica oggetto dell'AS e non potrà superare il 30% dell'Importo stimato a base di gara dei servizi richiesti in fase di indizione dell'AS e quindi remunerati a Canone, per ciascuna categoria merceologica.

Potranno essere svolte attività *a Richiesta* fino al raggiungimento dell'importo massimo stanziato dalla Stazione Appaltante in sede di AS.

Si precisa che, nel caso in cui la Stazione Appaltante non indichi in sede di AS, l'"*Importo a Consumo*", qualsiasi tipo di attività diversa da quelle richieste in fase di indizione dell'AS, non potrà essere richiesta e quindi erogata.

Nel caso di AS indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del codice dei contratti pubblici, sarà onere della Stazione Appaltante definire nella documentazione di gara se per l'esecuzione delle attività non previste nell'Ordinativo di Fornitura, l'Amministrazione dovrà stanziare un "Importo a consumo" per singolo Ordinativo o se tali attività verranno autorizzate tramite Ordinativi Aggiuntivi che andranno ad integrare/modificare l'Ordinativo di Fornitura.

5.2.5.2 PREVENTIVO DI SPESA

Per l'esecuzione di *Attività a Richiesta* (cfr. paragrafo 5.2.5), il fornitore deve preliminarmente effettuare una valutazione tecnico-economica dell'attività da effettuare (e un eventuale sopralluogo preliminare qualora previsto) e deve comunicare all'Amministrazione un **Preventivo di Spesa** rispetto alle attività oggetto della richiesta.

Il *Preventivo di Spesa* deve essere consegnato al D.E.C. per l'approvazione, entro 48 ore dalla richiesta o dal sopralluogo qualora previsto o diverso termine indicato della Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS.

Il Fornitore, dopo aver ricevuto il *Preventivo di Spesa* accettato dal D.E.C., provvede all'esecuzione dell'attività.

Si ricorda comunque che tutte le attività autorizzate dal D.E.C. a fronte di un *Preventivo di Spesa*, sono gestite e liquidate secondo il corrispettivo preventivato e nessuna modifica potrà essere apportata in fase di consuntivazione.

5.2.5.3 PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ A RICHIESTA

Il processo autorizzativo delle *Attività a Richiesta*, comprende almeno le seguenti fasi:

- richiesta da parte del D.E.C. o segnalazione da parte del fornitore;
- eventuale sopralluogo preliminare;
- predisposizione da parte del fornitore del *Preventivo di spesa* (cfr. paragrafo 6.1.3);
- monitoraggio della capienza/livello di erosione dell'*Importo a consumo* (cfr. paragrafo 5.2.5.1);
- accettazione da parte del D.E.C. del *Preventivo di spesa* (cfr. paragrafo 6.1.3);
- eventuale registrazione delle attività sul Sistema Informativo, qualora richiesto in sede di AS (cfr. paragrafo 6.3);
- aggiornamento del Programma Operativo delle Attività (POA) (cfr. paragrafo 6.1.1).

In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del D.E.C., il Fornitore si deve assumere l'onere dell'attività, effettuata senza autorizzazione, e degli eventuali disagi arrecati all'Amministrazione.

5.3 ESECUZIONE CONTRATTUALE

5.3.1 ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE

Ferma l'osservanza di quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico e nella documentazione di cui agli AS che saranno indetti dalle Stazioni Appaltanti, il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi, ad osservare tutte le vigenti leggi, norme e regolamenti applicabili inclusi quelli in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente e a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed antinfortunistiche, esonerando di conseguenza la Stazione Appaltante da ogni responsabilità in merito. Il Fornitore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie e alle direttive di carattere generale e speciale impartite dalla Stazione Appaltante per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale del Fornitore. Il Fornitore deve comunicare alla Stazione Appaltante ogni evento infortunistico.

Nell'espletamento delle attività oggetto del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore deve:

- rispettare tutte le disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;

- provvedere affinché il proprio personale incaricato dell'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- fornire al personale impiegato le attrezzature e gli eventuali dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato e alla documentazione di cui agli AS;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
- essere in regola con il 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, in favore del proprio personale;
- rendere disponibile, su richiesta della Stazione Appaltante, la documentazione necessaria alla verifica dell'adempimento degli obblighi retributivi, contributivi e previdenziali;
- favorire il miglioramento delle condizioni lavorative e del trattamento degli addetti ai servizi.

Il Fornitore si impegna inoltre a:

- qualora richiesto da parte della Stazione Appaltante, ottenere le abilitazioni di sicurezza al fine di eseguire servizi in aree e trattare informazioni con la corrispondente classificazione di segretezza;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal D.E.C. nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi appaltati;
- assicurare che il personale impiegato mantenga comportamenti conformi alle disposizioni organizzative e di sicurezza impartite dall'Amministrazione, con facoltà, da parte del D.E.C., di richiedere la sostituzione del personale che tenga comportamenti incompatibili con il corretto svolgimento delle attività o con le esigenze organizzative dell'Amministrazione;
- garantire il corretto utilizzo e la conservazione dei beni, delle attrezzature, dei documenti e degli spazi eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.

Inoltre, il Fornitore:

- in caso di subappalto, è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti del loro personale per le prestazioni eventualmente rese nell'ambito del subappalto;
- deve osservare le prescrizioni di cui all'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023 e assicurare che il personale del subappaltatore abbia i requisiti richiesti dalla normativa ai fini dell'esecuzione delle prestazioni subappaltate;
- dovrà stipulare un'assicurazione per la responsabilità civile verso Terzi se richiesto dalla Stazione Appaltante in sede di AS e con le modalità ivi indicate;
- deve fornire all'Amministrazione tutte le informazioni e i chiarimenti richiesti.

Fatte salve le prescrizioni contenute nel presente documento il Fornitore deve eseguire i servizi secondo quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS.

Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore deve eseguire i servizi secondo le regole della buona tecnica e della diligenza professionale, avvalendosi di strumenti, attrezzature, materiali e metodologie idonei a garantire la corretta esecuzione delle prestazioni affidate.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Amministrazione non esonera minimamente il Fornitore dalla responsabilità circa l'esecuzione a regola d'arte dei servizi ancorché i difetti che siano poi riscontrati siano stati riconoscibili durante l'esecuzione e approvata. Si stabilisce infatti che l'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

In relazione agli AS afferenti gli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con risorse provenienti da fondi o da programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, fermo restando quanto previsto al comma 7 dell'art. 47 del D.l. n. 77/2021, convertito con modificazioni in L. 108/2021, il fornitore deve aver assolto al momento della presentazione dell'offerta, agli obblighi di cui alla L. n. 68/99 e l'assunzione dell'obbligo di assicurare, in caso di aggiudicazione, una quota pari almeno al 30%, delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, sia all'occupazione giovanile sia all'occupazione femminile (art. 47, co. 4).

5.3.2 INFORMAZIONE E FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO

Il Fornitore deve assicurare che il personale impiegato nell'esecuzione delle prestazioni sia adeguatamente informato, formato e, ove previsto dalla normativa vigente, addestrato, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., in relazione ai rischi connessi alle attività svolte e alle misure di prevenzione e protezione da adottare.

Il Fornitore si impegna altresì a promuovere l'aggiornamento professionale del personale impiegato, assicurando percorsi formativi coerenti con le caratteristiche dei servizi affidati e con i requisiti eventualmente previsti dalla documentazione dell'Appalto Specifico.

Nell'ambito delle iniziative formative di cui sopra, il Fornitore assicura che siano trattati, ove pertinenti rispetto alle prestazioni affidate, i rischi professionali connessi alle attività svolte, le procedure di prevenzione e protezione applicabili, alla corretta gestione delle attività lavorative e al rispetto delle disposizioni di sicurezza eventualmente previste dalla Stazione Appaltante.

5.3.3 ATTREZZATURE E RISORSE STRUMENTALI

Il Fornitore è tenuto ad assicurare, per tutta la durata del contratto, la disponibilità delle risorse, degli strumenti, delle attrezzature, dei dispositivi e degli altri mezzi necessari all'esecuzione delle prestazioni affidate, garantendone la piena idoneità, efficienza e conformità alla normativa vigente.

Le attrezzature e i dispositivi eventualmente impiegati nell'esecuzione dei servizi devono essere conformi alle disposizioni normative applicabili e mantenuti in condizioni tali da assicurarne il corretto funzionamento e la sicurezza d'uso.

Nello svolgimento delle attività presso le sedi dell'Amministrazione, il Fornitore è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dalla stessa in merito alle modalità di accesso, permanenza ed esecuzione delle prestazioni, adottando ogni misura organizzativa e operativa necessaria a garantire la tutela della sicurezza delle persone, l'integrità dei beni e il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

Il Fornitore è responsabile della corretta gestione, custodia e mantenimento in efficienza delle risorse strumentali impiegate nell'esecuzione delle prestazioni e deve assicurarne la costante disponibilità per tutta la durata del contratto, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi affidati.

5.3.4 LOCALI IN USO AL FORNITORE E UTENZE

La Stazione Appaltante/Amministrazione contraente può prevedere, in sede di AS, l'eventuale messa a disposizione del Fornitore di locali, spazi o altre risorse necessari all'esecuzione delle prestazioni affidate, la cui consegna sarà formalizzata

Le modalità di utilizzo, gli eventuali vincoli operativi e le condizioni di consegna e riconsegna sono definite dalla Stazione Appaltante e formalizzate all'interno del Verbale di Consegna di cui al paragrafo 5.2.2. e nel Verbale di Riconsegna di cui al paragrafo 5.4.1.

Il Fornitore è tenuto a utilizzare i locali e gli spazi eventualmente messi a disposizione esclusivamente per finalità connesse all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, adottando tutte le misure necessarie a garantirne la corretta custodia, conservazione e utilizzazione.

Il Fornitore risponde dei danni derivanti da un uso improprio dei locali, degli spazi, delle attrezzature e delle altre risorse eventualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, fatti salvi i casi non imputabili allo stesso.

L'accesso e l'utilizzo dei locali e delle utenze eventualmente disponibili avvengono nel rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza impartite dalla Stazione Appaltante.

5.3.5 LIVELLI DI SERVIZIO E VERIFICHE DI CONFORMITÀ IN CORSO DI ESECUZIONE

L'Amministrazione eseguirà controlli e verifiche di conformità in corso di esecuzione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 116 del D Lgs. n. 36/2023, e dalle ulteriori prassi interpretative e provvedimenti anche normativi che saranno adottati, con periodicità definita dall'Amministrazione medesima.

Le verifiche riguarderanno, oltre il rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili (conformità legislativa), il rispetto delle tempistiche predisposte nel POA (cfr. paragrafo 6.1.1), il corretto svolgimento delle attività, il rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato e quelle eventualmente previste dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS e di quanto indicato nell'Offerta Tecnica presentata dal Fornitore.

La Stazione Appaltante inoltre, nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, potrà definire le modalità di valutazione e controllo del livello di servizio erogato, tramite ad esempio indicatori e relativi valori obiettivo.

L'esito positivo delle verifiche non esonera il Fornitore da eventuali responsabilità derivanti da difetti, imperfezioni e difformità nell'esecuzione del Servizio non facilmente riconoscibili o che comunque non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

Nel caso di esito negativo della verifica di conformità in corso d'opera il Fornitore dovrà svolgere ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata.

In caso di esito negativo della verifica o di ritardo nell'esecuzione delle azioni correttive poste in atto dal Fornitore potrà avvenire l'applicazione delle penali eventualmente definite dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS.

5.3.6 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Le modalità di fatturazione, la cadenza della stessa e le modalità di pagamento saranno definite dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS.

Il Corrispettivo complessivo calcolato secondo quanto previsto dai paragrafi dedicati, potrà essere decurtato per effetto di penali eventualmente definite in sede di AS e indicate nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito e applicate dall'Amministrazione in fase di esecuzione del Contratto.

I termini di pagamento delle fatture, corredate della relativa documentazione, saranno definiti secondo le modalità di cui alla vigente normativa, in particolare dagli art. 125 e 126 del Codice e del D. Lgs 231/2002 e s.m.i..

5.4 FASE DI ULTIMAZIONE DEI SERVIZI

5.4.1 VERBALE DI RICONSEGNA

Il Verbale di Riconsegna rappresenta il documento con il quale, alla scadenza del Contratto, il Fornitore restituisce all'Amministrazione gli eventuali locali, spazi, attrezzature, documenti e ulteriori risorse messe a disposizione per l'esecuzione delle prestazioni.

In prossimità della scadenza del Contratto, l'Amministrazione comunica al Fornitore la data prevista per la chiusura delle attività e per la sottoscrizione del Verbale di Riconsegna, predisposto e condiviso tra le Parti.

Il Verbale di Riconsegna deve contenere almeno:

- l'indicazione degli eventuali beni, locali, spazi e risorse restituiti all'Amministrazione;
- l'elenco della documentazione, degli elaborati e delle informazioni prodotte nell'ambito dell'esecuzione del contratto e consegnate all'Amministrazione;
- ogni elemento utile ad assicurare la regolare conclusione delle attività e l'eventuale subentro di un nuovo affidatario.

Il Fornitore è tenuto a garantire la continuità operativa e a porre in essere tutte le attività necessarie a favorire il corretto trasferimento delle informazioni e della documentazione di pertinenza dell'Amministrazione.

Su richiesta del D.E.C., il Fornitore collabora all'eventuale passaggio di consegne, mettendo a disposizione la documentazione, le informazioni e il supporto necessari a garantire la continuità delle prestazioni e l'ordinato subentro di un eventuale nuovo affidatario.

5.4.2 VERIFICA DI CONFORMITÀ FINALE

Ferme le verifiche di conformità in corso di esecuzione di cui al paragrafo 5.3.5, l'Amministrazione procederà, attraverso il D.E.C., ad una verifica di conformità finale delle prestazioni eseguite dal Fornitore ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. n. 36/2023, salvo diversi accordi tra le parti.

6 SERVIZI GESTIONALI

I Servizi Gestionali hanno come obiettivo principale l'ottimizzazione dei processi di coordinamento delle attività e l'efficace controllo, da parte dell'Amministrazione, delle prestazioni erogate dal Fornitore.

I Servizi Gestionali previsti sono:

▪ **PER TUTTE LE CATEGORIE MERCEOLOGICHE:**

1. Programmazione e controllo operativo delle attività (cfr. paragrafo 6.1);
2. Segreteria Organizzativa (cfr. par. 6.2);
3. Sistema informativo* (cfr. par. 6.3);
4. Coordinamento Centrale* (cfr. par. 6.4).

▪ **SOLO PER LE CATEGORIE MERCEOLOGICHE N. 1,2,3**

5. Gestione del Sistema Premiante Inail* (cfr. par. 6.5);
6. Assistenza nelle relazioni* (cfr. par. 6.6);

Come già evidenziato al paragrafo 4, i servizi di cui ai punti (1 e 2) volti alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi Operativi, sono trasversali agli stessi e si attivano automaticamente con le categorie merceologiche oggetto degli AS; mentre i servizi Opzionali (3, 4, 5 e 6 indicati con *) sono attivati solo se richiesti dalla Stazione Appaltante in fase di AS in funzione della categoria merceologica oggetto dell'AS.

Nei paragrafi successivi vengono dettagliate le caratteristiche e le modalità di erogazione di tali servizi.

Nel caso di AS indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del codice dei contratti pubblici, la Stazione Appaltante dovrà indicare nella documentazione di gara dell'AS i Servizi Gestionali Opzionali, che le Amministrazioni contraenti aderendo alla Convenzione/Accordo Quadro, potranno richiedere nell'Ordinativo di Fornitura.

6.1 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ

6.1.1 PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ (POA)

Il Fornitore deve opportunamente programmare le attività per permettere all'Amministrazione di avere evidenza delle attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento, permettendone anche il monitoraggio e le opportune verifiche.

Il Gestore del Servizio deve provvedere ad organizzare, all'interno di un Programma Operativo delle Attività (POA), la programmazione operativa delle attività dettagliate per tipologia (*Attività Continuate* e *Attività Non continue*, *Attività a Richiesta*).

Nella redazione di tale programma il Fornitore deve porsi i seguenti obiettivi:

- gestire in maniera ottimizzata le risorse dedicate ai servizi, in modo da massimizzare l'efficienza delle risorse messe a disposizione;
- garantire la corretta e puntuale esecuzione delle attività;
- assicurare il raggiungimento dei livelli di servizio previsti;
- consentire all'Amministrazione il monitoraggio delle attività eseguite, da eseguire e in corso di esecuzione.

Il Fornitore organizza le attività in accordo con il D.E.C. in modo tale da rispettare comunque i tempi previsti per l'esecuzione e nel rispetto integrale delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Il POA è pertanto un documento che formalizza la “*configurazione dei servizi*” da erogare e consiste in un elaborato redatto con la periodicità definita dalla Stazione Appaltante in sede di AS e in coerenza con le modalità di fatturazione e pagamento, che comprende la calendarizzazione delle attività relative al periodo di riferimento.

L'Amministrazione potrà richiedere di integrare la gestione del POA all'interno del Sistema Informativo, sia esso in possesso dalla stessa o implementato dal Fornitore. Nel caso di mancata integrazione sul Sistema informativo, il POA deve essere consegnato a mezzo e-mail. In ogni caso il primo POA deve essere consegnato contestualmente al Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.2.2).

I POA successivi devono essere aggiornati e consegnati al D.E.C. con un anticipo rispetto all'inizio del periodo di riferimento, secondo i tempi definiti dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS.

Le attività non eseguite rispetto a quanto previsto nel POA, qualora possibile, devono essere riprogrammate e devono essere riportate nel Verbale di Controllo (cfr. paragrafo 6.1.2) e nel POA aggiornato.

Nel caso di riprogrammazione della attività nel periodo di riferimento del POA, lo stesso deve essere aggiornato e consegnato al D.E.C. entro il termine definito dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS. Il POA si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, entro il termine definito dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS rispetto alla data di ricezione da parte del D.E.C..

6.1.2 SCHEDA CONSUNTIVO ATTIVITÀ

Al termine dell'esecuzione delle attività non continuative, remunerate a *Prestazione* (cfr. paragrafo 5.2.4), il Fornitore deve effettuare entro la fine del mese di riferimento, la consuntivazione sia tecnica che economica, mediante la “*Scheda Consuntivo Attività*”.

Tale documento deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- indicazione data e ora del sopralluogo, ove previsto;
- descrizione sintetica dell'attività;
- durata dell'attività (data e ora di inizio e di fine attività);
- importo complessivo dell'attività e relativo dettaglio;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate;

per le **attività non continuative a richiesta** deve riportare anche:

- riferimento richiesta da parte del D.E.C. o segnalazione/proposta del fornitore;
- riferimenti *Preventivo di Spesa* e relativa autorizzazione da parte del D.E.C.;
- stato “*Importo a Consumo*” (stanziato in fase di AS, eroso fino alla data di sottoscrizione della Scheda Consuntivo Attività, rimanente).

La *Scheda Consuntivo Attività*, compilata in ogni sua parte e firmata dal Gestore del Servizio come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività, deve essere consegnata al D.E.C. secondo le modalità e tempi definiti dalla Stazione Appaltante. Il D.E.C. dovrà controfirmare la scheda come attestazione dell'avvenuta esecuzione dell'attività e dell'accettazione della stessa.

6.1.3 VERBALE DI CONTROLLO

Il controllo dell'esecuzione di tutte le attività schedate all'interno del POA deve risultare da un apposito documento, il "*Verbale di Controllo*", predisposto e sottoscritto dal Fornitore ed accettato dal D.E.C., il quale che certifichi l'esecuzione delle attività stesse.

Il "*Verbale di Controllo*" deve essere redatto con la periodicità del POA, definita dalla Stazione Appaltante in sede di AS, e in coerenza con le modalità di fatturazione e pagamento, consegnato al D.E.C., a mezzo e-mail, secondo quanto indicato dalla Stazione Appaltante.

Il "*Verbale di Controllo*" al suo interno deve riportare:

- l'elenco di tutte le attività eseguite nel periodo di riferimento;
- l'elenco delle attività non eseguite rispetto a quanto previsto nel POA e riprogrammate;
- le *Attività a Richiesta* in corso con il riferimento al relativo Preventivo di Spesa autorizzato (cfr. paragrafo 6.1.3);
- per ogni *Attività non continuative* eseguita, il riferimento alla relativa Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);
- eventuali note esplicative, che il Fornitore e/o il D.E.C. ritengano necessario evidenziare prima della firma del Verbale stesso;
- l'*Importo a Consumo* complessivo utilizzato nel periodo di riferimento;
- l'*Importo a Consumo* complessivo eroso, dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna;
- l'*Importo a Consumo* rimanente alla data di sottoscrizione del Verbale di Controllo.

Tutte le attività si riterranno concluse con la redazione da parte del Fornitore del Verbale di Controllo. La firma del Verbale di Controllo da parte del D.E.C., con tutte le annotazioni in esso riportate, vale, salvo diversa indicazione da parte dell'Amministrazione, come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

L'esame e l'approvazione del Verbale di Controllo dovrà avvenire, a cura del D.E.C., entro 10 giorni dalla presentazione o diverso termine indicato della Stazione Appaltante. Entro tale periodo il D.E.C. ha la facoltà di richiedere al Fornitore chiarimenti, modifiche e integrazioni della documentazione. Tali richieste interromperanno la decorrenza dei termini di approvazione. Il nuovo termine di approvazione sarà di 10 giorni dalla presentazione dei chiarimenti/modifiche/integrazioni richieste o diverso termine indicato della Stazione Appaltante.

6.2 SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Il Fornitore deve garantire la massima accessibilità ai servizi richiesti mediante un Segreteria Organizzativa dedicata in giorni e fasce di orario definiti in sede di AS dalla Stazione Appaltante, opportunamente dimensionato, progettato ed eventualmente integrato al Sistema Informativo di cui al paragrafo 6.3, qualora richiesto dalla Stazione Appaltante.

Il servizio di Segreteria Organizzativa deve essere attivo dal giorno di inizio erogazione dei servizi coincidente con il Verbale di Consegna.

Gli utenti, abilitati sulla base di livelli autorizzativi concordati con l'Amministrazione in sede di Verbale di Consegna, devono accedere al servizio mediante almeno i seguenti canali di comunicazione che il Fornitore è tenuto a predisporre ed indicare nel Verbale di Consegna stesso:

- un numero verde dedicato;
- un numero smartphone dedicato (anche per invio di sms);
- un indirizzo e-mail dedicato, con dominio che identifichi univocamente il Fornitore.

6.3 SISTEMA INFORMATIVO

Qualora richiesto dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, il Fornitore deve mettere a disposizione dell'Amministrazione un efficace ed efficiente strumento informativo per il supporto delle attività di gestione operativa e controllo dei servizi che consenta:

- la collaborazione tra il Fornitore e l'Amministrazione attraverso un'opportuna condivisione delle informazioni;
- il controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi;
- la pianificazione, la gestione e la consuntivazione delle attività;
- la consultazione del POA, del Verbale di Consegna e di tutto quanto altro eventualmente indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS.

Si precisa che qualora la Stazione Appaltante sia già provvista di un proprio Sistema Informativo, nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, devono essere descritte le attività che il Fornitore dovrà eventualmente eseguire, la cui remunerazione è da considerarsi compresa nel Canone mensile dei Servizi Operativi attivati.

6.3.1 TEMPI E MODALITÀ DI CONSEGNA

Qualora la Stazione Appaltante in sede di AS abbia richiesto l'implementazione del Sistema Informativo, quest'ultimo deve essere perfettamente operativo alla data di inizio di erogazione dei servizi.

L'Amministrazione deve formalizzare l'elenco nominativo e il livello di accesso del proprio personale abilitato all'interno dell'apposita sezione del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.2.2).

Entro 20 giorni naturali e consecutivi dall'inizio dell'erogazione dei servizi ovvero diverso termine indicato dalla Stazione Appaltante in sede di AS, il Fornitore deve effettuare un corso di formazione all'uso del Sistema Informativo per il personale abilitato.

L'aggiornamento dei dati sul Sistema Informativo deve essere effettuato da parte del Fornitore con cadenza giornaliera o maggior termine concordato con l'Amministrazione (relativamente ai dati generati nelle 24 ore precedenti).

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

6.3.2 REQUISITI TECNICO FUNZIONALI

Il Sistema Informativo deve garantire a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti funzionalità:

- Gestione anagrafica del personale, comprensiva di dati identificativi, mansioni, formazione e sorveglianza sanitaria;
- Pianificazione, gestione e consuntivazione delle attività, con monitoraggio delle scadenze e dei servizi attivati;
- Gestione e calendarizzazione della formazione e della sorveglianza sanitaria, con relativo scadenario e rendicontazione;
- Condivisione delle informazioni tra le diverse figure coinvolte per una definizione puntuale di attività, incarichi e responsabilità attraverso strumenti di profilazione utenti;
- Monitoraggio delle performance dei servizi, attraverso strumenti di analisi dati e reportistica;
- Gestione e consultazione documentale, con accesso ai principali atti contrattuali.

Il Sistema Informativo deve essere basato su un'architettura hardware/software tale da adeguarsi, con la massima flessibilità, alle necessità delle varie tipologie di utilizzatori, basandosi su modalità d'uso e di accesso alle funzionalità disponibili secondo gli standard più diffusi e conosciuti in modo da consentire un immediato utilizzo ed uno sfruttamento ottimale. Le caratteristiche del Sistema Informativo proposto devono consentire un approccio immediato, evitando la necessità di lunghi processi di apprendimento da parte del personale addetto.

6.4 COORDINAMENTO CENTRALE

Nel caso di AS indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del codice dei contratti pubblici, **articolati in più lotti**, qualora richiesto dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, il Fornitore deve mettere a disposizione dell'Amministrazione il servizio di Coordinamento Centrale rivolto alle Amministrazioni che emettono Ordini 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.

Il servizio di Coordinamento Centrale oltre a prevedere un'unica interfaccia tra Amministrazione Centrale e i vari Fornitori, garantisce l'uniformità della 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.

6.5 GESTIONE DEL SISTEMA PREMIANTE INAIL

Qualora richiesto dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, il Fornitore deve mettere a disposizione dell'Amministrazione, 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 Amministrazione la necessaria consulenza per verificare l'esistenza delle condizioni per la riduzione dei costi assicurativi obbligatori.

6.6 ASSISTENZA NELLE RELAZIONI

Qualora richiesto dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, il Fornitore deve mettere a disposizione dell'Amministrazione l'assistenza e/o consulenza da parte di personale qualificato per la gestione dei rapporti con gli 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).

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.

6.7 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI GESTIONALI

I Corrispettivi per i servizi Gestionali ad attivazione automatica di seguito elencati:

- (1) Programmazione e controllo operativo delle attività (cfr. paragrafo 6.1);
- (2) Segreteria Organizzativa (cfr. par. 6.2);

devono considerarsi compresi nel Canone mensile dei Servizi Operativi richiesti.

Qualora richiesti, i Corrispettivi per i servizi Opzionali di seguito elencati:

- (3) Sistema informativo* (cfr. par. 6.3);
- (4) Coordinamento Centrale* (cfr. par. 6.4).

(5) Gestione del Sistema Premiante Inail* (cfr. par. 6.5);

(6) Assistenza nelle relazioni* (cfr. par. 6.6).

sono costituiti da un Canone mensile aggiuntivo calcolato secondo quanto stabilito dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS.

7 SERVIZI OPERATIVI

Nel presente paragrafo sono descritte le prestazioni minime richieste afferenti alle categorie merceologiche di servizi rivolti ai lavoratori dell'Amministrazione.

Rientrano in questo cluster:

- Categoria merceologica n. 1 - Servizi Tecnici;
- Categoria merceologica n. 2 - Servizi di Formazione;
- Categoria merceologica n. 3 - Servizi di Sorveglianza Sanitaria;
- Categoria merceologica n. 4 - Servizi di Welfare.

Sarà cura della Stazione Appaltante, nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, specificare e descrivere le caratteristiche tecniche minime dei servizi oggetto dell'AS.

7.1 CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 1 - SERVIZI TECNICI

La categoria merceologica n. 1 - “*Servizi Tecnici*” comprende tutte le attività volte a supportare la Pubblica Amministrazione nell'adempimento degli obblighi normativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., attraverso la realizzazione, gestione e aggiornamento degli strumenti tecnico-organizzativi di prevenzione e protezione.

In tale ambito, la Stazione Appaltante potrà altresì richiedere l'erogazione dei Servizi Gestionali Opzionali, secondo le modalità e nei limiti di cui al paragrafo 6.

La categoria merceologica in oggetto, comprende i servizi di seguito elencati:

- (1) Valutazione dei rischi (DVR) (cfr. paragrafo 7.1.1);
- (2) Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP) (cfr. paragrafo 7.1.2);
- (3) Esami Strumentali (EX) (cfr. paragrafo 7.1.3);
- (4) Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) (cfr. paragrafo 7.1.4)
- (5) Piano di Emergenza (PDE) (cfr. paragrafo 7.1.5);
- (6) Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) (cfr. paragrafo 7.1.6);
- (7) Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA) (cfr. paragrafo 7.1.7);
- (8) Supporto Specialistico (SS) (cfr. paragrafo 7.1.8).

Come indicato al paragrafo 4, il servizio di cui al punto (1) e (2) sono obbligatori ai fini dell'indizione dell'AS nella categoria merceologica n. 1, mentre i servizi (3), (4), (5) e (6) sono opzionali, ossia la Stazione Appaltante potrà decidere se inserirli o meno nel proprio AS.

Nel caso di AS indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del codice dei contratti pubblici, la Stazione Appaltante dovrà prevedere nella documentazione di gara dell'AS i Servizi Operativi Opzionali, che le Amministrazioni contraenti potranno richiedere nell'Ordinativo di fornitura, aderendo alla Convenzione/Accordo Quadro.

7.1.1 SERVIZIO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

Il servizio di Valutazione dei Rischi riguarda l'analisi, l'individuazione e la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, nonché la definizione delle misure di prevenzione e protezione e dei programmi di miglioramento, in conformità alla normativa vigente e, in particolare, al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il *Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)* è predisposto dal Fornitore nel rispetto della normativa vigente, secondo criteri di dinamicità, completezza e aggiornabilità, al fine di assicurare una rappresentazione sistematica e coerente delle condizioni di rischio dell'Amministrazione, in relazione all'evoluzione dei luoghi di lavoro, dei processi e dell'assetto organizzativo.

Il DVR ricomprende, in via esemplificativa e non esaustiva:

- l'identificazione dell'Amministrazione e dei luoghi di lavoro, nonché la descrizione dell'organizzazione e dei processi;
- la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, con evidenza dei criteri metodologici adottati;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- i programmi di miglioramento dei livelli di sicurezza;
- le procedure di attuazione delle misure e i relativi ruoli organizzativi;
- l'indicazione delle figure della sicurezza coinvolte;
- l'individuazione delle mansioni esposte a rischi specifici;
- le modalità di aggiornamento della valutazione;
- la documentazione tecnico-amministrativa di supporto.

La valutazione deve riguardare l'insieme dei rischi presenti nei luoghi di lavoro, in relazione alle specifiche condizioni operative dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Fermo restando il ruolo e le responsabilità del Datore di Lavoro, il Fornitore assicura lo svolgimento di attività di analisi e monitoraggio delle fonti di rischio, anche mediante sopralluoghi e verifiche periodiche, finalizzate al mantenimento nel tempo dei livelli di sicurezza, all'aggiornamento della valutazione e al supporto all'Amministrazione nella gestione delle misure adottate.

Eventuali attività a carattere specialistico, incluse indagini e misurazioni strumentali, sono attivate secondo quanto definito nella documentazione dell'Appalto Specifico.

Il DVR è corredato da programmi finalizzati al mantenimento e al miglioramento dei livelli di sicurezza, che consentono all'Amministrazione la pianificazione degli interventi sotto il profilo tecnico, organizzativo ed economico.

Tali programmi individuano, almeno:

- le misure da attuare e le relative priorità;
- i soggetti responsabili;
- le tempistiche di attuazione;
- le modalità di monitoraggio;
- eventuali stime economiche, aventi carattere indicativo e non vincolante.

Il DVR e i relativi programmi sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento nel tempo, in relazione all'evoluzione del contesto organizzativo, allo stato di attuazione delle misure e alle eventuali modifiche normative.

Il Fornitore assicura il supporto all'Amministrazione nella verifica della corretta tenuta della documentazione di controllo e nell'individuazione di eventuali non conformità, garantendo il raccordo con i programmi di adeguamento.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.1.1.1 TERMINI DI ESECUZIONE E CONSEGNA DEL DVR

Le attività di predisposizione della documentazione del DVR sono eseguite secondo le modalità e le tempistiche definite dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico (AS), in coerenza con le esigenze organizzative e gli adempimenti normativi dell'Amministrazione.

Il Fornitore è tenuto ad assicurare l'elaborazione della documentazione prevista per il servizio, comprensiva di tutte le attività necessarie, quali, a titolo esemplificativo, lo svolgimento di sopralluoghi, incontri con i referenti dell'Amministrazione e la presentazione dei contenuti ai soggetti coinvolti nel sistema della sicurezza.

La conclusione delle attività coincide con la trasmissione della documentazione prevista per il servizio, che si intende consegnata a seguito della presa in carico da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione procede alla verifica della documentazione secondo le modalità e nei termini stabiliti nell'Appalto Specifico, potendo approvare la documentazione ovvero trasmettere eventuali osservazioni al Fornitore per le necessarie revisioni.

Il Fornitore è tenuto a recepire le osservazioni formulate e a presentare una versione aggiornata della documentazione secondo le modalità e nei termini definiti dall'Amministrazione.

In assenza di riscontro entro i termini stabiliti nell'Appalto Specifico, si applica, ove previsto, il criterio del silenzio-assenso.

7.1.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il servizio di Prevenzione e Protezione riguarda l'insieme delle attività finalizzate a supportare l'Amministrazione nell'organizzazione, gestione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione, in conformità alla normativa vigente, assicurando un presidio tecnico-organizzativo volto a garantire la tutela della salute dei lavoratori e la sicurezza degli ambienti di lavoro.

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) 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.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in

- *Nomina del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)*
- *Nomina degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)*
- *Consulenza Tecnica del RSPP (CTRSPP)*

7.1.2.1 NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)*, svolge le attività previste dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., finalizzate all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

L'Amministrazione, nei casi previsti dalla normativa vigente, può richiedere al Fornitore la messa a disposizione di uno o più professionisti idonei a ricoprire il ruolo di RSPP esterno.

Il Fornitore assicura il supporto all'Amministrazione nell'individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., proponendo un elenco di professionisti adeguatamente qualificati e dotati di comprovata esperienza, da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione.

Resta in capo al Datore di Lavoro la designazione dell'RSPP, nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 17 e 31 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché la titolarità delle relative responsabilità. Le proposte del Fornitore non vincolano in alcun modo l'Amministrazione.

L'Amministrazione assicura la disponibilità delle informazioni necessarie allo svolgimento delle attività del RSPP, con particolare riferimento all'organizzazione del lavoro, ai processi produttivi, ai dati sugli infortuni e alle eventuali prescrizioni degli organi di vigilanza.

Resta inteso che le attività di redazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) costituiscono prestazioni autonome rispetto al servizio di RSPP, salvo che le stesse siano espressamente ricomprese nella documentazione dell'Appalto Specifico.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.1.2.2 NOMINA DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)

Gli *Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)*, svolgono le attività di supporto previste dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., contribuendo all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione.

L'Amministrazione, nei casi previsti dalla normativa vigente, può richiedere al Fornitore la messa a disposizione di uno o più professionisti idonei a svolgere le funzioni di ASPP.

Il Fornitore assicura il supporto all'Amministrazione nell'individuazione degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., proponendo un

elenco di professionisti adeguatamente qualificati e dotati di comprovata esperienza, da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione.

Resta in capo al Datore di Lavoro la designazione degli ASPP, nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 17 e 31 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché la titolarità delle relative responsabilità. Le proposte del Fornitore non vincolano in alcun modo l'Amministrazione.

Gli ASPP operano nell'ambito dell'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, secondo le attribuzioni definite dall'Amministrazione e sotto il coordinamento del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.1.2.3 CONSULENZA TECNICA DEL RSPP (CTRSP)

Il servizio di *Consulenza Tecnica del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (CTRSP)* riguarda l'erogazione di supporto tecnico-professionale qualificato in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzato ad assistere l'Amministrazione nella gestione di specifiche esigenze connesse agli adempimenti normativi e all'evoluzione del contesto organizzativo e dei rischi.

Tale attività è volta, in particolare, a supportare l'Amministrazione:

- nella 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;
- nelle attività di certificazione dei sistemi di gestione della sicurezza per gli aspetti di competenza;
- nell'analisi di situazioni complesse o non standardizzate in materia di sicurezza;
- nella gestione di rapporti con soggetti istituzionali e organi di vigilanza;
- nell'individuazione di eventuali contributi economici per la salute e sicurezza sul lavoro .

Resta ferma la responsabilità del Datore di Lavoro in ordine alle decisioni e agli adempimenti di propria competenza.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.1.3 ESAMI STRUMENTALI (EX)

Il servizio di *Esami Strumentali (EX)* riguarda l'esecuzione di indagini, rilevazioni e misurazioni tecniche sui luoghi di lavoro, finalizzate alla valutazione di specifici fattori di rischio e al supporto delle attività di prevenzione e protezione.

Il servizio è volto a fornire all'Amministrazione elementi conoscitivi oggettivi e documentati, utili alla corretta individuazione e gestione dei rischi, nonché all'adempimento degli obblighi normativi in materia di salute e sicurezza.

Il Fornitore assicura l'esecuzione delle rilevazioni mediante personale qualificato e l'utilizzo di strumentazioni idonee e conformi alla normativa vigente, garantendo la corretta restituzione dei risultati attraverso apposita documentazione tecnica.

Le prestazioni sono erogate in coerenza con le caratteristiche dei luoghi di lavoro e con le esigenze dell'Amministrazione, senza arrecare interferenze o pregiudizi alla normale operatività della stessa.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.1.4 DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)

Il servizio di *redazione e aggiornamento del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)* riguarda l'individuazione, l'analisi e la gestione dei rischi derivanti dalle interferenze tra le attività dell'Amministrazione e quelle di operatori economici esterni, al fine di definire le misure di prevenzione e protezione necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il servizio è finalizzato a supportare l'Amministrazione nell'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., mediante la predisposizione di uno strumento volto ad assicurare il coordinamento e la cooperazione tra i soggetti coinvolti nelle 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 servizio si articola nelle seguenti prestazioni:

- *Redazione del DUVRI (DUVRIR)*
- *Aggiornamento del DUVRI (DUVRIAG)*

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.1.4.1 REDAZIONE DEL DUVRI (DUVRIR)

La *Redazione del DUVRI (DUVRIR)* consiste nella predisposizione del documento, sulla base delle informazioni rese disponibili dall'Amministrazione e delle caratteristiche delle attività oggetto di interferenza.

A tal fine, il Fornitore provvede all'acquisizione delle informazioni relative ai luoghi di lavoro, agli aspetti organizzativi, alle attività svolte e ai soggetti coinvolti, anche mediante check list, incontri e sopralluoghi con i referenti dell'Amministrazione.

Il Fornitore procede all'identificazione e valutazione dei rischi da interferenza, con riferimento alle interazioni tra l'Amministrazione, l'impresa appaltatrice, eventuali altre imprese presenti e gli ulteriori soggetti operanti nei luoghi di lavoro.

Il Fornitore provvede alla redazione del DUVRI preliminare, contenente l'individuazione dei rischi interferenziali standard, le relative misure di prevenzione e protezione e la stima dei costi della sicurezza, nonché al supporto all'Amministrazione nelle attività di cooperazione e coordinamento di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il Fornitore provvede, altresì, alla redazione del DUVRI definitivo, propedeutico all'avvio delle attività, contenente le informazioni relative ai rischi specifici da interferenza e le misure di prevenzione e protezione da adottare.

Il DUVRI può essere corredato da allegati contenenti documentazione tecnica e informazioni di dettaglio necessarie alla gestione delle attività di cooperazione e coordinamento.

7.1.4.2 AGGIORNAMENTO DEL DUVRI (DUVRIAG)

L'*Aggiornamento del DUVRI (DUVRIAG)* consiste nella revisione e integrazione del documento al fine di recepire le variazioni intervenute nel corso dell'esecuzione dell'appalto che incidano sui rischi da interferenza.

L'aggiornamento è eseguito dal Fornitore, su richiesta dell'Amministrazione, qualora intervengano modifiche tali da alterare i rischi interferenziali precedentemente individuati, nel rispetto dei tempi e delle modalità definiti nella documentazione dell'Appalto Specifico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'aggiornamento del DUVRI è effettuato in presenza di variazioni delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi coinvolti, modifiche dei processi lavorativi nelle aree interessate dall'appalto, nonché variazioni dello stato dei luoghi, delle attrezzature utilizzate o delle sostanze impiegate.

A seguito delle variazioni intervenute, il Fornitore assicura il coordinamento tra i datori di lavoro delle imprese appaltatrici e i referenti dell'Amministrazione, promuovendo l'integrazione e l'aggiornamento del DUVRI approvato, convocando riunioni di coordinamento con i soggetti coinvolti nelle fasi di lavoro critiche o quando richiesto dalle condizioni operative, aggiornando il documento mediante l'individuazione dei rischi specifici da interferenza e delle ulteriori misure di prevenzione e protezione, nonché procedendo, ove necessario, alla rideterminazione dei costi della sicurezza da interferenze.

7.1.4.3 TERMINI DI ESECUZIONE E CONSEGNA DEL DUVRI

Le attività di predisposizione della documentazione del DUVRI sono eseguite secondo le modalità e le tempistiche definite dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico (AS), in coerenza con le esigenze organizzative e gli adempimenti normativi dell'Amministrazione.

Il Fornitore è tenuto ad assicurare l'elaborazione della documentazione prevista per il servizio, comprensiva di tutte le attività necessarie, quali, a titolo esemplificativo, lo svolgimento di sopralluoghi, incontri con i referenti dell'Amministrazione e la presentazione dei contenuti ai soggetti coinvolti nel sistema della sicurezza.

La conclusione delle attività coincide con la trasmissione della documentazione prevista per il servizio, che si intende consegnata a seguito della presa in carico da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione procede alla verifica della documentazione secondo le modalità e nei termini stabiliti nell'Appalto Specifico, potendo approvare la documentazione ovvero trasmettere eventuali osservazioni al Fornitore per le necessarie revisioni.

Il Fornitore è tenuto a recepire le osservazioni formulate e a presentare una versione aggiornata della documentazione secondo le modalità e nei termini definiti dall'Amministrazione.

In assenza di riscontro entro i termini stabiliti nell'Appalto Specifico, si applica, ove previsto, il criterio del silenzio-assenso.

7.1.5 PIANO DI EMERGENZA

Il servizio di *Redazione e Aggiornamento del Piano d'Emergenza (PDE)* riguarda la predisposizione, la gestione e il mantenimento delle misure organizzative e procedurali finalizzate a garantire la gestione delle

situazioni di emergenza nei luoghi di lavoro, mediante la definizione delle azioni da intraprendere, delle procedure di evacuazione, delle modalità di attivazione dei soccorsi e dei compiti del personale incaricato.

Il Fornitore è tenuto a redigere e mantenere aggiornato il Piano d’Emergenza (PDE), ai sensi del D.M. 2 settembre 2021 e s.m.i., sulla base delle informazioni fornite dall’Amministrazione e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro.

Il Piano definisce, almeno, le azioni da attuare in caso di emergenza, le procedure di evacuazione, le modalità di attivazione dei soccorsi e di gestione dei rapporti con gli stessi, nonché le misure specifiche per l’assistenza alle persone con esigenze particolari.

Il PDE individua gli addetti alla gestione delle emergenze e riporta gli elementi essenziali relativi ai luoghi di lavoro, ai sistemi di allarme, alla distribuzione delle presenze e all’organizzazione delle squadre di emergenza, nonché le istruzioni operative e i compiti del personale coinvolto.

Il Piano è corredato da planimetrie dei luoghi di lavoro e dei principali presidi di sicurezza.

Il Fornitore è tenuto ad assicurare l’aggiornamento del Piano di Emergenza secondo le modalità e le tempistiche definite nella documentazione dell’Appalto Specifico, nonché ogniqualvolta il Piano perda efficacia in relazione a modifiche della situazione strutturale, impiantistica o organizzativa dei luoghi di lavoro.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell’ambito dell’Appalto Specifico.

7.1.5.1 TERMINI DI ESECUZIONE E CONSEGNA DEL PDE

Le attività di predisposizione della documentazione del PDE sono eseguite secondo le modalità e le tempistiche definite dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico (AS), in coerenza con le esigenze organizzative e gli adempimenti normativi dell’Amministrazione.

Il Fornitore è tenuto ad assicurare l’elaborazione della documentazione prevista per il servizio, comprensiva di tutte le attività necessarie, quali, a titolo esemplificativo, lo svolgimento di sopralluoghi, incontri con i referenti dell’Amministrazione e la presentazione dei contenuti ai soggetti coinvolti nel sistema della sicurezza.

La conclusione delle attività coincide con la trasmissione della documentazione prevista per il servizio, che si intende consegnata a seguito della presa in carico da parte dell’Amministrazione.

L’Amministrazione procede alla verifica della documentazione secondo le modalità e nei termini stabiliti nell’Appalto Specifico, potendo approvare la documentazione ovvero trasmettere eventuali osservazioni al Fornitore per le necessarie revisioni.

Il Fornitore è tenuto a recepire le osservazioni formulate e a presentare una versione aggiornata della documentazione secondo le modalità e nei termini definiti dall’Amministrazione.

In assenza di riscontro entro i termini stabiliti nell’Appalto Specifico, si applica, ove previsto, il criterio del silenzio-assenso.

7.1.5.2 PROVE DI EVACUAZIONE (EVA)

Il servizio *Prove di Evacuazione (EVA)* riguarda la pianificazione, organizzazione ed esecuzione delle esercitazioni finalizzate alla verifica dell’efficacia delle procedure di emergenza e di evacuazione nei luoghi di lavoro, nonché all’individuazione di eventuali criticità e delle conseguenti azioni di miglioramento.

Nei luoghi di lavoro nei quali è previsto l'obbligo di redazione del Piano di Emergenza, le esercitazioni sono effettuate nel rispetto di quanto previsto dal D.M. 2 settembre 2021 e s.m.i.

Le prove di evacuazione comprendono, almeno, la verifica della percorribilità delle vie di esodo, l'individuazione dei dispositivi di allarme e delle attrezzature di sicurezza, nonché il corretto utilizzo delle dotazioni antincendio.

Alle esercitazioni partecipano i lavoratori e, ove ritenuto opportuno, le ulteriori persone presenti nei luoghi di lavoro. Al termine delle attività, il Fornitore è tenuto a redigere apposito verbale contenente gli esiti della prova, i tempi di evacuazione, le eventuali criticità riscontrate e le indicazioni per il miglioramento delle condizioni di sicurezza.

Il Fornitore supporta l'Amministrazione nell'analisi degli esiti delle esercitazioni e nell'individuazione delle eventuali azioni correttive.

Ulteriori prove devono essere effettuate, secondo le modalità definite dall'Amministrazione, nei casi in cui intervengano variazioni tali da richiedere la revisione delle procedure di emergenza, quali, a titolo esemplificativo, modifiche ai percorsi di esodo, ai sistemi di sicurezza o alle condizioni di affollamento.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.1.6 SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL)

Il servizio *Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)* riguarda il supporto all'analisi, alla progettazione, all'implementazione e al mantenimento di un sistema organizzativo, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., finalizzato a garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro, attraverso un efficace sistema di controllo e monitoraggio, la capacità di adeguamento all'evoluzione normativa e tecnica, il miglioramento continuo delle prestazioni e la diffusione della cultura della sicurezza all'interno dell'organizzazione, assicurando altresì il presidio dei relativi processi nei luoghi di lavoro.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in

- *Realizzazione del SGSL (SGSLR)*
- *Supporto al mantenimento del SGSL (SGSLM)*
- *Accompagnamento e supporto al rinnovo della certificazione (SGSLACCOMP)*

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.1.6.1 REALIZZAZIONE DEL SGSL (SGSLR)

La *Realizzazione del SGSL (SGSLR)* consiste nell'esecuzione, da parte del Fornitore, delle attività finalizzate all'analisi, alla progettazione e all'implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro, in conformità alle Linee Guida UNI-INAIL e/o alla norma UNI ISO 45001:2018, secondo quanto richiesto dall'Amministrazione.

Il Fornitore assicura lo svolgimento di un'analisi iniziale finalizzata alla valutazione dell'assetto organizzativo e del sistema di gestione della sicurezza esistente, nonché all'individuazione delle principali criticità e delle aree di miglioramento.

Il Fornitore provvede alla progettazione e implementazione del SGSL, mediante la definizione della politica per la sicurezza, l'individuazione degli obiettivi, la predisposizione di piani e programmi, nonché la definizione della struttura organizzativa, delle responsabilità e delle procedure operative.

Il Fornitore garantisce lo sviluppo del sistema di monitoraggio e controllo, comprensivo delle attività di verifica, audit interni e gestione delle non conformità, finalizzate al miglioramento continuo delle prestazioni, nonché il supporto al riesame del sistema ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'aggiornamento degli obiettivi e delle misure adottate.

Nell'ambito del servizio, il Fornitore è tenuto a predisporre un sistema documentale coerente con i requisiti normativi e tecnici, comprendente il manuale del sistema, le procedure, le istruzioni operative e le evidenze documentali necessarie.

7.1.6.2 TERMINI DI ESECUZIONE E CONSEGNA DEL SGSL

Le attività di predisposizione della documentazione del SGSL sono eseguite secondo le modalità e le tempistiche definite dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico (AS), in coerenza con le esigenze organizzative e gli adempimenti normativi dell'Amministrazione.

Il Fornitore è tenuto ad assicurare l'elaborazione della documentazione prevista per il servizio, comprensiva di tutte le attività necessarie, quali, a titolo esemplificativo, lo svolgimento di sopralluoghi, incontri con i referenti dell'Amministrazione e la presentazione dei contenuti ai soggetti coinvolti nel sistema della sicurezza.

La conclusione delle attività coincide con la trasmissione della documentazione prevista per il servizio, che si intende consegnata a seguito della presa in carico da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione procede alla verifica della documentazione secondo le modalità e nei termini stabiliti nell'Appalto Specifico, potendo approvare la documentazione ovvero trasmettere eventuali osservazioni al Fornitore per le necessarie revisioni.

Il Fornitore è tenuto a recepire le osservazioni formulate e a presentare una versione aggiornata della documentazione secondo le modalità e nei termini definiti dall'Amministrazione.

In assenza di riscontro entro i termini stabiliti nell'Appalto Specifico, si applica, ove previsto, il criterio del silenzio-assenso.

7.1.6.3 SUPPORTO AL MANTENIMENTO DEL SGSL (SGSLM)

Il servizio di *Supporto al Mantenimento del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSLM)* consiste nello svolgimento delle attività finalizzate a garantirne nel tempo la coerenza, l'adeguatezza e la corretta applicazione rispetto al contesto organizzativo e normativo di riferimento.

Il Fornitore assicura lo svolgimento di attività di verifica dello stato di attuazione del SGSL, il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema, nonché il supporto all'Amministrazione nella valutazione dell'adeguatezza del SGSL rispetto alle esigenze organizzative e operative.

Il Fornitore provvede, inoltre, all'aggiornamento della documentazione e delle procedure afferenti al SGSL, ove necessario, e al supporto alle attività connesse al corretto funzionamento del sistema, inclusi gli ambiti di informazione, formazione e controllo.

7.1.6.4 ACCOMPAGNAMENTO E SUPPORTO AL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE (SGSLACCOMP)

Il servizio di *Accompagnamento e Supporto al rinnovo della certificazione del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSLACCOMP)* consiste nello svolgimento delle attività finalizzate al conseguimento, al mantenimento o al rinnovo della certificazione del SGSL, in conformità alla norma UNI EN ISO 45001.

Il Fornitore assicura il supporto all'Amministrazione nelle attività connesse al processo di certificazione, provvedendo alla individuazione di organismi di certificazione accreditati, allo svolgimento di verifiche preliminari di adeguatezza del sistema, all'individuazione degli interventi necessari e all'assistenza nel corso delle verifiche ispettive effettuate dall'organismo di certificazione.

Il Fornitore supporta, inoltre, l'Amministrazione nella predisposizione della documentazione richiesta e nell'interlocuzione con gli organismi di certificazione, garantendo la coerenza del SGSL ai requisiti normativi e tecnici applicabili.

Resta fermo che il rilascio, il mantenimento e il rinnovo della certificazione sono di competenza esclusiva di organismi terzi indipendenti accreditati, che operano nel rispetto dei principi di imparzialità e indipendenza.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.1.7 SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO (SGSA)

Il servizio *Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA)* riguarda l'implementazione, la gestione e il mantenimento di un sistema organizzativo e gestionale finalizzato a garantire un adeguato livello di sicurezza antincendio in esercizio e in condizioni di emergenza, nonché la gestione sistematica degli aspetti connessi alla prevenzione incendi e al mantenimento nel tempo dei livelli di sicurezza previsti dalla normativa applicabile.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in

- *Realizzazione del SGSA (SGSAR)*
- *Supporto al mantenimento del SGSA (SGSAM)*

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.1.7.1 REALIZZAZIONE DEL SGSA (SGSAR)

La *Realizzazione del SGSA (SGSAR)* consiste nell'esecuzione, da parte del Fornitore, delle attività finalizzate all'analisi, alla progettazione, all'implementazione e alla strutturazione del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio, quale strumento organizzativo e gestionale volto a garantire un adeguato livello di sicurezza antincendio in esercizio e in condizioni di emergenza.

Il Fornitore assicura lo svolgimento di un'analisi preliminare delle condizioni strutturali, impiantistiche e organizzative, finalizzata alla verifica della conformità alle prescrizioni normative e all'individuazione delle eventuali criticità.

Il Fornitore provvede alla progettazione e implementazione del SGSA, mediante la definizione dei ruoli e delle responsabilità, delle procedure operative e delle misure di prevenzione e gestione del rischio incendio.

Il sistema consente di assicurare il controllo degli aspetti connessi alla sicurezza antincendio, la gestione degli obblighi normativi, l'organizzazione delle attività di informazione e formazione del personale e il miglioramento continuo dei livelli di sicurezza.

7.1.7.2 TERMINI DI ESECUZIONE E CONSEGNA DEL SGSA

Le attività di predisposizione della documentazione del SGSA sono eseguite secondo le modalità e le tempistiche definite dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico (AS), in coerenza con le esigenze organizzative e gli adempimenti normativi dell'Amministrazione.

Il Fornitore è tenuto ad assicurare l'elaborazione della documentazione prevista per il servizio, comprensiva di tutte le attività necessarie, quali, a titolo esemplificativo, lo svolgimento di sopralluoghi, incontri con i referenti dell'Amministrazione e la presentazione dei contenuti ai soggetti coinvolti nel sistema della sicurezza.

La conclusione delle attività coincide con la trasmissione della documentazione prevista per il servizio, che si intende consegnata a seguito della presa in carico da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione procede alla verifica della documentazione secondo le modalità e nei termini stabiliti nell'Appalto Specifico, potendo approvare la documentazione ovvero trasmettere eventuali osservazioni al Fornitore per le necessarie revisioni.

Il Fornitore è tenuto a recepire le osservazioni formulate e a presentare una versione aggiornata della documentazione secondo le modalità e nei termini definiti dall'Amministrazione.

In assenza di riscontro entro i termini stabiliti nell'Appalto Specifico, si applica, ove previsto, il criterio del silenzio-assenso.

7.1.7.3 SUPPORTO AL MANTENIMENTO DEL SGSA (SGSAM)

Il *Supporto al mantenimento del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSAM)* consiste nello svolgimento delle attività finalizzate a garantirne nel tempo la coerenza, l'adeguatezza rispetto al contesto organizzativo e normativo di riferimento.

Il Fornitore assicura lo svolgimento di attività di verifica dello stato di attuazione del SGSA, il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema, nonché il supporto all'Amministrazione nella valutazione dell'adeguatezza del SGSA rispetto alle esigenze organizzative e operative.

Il Fornitore provvede, inoltre, all'aggiornamento della documentazione e delle procedure afferenti al SGSA, ove necessario.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.1.8 SUPPORTO SPECIALISTICO (SS)

I servizi di *Supporto Specialistico (SS)* garantiscono l'assistenza e la consulenza in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in risposta alle possibili specifiche esigenze dell'Amministrazione.

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

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

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.2 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

In riferimento alla gestione delle Attività della categoria merceologica in oggetto, si riportano di seguito le modalità di remunerazione dei servizi:

Attività	Modalità di remunerazione
Valutazione dei rischi (DVR)	Canone annuale
Servizio di Prevenzione e Protezione	
• Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Canone annuale
• Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	Canone annuale
• Consulenza tecnica del RSPP	Corrispettivo <i>a prestazione</i>
Esami Strumentali (EX)	Corrispettivo <i>a prestazione</i>

Attività	Modalità di remunerazione
Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze <ul style="list-style-type: none"> • Redazione del DUVRI (DUVRIR) • Aggiornamento del DUVRI (DUVRIAG) 	Corrispettivo a prestazione Canone annuale
Piano di Emergenza <ul style="list-style-type: none"> • Redazione e aggiornamento PDE (PDE) • Prove di evacuazione (EVA) 	Canone annuale Corrispettivo a prestazione
Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione del SGSL (SGSLR) • Supporto al mantenimento del SGSL (SGSLM) • Accompagnamento e supporto al mantenimento della certificazione (SGSLACCOMP) 	Canone annuale Canone annuale Corrispettivo a prestazione
Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione del SGSA (SGSAR) • Supporto al mantenimento del SGSA (SGSAM) 	Canone annuale Canone annuale
Supporto Specialistico (SS)	Corrispettivo a prestazione

TABELLA 4 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 1

Nel caso di AS indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del codice dei contratti pubblici, le Attività a Richiesta Programmabili inserite dalle Amministrazioni contraenti nell'Ordinativo di Fornitura al momento dell'adesione alla Convenzione/Accordo Quadro non concorrono all'erosione dell'Importo a Consumo". Vale inoltre quanto indicato al paragrafo 5.2.3.

7.2.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

L'attività di *Valutazione dei Rischi* prevede un Corrispettivo a Canone mensile (€/mese) C_{DVR} determinato come:

$$C_{DVR} = \frac{VC_{DVR}}{d_m}$$

Dove:

- VC_{DVR} : Valore Economico a base di gara, al netto del ribasso offerto, a remunerazione del servizio di *Valutazione dei Rischi*;
- d_m rappresenta la durata contrattuale espressa in numero di mesi del servizio.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi modifiche/integrazioni al Contratto/Ordinativo di Fornitura, la Stazione Appaltante potrà definire in sede di AS una modalità di rideterminazione del Corrispettivo C_{DVR} , nei limiti previsti dall'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

7.2.2 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

L'attività di *Nomina del RSPP* prevede un Corrispettivo a Canone mensile (€/mese) C_{RSPP} determinato come:

$$C_{RSPP} = \frac{VC_{RSPP}}{d_m}$$

Dove:

- VC_{RSPP} : Valore Economico a base di gara, al netto del ribasso offerto, a remunerazione del servizio di *Nomina del RSPP*;
- d_m rappresenta la durata contrattuale espressa in numero di mesi del servizio.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi modifiche/integrazioni al Contratto/Ordinativo di Fornitura, la Stazione Appaltante potrà definire in sede di AS una modalità di rideterminazione del Corrispettivo C_{RSPP} , nei limiti previsti dall'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

7.2.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE NOMINA ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)

L'attività di *Nomina del ASPP* prevede un Corrispettivo a Canone mensile (€/mese) C_{ASPP} determinato come:

$$C_{ASPP} = \frac{VC_{ASPP}}{d_m}$$

Dove:

- VC_{ASPP} : Valore Economico a base di gara, al netto del ribasso offerto, a remunerazione del servizio di *Nomina del ASPP*;
- d_m rappresenta la durata contrattuale espressa in numero di mesi del servizio.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi modifiche/integrazioni al Contratto/Ordinativo di Fornitura, la Stazione Appaltante potrà definire in sede di AS una modalità di rideterminazione del Corrispettivo C_{ASPP} , nei limiti previsti dall'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

7.2.4 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE CONSULENZA TECNICA DEL RSPP (CTRSPP)

L'attività di *Consulenza Tecnica del RSPP* prevede un Corrispettivo a Prestazione C_{CTRSPP} (€/h) consuntivato nel mese di erogazione della prestazione.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, al netto del Ribasso offerto in sede di Offerta Economica.

- Quantità (ore) oggetto del servizio di *Consulenza tecnica del RSPP*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);

$$C_{CTRSPP} = p_{CTRSPP} \times q$$

dove:

- p_{CTRSPP} è il prezzo unitario (es. €/h), al netto del ribasso offerto, relativo alla singola ora di Consulenza tecnica del RSPP;
- q rappresenta la quantità, espressa in numero di ore del servizio di Consulenza tecnica del RSPP

7.2.5 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ESAMI STRUMENTALI (EX)

L'attività di *Esami Strumentali* prevede un Corrispettivo a Prestazione C_{EX} (€/rilevamento) consuntivato nel mese di erogazione della prestazione e comprensivo delle attività di campionamento e analisi, dei materiali di consumo, dell'uso delle strumentazioni necessarie e della redazione delle relative relazioni tecniche.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, al netto del Ribasso offerto in sede di Offerta Economica.
- Quantità (rilevamento) oggetto del servizio di *Esami Strumentali*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);

$$C_{EX} = \sum_{i=1}^n p_{EX,i} \times q_i$$

dove:

- $p_{EX,i}$ è il prezzo unitario (es. €/rilevamento), al netto del ribasso offerto, al relativo all'i-esimo esame strumentale;
- q_i rappresenta la quantità di rilevamenti riferita all'i-esimo esame strumentale.

7.2.6 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE REDAZIONE DUVRI (DUVRIR)

L'attività di *Redazione DUVRI* prevede un Corrispettivo a Prestazione C_{DUVRIR} (€/documento) consuntivato nel mese di erogazione della prestazione.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, al netto del Ribasso offerto in sede di Offerta Economica.

- Quantità (*documenti*) oggetto del servizio di *Redazione DUVRI*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);

$$C_{DUVRI} = p_{DUVRI} \times q$$

dove:

- p_{DUVRI} è il prezzo unitario (es. €/documento), al netto del ribasso offerto, relativo alla redazione del singolo DUVRI;
- q rappresenta la quantità, espressa in numero di DUVRI.

7.2.7 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE AGGIORNAMENTO DUVRI (DUVRIAG)

L'attività di *Aggiornamento del DUVRI* prevede un Corrispettivo a Canone mensile (€/mese) $C_{DUVRIAG}$ determinato come:

$$C_{DUVRIAG} = \frac{VC_{DUVRIAG}}{d_m}$$

Dove:

- $VC_{DUVRIAG}$: Valore Economico a base di gara, al netto del ribasso offerto, a remunerazione del servizio di *Aggiornamento del DUVRI*;
- d_m rappresenta la durata contrattuale espressa in numero di mesi del servizio.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi modifiche/integrazioni al Contratto/Ordinativo di Fornitura, la Stazione Appaltante potrà definire in sede di AS una modalità di rideterminazione del Corrispettivo $C_{DUVRIAG}$ nei limiti previsti dall'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

7.2.8 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA (PDE)

L'attività di *Redazione e Aggiornamento del Piano di Emergenza* prevede un Corrispettivo a Canone mensile (€/mese) C_{PDE} determinato come:

$$C_{PDE} = \frac{VC_{PDE}}{d_m}$$

Dove:

- VC_{PDE} : Valore Economico a base di gara, al netto del ribasso offerto, a remunerazione del servizio di *Redazione e Aggiornamento del PdE*;
- d_m rappresenta la durata contrattuale espressa in numero di mesi del servizio.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi modifiche/integrazioni al Contratto/Ordinativo di Fornitura, la Stazione Appaltante potrà definire in sede di AS una modalità di rideterminazione del Corrispettivo C_{PDE} nei limiti previsti dall'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

7.2.9 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE PROVE DI EVACUAZIONE (EVA)

L'attività di *Prove di Evacuazione* prevede un Corrispettivo a Prestazione C_{EVA} (€/prova) consuntivato nel mese di erogazione della prestazione.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, al netto del Ribasso offerto in sede di Offerta Economica.
- Quantità (*prove*) oggetto del servizio di *Prove di Evacuazione*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);

$$C_{EVA} = p_{EVA} \times q$$

dove:

- p_{EVA} è il prezzo unitario (es. €/prova), al netto del ribasso offerto, relativo alla singola prova;
- q rappresenta la quantità, espressa in numero di Prove di Evacuazione.

7.2.10 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (SGSLR)

L'attività di *Realizzazione del SGSL* prevede un Corrispettivo a Canone mensile (€/mese) C_{SGSLR} determinato come:

$$C_{SGSLR} = \frac{VC_{SGSLR}}{d_m}$$

Dove:

- VC_{SGSLR} : Valore Economico a base di gara, al netto del ribasso offerto, a remunerazione del servizio di *Realizzazione del SGSL*;
- d_m rappresenta la durata contrattuale espressa in numero di mesi del servizio.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi modifiche/integrazioni al Contratto/Ordinativo di Fornitura, la Stazione Appaltante potrà definire in sede di AS una modalità di rideterminazione del Corrispettivo C_{SGSLR} nei limiti previsti dall'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

7.2.11 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE SUPPORTO AL MANTENIMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (SGSLM)

L'attività di *Supporto al Mantenimento del SGSL* prevede un Corrispettivo a Canone mensile (€/mese) C_{SGSLM} determinato come:

$$C_{SGSLM} = \frac{VC_{SGSLM}}{d_m}$$

Dove:

- VC_{SGSLM} : Valore Economico a base di gara, al netto del ribasso offerto, a remunerazione del servizio di *Supporto al Mantenimento del SGSL*;
- d_m rappresenta la durata contrattuale espressa in numero di mesi del servizio.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi modifiche/integrazioni al Contratto/Ordinativo di Fornitura, la Stazione Appaltante potrà definire in sede di AS una modalità di rideterminazione del Corrispettivo C_{SGSLM} nei limiti previsti dall'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

7.2.12 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ACCOMPAGNAMENTO E SUPPORTO AL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE (SGSLACCOMP)

L'attività di *Accompagnamento e Supporto al Rinnovo della Certificazione* prevede un Corrispettivo a Prestazione $C_{SGSLACCOMP}$ (€/h) consuntivato nel mese di erogazione della prestazione.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, al netto del Ribasso offerto in sede di Offerta Economica.
- Quantità (ore) oggetto del servizio di *Accompagnamento e Supporto al Rinnovo della Certificazione*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);

$$C_{SGSLACCOMP} = p_{SGSLACCOMP} \times q$$

dove:

- $p_{SGSLACCOMP}$ è il prezzo unitario (es. €/h), al netto del ribasso offerto, relativo alla singola ora di attività di *Accompagnamento e Supporto al Rinnovo della Certificazione*;
- q rappresenta la quantità, espressa in numero di ore del servizio di *Accompagnamento e Supporto al Rinnovo della Certificazione*

7.2.13 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO (SGSAR)

L'attività di *Realizzazione del SGSA* prevede un Corrispettivo a Canone mensile (€/mese) C_{SGSAR} determinato come:

$$C_{SGSAR} = \frac{VC_{SGSAR}}{d_m}$$

Dove:

- VC_{SGSAR} : Valore Economico a base di gara, al netto del ribasso offerto, a remunerazione del servizio di *Realizzazione del SGSA*;
- d_m rappresenta la durata contrattuale espressa in numero di mesi del servizio.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi modifiche/integrazioni al Contratto/Ordinativo di Fornitura, la Stazione Appaltante potrà definire in sede di AS una modalità di rideterminazione del Corrispettivo C_{SGSLAR} nei limiti previsti dall'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

7.2.14 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE SUPPORTO AL MANTENIMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO (SGSAM)

L'attività di *Supporto al Mantenimento del SGSA* prevede un Corrispettivo a Canone mensile (€/mese) C_{SGSAM} determinato come:

$$C_{SGSAM} = \frac{VC_{SGSAM}}{d_m}$$

Dove:

- VC_{SGSAM} : Valore Economico a base di gara, al netto del ribasso offerto, a remunerazione del servizio di *Supporto al Mantenimento del SGSA*;
- d_m rappresenta la durata contrattuale espressa in numero di mesi del servizio.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi modifiche/integrazioni al Contratto/Ordinativo di Fornitura, la Stazione Appaltante potrà definire in sede di AS una modalità di rideterminazione del Corrispettivo C_{SGSAM} nei limiti previsti dall'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

7.2.15 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE SUPPORTO SPECIALISTICO (SS)

L'attività di *Supporto Specialistico* prevede un Corrispettivo a Prestazione C_{SS} (€/h) consuntivato nel mese di erogazione della prestazione.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, al netto del Ribasso offerto in sede di Offerta Economica.
- Quantità (h) oggetto del servizio di *Supporto Specialistico*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);

$$C_{SS} = p_{SS} \times q$$

dove:

- p_{SS} è il prezzo unitario (es. €/h), al netto del ribasso offerto, relativo alla singola ora di Supporto Specialistico;
- q rappresenta la quantità, espressa in numero di ore, del servizio di Supporto Specialistico.

7.3 CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 2 - SERVIZI DI FORMAZIONE

La categoria merceologica n. 2 – “*Servizi di Formazione*” comprende l’insieme delle attività finalizzate a supportare le Pubbliche Amministrazioni nell’acquisizione, aggiornamento e mantenimento delle competenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in coerenza con la normativa vigente.

La formazione rappresenta uno strumento volto a garantire adeguati livelli di conoscenza e consapevolezza del personale rispetto ai rischi connessi alle attività svolte, nonché alle misure di prevenzione e protezione adottate.

Ai sensi dell’articolo 37 del D.Lgs. 81/2008, il Datore di Lavoro assicura la formazione adeguata dei lavoratori in materia di salute e sicurezza. Le modalità di erogazione, i contenuti, la durata dei percorsi formativi e i relativi obblighi in materia di controllo e verifica sono disciplinati dalla normativa vigente e, in particolare, dagli Accordi Stato-Regioni applicabili.

In tale ambito, la Stazione Appaltante potrà altresì richiedere l’erogazione dei Servizi Gestionali Opzionali, secondo le modalità e nei limiti di cui al paragrafo 6.

La categoria merceologica in oggetto, comprende i servizi di seguito elencati:

- (1) Piano di Formazione (PFIA)
- (2) Corsi di Formazione (CDF)

Come indicato al paragrafo 4, il servizio di cui al punto (1) e (2) sono obbligatori ai fini dell’indizione dell’AS nella categoria merceologica n. 2, mentre i servizi (3), (4), (5) e (6) sono opzionali, ossia la Stazione Appaltante potrà decidere se inserirli o meno nel proprio AS.

Nel caso di AS indetti, ai sensi dell’articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all’articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all’articolo 59 del codice dei contratti pubblici, la Stazione Appaltante dovrà prevedere nella documentazione di gara dell’AS i Servizi Operativi Opzionali, che le Amministrazioni contraenti potranno richiedere nell’Ordinativo di fornitura, aderendo alla Convenzione/Accordo Quadro.

7.3.1 PIANO DI FORMAZIONE INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO (PFIA)

Il servizio *Piano di Formazione, Informazione e Addestramento (PFIA)* riguarda la predisposizione, la gestione e l’aggiornamento del piano volto a supportare l’Amministrazione nell’individuazione e nella gestione delle esigenze di formazione, informazione e addestramento del personale, in relazione ai rischi connessi alle attività svolte, nonché nella programmazione degli interventi necessari a garantire il rispetto della normativa vigente e il mantenimento nel tempo di adeguati livelli di sicurezza.

Nell’ambito del servizio, il Fornitore assicura il supporto all’analisi dei fabbisogni formativi, in coerenza con i rischi individuati e le caratteristiche organizzative, provvedendo alla definizione e all’aggiornamento dei percorsi di formazione, informazione e addestramento, nonché alla pianificazione e organizzazione delle attività formative e alla produzione e diffusione del materiale informativo a supporto delle iniziative di prevenzione.

Le attività sono svolte in conformità al D.Lgs. 81/2008 e agli Accordi Stato-Regioni vigenti in materia e sono definite in funzione delle specificità dell'Amministrazione, attraverso l'individuazione dei destinatari, delle tipologie e dei contenuti degli interventi, delle modalità di erogazione e degli strumenti di monitoraggio e verifica dell'efficacia.

Il Fornitore assicura l'aggiornamento del PFIA in funzione delle esigenze dell'Amministrazione e delle eventuali variazioni organizzative o dei rischi.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.3.1.1 TERMINI DI ESECUZIONE E CONSEGNA DEL PFIA

Le attività di predisposizione della documentazione del PFIA sono eseguite secondo le modalità e le tempistiche definite dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico (AS), in coerenza con le esigenze organizzative e gli adempimenti normativi dell'Amministrazione.

Il Fornitore è tenuto ad assicurare l'elaborazione della documentazione prevista per il servizio, comprensiva di tutte le attività necessarie, quali, a titolo esemplificativo, lo svolgimento di sopralluoghi, incontri con i referenti dell'Amministrazione e la presentazione dei contenuti ai soggetti coinvolti nel sistema della sicurezza.

La conclusione delle attività coincide con la trasmissione della documentazione prevista per il servizio, che si intende consegnata a seguito della presa in carico da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione procede alla verifica della documentazione secondo le modalità e nei termini stabiliti nell'Appalto Specifico, potendo approvare la documentazione ovvero trasmettere eventuali osservazioni al Fornitore per le necessarie revisioni.

Il Fornitore è tenuto a recepire le osservazioni formulate e a presentare una versione aggiornata della documentazione secondo le modalità e nei termini definiti dall'Amministrazione.

In assenza di riscontro entro i termini stabiliti nell'Appalto Specifico, si applica, ove previsto, il criterio del silenzio-assenso.

7.3.2 CORSI DI FORMAZIONE (CDF)

Il servizio *Corsi di Formazione (CDF)* riguarda l'erogazione di interventi formativi e di addestramento rivolti al personale dell'Amministrazione, finalizzati all'acquisizione e all'aggiornamento delle conoscenze e delle competenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente e alle esigenze individuate nel Piano di Formazione, Informazione e Addestramento (PFIA) o su specifica richiesta dell'Amministrazione.

I corsi sono erogati nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., agli Accordi Stato-Regioni applicabili e alla normativa settoriale di riferimento, e sono differenziati in funzione dei destinatari e dei relativi ruoli nell'ambito del sistema di prevenzione e protezione (Datore di Lavoro, RSPP/ASPP, RLS, dirigenti, preposti, lavoratori e addetti alla gestione delle emergenze).

Le attività formative sono svolte mediante diverse modalità di erogazione, quali formazione in presenza, videoconferenza ed e-learning, in funzione delle caratteristiche dei contenuti e delle esigenze dell'Amministrazione.

I corsi e le sessioni di addestramento sono classificati in relazione al livello di complessità, alla specializzazione richiesta e all'eventuale necessità di utilizzo di attrezzature o dispositivi specifici.

Le modalità di organizzazione ed erogazione delle attività formative, inclusi i requisiti dei docenti, delle piattaforme tecnologiche, nonché gli aspetti organizzativi e gestionali delle aule fisiche e virtuali, sono definite nel rispetto della normativa vigente e dettagliate nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.3.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

In riferimento alla gestione delle Attività della categoria merceologica in oggetto, si riportano di seguito le modalità di remunerazione dei servizi:

Attività	Modalità di remunerazione
Piano di Formazione (PFIA)	Canone annuale
Corsi di Formazione in presenza (CDF) Corsi di Formazione in videoconferenza (CDF) Corsi di Formazione e-learning (CDFEL)	Corrispettivo a prestazione

TABELLA 5 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 2

7.3.3.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO (PFIA)

L'attività di *Redazione e Aggiornamento del Piano di Formazione Informazione ed Addestramento* prevede un Corrispettivo a Canone mensile (€/mese) C_{PFIA} determinato come:

$$C_{PFIA} = \frac{VC_{PFIA}}{d_m}$$

Dove:

- VC_{PFIA} : Valore Economico a base di gara, al netto del ribasso offerto, a remunerazione del servizio di *Redazione e Aggiornamento del PFIA*;
- d_m rappresenta la durata contrattuale espressa in numero di mesi del servizio.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi modifiche/integrazioni al Contratto/Ordinativo di Fornitura, la Stazione Appaltante potrà definire in sede di AS una modalità di rideterminazione del Corrispettivo C_{PFIA} nei limiti previsti dall'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

7.3.3.2 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE CORSI DI FORMAZIONE IN PRESENZA E IN VIDEOCONFERENZA (CDF)

L'attività di *Corsi di Formazione in presenza e in videoconferenza* prevede un Corrispettivo a Prestazione C_{CDF} (€/corso) consuntivato nel mese di erogazione della prestazione.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, al netto del Ribasso offerto in sede di Offerta Economica.
- Quantità (*corso*) oggetto del servizio di *Corsi di Formazione in presenza e in videoconferenza*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);

$$C_{CDF} = \sum_{i=1}^n p_{CDF,i} \times q_i$$

dove:

- $p_{CDF,i}$ è il prezzo unitario (es. €/corso), al netto del ribasso offerto, relativo all'i-esimo corso di formazione (in presenza o in videoconferenza);
- q_i rappresenta la quantità, espressa in numero di corsi, riferita all'i-esimo corso di formazione.

7.3.3.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE CORSI DI FORMAZIONE CORSI DI FORMAZIONE E-LEARNING (CDFEL)

L'attività di *Corsi di Formazione e-learning* prevede un Corrispettivo a Prestazione C_{CDFEL} (€/partecipante/corso) consuntivato nel mese di erogazione della prestazione.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, al netto del Ribasso offerto in sede di Offerta Economica.
- Quantità (*h/partecipante/corso*) oggetto del servizio di *Corsi di Formazione e-learning*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);

$$C_{CDFEL} = \sum_{i=1}^n p_{CDFEL,i} \times q_i$$

dove:

- p_{CDFEL} è il prezzo unitario (es. €/partecipante/corso), al netto del ribasso offerto, relativo all'i-esimo corso di formazione e-learning;
- q rappresenta la quantità, espressa in numero di partecipanti, riferita all'i-esimo corso di formazione e-learning.

7.4 CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 3 - SERVIZI DI SORVEGLIANZA SANITARIA

La categoria merceologica n. 3 – “*Servizi di Sorveglianza Sanitaria*” comprende l'insieme delle attività di sorveglianza sanitaria, intesa quale complesso di atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionale e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Tali attività sono svolte in conformità alla normativa vigente in materia e sono finalizzate al monitoraggio dello stato di salute dei lavoratori, alla prevenzione dei rischi professionali e all'individuazione di eventuali condizioni di non idoneità o di limitazione allo svolgimento delle mansioni.

In tale ambito, la Stazione Appaltante potrà altresì richiedere l'erogazione dei Servizi Gestionali Opzionali, secondo le modalità e nei limiti di cui al paragrafo 6.

La categoria merceologica in oggetto, comprende i servizi di seguito elencati:

- (1) Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS):
- (2) Consulenza del Medico Competente (CMC)
- (3) Nomina Medico Autorizzato (MA)
- (4) Visite Mediche (VM)
- (5) Visite Specialistiche (VS), Esami Specialistici (ES), Esami Di Laboratorio (EL)
- (6) Funzione di coordinamento Medici Competenti (FC)

Come indicato al paragrafo 4, il servizio di cui al punto (1) e (2) sono obbligatori ai fini dell'indizione dell'AS nella categoria merceologica n. 3, mentre i servizi (3), (4), (5) e (6) sono opzionali, ossia la Stazione Appaltante potrà decidere se inserirli o meno nel proprio AS.

Nel caso di AS indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del codice dei contratti pubblici, la Stazione Appaltante dovrà prevedere nella documentazione di gara dell'AS i Servizi Operativi Opzionali, che le Amministrazioni contraenti potranno richiedere nell'Ordinativo di fornitura, aderendo alla Convenzione/Accordo Quadro.

7.4.1 NOMINA MEDICO COMPETENTE E PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA (PSS)

Il servizio di *Nomina del Medico Competente e del Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS)* riguarda il supporto all'Amministrazione nell'attuazione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori, quale misura generale di tutela finalizzata alla prevenzione dei rischi professionali e alla salvaguardia della salute nei luoghi di lavoro.

Il Fornitore assicura il supporto all'Amministrazione nell'individuazione del Medico Competente in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., proponendo un elenco di professionisti dotati di adeguata qualificazione e comprovata esperienza, da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione.

Resta in capo al Datore di Lavoro la nomina del Medico Competente, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, nonché la piena titolarità delle relative responsabilità. Le proposte formulate dal Fornitore non vincolano in alcun modo l'Amministrazione.

Nell'ambito del servizio, il Medico Competente opera nel rispetto degli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., assicurando, tra l'altro, la collaborazione alla valutazione dei rischi, la programmazione ed esecuzione della sorveglianza sanitaria, l'espressione dei giudizi di idoneità alla mansione, nonché la tenuta e aggiornamento della documentazione sanitaria dei lavoratori, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Il Medico Competente predispone il Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS), quale strumento di pianificazione dei protocolli sanitari, degli accertamenti previsti per le diverse mansioni e delle relative periodicità, in relazione ai rischi individuati.

Il Piano di Sorveglianza Sanitaria è predisposto sulla base delle informazioni fornite dall'Amministrazione e definisce i criteri di individuazione dei lavoratori esposti a rischio, i protocolli sanitari applicabili, le modalità di gestione degli accertamenti e la relativa programmazione.

L'aggiornamento del PSS è effettuato in funzione delle variazioni dei rischi, delle esigenze organizzative dell'Amministrazione o delle periodicità definite nell'ambito dell'Appalto Specifico, garantendo la coerenza del sistema rispetto al contesto normativo e operativo di riferimento.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.4.1.1 TERMINI DI ESECUZIONE E CONSEGNA DEL PSS

Le attività di predisposizione della documentazione del PSS sono eseguite secondo le modalità e le tempistiche definite dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico (AS), in coerenza con le esigenze organizzative e gli adempimenti normativi dell'Amministrazione.

Il Fornitore è tenuto ad assicurare l'elaborazione della documentazione prevista per il servizio, comprensiva di tutte le attività necessarie, quali, a titolo esemplificativo, lo svolgimento di sopralluoghi, incontri con i referenti dell'Amministrazione e la presentazione dei contenuti ai soggetti coinvolti nel sistema della sicurezza.

La conclusione delle attività coincide con la trasmissione della documentazione prevista per il servizio, che si intende consegnata a seguito della presa in carico da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione procede alla verifica della documentazione secondo le modalità e nei termini stabiliti nell'Appalto Specifico, potendo approvare la documentazione ovvero trasmettere eventuali osservazioni al Fornitore per le necessarie revisioni.

Il Fornitore è tenuto a recepire le osservazioni formulate e a presentare una versione aggiornata della documentazione secondo le modalità e nei termini definiti dall'Amministrazione.

In assenza di riscontro entro i termini stabiliti nell'Appalto Specifico, si applica, ove previsto, il criterio del silenzio-assenso.

7.4.2 CONSULENZA DEL MEDICO COMPETENTE (CMC)

Il servizio di *Consulenza Specialistica del Medico Competente (CMC)* riguarda l'erogazione di supporto professionale qualificato in materia di sorveglianza sanitaria e tutela della salute nei luoghi di lavoro, finalizzato ad assistere l'Amministrazione nella gestione degli adempimenti normativi e delle esigenze connesse ai rischi professionali.

Nell'ambito del servizio, il Medico Competente assicura il supporto all'Amministrazione nella gestione delle richieste degli Enti di Controllo relative agli aspetti di igiene e salute, nell'analisi degli eventi infortunistici, degli incidenti e dei near miss, nonché nelle attività connesse ai processi di certificazione dei sistemi di gestione della sicurezza per gli ambiti di competenza.

Il Medico Competente assicura, altresì, il supporto nello svolgimento di sopralluoghi straordinari richiesti dall'Amministrazione e nella gestione di eventuali situazioni di emergenza sanitaria, fornendo indicazioni tecniche e operative in relazione alle specifiche condizioni riscontrate.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.4.3 NOMINA MEDICO AUTORIZZATO (MA)

Il servizio di nomina del *Medico Autorizzato (MA)* riguarda il supporto all'Amministrazione nell'individuazione e designazione del professionista in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria dei lavoratori classificati in categoria A esposti a radiazioni ionizzanti.

Il Fornitore assicura il supporto all'Amministrazione nell'individuazione del Medico Autorizzato in possesso dei requisiti normativi vigenti, proponendo un elenco di professionisti dotati di adeguata qualificazione e comprovata esperienza, da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione.

Resta in capo al Datore di Lavoro la nomina del Medico Autorizzato, nel rispetto delle disposizioni normative applicabili, nonché la piena titolarità delle relative responsabilità. Le proposte formulate dal Fornitore non vincolano in alcun modo l'Amministrazione.

Nell'ambito del servizio, il Medico Autorizzato opera nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, assicurando l'effettuazione delle visite mediche preventive, periodiche e straordinarie, con espressione dei giudizi di idoneità, nonché la collaborazione con le figure della sicurezza ai fini della valutazione dei rischi e della programmazione degli accertamenti sanitari.

Il Medico Autorizzato garantisce, inoltre, la tenuta e l'aggiornamento della documentazione sanitaria dei lavoratori esposti e supporta il Datore di Lavoro nella definizione delle misure organizzative e procedurali necessarie ad assicurare la corretta gestione della sorveglianza sanitaria, anche in condizioni di emergenza.

7.4.4 VISITE MEDICHE (VM)

Il servizio di *Visite Mediche (VM)* riguarda l'erogazione delle prestazioni sanitarie previste nell'ambito della sorveglianza sanitaria, finalizzate alla verifica dell'idoneità del lavoratore alla mansione specifica e alla tutela della salute nei luoghi di lavoro.

Nell'ambito del servizio, il Medico Competente assicura l'effettuazione delle visite mediche previste dalla normativa vigente, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., tra cui visite preventive, periodiche, su richiesta del lavoratore, in occasione del cambio di mansione, alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti, nonché al rientro a seguito di assenza per motivi di salute.

Per i lavoratori esposti a rischi specifici, quali le radiazioni ionizzanti, le visite sono effettuate dal Medico Autorizzato secondo quanto previsto dalla normativa di settore, con finalità di valutazione dello stato di salute e di idoneità alla mansione.

Il Medico Competente o il Medico Autorizzato individuano gli accertamenti specialistici, gli esami strumentali e di laboratorio ritenuti necessari in funzione dei rischi specifici, assicurandone la coerenza con i protocolli sanitari definiti nel Piano di Sorveglianza Sanitaria.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.4.5 VISITE SPECIALISTICHE (VS), ESAMI SPECIALISTICI (ES) E ESAMI DI LABORATORIO (EL)

Il servizio di *Visite Specialistiche (VS)*, *Esami Specialistici (ES)* e *Esami di Laboratorio (EL)* riguarda l'erogazione delle prestazioni sanitarie finalizzate all'approfondimento diagnostico per la valutazione dello stato di salute dei lavoratori in relazione ai rischi professionali individuati.

Il Fornitore garantisce la disponibilità di professionisti e strutture sanitarie in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, assicurando l'erogazione delle prestazioni nel rispetto degli standard autorizzativi, organizzativi e tecnico-professionali applicabili.

A tal fine, il Fornitore trasmette all'Amministrazione, ai fini della preventiva approvazione, l'elenco delle strutture sanitarie individuate per lo svolgimento delle prestazioni mediche specialistiche.

L'Amministrazione, all'esito della verifica del suddetto elenco, qualora lo ritenga non idoneo, può richiederne la revisione al Fornitore, fornendo adeguata motivazione. In tal caso, il Fornitore provvede all'aggiornamento dell'elenco, conformemente alle indicazioni ricevute.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.4.6 FUNZIONE DI COORDINAMENTO MEDICI COMPETENTI (FC)

Il servizio di *Funzione di Coordinamento dei Medici Competenti (FC)* riguarda il supporto all'Amministrazione nelle attività di coordinamento e armonizzazione delle attività di sorveglianza sanitaria svolte in presenza di pluralità di sedi o di più Medici Competenti, al fine di garantire uniformità, coerenza e integrazione dei processi gestionali e sanitari.

Nell'ambito del servizio, il Fornitore assicura l'individuazione, tra i Medici Competenti incaricati, di un soggetto cui affidare la funzione di coordinamento, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Medico Coordinatore opera assicurando l'omogeneizzazione dei protocolli sanitari applicati nelle diverse sedi, l'uniformità delle procedure organizzative e la standardizzazione della documentazione derivante dalle attività di sorveglianza sanitaria, nonché il coordinamento operativo tra i Medici Competenti.

Il Medico Coordinatore rappresenta, inoltre, l'interlocutore di riferimento per l'Amministrazione sui temi attinenti all'interpretazione della normativa e alla gestione delle attività sanitarie, assicurando il presidio unitario degli aspetti relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.4.7 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

In riferimento alla gestione delle Attività della categoria merceologica in oggetto, si riportano di seguito le modalità di remunerazione dei servizi:

Attività	Modalità di remunerazione
Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS):	Canone annuale
Consulenza del Medico Competente (CMC)	Corrispettivo <i>a prestazione</i>
Nomina Medico Autorizzato (MA)	Canone annuale
Visite Mediche (VM)	Corrispettivo <i>a prestazione</i>
Visite Specialistiche (VS), Esami Specialistici (ES), Esami di Laboratorio (EL)	Corrispettivo <i>a prestazione</i>

Attività	Modalità di remunerazione
Funzione di coordinamento Medici Competenti (FC)	Canone annuale

TABELLA 6 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 3

7.4.7.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE NOMINA MEDICO COMPETENTE E PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA (PSS)

L'attività di Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria prevede un Corrispettivo a Canone mensile (€/mese) C_{PSS} determinato come:

$$C_{PSS} = \frac{VC_{PSS}}{d_m}$$

Dove:

- VC_{PSS} : Valore Economico a base di gara, al netto del ribasso offerto, a remunerazione del servizio di *Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria*;
- d_m rappresenta la durata contrattuale espressa in numero di mesi del servizio.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi modifiche/integrazioni al Contratto/Ordinativo di Fornitura, la Stazione Appaltante potrà definire in sede di AS una modalità di rideterminazione del Corrispettivo C_{PSS} nei limiti previsti dall'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

7.4.7.2 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE CONSULENZA DEL MEDICO COMPETENTE (CMC)

L'attività di *Consulenza del Medico Competente* prevede un Corrispettivo a Prestazione C_{CMC} (€/h) consuntivato nel mese di erogazione della prestazione.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, al netto del Ribasso offerto in sede di Offerta Economica.
- Quantità (h) oggetto del servizio di *Consulenza del Medico Competente*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);

$$C_{CMC} = p_{CMC} \times q$$

dove:

- p_{CMC} è il prezzo unitario (es. €/h), al netto del ribasso offerto, relativo alla singola ora di Consulenza del Medico Competente;
- q rappresenta la quantità, espressa in numero di ore, del servizio di Consulenza del Medico Competente.

7.4.7.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE NOMINA DEL MEDICO AUTORIZZATO (MA)

L'attività di *Nomina del Medico Autorizzato* prevede un Corrispettivo a Canone mensile (€/mese) C_{MA} determinato come:

$$C_{MA} = \frac{VC_{MA}}{d_m}$$

Dove:

- VC_{MA} : Valore Economico a base di gara, al netto del ribasso offerto, a remunerazione del servizio di *Nomina Medico Autorizzato*;
- d_m rappresenta la durata contrattuale espressa in numero di mesi del servizio.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi modifiche/integrazioni al Contratto/Ordinativo di Fornitura, la Stazione Appaltante potrà definire in sede di AS una modalità di rideterminazione del Corrispettivo C_{MA} nei limiti previsti dall'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

7.4.7.4 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE VISITE MEDICHE (VM)

L'attività di *Visite Mediche* prevede un Corrispettivo a Prestazione C_{VM} (€/visita) consuntivato nel mese di erogazione della prestazione.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, al netto del Ribasso offerto in sede di Offerta Economica.
- Quantità (*visite*) oggetto del servizio di *Visite Mediche*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);

$$C_{VM} = p_{VM} \times q$$

dove:

- p_{VM} è il prezzo unitario (es. €/visita), al netto del ribasso offerto, relativo alla singola visita;
- q rappresenta la quantità espressa in numero di visite mediche.

7.4.7.5 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE VISITE SPECIALISTICHE (VS)

L'attività di *Visite Specialistiche* prevede un Corrispettivo a Prestazione C_{VS} (€/visita) consuntivato nel mese di erogazione della prestazione.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, al netto del Ribasso offerto in sede di Offerta Economica.
- Quantità (*visite*) oggetto del servizio di *Visite Specialistiche*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);

$$C_{VS} = \sum_{i=1}^n p_{VS,i} \times q_i$$

dove:

- p_{VS} è il prezzo unitario (es. €/visita), al netto del ribasso offerto, relativo all'i-esima visita specialistica;
- q_i rappresenta la quantità, espressa in numero di visite, riferita all'i-esima visita specialistica.

7.4.7.6 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ESAMI DI LABORATORIO (EL)

L'attività di *Esami di Laboratorio* prevede un Corrispettivo a Prestazione C_{EL} (€/esame) consuntivato nel mese di erogazione della prestazione.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, al netto del Ribasso offerto in sede di Offerta Economica.
- Quantità (esame) oggetto del servizio di *Esami di Laboratorio*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);

$$C_{EL} = \sum_{i=1}^n p_{EL,i} \times q_i$$

dove:

- p_{EL} è il prezzo unitario (es. €/esame), al netto del ribasso offerto, relativo all'i-esimo esame di laboratorio;
- q_i rappresenta la quantità, espressa in numero di esami, riferita all'i-esimo esame di laboratorio.

7.4.7.7 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE FUNZIONE DI COORDINAMENTO MEDICI COMPETENTI

L'attività di *Funzione di Coordinamento Medici Competenti* prevede un Corrispettivo a Canone mensile (€/mese) C_{FC} determinato come:

$$C_{FC} = \frac{VC_{FC}}{d_m}$$

Dove:

- VC_{FC} : Valore Economico a base di gara, al netto del ribasso offerto, a remunerazione del servizio di *Funzione di Coordinamento Medici Competenti*;
- d_m rappresenta la durata contrattuale espressa in numero di mesi del servizio.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi modifiche/integrazioni al Contratto/Ordinativo di Fornitura, la Stazione Appaltante potrà definire in sede di AS una modalità di rideterminazione del Corrispettivo C_{FC} nei limiti previsti dall'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

7.5 CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 4 - SERVIZI DI WELFARE

La categoria merceologica n. 4 – “Servizi di welfare” comprende l’insieme di prestazioni finalizzate a promuovere il benessere psicofisico dei lavoratori, in un’ottica evolutiva rispetto al tradizionale approccio alla sicurezza sul lavoro, storicamente incentrato sulla prevenzione di infortuni e incidenti.

In tale ambito, l’Amministrazione assume un ruolo attivo nella definizione e attuazione di interventi volti a garantire condizioni organizzative favorevoli alla salute, contribuendo alla creazione di contesti lavorativi sostenibili e orientati alla persona.

L’adozione di servizi di welfare consente, pertanto, di sviluppare un ecosistema lavorativo positivo, nel quale la valorizzazione del capitale umano e della qualità della vita lavorativa assume rilievo strategico, in coerenza con l’evoluzione dei fabbisogni delle Pubbliche Amministrazioni e con gli obiettivi di miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

In tale ambito, la Stazione Appaltante potrà altresì richiedere l’erogazione dei Servizi Gestionali Opzionali, secondo le modalità e nei limiti di cui al paragrafo 6.

La categoria merceologica in oggetto, comprende i servizi di seguito elencati:

- (1) Sportello d’ascolto (WSA)
- (2) Programma di Screening (WPS)
- (3) Campagne di sensibilizzazione e informazione
- (4) Presidio Medico di Primo Soccorso (WPM)

Come indicato al paragrafo 4, il servizio di cui al punto (1) e (2) sono obbligatori ai fini dell’indizione dell’AS nella categoria merceologica n. 4, mentre i servizi (3) e (4) sono opzionali, ossia la Stazione Appaltante potrà decidere se inserirli o meno nel proprio AS.

Nel caso di AS indetti, ai sensi dell’articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all’articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all’articolo 59 del codice dei contratti pubblici, la Stazione Appaltante dovrà prevedere nella documentazione di gara dell’AS i Servizi Operativi Opzionali, che le Amministrazioni contraenti potranno richiedere nell’Ordinativo di fornitura, aderendo alla Convenzione/Accordo Quadro.

7.5.1 SPORTELLO D’ASCOLTO (WSA)

Il servizio *Sportello d’Ascolto (WSA)* riguarda le attività di consulenza rivolta ai lavoratori, finalizzato alla gestione delle esigenze correlate al benessere psicofisico, alla prevenzione del disagio lavorativo e al miglioramento delle condizioni di salute nei luoghi di lavoro.

Nell’ambito del servizio, il Fornitore assicura la disponibilità di professionisti qualificati per l’ascolto e il supporto individuale.

Il servizio si sostanzia a titolo esemplificativo e non esaustivo nelle seguenti prestazioni:

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i Servizi di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - ID 2977

Allegato 1 al Capitolato d’Oneri - Capitolato Tecnico

- 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 le risorse delle persone e armonizzazione delle relazioni interpersonali all'interno dell'Amministrazione.

Lo Sportello d'Ascolto si configura come un'attività di colloquio individuale, di counselling, il cui fine è quello di individuare le aree problematiche e le possibili soluzioni.

Il servizio è erogato nel rispetto della riservatezza e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, garantendo la tutela delle informazioni acquisite e l'anonimato degli utenti, ove richiesto.

Lo sportello può essere attivato secondo modalità organizzative differenziate, anche in presenza o da remoto, in funzione delle esigenze dell'Amministrazione e delle caratteristiche del contesto lavorativo.

Il Fornitore assicura la tracciabilità delle attività svolte, nel rispetto della riservatezza degli utenti, e il raccordo con le figure della prevenzione aziendale, ove previsto.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.5.2 PROGRAMMA DI SCREENING (WPS)

Il servizio *Programma di Screening (WPS)* riguarda la progettazione, organizzazione ed erogazione di programmi di prevenzione sanitaria finalizzati all'individuazione precoce di patologie e alla promozione della salute dei lavoratori, nell'ambito delle politiche di tutela della salute e di welfare organizzativo.

Tali programmi si configurano come insiemi coordinati di prestazioni di assistenza specialistica, individuate in relazione ai fabbisogni dell'Amministrazione e alle caratteristiche della popolazione lavorativa, erogate attraverso strutture sanitarie qualificate.

Nell'ambito degli Appalti Specifici, le Amministrazioni definiscono gli elementi caratterizzanti dei programmi, ivi inclusi l'ambito clinico di riferimento e le prestazioni richieste, le modalità di convocazione e di accesso ai servizi, i livelli attesi di servizio e i relativi indicatori di monitoraggio, nonché gli eventuali strumenti di comunicazione e sensibilizzazione a supporto dell'iniziativa.

Il Fornitore, inoltre, assicura il supporto all'Amministrazione nella definizione, gestione e diffusione del programma, favorendo la partecipazione dei lavoratori e l'efficacia delle iniziative di prevenzione mediante adeguate attività di comunicazione e sensibilizzazione.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.5.3 CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE E INFORMAZIONE (WCSI)

Il servizio di *Campagne di Sensibilizzazione e Informazione (WCSI)* riguarda la progettazione e realizzazione di iniziative finalizzate a favorire l'adozione di stili di vita sani e il miglioramento del benessere fisico e psicologico dei lavoratori.

Le Amministrazioni individuano gli elementi caratterizzanti della campagna, ivi inclusi, a titolo esemplificativo, gli ambiti tematici, gli obiettivi, i destinatari, le modalità di diffusione, gli strumenti di comunicazione e gli eventuali indicatori di monitoraggio e valutazione.

Nell'ambito dell'esecuzione del servizio, il Fornitore assicura il supporto all'intero ciclo di vita della campagna, dalla fase di progettazione alla fase di valutazione dei risultati.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.5.4 PRESIDIO MEDICO DI PRIMO SOCCORSO (WPM)

Il servizio di *Presidio Medico di Primo Soccorso (WPM)* riguarda l'erogazione di un servizio di assistenza sanitaria a supporto della gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, finalizzato a garantire un intervento tempestivo in caso di malori, infortuni o situazioni di urgenza sanitaria.

Il servizio si sostanzia nell'allestimento e nella gestione di una struttura dedicata all'erogazione di attività di assistenza sanitaria di primo intervento assicurato da personale sanitario qualificato messo a disposizione dal Fornitore, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Il Fornitore è responsabile dell'organizzazione e della gestione operativa del presidio, assicurando l'erogazione delle prestazioni richieste, il corretto coordinamento con i servizi di emergenza, nonché la gestione della documentazione sanitaria nel rispetto della normativa vigente, ivi inclusa quella in materia di protezione dei dati personali.

L'Amministrazione mette a disposizione i locali necessari allo svolgimento del servizio, mentre il Fornitore provvede, secondo quanto stabilito nell'Appalto Specifico, all'allestimento, alla fornitura e alla manutenzione delle apparecchiature e dei presidi medico-chirurgici.

Le modalità operative, i livelli di dettaglio, i contenuti specifici delle prestazioni, nonché i relativi livelli di servizio, sono definiti dalla Stazione Appaltante nell'ambito dell'Appalto Specifico.

7.5.5 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

In riferimento alla gestione delle Attività della categoria merceologica in oggetto, si riportano di seguito le modalità di remunerazione dei servizi:

Attività	Modalità di remunerazione
Sportello d'ascolto (WSA)	Corrispettivo <i>a prestazione</i>
Programma di Screening (WPS)	Corrispettivo <i>a canone e a prestazione</i>
Campagne di sensibilizzazione e informazione (WCSI)	Corrispettivo <i>prestazione</i>
Presidio Medico di Primo Soccorso (WPM)	Corrispettivo <i>a prestazione</i>

TABELLA 7 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 4

7.5.5.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE SPORTELLINO D'ASCOLTO (WSA)

L'attività di *Sportello d'ascolto* prevede un Corrispettivo a Prestazione C_{WSA} (€/seduta) consuntivato nel mese di erogazione della prestazione.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, al netto del Ribasso offerto in sede di Offerta Economica.
- Quantità (*seduta*) oggetto del servizio di *Sportello d'ascolto*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);

$$C_{WSA} = p_{WSA} \times q$$

dove:

- p_{WSA} è il prezzo unitario (es. €/seduta), al netto del ribasso offerto, relativo alla singola seduta;
- q rappresenta la quantità, espressa in numero di sedute di Sportello d'ascolto.

7.5.5.2 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE PROGRAMMA DI SCREENING (WPS)

L'attività di *Programma di Screening* prevede un Corrispettivo misto C_{WPS} :

- una quota a canone Ca_{WPS} , riferita alle attività di organizzazione, pianificazione e gestione del programma, ivi incluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività di individuazione della popolazione target, invio degli inviti, gestione delle prenotazioni, recall dei soggetti non aderenti, nonché il coordinamento complessivo del servizio;
- una quota a prestazione p_{WPS} per singolo partecipante, inteso come utente che aderisce al programma e per il quale viene effettivamente erogato il percorso di screening, comprensivo dell'esecuzione del test e della restituzione del referto;

$$C_{WPS} = Ca_{WPS} + p_{WPS}$$

La quota a canone è determinata come segue:

$$Ca_{WPS} = \frac{VC_{WPS}}{d_m}$$

Dove:

- VC_{WPS} : Valore Economico a base di gara, al netto del ribasso offerto, a remunerazione del servizio di *Programma di Screening*;
- d_m rappresenta la durata contrattuale espressa in numero di mesi del servizio.

La quota a Prestazione P_{WPS} (€/partecipante) è riconosciuta sulla base del numero di partecipanti effettivi al Programma di Screening, consuntivati nel mese di erogazione del servizio.

Non sono oggetto di remunerazione le attività svolte nei confronti dei soggetti invitati che non aderiscono al programma.

La quota a prestazione è calcolata secondo la seguente formula:

$$P_{WPS} = \sum_{i=1}^n p_{WPS,i} \times q_i$$

Dove:

- $p_{WPS,i}$ è il prezzo unitario (es. €/partecipante), al netto del ribasso offerto, riferito all'i-esimo percorso screening;
- q_i rappresenta la quantità, espressa in numero di partecipanti, riferita all'i-esimo percorso di screening.

7.5.5.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE E INFORMAZIONE (WCSI)

L'attività di *Campagne di sensibilizzazione e informazione* prevede un Corrispettivo a Prestazione C_{WCSI} (€/campagna) consuntivato nel mese di erogazione della prestazione.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, al netto del Ribasso offerto in sede di Offerta Economica.
- Quantità (*campagna*) oggetto del servizio di *Campagne di sensibilizzazione e informazione*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);

$$C_{WCSI} = \sum_{i=1}^n p_{WCSI,i} \times q_i$$

dove:

- p_{WCSI} è il prezzo unitario (es. €/campagna), al netto del ribasso offerto, relativo all'i-esima campagna di sensibilizzazione e informazione;
- q rappresenta la quantità, espressa in numero di campagne, riferita all'i-esima campagna di sensibilizzazione e informazione.

7.5.5.4 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE PRESIDIO MEDICO DI PRIMO SOCCORSO (WPM)

L'attività di *Presidio medico di Primo Soccorso* prevede un Corrispettivo a Prestazione C_{WPM} (€/h) consuntivato nel mese di erogazione della prestazione.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, al netto del Ribasso offerto in sede di Offerta Economica.
- Quantità (*h*) oggetto del servizio di *Presidio medico di Primo Soccorso*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);

$$C_{WPM} = p_{WPM} \times q$$

dove:

- p_{WPM} è il prezzo unitario (es. €/h), al netto del ribasso offerto, relativo alla singola ora di Presidio medico di Primo Soccorso;
- q rappresenta la quantità, espressa in numero di ore, del servizio di Presidio medico di Primo Soccorso.

8 PREZZI DEI SERVIZI

I prezzi a base d'asta dei Servizi sono definiti dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS e si intendono, ove non diversamente specificato, al netto dell'IVA.

La Stazione Appaltante in sede di AS disciplinerà se del caso clausole per la revisione periodica dei prezzi.

I Prezzi dei servizi, potranno ad esempio dipendere da:

- classe di Rischio (Basso, Medio e Alto) dell'Amministrazione sulla base del Codice ATECO di appartenenza della stessa;
- parametri dimensionali dell'Amministrazione (es n sedi, n lavoratori, dimensione della sede);
- prezzi unitari a base d'asta;
- ribassi offerti;
- quantità delle attività;
- ecc.

La Stazione Appaltante, nella documentazione di gara dell'AS, indicherà la modalità di applicazione dei ribassi da effettuarsi sui prezzi dei servizi.

Il Fornitore sarà obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 110 del D. Lgs. n. 36/2023.

Consip S.p.A.

Avv. Marco Reggiani

(Amministratore Delegato e Direttore Generale)