

**SERVIZIO INTEGRATO PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL PERSONALE DELLA  
GIUNTA REGIONALE DELLA LOMBARDIA**

**Allegato 1**

**CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

## INDICE

<b>1</b>	<b>OGGETTO DEL SERVIZIO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.....</b>	<b>3</b>
	A. SORVEGLIANZA SANITARIA.....	3
	A1. VISITE MEDICHE .....	5
	A2. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DEL MEDICO COMPETENTE .....	5
	B. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO .....	6
	B1. INFORMAZIONE.....	7
	B2. FORMAZIONE .....	7
	B3. ADDESTRAMENTO .....	9
	C. ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	9
	C1. GESTIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA .....	10
	C2. VERIFICHE APPARECCHIATURE RADIOGENE.....	11
	D. MANTENIMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA.....	11
<b>3</b>	<b>COORDINAMENTO DEL SERVIZIO.....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>DURATA DEL CONTRATTO.....</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>CORRISPETTIVI.....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....</b>	<b>15</b>

## 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

- 1) Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento dei servizi inerenti allo svolgimento delle attività di:
  - A. sorveglianza sanitaria, così come descritta nell'art. 3 parte A;
  - B. informazione, formazione e addestramento, così come descritta nell'art. 3 parte B;
  - C. supporto tecnico e specialistico, così come descritta nell'art. 3 parte C;
  - D. manutenzione del Sistema di gestione della salute e sicurezza, così come descritta nell'art. 3 parte D.
- 2) Le attività oggetto del presente appalto devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente in tema di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al d.lgs. 81/2008, e della normativa tecnica applicabile.
- 3) Le modalità con le quali il servizio deve essere eseguito sono indicate, come requisiti minimi, al successivo articolo 3 del presente Documento.
- 4) I servizi di cui al comma 1 sono svolti a favore dei lavoratori della Giunta Regionale della Lombardia e degli Enti con i quali vige una convenzione per la quale la Giunta assicura tali servizi e riguardano tutte le sedi istituzionali nelle quali essi operano.
- 5) Con la stipula del *Contratto*, il *Fornitore* si obbliga irrevocabilmente nei confronti della *Regione* a fornire il *Servizio*, tutto come meglio specificato nei successivi articoli, nella misura richiesta dalla *Regione* medesima, nei limiti dell'Importo massimo contrattuale.
- 6) La Regione si riserva la facoltà di richiedere al *Fornitore*, nel periodo di efficacia del Contratto, la modifica della quantità delle prestazioni contrattuali, alle condizioni, corrispettivi e termini stabiliti nel *Contratto*, in relazione ad esigenze intervenute e non prevedibili al momento della stipula del Contratto, fino all'esaurimento dell'*importo massimo contrattuale*.

## 2 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

### A. SORVEGLIANZA SANITARIA

Sono oggetto dell'appalto tutte le attività necessarie a garantire gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e in particolare l'espletamento degli obblighi previsti dall'articolo 25 del D.Lgs. 81/2008.

La sorveglianza sanitaria dei lavoratori comprende le seguenti attività:

- A1. *Visite mediche*: esecuzione delle visite di medicina del lavoro e di tutti gli accertamenti diagnostici e specialistici necessari al fine della formulazione dei giudizi di idoneità alla mansione lavorativa e della verifica dello stato di salute dei lavoratori.
- A2. *Attività complementari del medico competente*: sopralluoghi, riunioni e assistenza.

Per lo svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria, il Fornitore deve mettere a disposizione medici competenti, in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38 del D.lgs n. 81/2008.

### **Sale mediche**

Il Fornitore dovrà utilizzare, per l'esecuzione delle visite mediche, i locali messi a disposizione dall'Amministrazione presso le sedi di lavoro regionali. Il Fornitore dovrà attrezzare le sale con le strumentazioni necessarie ad effettuare le visite e gli accertamenti sanitari previsti dal Piano di sorveglianza sanitaria.

### **Segreteria e accoglienza sorveglianza sanitaria**

Per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria presso le sedi regionali, il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione un servizio di segreteria, per effettuare le seguenti attività:

- programmazione delle visite dei medici competenti in relazione allo scadenziario;
- prenotazione delle visite di medicina del lavoro e delle visite su richiesta del lavoratore;
- accoglienza presso la sede centrale;
- supporto ai referenti dell'amministrazione, tramite telefono e/o casella di posta elettronica dedicata.

### **Modalità di svolgimento del servizio di sorveglianza sanitaria**

Le attività di organizzazione del servizio di sorveglianza sanitaria devono essere gestite con modalità che favoriscano il più possibile la semplificazione nella programmazione, nell'esecuzione degli accertamenti diagnostici, nella restituzione dei risultati, in modo da rendere efficace l'attività di prevenzione sanitaria, riducendo al minimo il disagio e l'interferenza con la normale attività di lavoro del personale.

Le visite e gli accertamenti sanitari previsti devono essere svolti nel rispetto di tempi, che non possono essere superiori ai seguenti:

1. esecuzione della visita prevista nel programma sanitario: entro 30 giorni dalla data di scadenza calcolata sulla base della visita precedente o dalla data di assegnazione o di cambiamento della mansione, per il personale non sottoposto a precedenti visite;
2. esecuzione delle visite su richiesta del lavoratore e degli accertamenti specialistici richiesti dal medico competente: entro 15 giorni dalla richiesta;
3. consegna del giudizio di idoneità al lavoratore (con copia degli eventuali accertamenti specialistici effettuati) e al datore di lavoro entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di conclusione della visita.

### **Conservazione dei dati e responsabilità**

I dati clinici, di laboratorio e strumentali relativi alla sorveglianza sanitaria dovranno essere raccolti in cartelle sanitarie individuali comprendenti anche i fattori di rischio per i quali la sorveglianza sanitaria è attuata.

La custodia delle cartelle, durante il periodo di esecuzione delle visite, è affidata all' Aggiudicataria che deve provvedere alla loro conservazione in luogo sicuro e riservato, secondo le disposizioni normative in merito.

Il Medico Competente è tenuto al puntuale rispetto di tutti gli obblighi dalla normativa vigente e risponde personalmente sul piano civile (contrattuale ed extra-contrattuale) nei confronti degli utenti

e dei terzi, nonché, in via penale, secondo la normativa vigente, per il mancato rispetto degli obblighi a suo carico. Le responsabilità del Medico Competente non si estendono in alcun caso alla Giunta della Regione Lombardia, ma rimangono a carico del Medico Competente in solido con il Fornitore che lo ha individuato.

### **Prestazioni del servizio di sorveglianza sanitaria**

#### **A1. VISITE MEDICHE**

Comprendono le visite con il medico competente e gli accertamenti sanitari necessari per esprimere il giudizio di idoneità alla mansione lavorativa. Tali accertamenti includono esami clinici, biologici e strumentali mirati alla valutazione degli effetti sulla salute dei lavoratori, in relazione ai rischi specifici connessi con lo svolgimento della mansione lavorativa.

L'organizzazione, la gestione e l'esecuzione della sorveglianza sanitaria devono essere garantiti con mezzi, a cura ed a completo carico del Fornitore.

Le visite mediche comprendono:

- **visite mediche preventive** intese a controllare l'assenza di controindicazioni alla mansione lavorativa alla quale i lavoratori sono destinati;
- **visite mediche periodiche** per controllare lo stato di salute dei lavoratori;
- **visite mediche su richiesta** del lavoratore qualora tale richiesta sia correlata ai rischi professionali e/o all'ambiente di lavoro;
- **visite mediche in occasione del cambio della mansione** per la verifica dell'idoneità alla mansione specifica;
- **visita medica precedente alla ripresa del lavoro**, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi.

Sono comprese nel servizio di sorveglianza sanitaria, e computate come visite mediche per il calcolo dei corrispettivi spettanti al Fornitore, le seguenti prestazioni:

- visite e accertamenti specialistici prescritti o richiesti dal medico competente ai fini dell'espressione del giudizio di idoneità alla mansione;
- visita e/o parere circa la concessione della flessibilità dell'astensione obbligatoria per maternità;
- visita e/o parere in merito alle richieste di svolgimento dell'attività in modalità di "lavoro da remoto";
- controlli sanitari a seguito di esposizione accidentale ad agenti biologici.

#### **A2. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DEL MEDICO COMPETENTE**

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

- collaborazione con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e del piano di sorveglianza sanitaria;
- visite periodiche degli ambienti di lavoro;
- partecipazione alla riunione periodica sui rischi e presentazione dei relativi dati inerenti la sorveglianza sanitaria svolta.

- riunioni con l'Amministrazione, con il Datore di lavoro ovvero con il Referente da essa appositamente designato, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con i referenti delle strutture organizzative regionali;
- informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti cui sono sottoposti e rilascio della documentazione sanitaria all'interessato;
- informazioni ai lavoratori che devono effettuare missioni in paesi a rischio ed esecuzione delle vaccinazioni a tutela della loro salute.

## **B. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO**

Il servizio è rivolto a tutti i lavoratori per i quali vige l'obbligo di informazione, formazione e addestramento, ai sensi dell'art. 37 del d.lgs n. 81/2008.

L'attività deve essere diffusa a tutti i livelli organizzativi, per ogni singolo lavoratore, nell'ambito dei rispettivi compiti, mansioni e incarichi, prediligendo modalità che favoriscano il coinvolgimento e la partecipazione al processo informativo/formativo.

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

Per lo svolgimento dell'attività di informazione, di formazione e addestramento il Fornitore deve disporre di docenti/formatori aventi un rapporto di lavoro/collaborazione con il Fornitore, con i requisiti richiesti dal D.L. 6/3/2013.

### **Modalità e sedi per lo svolgimento dell'attività**

Il Fornitore deve svolgere le attività formative con le modalità più efficaci per favorire la partecipazione dei lavoratori.

Le attività formative in presenza dovranno essere svolte, prioritariamente, presso le sedi regionali e le aule di formazione messe a disposizione dall'Amministrazione, al fine di ridurre il disagio e l'impegno, in termini di tempo, dei lavoratori e favorirne il più possibile la partecipazione.

Le attività formative a distanza, dovranno essere svolte in e-learning per la formazione generale, e in modalità sincrona (webinar) per la formazione specifica e l'aggiornamento.

### **Pianificazione e programmazione delle attività di informazione, formazione ed addestramento**

Il Fornitore deve assicurare:

- a) la programmazione delle attività di formazione e l'addestramento in base allo scadenziario o alle esigenze espresse dall'Amministrazione (nuovi assunti, cambi di mansione, ecc.);
- b) il monitoraggio della formazione e l'aggiornamento dei protocolli formativi.

#### *Pianificazione della formazione e addestramento*

Il Fornitore è tenuto a pianificare le attività oggetto del servizio mediante la redazione del *Piano di informazione, formazione e addestramento*, che consenta di programmare lo svolgimento nel tempo delle attività di formazione e addestramento, per l'intero periodo contrattuale.

Il Fornitore deve assicurare al Datore di lavoro e ai Dirigenti delegati per la sicurezza la pianificazione delle attività di formazione, informazione e addestramento dei lavoratori, in ottemperanza agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (art. 15 comma 1, e artt. 36, 37) e con i contenuti definiti dagli Accordi tra Stato, Regioni e Province autonome.

#### *Monitoraggio e aggiornamento dei protocolli formativi*

Il Fornitore dovrà effettuare il monitoraggio delle attività di formazione previste al fine di:

- valutare l'efficacia dell'azione formativa;
- individuare le eventuali azioni correttive da porre in essere per migliorare l'efficacia;
- verificare la costituzione di nuovi rapporti di lavoro, di trasferimento o cambiamento di mansioni che richiedano la programmazione di nuove sessioni formative;
- verificare la necessità di aggiornamento dei contenuti degli specifici corsi, in relazione all'evoluzione dei rischi esistenti.

### **Prestazioni del servizio di informazione, formazione e addestramento**

#### **B1. INFORMAZIONE**

L'attività di informazione, attivata su richiesta specifica dell'Amministrazione, comprende il supporto all'Amministrazione nelle azioni finalizzate alla predisposizione di materiale per l'informazione generale del personale in materia di salute e di sicurezza sul lavoro.

#### **B2. FORMAZIONE**

Il servizio deve garantire, a ciascun lavoratore, una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con specifico riferimento alle mansioni lavorative ed all'ambiente di lavoro.

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

I programmi formativi predisposti dal Fornitore devono essere strutturati con i seguenti contenuti:

- metodologia didattica (e-learning per formazione generale, fad sincrona per formazione specifica e aggiornamento, aula);
- durata del corso;
- programma dettagliato del corso.

Il Fornitore per ogni tipologia di corso deve consegnare alla Struttura Regionale competente un *verbale del corso di formazione* nel quale verranno indicati:

- la data, il luogo e la durata del corso;
- il nominativo del docente del corso;
- le modalità utilizzate per l'espletamento del corso (parte teorica, parte di addestramento pratico);
- gli argomenti trattati;
- il materiale consegnato ai partecipanti al corso;
- l'elenco dei partecipanti al corso.

Per ogni corso effettuato deve essere istituito il *registro delle presenze*, con l'indicazione di:

- giornate di svolgimento del corso;
- cognome, nome e codice fiscale del dipendente;
- direzione di appartenenza;
- data di inizio del corso;
- durata del corso.

Il Fornitore, per ogni singolo corso, dovrà predisporre gli strumenti per valutare l'efficacia dell'azione formativa attraverso *questionari di verifica dell'apprendimento*.

Per ciascun partecipante ai corsi di formazione deve essere predisposto un singolo *attestato di partecipazione*, che deve contenere l'indicazione delle seguenti informazioni:

- cognome, nome e codice fiscale del lavoratore;
- il titolo del corso;
- la data, il luogo e la durata del corso;
- le modalità utilizzate per l'espletamento del corso (parte teorica, parte di addestramento pratico);
- gli argomenti trattati.

Gli attestati dovranno essere consegnati in duplice copia, alla Struttura Regionale competente ed agli interessati.

### **Tipologia dei corsi**

L'attività di formazione specifica deve essere rivolta a seguenti gruppi omogenei di mansioni.

Sono previsti i seguenti corsi:

- Corso per dirigenti (16 h)
- Corso per preposti (8 h)
- Corso per Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (32 h)
- Corso di aggiornamento annuale per RLS (8 h)
- Corso di formazione generale in materia di sicurezza e salute sul lavoro (4 h)
- Corsi di formazione specifica per mansione, articolati per moduli formativi in relazione ai rischi specifici della mansione, con riferimento alle mansioni a rischio basso (4h):
  - videoterminalista < 20 ore settimanali
  - videoterminalista > 20 ore settimanali
  - videoterminalista addetto front office
  - videoterminalista con funzioni ispettive
  - compiti operativi (commesso/portiere, addetto smistamento posta, centralinista)
- Corsi di formazione specifica per mansione, articolati per moduli formativi, in relazione ai rischi specifici della mansione, con riferimento alle mansioni a rischio medio (8h):
  - tecnico (territorio, agricoltura, fitosanitario, sanità, ambiente, protezione civile)
  - autista
- Corso di aggiornamento periodico per rischio basso (6 h)
- Corso di aggiornamento periodico per rischio medio (6h)



- Corsi di formazione e addestramento per gli addetti antincendio:
  - Antincendio - Sito a medio rischio
  - Antincendio - Sito ad alto rischio
- Corsi di aggiornamento per gli addetti antincendio:
  - Antincendio - Sito a medio rischio
  - Antincendio - Sito ad alto rischio
- Corsi di formazione per gli addetti al primo soccorso – az. gruppo B ex D.M. 15/07/2003 n. 388
- Corsi di aggiornamento per gli addetti al primo soccorso

### **Contenuti, metodologia didattica e remunerazione dei corsi**

I corsi devono avere i contenuti previsti dall'art. 37 del D.Lgs 81/2008 ed essere conformi alle indicazioni contenute negli accordi della Conferenza Stato-Regioni.

I corsi dovranno privilegiare modalità interattive e dare rilevanza agli aspetti comportamentali e relazionali, al fine di accrescere la cultura della sicurezza del personale.

Nei casi in cui la normativa di riferimento consenta lo svolgimento dei corsi in modalità e-learning ed il Fornitore opti per questa modalità, la remunerazione avverrà per partecipante, sulla base di un costo per discente calcolata dividendo per 30 i prezzi unitari per corso indicati dal Fornitore nell'Allegato 3. Il programma ed i contenuti dei corsi devono essere preliminarmente visionati dai referenti indicati dall'Amministrazione, prima dell'erogazione dell'attività formativa.

## **B3. ADDESTRAMENTO**

Il Piano di addestramento deve individuare le necessità di addestramento specifico per i lavoratori e indicazione dei relativi contenuti.

In particolare, dovrà essere previsto l'addestramento almeno per i seguenti ambiti:

- la formazione antincendio;
- la formazione di primo soccorso;
- l'uso corretto di attrezzature, macchine, dispositivi (anche di protezione individuale);
- i comportamenti di sicurezza da adottare in caso di intervento in situazioni di emergenza.

Il Fornitore, col supporto dagli uffici competenti dell'Amministrazione, dovrà elaborare una specifica programmazione delle attività, predisponendo i necessari calendari. Il programma di addestramento del personale dovrà tenere in considerazione l'effettiva disponibilità oraria dei lavoratori, concordando con i referenti dell'Amministrazione le modalità di svolgimento.

## **C. ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il Fornitore deve mettere a disposizione dell'Amministrazione le risorse umane necessarie a supportare il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione nello svolgimento dei loro compiti, con particolare riferimento alle seguenti attività:

*C1. Gestione dei rischi per la salute e la sicurezza*

*C2. Verifiche apparecchiature radiogene*

Per lo svolgimento dell'attività di supporto al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione, Il Fornitore deve disporre di almeno un tecnico con specifica formazione di addetto al servizio di prevenzione e protezione, per lo specifico settore (Ateco 8), per lo svolgimento delle attività.

Il Fornitore dovrà garantire la presenza dell'addetto al servizio di prevenzione e protezione per almeno due giorni alla settimana, presso la sede centrale dell'Amministrazione.

### **Prestazioni del servizio di supporto tecnico e specialistico**

#### **C1. GESTIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA**

L'attività è volta a supportare il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle attività di:

1. individuazione dei fattori di pericolo e analisi dei rischi;
2. elaborazione delle misure preventive e protettive e delle procedure di sicurezza;
3. aggiornamento della documentazione tecnica.

##### **C1.1 Individuazione dei fattori di pericolo e valutazione dei rischi**

L'attività di analisi dei rischi deve essere svolta in collaborazione con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, secondo la metodologia indicata nel DVR di Regione Lombardia, prendendo in considerazione:

- l'analisi delle attività svolte dai lavoratori, per le singole mansioni di rischio;
- la verifica delle condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro;
- la valutazione dei rischi connessi con le attività appaltate e con lo svolgimento di eventi e l'individuazione delle misure per l'eliminazione o la riduzione dei rischi derivanti da interferenze.

##### **C1.2 Elaborazione delle misure preventive e protettive e delle procedure di sicurezza**

Le attività di supporto sono relative ai seguenti aspetti:

- l'individuazione delle misure di prevenzione per la riduzione o l'eliminazione dei rischi;
- l'elaborazione delle modalità operative per le attività svolte dal personale regionale;
- l'indicazione dei dispositivi di protezione individuale e collettiva da fornire ai lavoratori per la protezione dai rischi e la predisposizione dei relativi manuali con le indicazioni d'uso.

##### **C1.3 Aggiornamento della documentazione tecnica.**

Le attività di supporto sono relative ai seguenti aspetti specifici:

- l'aggiornamento della documentazione alle normative vigenti in materia;
- l'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi;

- la redazione dei documenti di valutazione dei rischi da interferenza tra le attività svolte da Regione Lombardia e gli Appaltatori di forniture, servizi o lavori;
- la redazione dei documenti di valutazione dei rischi da interferenza e di informazione sui rischi in caso di eventi istituzionali che si svolgono nelle sedi regionali.
- la redazione e l'aggiornamento dei piani di emergenza e di evacuazione per le sedi regionali.

## **C2. VERIFICHE APPARECCHIATURE RADIOGENE**

L'amministrazione dispone di 15 apparecchi radiogeni per il controllo dei bagagli posizionati agli ingressi della sede centrale di Palazzo Lombardia, della sede di Palazzo Pirelli e della sede di Palazzo Sistema (Via Pola/Rosellini/Taramelli) a Milano.

L'attività, su richiesta specifica dell'Amministrazione consiste nello svolgimento, da parte del Fornitore, tramite tecnico esperto di radioprotezione dotato dei requisiti previsti dalla normativa vigente, delle indagini e delle verifiche finalizzate alla valutazione dei rischi legati alla presenza di sorgenti di radiazioni ionizzanti, riferite alle macchine radiogene a raggi X per il controllo dei bagagli. Il servizio consiste nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs 101/2020, comprendenti:

- la verifica periodica delle apparecchiature
- la valutazione dei livelli di esposizione ambientale e del potere schermante
- la redazione relazione di radioprotezione.

## **D. MANTENIMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA**

L'Amministrazione è dotata di un SGSSL, approvato con decreto del Datore di lavoro, conforme alla norma UNI ISO 45001:2018. Il servizio ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione il supporto per il mantenimento e l'implementazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza (SGSSL).

Il servizio prevede le seguenti attività:

1. Mantenimento del SGSSL di Regione Lombardia
2. Monitoraggio e audit

Per lo svolgimento dell'attività del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza, il Fornitore deve disporre di almeno 1 esperto, con qualifica di auditor (norma UNI ISO 45001).

Il Fornitore dovrà garantire la presenza dell'addetto al servizio di prevenzione e protezione per almeno due giorni alla settimana, presso la sede centrale dell'Amministrazione.

Per le attività di manutenzione e per la registrazione, il Fornitore dovrà utilizzare gli appositi strumenti informatici del SGSSL in uso presso l'Amministrazione.

### **Prestazioni del servizio**

## **D1 MANTENIMENTO E GESTIONE DEL SGSSL**

Il mantenimento del SGSSL prevede l'esecuzione da parte del Fornitore di tutte le attività contemplate dalla norma per mantenere un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro conforme alla norma UNI ISO 45001:2018.

Il Fornitore, inoltre, deve supportare il Servizio di prevenzione e protezione nella gestione delle segnalazioni effettuate dai lavoratori, dai loro rappresentanti e dagli altri soggetti presenti nelle sedi regionali (Dirigenti delegati, referenti per la sicurezza), o di quelle rilevate in occasione di sopralluoghi, nella valutazione dei rischi conseguenti e nell'individuazione delle soluzioni di intervento per l'eliminazione o la riduzione dei rischi.

Il servizio comprende le seguenti attività:

- l'individuazione degli obiettivi da raggiungere, che dovranno essere congruenti con gli impegni generali assunti nella politica della salute e sicurezza e misurabili;
- l'elaborazione di programmi per la realizzazione degli obiettivi individuati, definendo priorità, tempi e risorse necessarie;
- l'aggiornamento tra lo schema organizzativo del sistema di prevenzione dell'Amministrazione e la matrice delle responsabilità connessa all'implementazione del SGSSL;
- il controllo dell'attualità delle procedure, delle istruzioni operative e dei moduli del SGSSL;
- la registrazione delle segnalazioni, osservazioni, non conformità e incidenti;
- l'analisi degli infortuni, incidenti, non conformità, finalizzato alla ricerca e alla rimozione delle cause e alla successiva individuazione delle azioni correttive da applicare per ottenere un miglioramento continuo del sistema;
- il riesame annuale del sistema, finalizzato alla valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del sistema stesso nel conseguimento della politica e degli obiettivi fissati, nell'ottica del miglioramento continuo.

## **D2 MONITORAGGIO E AUDIT**

Il servizio comprende l'esecuzione da parte del Fornitore, con le modalità concordate con il Referente dell'Amministrazione, delle attività necessarie alla verifica dell'attualità del SGSSL, al controllo dell'efficacia e al suo aggiornamento.

A tal fine, dovranno essere svolte le attività volte a:

- verificare la corretta attuazione del SGSSL;
- monitorare le prestazioni, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi;
- svolgere gli audit interni del sistema, finalizzati a controllare se il sistema è conforme a quanto pianificato, se è correttamente applicato, mantenuto attivo e se consente di raggiungere gli obiettivi prefissati;
- aggiornare, se necessario, il SGSSL con tutta la documentazione correlata, sulla base di intervenute modifiche nell'organizzazione del lavoro, nei processi aziendali e negli altri aspetti rilevanti per il mantenimento in efficienza del SGSSL;
- eseguire le attività di controllo, secondo le modalità e le periodicità stabilite dal SGSSL;
- predisporre i report in occasione delle riunioni periodiche o programmate.

### 3 COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio Integrato è finalizzato alla gestione globale delle attività di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in un sistema integrato che coordini le azioni di natura organizzativa, tecnica ed i servizi alla persona. A tal fine, il Fornitore dovrà assicurare lo svolgimento delle seguenti attività.

#### **3.1 Coordinamento generale**

Il Fornitore deve individuare e comunicare all'Amministrazione il nominativo della persona individuata come "Gestore del servizio", con compiti di coordinamento generale e di tenuta dei rapporti con il Referente dell'Amministrazione, oltre ad eventuali altri referenti per le singole aree.

Il Gestore del servizio costituisce la figura di riferimento, per l'Amministrazione, per tutti gli aspetti di programmazione, svolgimento, controllo e rendicontazione delle attività, come specificato nei successivi punti del presente documento.

Il Gestore del servizio ha il compito di:

- verificare la regolarità e la qualità dei servizi erogati ed accertare la correttezza esecutiva degli interventi previsti nel contratto;
- ricevere e gestire le eventuali segnalazioni di disservizio, le richieste di chiarimenti ed informazioni, i solleciti e i reclami trasmessi dal Referente dell'Amministrazione.

#### **3.2 Piano e programmi operativi delle attività**

Il Piano delle attività ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione il quadro complessivo dei servizi, in termini di organizzazione del servizio e pianificazione delle attività per la durata contrattuale.

Il Fornitore, entro 15 giorni dall'avvio del servizio, dovrà effettuare una analisi della documentazione del Sistema di gestione della salute e sicurezza, dei dati di sorveglianza sanitaria e di formazione dei lavoratori, per definire il Piano delle attività.

Il Fornitore ha l'obbligo di presentare il Piano delle Attività entro 30 giorni solari dalla data di avvio del servizio, pena l'applicazione della penale indicata nel Foglio Patti e Condizioni.

L'Amministrazione, una volta ricevuto il Piano delle Attività, potrà, entro il termine di 15 giorni solari, approvarlo senza richiedere modifiche ovvero far pervenire al Fornitore le proprie osservazioni o richieste di modifiche e integrazioni; il Fornitore dovrà redigere una nuova versione entro i successivi 15 giorni solari, pena l'applicazione della penale indicata nel Foglio Patti e Condizioni.

I Programmi Operativi delle attività consistono nella schedulazione delle singole attività da eseguire nel periodo di riferimento con indicazione dei termini di consegna della documentazione prevista nel presente Documento, relativamente ai singoli servizi attivati.

Il programma deve essere aggiornato trimestralmente e trasmesso al Referente dell'Amministrazione entro il quinto giorno lavorativo di ogni trimestre, pena l'applicazione della penale indicata nel Foglio Patti e Condizioni.

Il programma si intende approvato dal Referente dell'Amministrazione con il criterio del silenzio assenso trascorsi 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

Il primo Programma Operativo deve essere consegnato entro 30 giorni solari dall'avvio del servizio.

### **3.3 Controllo delle attività**

Il controllo dell'effettiva esecuzione delle attività schedate nel Programma Operativo dovrà essere effettuato mensilmente e risultare dal Verbale di Controllo, che consiste in un elaborato che evidenzia il confronto tra le attività programmate e lo stato d'avanzamento delle attività svolte nel mese immediatamente precedente.

Il Verbale di Controllo deve essere predisposto mensilmente dal Fornitore e trasmesso entro il decimo giorno lavorativo del mese successivo al Referente dell'Amministrazione.

### **3.4 Rendicontazione delle attività**

Il Gestore del servizio deve:

- curare la rendicontazione delle attività svolte e trasmetterla al Referente dell'Amministrazione;
- fornire chiarimenti/integrazione/revisione della stessa, ai fini dell'approvazione degli importi in essa previsti da parte dell'Amministrazione.

Il Rendiconto deve essere trasmesso formalmente all'Amministrazione trimestralmente ed è approvato dall'Amministrazione entro 10 giorni dalla data di presentazione, tramite trasmissione via pec al Fornitore dell'Attestazione di regolare esecuzione, ai fini dell'emissione delle fatture.

## **4 DURATA DEL CONTRATTO**

- 1) Il *Contratto* ha una durata di 12 (dodici) mesi a decorrere dalla data di *attivazione del contratto*; detta durata potrà essere prorogata, su comunicazione scritta di Regione, fino ad ulteriori 6 (sei) mesi, nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine non sia stato esaurito l'*importo massimo contrattuale* e fino al raggiungimento del medesimo.
- 2) È escluso ogni tacito rinnovo del *Contratto*.

## **5 CORRISPETTIVI**

- 1) I corrispettivi dovuti al *Fornitore* dalla *Regione*, saranno calcolati sulla base dei prezzi unitari offerti dal Fornitore, applicati ai quantitativi di servizi effettivamente prestati.
- 2) I corrispettivi contrattuali sono e devono intendersi comprensivi di ogni attività necessaria alla prestazione del Servizio, e sono dovuti e si riferiscono alle forniture ed ai servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.
- 3) I corrispettivi contrattuali si intendono comprensivi di ogni altro onere o spesa non espressamente indicati nei precedenti commi.
- 4) Tutti i predetti corrispettivi sono determinati a proprio rischio dal *Fornitore* in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili, indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il *Fornitore* di ogni relativo rischio e/o alea, ivi incluso quello relativo all'adempimento e/o ottemperanza di obblighi ed oneri derivanti al

*Fornitore* medesimo dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità.

- 5) Il *Fornitore* non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad ulteriori adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra indicati.

## **6 ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Per tutte le clausole che disciplinano l'esecuzione del contratto, non indicate nel presente documento, si rimanda a quanto indicato nel Foglio Patti e Condizioni.