



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale Risorse materiali e delle tecnologie

Ufficio Quinto

Roma,

Circolare n. 1 /2019



Alla Suprema Corte di Cassazione

**Alla Procura Generale della Repubblica presso la
Suprema Corte di Cassazione**

Al Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche

Alla Direzione Nazionale Antimafia

Alle Corti d'Appello

Alle Procure Generali presso le Corti d'Appello

Ai C.I.S.I.A.

Ai Commissariati agli Usi Civici

Nonché, per opportuna conoscenza

Al Sig. Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Alla Direzione generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

LORO SEDI

Oggetto: *Acquisizione dei servizi finalizzati all'adeguamento degli ambienti di lavoro delle Pubbliche Amministrazioni alle disposizioni normative previste del Testo Unico sulla salute e sicurezza (D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.). Attivazione della Convenzione Consip Gestione Integrata Sicurezza ed. 4.*

Con riferimento all'oggetto, si comunica che è stata attivata la Convenzione Consip Gestione Integrata Sicurezza, Ed. 4, riguardante i seguenti lotti geografici:

- Lotto 1 - Valle d'Aosta, Piemonte e Liguria
- Lotto 2 - Lombardia e Trentino Alto Adige
- Lotto 3 - Veneto e Friuli Venezia Giulia



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale Risorse materiali e delle tecnologie

Ufficio Quinto

- Lotto 4 - Emilia Romagna, Marche e Abruzzo
- Lotto 5 - Sardegna, Toscana e Umbria
- Lotto 6 - Lazio
- Lotto 8 - Puglia, Basilicata
- Lotto 9 - Calabria, Sicilia

Risulta, invece, ancora in corso di attivazione il lotto 7 - Campania e Molise.

La Convenzione ha per oggetto la fornitura dei servizi di gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro relativamente agli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni e con riferimento agli adempimenti di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., con una durata di 24 mesi, prorogabile fino a ulteriori 12 mesi.

I singoli contratti stipulati mediante emissione degli Ordinativi Principali di Fornitura trasmessi dalle Amministrazioni (contratti attuativi) avranno invece una durata, non modificabile, di tre anni dalla data di attivazione del primo servizio, a partire quindi dalla sottoscrizione del verbale di Consegna; eventuali Atti aggiuntivi e/o Ordini di Attività Extracanonone avranno necessariamente la medesima scadenza dell'Ordinativo Principale di Fornitura.

Ciò premesso, è tuttavia possibile prevedere, nell'ambito dello stesso contratto, differenti date di inizio dei servizi per ogni luogo di lavoro indicato.

Pertanto, in caso di procedura di acquisto unitaria, laddove i contratti in essere per i singoli uffici interessati alla procedura aggregata abbiano diverse scadenze, sarà il primo ufficio per il quale si prevede l'attivazione del servizio a determinare la durata massima del contratto stipulato con l'invio dell'Ordine, fissando così la medesima scadenza anche per gli altri.

Si rammenta, al riguardo, che l'Ufficio procedente dovrà acquisire la delega dei Capi degli Uffici interessati alla procedura unitaria.

Ulteriori informazioni sulla Convenzione e dettagli riguardanti la gestione del servizio sono reperibili sul portale **www.acquistinretepa.it**. Si invitano, in particolare, codesti Uffici ad una attenta lettura della Guida alla Convenzione (che si rimette in allegato alla presente).

Particolare attenzione dovrà essere prestata, inoltre, alla regolamentazione della cauzione definitiva (che il Fornitore dovrà rilasciare all'amministrazione dopo la definitiva approvazione del PDA e prima dell'emissione dell'Ordine Principale di Fornitura – OPF - emesso dal singolo Ufficio e anche a fronte di ciascun ulteriore Atto Aggiuntivo), di cui all'art. 119 D.lgs. n. 163/2006, applicabile “*ratione temporis*” al contratto, nonché al controllo delle attività prestate ed alle procedure previste per il subappalto dei servizi; ciò anche ai fini dell'autorizzazione all'emissione delle fatture ed all'Applicazione delle Penali.

Tanto premesso, al fine di facilitare la corretta trasmissione da parte degli Uffici giudiziari a questa Direzione Generale delle richieste di autorizzazione alla spesa per l'acquisizione dei servizi in questione, con la presente circolare si intendono fornire alcuni chiarimenti.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale Risorse materiali e delle tecnologie

Ufficio Quinto

Si precisa, anzitutto, che l'obbligo di ricorrere all'acquisto mediante adesione alla Convenzione Consip può legittimamente venire meno solo a condizione che l'Ufficio, effettuata un'indagine comparativa tra i prezzi applicati in Convenzione e quelli praticati da altri operatori economici estranei alla stessa, rilevi e attesti espressamente che questi ultimi, a parità di prestazioni, risultano più vantaggiosi e consentono di realizzare un risparmio economico per la spesa pubblica (*cfr. sentenza CdS n.ro 1937 del 28 marzo 2018*).

Ove tale condizione non sia realizzata o attestabile dall'Ufficio interessato, ovvero in tutti i casi in cui lo stesso ritenga, comunque, di utilizzare la Convenzione, per aderire alla stessa ed attivare il servizio, sarà necessario trasmettere, al fine della redazione dell'apposito Atto di Determina e di autorizzazione alla spesa, **il Piano Dettagliato delle Attività (PDA)** - da richiedere alla società aggiudicataria, per il lotto di competenza, mediante **Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)** sul *Portale Acquisti in Rete* - unitamente al nominativo di un dirigente ovvero, in alternativa, di un funzionario dell'Area III C.C.N.L. Comparto Ministeri, al quale conferire l'incarico di Responsabile del procedimento.

Una volta ricevuto **l'Atto di determina**, ciascun Ufficio potrà procedere, previa approvazione e sottoscrizione del Piano Dettagliato delle attività, alla trasmissione **dell'Ordinativo Principale di fornitura (OPF)** attraverso il *Portale Acquisti in Rete*.

Al riguardo si rammenta che il Piano Dettagliato delle Attività (e la relativa Richiesta Preliminare di Fornitura) conserva la propria validità per 30 giorni dalla ricezione e pertanto andrà trasmesso immediatamente a questa Direzione Generale per la tempestiva emissione dell'Atto di determina.

Al fine della richiesta al Fornitore del Piano Dettagliato delle Attività si rappresenta quanto segue:

Con riferimento ai **servizi base di Medico competente**, in fase di richiesta preliminare di offerta, sarà necessario fornire, relativamente a ciascun Ufficio interessato alla procedura le seguenti informazioni:

- il numero dei dipendenti in servizio, ripartito in base all'età anagrafica (ovvero maggiore o minore di 50 anni);
- l'ulteriore ripartizione numerica tra il personale adibito al profilo professionale di videoterminalista, quello addetto alla movimentazione dei carichi e conducente di automezzi;

Tali suddivisioni determineranno il quantitativo di esami previsti per le suddette figure professionali (*ergovision*, elettrocardiogramma ed *alcohol/drug test*) da effettuare durante il periodo contrattualmente previsto.

3 -



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale Risorse materiali e delle tecnologie

Ufficio Quinto

Con riferimento ai **servizi base di R.S.P.P.**, in fase di richiesta preliminare di offerta, sarà necessario fornire, relativamente a ciascun Ufficio interessato alla procedura le seguenti informazioni:

- il numero dei dipendenti in servizio (distinto tra quelli che svolgono l'attività in ufficio e quelli che la svolgono prevalentemente al di fuori della struttura);
- il numero degli edifici, la destinazione d'uso prevalente e i relativi metri quadrati;
- la fornitura del servizio di R.S.P.P.;
- la tipologia dei servizi base richiesti (Valutazione del rischio - Gestione D.V.R., RSPP e ASPP), eventuale Piano delle Misure di Adeguamento, eventuale Redazione/Revisione e Aggiornamento Piano di Emergenza, Prove di Evacuazione);
- il costo unitario di eventuali D.U.V.R.I. (**il cui consumo durante l'attività contrattuale dovrà essere separatamente rendicontato**).

Con riferimento alla **Formazione del personale** si intende ribadire che, come già espresso nella Circolare prot. n.ro 81517.U del 09.04.2018, ciascun Ufficio dovrà comunicare le proprie esigenze alla Corte d'Appello territorialmente competente, che provvederà alla raccolta dei dati di tutti gli Uffici giudiziari ed alla trasmissione a questa Direzione Generale della relativa richiesta di fabbisogno complessivo, unitamente al prospetto trasmesso in formato *Excel*.

Si rammenta che, per esigenze di contenimento della spesa pubblica, possono essere posti a carico dell'Amministrazione i soli servizi e i corsi base di formazione/aggiornamento intendendosi per tali quelli di stretto obbligo di legge.

A tale ultimo riguardo, si evidenzia che ciascun Ufficio può acquistare singolarmente i servizi necessari **scegliendo espressamente la modalità di acquisto "Servizi a catalogo"** (in luogo della modalità "Servizio integrato", che comprende attività ulteriori e non obbligatorie) ed individuando nell'ambito dei Servizi Tecnici e dei Servizi alle Persone quelli di interesse dell'Amministrazione, tenendo altresì presente che i Servizi Gestionali saranno attivati automaticamente e senza costi aggiunti con l'affidamento di uno o più servizi compresi tra i Servizi Tecnici e i Servizi alle Persone, la non obbligatorietà del servizio SGSA e la non attinenza del servizio SGSL.

Sarà pertanto compito e cura del RUP d'intesa con il Capo Ufficio Datore di Lavoro, verificare che le attività proposte dal fornitore nel piano dettagliato delle attività corrispondano ad effettive necessità dell'Amministrazione.

Resta fermo che la valutazione sulla indispensabilità della spesa rientra nella responsabilità del destinatario dell'accreditamento, ai sensi della Legge e del Regolamento della Contabilità Generale dello Stato.

Si evidenzia infine che la **scelta della modalità di acquisto andrà fatta entro sette (7) giorni dalla ricezione della Relazione di Audit** che il Fornitore consegnerà all'ufficio a seguito del previsto sopralluogo congiunto; nel caso in cui l'Amministrazione entro i 7 giorni non abbia operato la scelta della modalità di acquisto, sarà il Fornitore a redigere il PDA secondo la modalità che lo stesso ritiene più vantaggiosa per l'Amministrazione.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale Risorse materiali e delle tecnologie

Ufficio Quinto

Si è già comunicato che, conseguentemente alle mutate modalità di gestione della spesa delegata ed alle rafforzate esigenze di semplificazione e omogeneizzazione delle procedure di acquisto, non si rende più necessario, a seguito della ricezione dell'Atto di Determina, attendere ulteriori provvedimenti autorizzativi della spesa medesima.

Pertanto, al fine di consentire, sulla base di una costante analisi della situazione debitoria, la corretta programmazione dei pagamenti, in modo da assicurare la necessaria copertura finanziaria, questa Direzione Generale, a seguito della trasmissione dell'Atto di Determina e di autorizzazione alla spesa, **resterà in attesa dell'indispensabile comunicazione della data di decorrenza e di scadenza del contratto stipulato, del relativo CIG (che dovrà sempre risultare sulle singole fatture) nonché del costo finale dello stesso.**

Trattandosi di contratto pluriennale, e alla luce delle nuove norme in materia di bilancio, il relativo costo complessivo, **oltre alla ripartizione per ciascun anno di durata del contratto, dovrà altresì contenere, per ciascun servizio, l'indicazione della quota annuale della spesa che si prevede di pagare tenuto conto della data di scadenza delle singole fatture**, come da prospetto che si allega alla presente in formato *Excel*.

In caso di procedura aggregata, sarà altresì necessario indicare distintamente il costo per singolo Ufficio, ripartendo come sopra il relativo importo contrattuale.

Il Funzionario Delegato competente, cui andrà inoltrata la necessaria documentazione di spesa, eseguite le verifiche di competenza, provvederà ad effettuare, **senza più trasmettere a questa Direzione Generale le singole fatture**, i necessari pagamenti dei corrispettivi contrattuali mediante i fondi che verranno accreditati sul capitolo di competenza 1451.37, tenuto conto dei fabbisogni indicati dagli Uffici giudiziari e dei costi dei contratti autorizzati, con successivo **obbligo di rendiconto a scalare**, nel quale i Funzionari delegati avranno sempre cura di indicare anche i dati di riferimento della fattura, dell'Ufficio, dell'Atto di Determina, l'oggetto della prestazione e il periodo al quale la stessa si riferisce.

Si rappresenta, infine, l'opportunità, anche al fine di facilitare eventuali comunicazioni per le vie brevi, che ciascun Ufficio interessato alle procedure di acquisizione dei servizi di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., fornisca, unitamente alla richiesta, il nominativo ed il recapito telefonico di un referente.

Le Corti di Appello e le Procure Generali avranno cura di trasmettere la presente circolare a tutti gli Uffici del Distretto di propria competenza, ivi compresi gli Uffici giudiziari minori.

IL DIRETTORE GENERALE

Antonio Mungo

acquistinretepa

**Gestione integrata della salute e
sicurezza sui luoghi di lavoro per le
Pubbliche Amministrazioni – edizione 4**

Lotto 1-2-3-4-5-6-8-9

GUIDA ALLA CONVENZIONE

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	5
2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE	6
2.1. DURATA DELLA CONVENZIONE E DEI CONTRATTI	6
2.1. SUDDIVISIONE IN LOTTI	7
2.2. SERVIZI E MODALITÀ D'ACQUISTO	7
2.2.1. MODALITÀ DI ACQUISTO SERVIZIO INTEGRATO	8
2.2.2. MODALITÀ DI ACQUISTO SERVIZI A CATALOGO.....	9
3. PROCESSO DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE.....	9
3.1. RICHIESTA PRELIMINARE DEL FORNITORE	10
3.2. RELAZIONE DI AUDIT PRELIMINARE	12
3.3. PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ	13
3.3.1. PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ - SERVIZIO INTEGRATO.....	13
3.3.2. PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ - SERVIZI A CATALOGO	14
3.4. VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ	14
3.5. CAUZIONE DEFINITIVA DA RILASCIARE ALL'AMMINISTRAZIONE	15
3.6. ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA.....	16
3.7. NOMINA DEL RESPONSABILE TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	16
3.8. VERBALE DI CONSEGNA	17
3.9. ATTO AGGIUNTIVO ALL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA	17
3.10. ORDINI DI ATTIVITÀ EXTRA CANONE E SCHEDA CONSUNTIVO ATTIVITÀ	18
4. GESTIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA	19
4.1. PROGRAMMA OPERATIVO E VERBALE DI CONTROLLO	19

4.2.	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEI LIVELLI DI SERVIZIO.....	20
4.2.1.	INDICATORE DI PUNTUALITÀ (IP).....	21
4.2.2.	INDICATORE DI SODDISFAZIONE DEL SUPERVISORE (ISS).....	21
4.2.3.	INDICATORE DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI (ISU).....	22
4.3.	SUBAPPALTO DEI SERVIZI	22
4.4.	CONDIZIONI ECONOMICHE	22
4.4.1.	CORRISPETTIVI.....	22
4.5.	PENALI	23
4.5.1.	PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	26
4.5.1.1.	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE	26
4.5.1.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE	26
4.5.1.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	26
4.5.1.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA CONTESTAZIONE	27
4.5.1.5.	ULTERIORI TUTELE.....	28
4.6.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	28
5.	COME ORDINARE	30
5.1.	REGISTRAZIONE	30
5.2.	MODALITÀ INVIO ONLINE	30
5.3.	RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA.....	30
5.4.	ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA	32
5.5.	ATTI AGGIUNTIVI ALL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA.....	34
5.5.1.	ORDINI DI ATTIVITÀ EXTRA CANONE.....	35
6.	REFERENTI DEL FORNITORE	37

6.1.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	37
6.2.	GESTORE DEL SERVIZIO	37
6.3.	CALL CENTER	38
7.	ALLEGATI	39
7.1.	ALLEGATO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI	39
7.2.	ALLEGATO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI	41

1. Premessa

La presente guida non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti. Pertanto, le informazioni in essa contenute non possono costituire motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni Contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Consip né possono ritenersi prevalenti rispetto alla documentazione contrattuale.

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare alle Amministrazioni, in modo sintetico i servizi previsti e le modalità di adesione, rimandando quindi ad un necessario approfondimento **di tutta la documentazione che compone la Convenzione** al fine di poter gestire il proprio Contratto di Fornitura (es. Convenzione, Condizioni Generali, Capitolato Tecnico e appendici, Offerta Tecnica del Fornitore, Corrispettivi e tariffe, Bando di gara, Chiarimenti ed errata corrige, Informativa sulla Privacy).

La Convenzione per la Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per le Pubbliche Amministrazioni – edizione 4 – (di seguito, per brevità, anche Convenzione), stipulata, ai sensi dell'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001, dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con i Fornitori aggiudicatari della relativa procedura di gara.

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione, è disponibile sul sito internet <https://www.acquistinretepa.it>, nella sezione **Iniziative > Convenzioni > Gestione degli Immobili > Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per le Pubbliche Amministrazioni – edizione 4**. Alcuni documenti sono visibili solo se l'utente si autentica con inserimento di utenza e password.

Le Amministrazioni Contraenti provvederanno, al momento dell'emissione del singolo Ordinativo di Fornitura, alla **nomina del Responsabile del Procedimento**, e all'indicazione sul medesimo Ordinativo di Fornitura del **"CIG derivato"** rispetto al "CIG Padre" del Lotto d'interesse della Convenzione.

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, etc.) e per il supporto alla navigazione del sito <https://www.acquistinretepa.it> è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al **numero verde 800 753 783**.

2. Oggetto della Convenzione

2.1. Durata della Convenzione e dei contratti

La Convenzione ha una durata di **24 (ventiquattro) mesi**, decorrenti dalla data di attivazione (Lotti 1-2-3-5-6-8-9 attivati il 25 Marzo 2019; Lotto 4 attivato il 1 Aprile 2019), entro i quali possono essere emessi Ordinativi Principali di Fornitura (OPF) - e Atti Aggiuntivi agli Ordinativi Principali di Fornitura (AAOPF) e/o Ordini di Attività extra canone (OAE) dalle Amministrazioni.

La Convenzione si intende comunque conclusa, anche prima del termine di scadenza, qualora siano stati complessivamente emessi Ordinativi Principali di Fornitura e/o Atti Aggiuntivi e/o Ordini di Attività extra canone per un importo pari dell'importo massimo previsto per il Lotto di riferimento, dopo aver attivato tutte le possibili estensioni disciplinate dalla Convenzione.

I singoli contratti di fornitura stipulati mediante emissione degli Ordinativi Principali di Fornitura da parte delle Amministrazioni hanno una durata pari a **3 (tre) anni** dalla data di presa in consegna degli immobili con contestuale attivazione del primo servizio ordinato.

L'emissione di uno o più Atti Aggiuntivi non comporta variazioni della scadenza del contratto di fornitura che rimane fissata al termine dei 3 (tre) anni dall'attivazione del primo servizio ordinato.

Una volta scaduta/esaurita la Convenzione, non possono essere emessi Atti Aggiuntivi che comportino un incremento del valore economico dell'Ordinativo Principale di Fornitura, ma solo Atti Aggiuntivi in decremento, purché entro i limiti di durata del contratto di fornitura.

Per durata della Convenzione si intende il termine, eventualmente prorogato da Consip SpA, entro cui le Amministrazioni possono inviare Ordini relativi alla Convenzione medesima; la Convenzione, pertanto, resta valida, efficace e vincolante per la regolamentazione dei Contratti di Fornitura per tutta la durata di questi ultimi.

Le Amministrazioni Contraenti, ai sensi di quanto stabilito dalla Determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.A.C) n. 1 del 10/01/2008, provvederanno a comunicare al Casellario Informatico i fatti riguardanti la fase di esecuzione dei singoli contratti attuativi.

2.1. Suddivisione in Lotti

La Convenzione è suddivisa in 9 (nove) lotti geografici ed i Fornitori dovranno accettare l'esecuzione dei servizi previsti per gli immobili ubicati nelle Regioni per il lotto a loro aggiudicato:

Lotto	Regioni	Fornitori Aggiudicatari
Lotto 1	Regioni Valle d'Aosta, Piemonte e Liguria	RTI SINTESI S.P.A. – ADECCO FORMAZIONE S.R.L. – ARCHÈ S.C.A.R.L. – CSA TEAM S.R.L. – NIER INGEGNERIA S.P.A. – PROJIT S.R.L.
Lotto 2	Regioni Lombardia e Trentino Alto Adige	RTI SINTESI S.P.A. – ADECCO FORMAZIONE S.R.L. – ARCHÈ S.C.A.R.L. – CSA TEAM S.R.L. – NIER INGEGNERIA S.P.A. – PROJIT S.R.L.
Lotto 3	Regioni Veneto e Friuli Venezia Giulia	RTI CONSILIA CFO S.R.L. - SOURCES S.R.L. – ERGOCENTER ITALIA S.R.L.
Lotto 4	Regioni Emilia Romagna Marche e Abruzzo	RTI IGEAM S.R.L. – IGEAMED S.R.L. – IGEAM ACADEMY S.R.L.
Lotto 5	Regioni Sardegna, Toscana e Umbria	RTI CONSILIA CFO S.R.L. - SOURCES S.R.L. – ERGOCENTER ITALIA S.R.L.
Lotto 6	Regione Lazio	RTI SINTESI S.P.A. – ADECCO FORMAZIONE S.R.L. – ARCHÈ S.C.A.R.L. – CSA TEAM S.R.L. – NIER INGEGNERIA S.P.A. – PROJIT S.R.L.
Lotto 7	Regioni Campania e Molise	<i>In corso attività di stipula</i>
Lotto 8	Regioni Puglia e Basilicata	RTI CONSILIA CFO S.R.L. - SOURCES S.R.L. – ERGOCENTER ITALIA S.R.L.
Lotto 9	Regioni Calabria e Sicilia	RTI SINTESI S.P.A. – ADECCO FORMAZIONE S.R.L. – ARCHÈ S.C.A.R.L. – CSA TEAM S.R.L. – NIER INGEGNERIA S.P.A. – PROJIT S.R.L.

2.2. Servizi e modalità d'acquisto

La Convenzione consente l'affidamento dei servizi necessari all'adeguamento normativo delineato dal Testo Unico (D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) che prevede, nel campo della sicurezza, le seguenti misure generali di tutela:

- la valutazione dei rischi;
- la programmazione della prevenzione e protezione;
- l'istituzione del servizio di prevenzione e protezione;
- l'eliminazione dei rischi o riduzione al minimo;
- la sorveglianza sanitaria dei lavoratori;
- l'informazione e la formazione dei lavoratori.

Per maggiori dettagli sui servizi che devono essere erogati dal Fornitore si rimanda a quanto indicato ai paragrafi 6 e 7 del Capitolato Tecnico e dall'Offerta Tecnica.

La novità rispetto alle edizioni precedenti è che le Amministrazioni potranno aderire alla Convenzione scegliendo tra **due modalità di acquisto**:

Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per le Pubbliche Amministrazioni – edizione 4 - Lotto 1-2-3-4-5-6-8-9

- Servizio Integrato;
- Servizi a Catalogo.

2.2.1. Modalità di acquisto Servizio Integrato

La modalità di acquisto “Servizio integrato” è la soluzione che permette di concretizzare una gestione della sicurezza “a tutto campo” consentendone una visione globale orientata all’adempimento degli obblighi normativi. Il Servizio Integrato dunque accorpa tutti i servizi necessari per attuare le misure di tutela previste nel D.Lgs 81/08 *a fronte del pagamento di un canone omnicomprendivo*.

Le attività aggregate nel Servizio Integrato sono ricomprese nei seguenti ambiti di Operatività:

1. Ambito Gestione e Coordinamento

- Segreteria Organizzativa
- Assistenza nelle relazioni
- Sistema Informativo del Servizio Integrato
- Coordinamento centrale
- Integrazione Gestionale servizi appaltati a terzi

2. Ambito Organizzazione

- Supporto all’organizzazione funzionale della PA
- Gestione del Sistema Premiante Inail

3. Ambito Tecnico

- Valutazione dei Rischi, RSPP e ASPP
- Pianificazione delle Misure di Adeguamento
- Pianificazione dell’emergenza
- Redazione del DUVRI
- Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)
- Sistema di Gestione Adeguamento Antincendio (SGSA)

4. Ambito Servizi alle persone

- Formazione ed Informazione
- Sorveglianza Sanitaria

In questa modalità di acquisto, a fronte del pagamento di un canone, l’Amministrazione riceve l’erogazione in forma integrata di tutti i servizi compresi nell’Ambito Gestione e Coordinamento e

Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per le Pubbliche Amministrazioni – edizione 4 - Lotto 1-2-3-4-5-6-8-9

nell'Ambito Organizzazione e di una parte dei servizi dell'Ambito Tecnico e dell'Ambito servizi alle Persone, per tali ambiti infatti è prevista la possibilità di scorporare determinate prestazioni che siano già internalizzate o appaltate a terzi prevedendo in tal caso una riduzione del canone.

2.2.2. Modalità di acquisto Servizi a Catalogo

La modalità di acquisto "Servizi a catalogo" prevede la possibilità di acquistare singolarmente i servizi di interesse dell'Amministrazione tra quelli ricompresi nelle seguenti macrocategorie di appartenenza:

a) Servizi Gestionali

- Call center
- Sistema informativo

b) Servizi Tecnici

- Valutazione dei Rischi (DVR): Gestione DVR, RSPP, ASPP
- Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)
- Piano delle Misure di Adeguamento (PMA)
- Piano d'Emergenza (PdE)
- Prove d'evacuazione (PE)
- Sistema Gestione Adeguamento antincendio (SGSA)
- Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)

c) Servizi alle Persone

- Piano di Formazione, Informazione ed Addestramento (PFIA)
- Corsi di Formazione (CdF)
- Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS)
- Visite mediche ed esami di laboratorio

Per i Servizi a catalogo, l'Amministrazione seleziona i servizi e le attività desiderate tenendo presente che i Servizi Gestionali, saranno automaticamente attivati con l'affidamento di uno o più dei servizi compresi tra i Servizi Tecnici e alle Persone ed il loro costo si intende compreso nel costo dei servizi attivati.

3. Processo di adesione alla Convenzione

```

graph TD
    subgraph Fornitore
        VRF[Verifica requisiti RPF]
        NV[Notifica di non validità]
        ES[Esecuzione del sopralluogo]
        RAP[Relazione di Audit Preliminare]
        DPDA[Definizione Piano Dettagliato delle Attività PDA]
        RPDA[Revisione PDA]
        FPDA[Firma PDA]
        SC[Sottoscrizione del Verbale di Consegna]
        ES2[Erogazione dei servizi]
    end

    subgraph Amministrazioni
        SSM[SCELTA MODALITA' SERVIZIO INTEGRATO]
    end

    subgraph Contraenti
        RSC[Registrazione al sito delle Convenzioni]
        PRFP[Predisposizione della Richiesta Preliminare di Fornitura RPF]
        VPD[Verifica PDA]
        APD{APPROVAZIONE PDA}
        FOP[Firma / Emissione Ordinativo Principale di Fornitura OPF]
    end

    RSC --> PRFP
    PRFP --> VRF
    VRF -- NO --> NV
    NV --> PRFP
    VRF -- SI --> ES
    ES --> RAP
    RAP --> DPDA
    DPDA --> RPDA
    RPDA --> DPDA
    DPDA --> FPDA
    FPDA --> SC
    SC --> ES2

    SSM -- SI --> VPD
    SSM -- NO --> APD
    VPD --> APD
    APD -- SI --> FOP
    APD -- NO --> VPD
    FOP --> SC
  
```

La Richiesta Preliminare di Fornitura deve essere formalizzata e trasmessa obbligatoriamente attraverso il Portale Acquisti in Rete, seguendo le modalità riportate al paragrafo 5.3 della presente Guida alla Convenzione.

Pur non costituendo obbligo alcuno per l'Amministrazione Contraente, la Richiesta Preliminare di Fornitura vincola:

l'Amministrazione a:

- ad individuare il **Supervisore**¹ che supporti il Fornitore nella fase di sopralluogo ai luoghi di lavoro;
- mettere a disposizione del Fornitore, al momento del sopralluogo, tutta la documentazione tecnica in proprio possesso per la stesura del Piano Dettagliato delle Attività, compresi i documenti richiesti dal D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i.;

il Fornitore a:

- eseguire un sopralluogo presso l'Amministrazione Contraente per individuare le esigenze;
- redigere la Relazione di Audit Preliminare per consentire all'Amministrazione di scegliere la modalità di acquisto più idonea alle sue esigenze;
- redigere il Piano Dettagliato delle Attività per la modalità di acquisto scelta dall'Amministrazione o, in caso di mancato riscontro da parte di quest'ultima, redigere quella suggerita nella Relazione di Audit Preliminare.

Il Fornitore, ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura, deve controllare la validità della stessa in base a quanto definito nel paragrafo 5.1 del Capitolato Tecnico e la presenza dell'Allegato obbligatorio contenenti le sedi di lavoro. **Entro e non oltre 5 (cinque) giorni naturali consecutivi dalla data di ricevimento della richiesta, il Fornitore ha l'obbligo di comunicare tramite il Portale Acquisti in Rete, l'accettazione o meno della Richiesta Preliminare di Fornitura.**

¹ **Supervisore:** nominato dall'Amministrazione Contraente, è l'interfaccia unica dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al Supervisore verrà demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del contratto (rif.to par. 4 del capitolato tecnico)

In caso di accettazione andrà concordata una data per il sopralluogo congiunto con il Supervisore, da effettuarsi **entro 15 (quindici) giorni naturali consecutivi** dalla data di emissione della Richiesta Preliminare di Fornitura, salvo diversi accordi tra le parti.

Accordi tra le parti

Eventuali accordi fra Supervisore e Fornitore che dovessero prorogare i termini temporali prescritti dalla Convenzione al Fornitore, devono essere formalizzati tra le parti in forma scritta, per consentire, durante le attività di monitoraggio della Convenzione da parte di Consip, di verificare se la proroga dei termini è riconducibile o meno ad una richiesta dell'Amministrazione.

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

L'analisi si concretizza in un processo orientato alla raccolta di dati, informazioni e della documentazione sulle effettive condizioni di salute e sicurezza all'interno dell'Amministrazione.

L'attività si conclude con la predisposizione da parte del Fornitore di una Relazione di Audit Preliminare che sarà presentata all'Amministrazione, in cui si illustrano i risultati conseguiti durante lo svolgimento dell'attività di analisi.

3.2. Relazione di Audit Preliminare

La Relazione di Audit Preliminare è lo strumento formale con il quale il Fornitore sintetizza l'intera attività svolta, evidenzia i rilievi riscontrati e propone le azioni da intraprendere.

La Relazione dunque riassume tutte le attività svolte nel corso dell'Audit Preliminare e propone le proprie raccomandazioni relativamente alle azioni da intraprendere ai fini dell'adempimento normativo fornendo suggerimenti circa la modalità di acquisto più adatta alle caratteristiche dell'Amministrazione stessa anche in termini di bilanciamento costi-benefici.

Per i dettagli sulla struttura e l'articolazione dei contenuti della Relazione di Audit Preliminare si rimanda alla sezione "B2 Relazione di Audit preliminare" dell'Offerta Tecnica del Lotto d'interesse.

Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per le Pubbliche Amministrazioni – edizione 4 - Lotto 1-2-3-4-5-6-8-9

Il Fornitore ha l'obbligo di presentare la Relazione di Audit Preliminare, entro 20 (venti) giorni solari dalla data di ricevimento della Richiesta Preliminare di Fornitura valida, salvo diversi accordi tra le parti. L'Amministrazione dovrà scegliere la modalità di acquisto entro 7 giorni dalla ricezione della Relazione di Audit Preliminare. Nel caso in cui l'Amministrazione entro i 7 giorni, o in un maggior termine concordato tra le parti, non abbia operato la scelta della modalità di acquisto, il Fornitore dovrà redigere il Piano Dettagliato delle Attività riferito alla modalità che ritiene più vantaggiosa per l'Amministrazione.

3.3. Piano Dettagliato delle attività

A seguito della precedente attività di Analisi Preliminare e della scelta della modalità di acquisto da parte della Amministrazione Contraente, il Fornitore darà seguito alla progettazione e preventivazione del servizio redigendo una prima versione del Piano Dettagliato delle Attività, che dovrà essere valutata dall'Amministrazione.

Il Piano Dettagliato delle Attività è un elaborato documentale che formalizza la “configurazione dei servizi” proposti dal Fornitore da attivare in funzione delle esigenze rilevate e delle specifiche richieste dell'Amministrazione Richiedente. Il Piano Dettagliato delle Attività ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione le necessarie informazioni per valutarne il contenuto dei servizi offerti, in termini di: pianificazione delle attività, modalità operative e gestionali e corrispettivi economici dei servizi.

Il Piano Dettagliato delle Attività sarà differenziato a seconda che si scelga il Servizio Integrato o i Servizi a Catalogo. Per i dettagli sulla struttura e l'articolazione dei contenuti del Piano Dettagliato delle attività si rimanda alla sezione B3 PDA - Servizi a catalogo o B4 Servizio Integrato dell'Offerta Tecnica del Lotto d'interesse.

3.3.1. Piano Dettagliato delle attività - Servizio Integrato

Il Fornitore ha l'obbligo di presentare il Piano Dettagliato delle Attività, per la modalità di acquisto Servizio Integrato entro 45 (quarantacinque) giorni solari dalla data di ricezione della Richiesta Preliminare di Fornitura, salvo diversi accordi tra le parti.

Per i dettagli sulla struttura e l'articolazione dei contenuti del Piano Dettagliato delle Attività per il Servizio Integrato si rimanda ai contenuti minimi previsti dal Capitolato Tecnico e a quanto offerto nella sezione B4 dell'Offerta Tecnica del Lotto d'interesse.

Il presente documento è parte integrante del Capitolato Tecnico e deve essere letto e interpretato in congiunzione con gli altri documenti della gara.

3.3.2. Piano Dettagliato delle attività - Servizi a Catalogo

Il Fornitore ha l'obbligo di presentare il Piano Dettagliato delle Attività, per la modalità di acquisto Servizi a Catalogo entro 35 (trentacinque) giorni solari dalla data di ricezione della Richiesta Preliminare di Fornitura, salvo diversi accordi tra le parti.

Per i dettagli sulla struttura e l'articolazione dei contenuti del Piano Dettagliato delle Attività per il Servizio Integrato si rimanda ai contenuti minimi previsti dal Capitolato Tecnico e a quanto offerto nella sezione B3 dell'Offerta Tecnica del Lotto d'interesse.

3.4. Valutazione del piano dettagliato delle attività

L'Amministrazione, una volta ricevuto il Piano Dettagliato delle Attività, potrà, entro il termine di 30 giorni solari:

- approvarlo, senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire, a mezzo del Supervisore, le proprie deduzioni al Fornitore, a mezzo fax o e-mail, il quale dovrà redigere una nuova versione che tenga conto delle predette osservazioni entro i successivi 20 giorni solari, pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2. In tal caso la nuova versione del Piano Dettagliato delle Attività avrà validità pari a 30 giorni solari dalla data di consegna da parte del Fornitore.

Il Piano Dettagliato delle Attività dovrà essere condiviso dal Datore di Lavoro e/o il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dal Supervisore e, per le attribuzioni di loro competenza, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Qualora l'Amministrazione non formalizzi l'accettazione o le proprie deduzioni, nei limiti temporali sopra indicati, il Piano Dettagliato delle Attività e la relativa Richiesta Preliminare di Fornitura perderanno la propria validità; ciò significa la formale rinuncia da parte dell'Amministrazione all'acquisizione dei servizi di cui alla Richiesta Preliminare di Fornitura.

Sarà compito del Supervisore verificare sia che le richieste e le esigenze dell'Amministrazione siano state correttamente recepite ed esplicitate nel Piano, sia che le attività proposte dal Fornitore corrispondano ad effettive necessità dell'Amministrazione. La verifica dovrà confermare il corretto adempimento di quanto previsto dalla Convenzione sia a livello tecnico che a livello economico.

Le Attività extra canone indicate nel Piano Dettagliato delle Attività, qualora indicate già nell'Ordinativo Principale di Fornitura, non necessitano di Ordini di Attività extra canone.

A seguito dell'approvazione del Piano Dettagliato delle Attività, potrà essere emesso l'Ordinativo Principale di Fornitura.

Il Piano Dettagliato delle Attività approvato, redatto in duplice copia e firmato per accettazione dal Fornitore e dall'Amministrazione Contraente, deve essere obbligatoriamente allegato all'Ordinativo Principale di Fornitura.

3.5. Cauzione Definitiva da rilasciare all'Amministrazione

A garanzia delle obbligazioni contrattuali che verranno assunte dal Fornitore nei confronti delle Amministrazioni Contraenti con i singoli Contratti di Fornitura e per tutta la durata di quest'ultimi, il Fornitore deve prestare, a seguito della approvazione definitiva da parte della singola Amministrazione del Piano Dettagliato delle Attività e, comunque, prima - e, quindi, ai fini - dell'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura, una cauzione definitiva ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. n. 163/2006. Una cauzione definitiva dovrà essere prestata dal Fornitore, a fronte anche dell'emissione di ciascun Atto Aggiuntivo; in tal caso, il relativo importo verrà calcolato sul valore dell'Atto Aggiuntivo. Si precisa che in questo caso potrà essere prestata anche tramite mera corrispondente integrazione della cauzione definitiva afferente il relativo Contratto di Fornitura. Sulla base di quanto prescritto dall'articolo 113 del D.Lgs. n. 163/2006, l'importo della cauzione definitiva, prestata in favore di ogni singola Amministrazione Contraente, verrà determinato considerando anche gli ulteriori punti percentuali calcolati nel rispetto della "media ponderata dei ribassi percentuali offerti" dai Fornitori e riportati nella seguente tabella:

Lotto	Media Ponderata dei Ribassi Percentuali offerti	Cauzione Base	Ulteriori Punti Percentuali per Cauzione Base
Lotto 1-2-6-9	58%	5%	86%
Lotto 3-5-8	60%	5%	90%
Lotto 4	46%	5%	62%

A mero titolo esemplificativo, si riporta di seguito una dimostrazione del calcolo necessario ai fini della determinazione dell'importo della garanzia:

Valore dell'ordine	100.000,00 €		
Media Ponderata dei Ribassi % offerti	58%		
Cauzione Definitiva - base	5%	dell'importo contrattuale	5.000,00
Cauzione Definitiva - ulteriori punti percentuali	86%	dell'importo contrattuale	86.000,00
IMPORTO GARANZIA DEFINITIVA			91.000,00
IMPORTO GARANZIA DEFINITIVA (RIDOTTO 50% SE CONFERMATO POSSESSO CERTIFICAZIONE QUALITA')			45.500,00

Per ogni lotto viene pubblicato il Facsimile della Cauzione Definitiva che dovrà essere emessa in favore delle Amministrazioni Contraenti.

3.6. Ordinativo Principale di Fornitura

Con il Piano Dettagliato delle Attività firmato per accettazione dall'Amministrazione e dal Fornitore, l'Amministrazione potrà emettere l'Ordinativo Principale di Fornitura e quindi stipulare il proprio Contratto di Fornitura detto anche Contratto Attuativo della Convenzione.

L'Ordinativo Principale di Fornitura dovrà essere trasmesso obbligatoriamente attraverso il Portale Acquisti in Rete, seguendo le modalità riportate al paragrafo 5.4 della presente Guida alla Convenzione. I servizi costituenti l'Ordinativo Principale di Fornitura, anche se ad erogazione posticipata, avranno un'unica scadenza che rimane fissata, al termine dei 3 (tre) anni, dall'attivazione del primo servizio ordinato.

Il Fornitore dovrà iniziare ad erogare i servizi di cui all'Ordinativo Principale di Fornitura entro e non oltre 7 (sette) giorni solari dall'emissione dell'Ordinativo stesso, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione contraente, e comunque contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna.

3.7. Nomina del Responsabile Trattamento dei Dati Personali

In ragione dell'oggetto della Convenzione, ove il Fornitore sia chiamato ad eseguire attività di trattamento di dati personali, il medesimo potrà essere nominato dall'Amministrazione Contraente "Responsabile/sub-Responsabile del trattamento" dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE. Il Fornitore si impegna ad accettare la nomina e a rispettare i conseguenti obblighi.

Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per le Pubbliche
Amministrazioni - edizione 4 - Lotto 1-2-3-4-5-6-8-9

Ove ritenuta necessaria la nomina, si suggerisce di sottoscrivere l'atto di nomina e trasmetterlo al Fornitore contestualmente all'invio dell'Ordinativo, inserendolo come Allegato all'ordine predisposto sul Portale. Si allega fra di documenti pubblicati il ***Facsimile dell'Atto di nomina del Responsabile del Trattamento dei Dati Personali***.

3.8. Verbale di Consegna

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

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituirà la data di attivazione dei servizi.

Fra i documenti pubblicati nella specifica sezione del Lotto d'interesse è disponibile il ***“Modello del Verbale di Consegna”***.

3.9. Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura

L'Ordinativo Principale di Fornitura dovrà essere aggiornato/integrato/modificato sia per variazioni inerenti le Attività a canone sia per Attività extra canone tramite Atto Aggiuntivo.

Qualunque sia il documento ed il motivo della modifica, l'aggiornamento deve essere formalizzato obbligatoriamente attraverso il Portale Acquisti in Rete, seguendo le modalità riportate al paragrafo 5.5 della presente Guida alla Convenzione.

L'emissione di uno o più Atti Aggiuntivi non comporta variazioni della scadenza del contratto di fornitura che rimane fissata al termine dei 3 (tre) anni dall'attivazione del primo servizio ordinato.

Pertanto tutti i servizi, attivati con Atti Aggiuntivi anche in tempi diversi, dovranno avere un'unica scadenza, coincidente con la data di scadenza del Contratto di Fornitura.

Gli Atti Aggiuntivi che comportino un incremento del valore economico dell'Ordinativo Principale di Fornitura potranno essere emessi solo durante il periodo di efficacia della Convenzione, mentre eventuali Atti Aggiuntivi che non comportino un incremento del valore economico dell'Ordinativo di Fornitura potranno essere emessi, anche dopo la scadenza/esaurimento della Convenzione, purché entro i limiti di durata del contratto di fornitura.

Sarà mantenuta attiva la modalità per poter inviare tramite il Portale Acquisti in Rete, gli Atti Aggiuntivi in Decremento anche a Convenzione Chiusa.

L'Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura implica la necessità di aggiornamento anche del Piano Dettagliato delle Attività che sarà nuovamente redatto dal Fornitore e allegato allo stesso ad integrazione o sostituzione degli altri precedentemente sottoscritti.

3.10. Ordini di Attività Extra Canone e Scheda Consuntivo Attività

Le Attività extra canone, qualora non già indicate nell'Ordinativo Principale di Fornitura, potranno essere ordinate attraverso un Ordine di Attività Extra Canone. L'Ordine di Attività extra canone sarà relativo esclusivamente alle Attività extra canone e deve essere formalizzato obbligatoriamente attraverso il Portale Acquisti in Rete, seguendo le modalità riportate al paragrafo 5.6 della presente Guida alla Convenzione. L'Ordine di Attività extra canone implica la necessità di aggiornamento anche del Piano Dettagliato delle Attività contenente tutte le informazioni necessarie alla identificazione dell'attività extra canone, alla loro pianificazione/programmazione, alla definizione del corrispettivo complessivo, che sarà nuovamente redatto dal Fornitore e allegato allo stesso ad integrazione o sostituzione degli altri precedentemente sottoscritti.

Gli Ordini di Attività Extra Canone verranno allegati alla fatturazione e consentiranno a fine periodo la fatturazione delle prestazioni non previste nel Canone e quindi come tali liquidate a misura secondo i valori economici riportati nel documento "Corrispettivi e Tariffe".

Gli Ordini di Attività extra canone, poiché comportano un incremento del valore economico dell'Ordinativo Principale di Fornitura, potranno essere emessi solo durante il periodo di efficacia della Convenzione e le prestazioni oggetto degli ordini dovranno essere effettuate entro data di scadenza del contratto di fornitura.

Per quanto attiene alle attività extra canone, deve essere effettuata la consuntivazione sia operativa che economica, mediante la "Scheda Consuntivo Attività".

La scheda compilata in ogni sua parte deve quindi essere firmata dal **Gestore del Servizio**² come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività.

4. Gestione del Contratto di Fornitura

4.1. Programma Operativo e Verbale di Controllo

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

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

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

² **Gestore del Servizio:** la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione Contraente della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo Principale di Fornitura, negli eventuali Atti Aggiuntivi e negli Ordini di attività extra canone.

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

Il programma andrà aggiornato trimestralmente e consegnato al Supervisore entro il primo giorno di ogni trimestre. Il Supervisore potrà richiedere aggiornamenti più frequenti quando lo riterrà opportuno; il programma si intende approvato dal Supervisore con il criterio del silenzio assenso trascorsi 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

Qualora nel Programma Operativo si prevedano tempistiche differenti per l'esecuzione delle attività e/o un maggior termine per la consegna della documentazione inerente i servizi attivati rispetto a quelli stabiliti nel presente Capitolato Tecnico, il Programma stesso dovrà essere comunque controfirmato per accettazione dal Supervisore, non trovando in tali casi applicazione il criterio del silenzio assenso.

Il primo Programma Operativo dovrà essere consegnato contestualmente alla firma del Verbale di Consegna ovvero all'inizio dell'erogazione dei servizi.

Il Fornitore organizzerà le attività in accordo con il Supervisore per ciò che riguarda i tempi e gli orari in modo da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività lavorativa svolta nell'Unità produttiva.

Il controllo dell'effettiva esecuzione delle attività schedate nel Programma Operativo dovrà risultare dal Verbale di Controllo, nel quale sarà data evidenza di eventuali scostamenti rispetto alla programmazione prevista.

Il Verbale di Controllo consiste in un elaborato mensile su base giornaliera che si ottiene integrando il Programma Operativo delle Attività con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente precedente.

Il Verbale deve riportare per ogni attività extra canone il riferimento alla relativa "Scheda Consuntivo Attività" (rif.Par.5.8 del Capitolato Tecnico).

Per garantire la massima visibilità del Verbale di Controllo, esso deve essere consultabile in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione Contraente attraverso il Sistema Informativo.

Il Verbale di Controllo deve essere predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro il primo giorno lavorativo di ogni mese ed accettato dal Supervisore.

4.2. Valutazione e controllo dei livelli di servizio

E' cura del Fornitore quantificare mensilmente, per ogni Ordinativo Principale di Fornitura e relativi Atti Aggiuntivi, il **Livello di Servizio**.

Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per le Pubbliche Amministrazioni – edizione 4 - Lotto 1-2-3-4-5-6-8-9

Il Fornitore dovrà consegnare trimestralmente, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre oggetto di valutazione, un report illustrativo del Livello di Servizio ottenuto ogni mese, calcolato attraverso i dati forniti dall'Amministrazione.

Il Livello di Servizio tiene in considerazione la puntualità nella esecuzione delle attività, del giudizio del supervisore e degli utenti e solo il Servizio Integrato, considera anche il numero degli infortuni annui con astensione dal lavoro di almeno un giorno.

4.2.1. Indicatore di puntualità (IP)

L'indicatore relativo alla pianificazione ed esecuzione delle attività (IP) verrà valutato considerando:

- la capacità di rispettare i termini di esecuzione delle attività riportate nel Programma Operativo relativo al mese e/o i termini di consegna definiti e indicati nel programma stesso;
- l'effettuazione di tutte le attività previste riportate nel Programma Operativo relativo al mese.

L'indicatore IP misurerà il rispetto dei termini di esecuzione/consegna definiti e l'effettiva esecuzione di tutte le attività previste.

Rimane facoltà del Supervisore accettare ritardi nell'esecuzione delle attività qualora le circostanze lo giustificino (o per cause di forza maggiore). Il giudizio in merito del Supervisore è insindacabile.

4.2.2. Indicatore di soddisfazione del supervisore (ISS)

Le attività sono valutate mediante un indicatore ISS che misura la qualità e l'efficacia del servizio erogato a giudizio del Supervisore.

Il questionario relativo al mese dovrà essere predisposto dal fornitore e consegnato al Supervisore per l'attribuzione dei giudizi.

La compilazione del questionario da parte del Supervisore avverrà in contraddittorio con il fornitore. Il questionario, che andrà compilato dal Supervisore ai fini della determinazione dell'ISS, riguarderà gli aspetti, elencati di seguito in tabella, relativi ai vari servizi attivati e prevede l'attribuzione di giudizi sulla base di una scala di valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo).

Il Supervisore attribuirà i suoi giudizi ai soli aspetti che, nel mese di riferimento e sulla base dei servizi attivati, potrà valutare. Si rimanda al par. 8.4 del Capitolato Tecnico per gli aspetti oggetto di valutazione.

Il presente documento è proprietà intellettuale di RetePA e non può essere copiato, distribuito o utilizzato in qualsiasi modo senza il permesso scritto di RetePA.

4.2.3. Indicatore di soddisfazione degli utenti (ISU)

L'Indicatore di Soddisfazione degli Utenti (ISU) è determinato dalla valutazione di un questionario che riguarda, servizio per servizio e limitatamente alle attività che coinvolgono direttamente i lavoratori, gli aspetti di seguito elencati, utilizzando una scala valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo).

Sarà cura del fornitore predisporre e consegnare per la compilazione i questionari a ciascuno degli utenti/lavoratori coinvolti nelle attività oggetto di valutazione nel mese di riferimento.

Si rimanda al par. 8.5 del Capitolato Tecnico per gli aspetti da valutare per ogni tipologia di servizio.

4.3. Subappalto dei Servizi

All'articolo 14 Subappalto della Convenzione per il Lotto d'interesse viene riportato se il Fornitore in sede di offerta ha dichiarato o meno di affidare dei servizi in subappalto. Nel caso in cui si sia avvalso della facoltà di subappaltare tutti i dettagli sulle procedure da seguire sono riportate all'articolo 18 Prescrizioni relative al subappalto delle Condizioni Generali. A Consip SpA devono essere presentate dai Fornitori le istanze per ottenere l'autorizzazione al subappalto.

4.4. Condizioni economiche

4.4.1. Corrispettivi

Il Servizio Integrato e i Servizi a catalogo verranno remunerati attraverso un canone annuale ed un corrispettivo extra canone.

Tra i documenti pubblicati su ogni specifico Lotto è disponibile **l'Allegato D – Corrispettivi e Tariffe**, che riporta i valori economici aggiudicati. Le modalità di determinazione dei corrispettivi di ciascun servizio in Convenzione sono indicate in forma dettagliata nei relativi paragrafi del Capitolato Tecnico.

Per il solo Servizio Integrato si evidenzia che è prevista una riduzione del canone se, per motivi dipendenti da esigenze specifiche dell'Amministrazione, non dovranno essere erogati la fornitura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e/o degli Addetti del Servizio di

Prevenzione e Protezione (ASPP) e/o della Gestione del Piano di Sorveglianza Sanitaria (rif.to par. 6.5.1 del Capitolato Tecnico).

Inoltre se l'Amministrazione intende ordinare l'Implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza -SGSL- e/o del Sistema di Gestione Antincendio -SGSA- (per le sole strutture sanitarie), al canone del Servizio Integrato andrà aggiunto il canone relativo al SGSL e/o SGSA, applicando un ulteriore decremento del 5%. (rif.to par. 6.5.1 del Capitolato Tecnico).

Infine, sempre per il Servizio Integrato, è previsto che si applichi un ulteriore decremento del 5% ai corrispettivi extra canone per gli Esami strumentali, Redazione del DUVRI, Aggiornamento del DUVRI, Coordinamento, Corsi di Formazione, Visite mediche, visite specialistiche, esami specialistici ed esami di laboratorio(rif.to par. 6.5.2 del Capitolato Tecnico).

4.5. Penali

Il Fornitore si obbliga, a propria cura, spese e rischio, ad attivare e svolgere le attività stabilite nel Capitolato Tecnico e, ove migliorativa, nell'Offerta Tecnica nel rispetto di termini, modalità e condizioni prescritti nel Capitolato Tecnico e, ove migliorativi, nell'Offerta Tecnica del Fornitore, pena l'applicazione delle penali.

Le attività di supervisione e controllo del corretto adempimento, applicazione ed esecuzione della Convenzione e dei singoli Ordinativi di Fornitura sono svolte, rispettivamente, dalla Consip S.p.A. nell'ambito del ruolo alla stessa attribuito dal Ministero con D.M. 24 febbraio 2000 e D.M. 2 maggio 2001, e dalle Amministrazioni Contraenti, alle quali è demandata anche l'applicazione delle penali di propria competenza.

La disciplina delle penali, anche legate ai livelli di servizio, è prevista al paragrafo 9 del Capitolato Tecnico. Di seguito si riporta lo Schema delle Penali previste:

	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto in Capitolato	Riferimenti Capitolato Tecnico	Modalità di riscontro	Valore della Penale	Soggetto sanzionatore
a)	Ritardo nella comunicazione della validità della Richiesta Preliminare di Fornitura	7 gg dalla data di ricevimento della richiesta	par. 5.1	Richiesta Preliminare di Fornitura Comunicazione di notifica validità	200 € per ogni giorno di ritardo	Consip S.p.A
b)	Ritardo nella esecuzione del sopralluogo	15 gg dalla data di emissione della Richiesta Preliminare di Fornitura	par. 5.1	Richiesta Preliminare di Fornitura Verbale di sopralluogo	200 € per ogni giorno di ritardo	Consip S.p.A.

c)	Ritardo nella consegna della Relazione di Audit Preliminare	20 gg dalla data di emissione della Richiesta Preliminare di Fornitura	par. 5.2.1	Relazione di Audit Preliminare	200 € per ogni giorno di ritardo	Consip S.p.A.
d)	Ritardo nella presentazione del Piano Dettagliato delle Attività	45 gg dalla data emissione della Richiesta Preliminare di Fornitura	par. 5.3.1 e par. 5.3.2	Confronto tra la data di emissione Richiesta Preliminare di Fornitura e la data di consegna del Piano Dettagliato delle Attività	200 € per ogni giorno di ritardo	Consip S.p.A.
e)	Ritardo nella presentazione del nuovo Piano Dettagliato delle Attività a seguito delle osservazioni della PA	20 gg dalla data di emissione delle eventuali osservazioni al Piano Dettagliato delle Attività da parte della PA	par. 5.4	Confronto tra la data di ricezione osservazioni della PA la data di presentazione del Piano Dettagliato delle Attività revisionato dal Fornitore	200 € per ogni giorno di ritardo	Consip S.p.A.
f)	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi ordinati	Entro la data indicata nell'Ordinativo Principale di Fornitura	par. 5.5	Confronto tra la data indicata nell'Ordinativo Principale di Fornitura e la data di sottoscrizione Verbale di Consegna	200 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
g)	Ritardo nella consegna del Programma Operativo delle Attività	Trimestrale - entro il primo giorno lavorativo del trimestre	par. 5.7	Confronto tra la data di consegna del Programma Operativo delle Attività ed il 1° giorno del trimestre	100 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
h)	Ritardo nella consegna del Verbale di Controllo	Mensile- entro il primo giorno lavorativo del mese	Par. 5.7	Confronto tra la data di consegna Verbale di Controllo ed il 1° giorno del mese	100 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
i)	Ritardo nell'attivazione della Segreteria Organizzativa	Contestuale all'inizio dell'erogazione dei servizi	par. 6.1.1	Simulazioni di accesso alla segreteria tramite telefonata	200 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
j)	Ritardo nell'attivazione del Call Center	Contestuale all'inizio dell'erogazione dei servizi	par. 7.1.1	Simulazioni di accesso alla segreteria tramite telefonata	200 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
k)	Ritardo nella Attivazione del Sistema Informativo	Entro 7 giorni dalla data di attivazione dei servizi	par. 7.1.2	Confronto tra la data di sottoscrizione del Verbale di Consegna e la data di invio (fax o email) delle chiavi accesso all'Amministrazione	200 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
l)	Ritardo nella consegna del DVR	Entro 50 giorni dall'attivazione del servizio	par. 7.2.1.1.2	Confronto tra la data di attivazione del servizio e la data sulla Ricevuta di consegna firmata dalla PA	200 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
m)	Ritardo nella consegna del DUVRI	Entro 20 giorni dall'avvio delle attività	par. 7.2.2.5	Confronto tra la data di avvio delle attività e la data sulla Ricevuta di consegna firmata dalla PA	200 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.

n)	Ritardo nella consegna della Relazione Iniziale SGSL e dell'altra documentazione necessaria per l'implementazione del sistema	Entro 60 giorni dall'attivazione del servizio	par. 7.2.3.4	Confronto tra la data di attivazione del servizio e la data riportata nella Ricevuta di consegna firmata dalla PA	150 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
o)	Ritardo nella consegna del verbale di coordinamento	Entro 10 giorni dall'attivazione del servizio	par. 7.2.3.4	Confronto tra la data di avvio delle attività e la data sulla Ricevuta di consegna firmata dalla PA	150 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
p)	Ritardo nella consegna del PMA	Entro 30 giorni dall'attivazione del servizio	par. 7.2.4.5	Confronto tra la data di attivazione del servizio e la data sulla Ricevuta di consegna firmata dalla PA	150 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
q)	Ritardo nella consegna del PdE	Entro 30 giorni dall'attivazione del servizio	par. 7.2.5.4	Confronto tra la data di attivazione del servizio e la data sulla Ricevuta di consegna firmata dalla PA	150 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
r)	Ritardo nella consegna della Relazione di verifica preventiva e del Piano di Formazione Antincendio Ospedaliero	Entro 30 giorni dall'attivazione del servizio	par. 7.2.6.7	Confronto tra la data di attivazione del servizio e la data sulla Relazione di verifica preventiva e del Piano di Formazione Antincendio Ospedaliero	150 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
s)	Ritardo nella consegna del Documento SGSA	Entro 180 giorni dall'attivazione del servizio	par. 7.2.6.7	Confronto tra la data di attivazione del servizio e la data sul Documento SGSA	150 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
t)	Ritardo nella consegna del PFIA	Entro 30 giorni dall'attivazione del servizio	par. 7.3.1.5	Confronto tra la data di attivazione del servizio e la data sulla Ricevuta di consegna firmata dalla PA	150 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
u)	Ritardo nella consegna del PSS	Entro 30 giorni dall'attivazione del servizio	par. 7.3.3.7	Confronto tra la data di attivazione del servizio e la data sulla Ricevuta di consegna firmata dalla PA	150 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
v)	Ritardo o mancata presentazione al Supervisore del report sul Livello di Servizio e degli indicatori singoli	Trimestralmente - entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo al trimestre oggetto di valutazione	cap. 8	Confronto date: data di consegna report /15° del mese successivo al trimestre oggetto di valutazione	150 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
w)	Ritardo nella consegna al Supervisore e/o manchevolezze nelle Relazioni Semestrali	semestralmente - entro e non oltre il primo giorno del semestre	par. 11.1	Confronto date: data di consegna relazione/1° giorno del semestre	150 € per ogni giorno di ritardo	PP.AA.
x)	Ritardo nella consegna e/o manchevolezze nella consegna dei Flussi Datamart	Mensilmente - entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo a quello di pertinenza dei dati	par. 11.2.1	Confronto date: data di consegna reportistica/data prevista da Capitolato	150 € per ogni giorno di ritardo	Consip S.p.A.

y)	Ritardo nella consegna a Consip e/o manchevolezze della Relazione Finale	Entro l'ultimo giorno di validità della convenzione	par. 11.2.2	Confronto date: Data di consegna relazione/data prevista da Capitolato	150 € per ogni giorno di ritardo	Consip S.p.A.
----	--	---	-------------	--	----------------------------------	---------------

Lo schema riporta tutti gli elementi necessari per il corretto accertamento dell'inadempimento e la determinazione del conseguente importo delle penali.

4.5.1. Procedura di applicazione delle penali

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono:

4.5.1.1. Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore

L'Amministrazione Contraente individua e verifica eventuali inadempimenti da parte del Fornitore rispetto agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione della Convenzione, anche con l'ausilio dello Schema delle Penali sopra riportato e quanto prescritto dal paragrafo 9 Penali del Capitolato Tecnico.

4.5.1.2. Contestazione al Fornitore

La contestazione dell'inadempimento al Fornitore deve avvenire in forma scritta e riportare i riferimenti contrattuali con la descrizione dell'inadempimento. La contestazione contiene anche il calcolo economico della penale. Si allega in calce alla presente Guida, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di contestazione dell'inadempimento utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (**cfr. 7.1 Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali**). La comunicazione di contestazione dell'inadempimento da parte dell'Amministrazione Contraente deve essere indirizzata in copia conoscenza a Consip S.p.A., in base a quanto prescritto nelle Condizioni Generali.

4.5.1.3. Controdeduzioni del Fornitore

Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate – se del caso – da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

4.5.1.4. Accertamento della sussistenza/insussistenza contestazione

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali stabilite nella Convenzione, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento. Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri indicati nella Convenzione/Capitolato tecnico e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati nello Schema delle Penali appendice 8 del Capitolato Tecnico e al paragrafo 9 Penali del Capitolato Tecnico.

Qualora, invece, le controdeduzioni del Fornitore siano ritenute idonee, l'Amministrazione dovrà provvedere a comunicare per iscritto al Fornitore medesimo la non applicazione delle penali.

L' applicazione delle penali può avvenire in base alle seguenti modalità:

- A. compensazione del credito:** è data facoltà all'Amministrazione Contraente di compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui alla Convenzione con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati;
- B. escussione della cauzione definitiva per un importo pari a quello delle penali:** è data facoltà all'Amministrazione Contraente di rivalersi sulla cauzione prodotta dal Fornitore prima della stipula dell'Ordinativo Principale di Fornitura.

Resta ferma la possibilità per il Fornitore di comunicare tempestivamente all'Amministrazione la propria volontà di rimettere direttamente l'importo delle penali tramite Bonifico Bancario su conto corrente (o postale) intestato all'Amministrazione e da questa indicato.

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente il limite legale previsto per l'ammontare complessivo delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare). Le Condizioni Generali individuano il limite complessivo massimo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto/dell'ordinativo di fornitura. In ogni caso, l'applicazione della penale non esonera il Fornitore dall'adempimento contrattuale.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (**cfr. 7.2 Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali**).

4.5.1.5. Ulteriori tutele

Risarcimento del maggior danno

L'applicazione delle penali previste nella Convenzione non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

Risoluzione del contratto

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, potranno risolvere di diritto il contratto anche nel caso in cui il Fornitore avesse accumulato penali per un importo pari o superiore alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura (Condizioni Generali).

Recesso dal contratto

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, hanno diritto nei casi di:

- giusta causa
- reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non grave

di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso (Condizioni Generali).

Azioni in caso di risoluzione della Convenzione per inadempimento del Fornitore

La risoluzione della Convenzione da parte della Consip S.p.A. per inadempimento del Fornitore legittima la risoluzione dei singoli ordinativi di fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione della Convenzione.

In tal caso, il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore delle Amministrazioni Contraenti.

Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nella Convenzione e nelle Condizioni Generali allegate alla Convenzione.

4.6. Fatturazione e pagamenti

La fatturazione delle attività a canone ed extra canone da parte del Fornitore avverrà con cadenza mensile. Mensilmente il Fornitore ha l'obbligo di presentare un **rendiconto delle attività** svolte, sia programmate che non, al Supervisore che avrà la facoltà di controllare la corrispondenza tra attività rendicontate e attività svolte con il supporto del corrispondente verbale di controllo e delle schede consuntivo attività.

Sulla base degli indici di livello di servizio e delle verifiche dirette, il Supervisore approverà il rendiconto e autorizzerà il Fornitore all'emissione della fattura (anche in funzione di eventuali penali di cui al par. 9 del Capitolato Tecnico).

Per particolari attività non ultimate (es. attività di durata superiore al mese) è facoltà del Supervisore autorizzare il pagamento delle attività svolte previa determinazione dello stato di avanzamento delle stesse. Tale stato di avanzamento dovrà essere documentato a cura del Fornitore e controllato ed approvato a cura del Supervisore.

L'esame e l'approvazione del rendiconto mensile così come della documentazione relativa allo stato di avanzamento delle attività non ultimate dovrà avvenire, a cura del Supervisore, entro 10 giorni dalla presentazione.

Entro tale periodo il Supervisore ha la facoltà di richiedere al fornitore documentazioni aggiuntive, modifiche e/o integrazioni del rendiconto.

Tali richieste interromperanno la decorrenza dei termini di approvazione. Il nuovo termine di approvazione sarà di giorni 10 dalla presentazione di documentazione/modifiche/integrazioni richieste. Avuta l'approvazione del Supervisore, il Fornitore potrà emettere la fattura contenente gli importi relativi a:

- prestazioni comprese nel Canone;
- attività non comprese nel Canone (extra canone);
- stati di avanzamento attività non completate approvati dal Supervisore.

La fattura sarà accompagnata da tutta la documentazione aggiuntiva necessaria o richiesta dal Supervisore.

L'Amministrazione Contraente si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e le modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore avrà l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dai giustificativi adeguati.

I termini di pagamento delle predette fatture saranno definiti secondo le modalità di cui alla normativa vigente, D.Lgs. n. 231/2002 s.m.i..

5. Come Ordinare

5.1. Registrazione

Per effettuare gli ordinativi, è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sul portale <https://www.acquistinretepa.it>. Il processo di registrazione è composto da due fasi distinte e successive:

- registrazione Base (chi sei)
- abilitazione (che fai)

Per acquistare sul Portale è necessario completare entrambe le suddette fasi.

L'abilitazione come Punto Ordinante, consente - ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni - di identificarsi come utenti del servizio. A seguito della abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul portale inserendo utente e password, è possibile effettuare acquisti. Si ricorda che l'abilitazione può avvenire esclusivamente con firma digitale: l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma (MEPA, Accordi Quadro, Convenzioni, etc.) e nel caso delle Convenzioni potrà acquistare tramite tutte le iniziative di convenzione disponibili.

5.2. Modalità invio online

La Richiesta Preliminare di Fornitura, l'Ordinativo Principale di Fornitura, gli Atti Aggiuntivi in incremento ed in decremento, gli Ordini di Attività Extra Canone si inviano esclusivamente on-line con firma digitale. L'invio on line avviene attraverso la modalità di "ordine diretto" prevista per lo Strumento di Acquisto della Convenzione, sul Portale <https://www.acquistinretepa.it>.

5.3. Richiesta Preliminare di Fornitura

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente:

Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per le Pubbliche
Amministrazioni – edizione 4 - Lotto 1-2-3-4-5-6-8-9

- a) Seleziona **Iniziativa > Convenzioni > Area merceologica: Gestione degli Immobili > Convenzione per la Gestione Integrata della salute e della sicurezza 4;**
- b) dopo aver preso visione della documentazione, salva e compila **"Allegato Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)";**
- c) accede a **Vai a Catalogo;**
- d) accede all'elenco dei servizi disponibili. Utilizzando la **sezione dei filtri** presente a dx **restringe i risultati** visualizzati selezionando:
 - a. **Lotto** - seleziona il Lotto di interesse;
 - b. **Scheda Tecnica** - seleziona **Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF);**
- e) Seleziona **Aggiungi al Carrello** al risultato visualizzato;
- f) dal carrello, seleziona **Crea Ordine** a livello della scheda aggiunta;
- g) **compila l'ordine** in ogni sua parte
 - a. tutti i campi obbligatori sono indicati con **"*";**
 - b. per la compilazione degli **"Altri Elementi dell'Ordine"** segui le istruzioni indicate nella specifica colonna: l'errata compilazione o la mancata compilazione non consentiranno la conclusione dell'Ordine;
 - c. seleziona a livello di CIG **"NON SUSSISTE L'OBBLIGO DI RICHIESTA"**, trattandosi di una richiesta di preventivo;
- h) **carica** nell'Ordine l'allegato **OBBLIGATORIO - Allegato Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)** debitamente compilato e in formato PDF;
- i) procede alla **generazione** del documento digitale dell'ordine e alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale;
- j) dopo aver **ricaricato** a sistema il documento firmato digitalmente, **effettua l'invio** dell'ordine – ODA - contenente la Richiesta Preliminare di Fornitura al Fornitore tramite il sistema.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nel Cruscotto personale. Il Fornitore entro 5 giorni naturali e consecutivi deve accettare la richiesta, se compilata nel rispetto delle indicazioni fornite e concorda la data del sopralluogo.

5.4. Ordinativo Principale di fornitura

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente:

- a) Seleziona **Iniziative** > **Convenzioni** > Area merceologica: **Gestione degli Immobili** > Convenzione per la Gestione Integrata della salute e della sicurezza 4;
- b) dopo aver preso visione della documentazione accede a **Vai a Catalogo**;
- c) accede all'elenco dei servizi disponibili.

Utilizzando la **sezione dei filtri** presente a dx **restringe i risultati** visualizzati selezionando:

a. Lotto - seleziona il Lotto di interesse;

b. Scheda Tecnica - seleziona la tipologia di servizio di interesse fra:

- Servizio Integrato;
- Servizi specifici a canone;
- Servizi specifici non a canone;

d) seleziona **Aggiungi al Carrello** per tutti i servizi riportati nel PDA accettato;

e) dal carrello, seleziona **Crea Ordine** a livello delle schede aggiunte;

f) **compila l'ordine** in ogni sua parte:

a) tutti i campi obbligatori sono indicati con “*”;

b) riporta:

1. per il Servizio Integrato e/o i Servizi specifici a canone riporta il **“canone mensile”** nel campo **“Euro (€)”** e riporta **“36”** mesi in **“Durata Contratto”**.
Se è presente un servizio che ha decorrenza posticipata rispetto alla Data Inizio Erogazione Servizi, riporta il **“canone mensile”** nel campo **“Euro (€)”** e riporta il **numero di mesi (inferiori a 36)** in **“Durata Contratto”**;
2. per i Servizi specifici non a canone, si riporta nel campo **“Euro (€)”** il **valore complessivo**;

Percentuale IVA applicabile

L'aliquota IVA preimpostata dal Sistema pari al 22%, potrà essere modificata dall'Amministrazione, nel caso in cui ai servizi ordinati si applichi **una aliquota diversa** (ad esempio per i Corsi di Formazione, Piano di Sorveglianza Sanitaria, Medico Autorizzato, Funzione di coordinamento dei medici competenti, Visite Mediche, Esami Specialistici ed Esami di Laboratorio, qualora presenti nell'Ordinativo).

- c) per la compilazione degli **"Altri Elementi dell'Ordine"** segui le istruzioni indicate nella specifica colonna: l'errata compilazione o la mancata compilazione non consentiranno la conclusione dell'Ordine;
- d) controlla i dati riportati nel **RIEPILOGO ORDINE**, ricorda di inserire il **CIG Derivato** e il **Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica**;
- e) **carica** nell'Ordine l'allegato **OBBLIGATORIO - PDA_Piano Dettagliato delle Attività** accettato e sottoscritto dalle Parti e qualora previsto, suggeriamo di allegare anche l'Atto di Nomina del Responsabile Trattamento dei Dati Personali;
- f) procede alla **generazione** del formato elettronico dell'ordine e alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale;

Cauzione definitiva

L'invio dell'Ordinativo Principale di Fornitura è subordinata alla consegna all'Amministrazione della **Cauzione Definitiva** prevista per lo specifico OPF di cui all'articolo 12 della Convenzione.

- f) dopo aver **ricaricato** a sistema il documento firmato digitalmente, **effettua l'invio** dell'ordine – ODA - contenente l'Ordinativo di Fornitura al Fornitore tramite il sistema.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nel Cruscotto personale. Il Fornitore entro 4 giorni naturali e consecutivi deve accettare o rifiutare l'Ordinativo ricevuto. Nel caso di rifiuto deve comunicare la motivazione.

5.5. Atti Aggiuntivi all'Ordinativo Principale di fornitura

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente:

- a) Seleziona **Iniziative > Convenzioni > Area merceologica: Gestione degli Immobili > Convenzione per la Gestione Integrata della salute e della sicurezza 4**
- b) dopo aver preso visione della documentazione, accede a **Vai a Catalogo**;
- c) accede all'elenco dei servizi disponibili. Utilizzando la **sezione dei filtri** presente a dx **restringe** i risultati visualizzati selezionando:
 - a. **Lotto** - seleziona il Lotto di interesse;
 - b. **Scheda Tecnica** – seleziona alternativamente, in funzione dell'aumento o meno del valore contrattuale:
 - i. **I'Atto Aggiuntivo.....** oppure
 - ii. **I'Atto modificativo in decremento.....**;
- d) Seleziona **Aggiungi al Carrello** ai servizi presenti nel nuovo PDA accettato;
- e) Completato il carrello, seleziona **Crea Ordine**;
- f) **compila l'ordine** in ogni sua parte:
 - a. tutti i campi obbligatori sono indicati con “*“;
 - b. riporta il **valore economico totale** nel campo “**Euro (€)**”, in modo che il totale dell'Ordine coincida con il valore riportato nel PDA aggiornato, **per la sola quota parte NUOVA**;

Percentuale IVA applicabile

L'aliquota IVA preimpostata dal Sistema pari al 22%, potrà essere modificata dall'Amministrazione, nel caso in cui ai servizi ordinati si applichi **una aliquota diversa** (ad esempio per i Corsi di Formazione, Piano di Sorveglianza Sanitaria, Medico Autorizzato, Funzione di coordinamento dei medici competenti, Visite Mediche, Esami Specialistici ed Esami di Laboratorio, qualora presenti nell'Ordinativo).

- c. per la compilazione degli **"Altri Elementi dell'Ordine"** segui le istruzioni indicate nella specifica colonna: l'errata compilazione o la mancata compilazione non consentiranno la conclusione dell'Ordine;
- g) carica nell'Ordine l'allegato **OBBLIGATORIO del nuovo PDA** accettato e sottoscritto dalle Parti;
- h) procede alla **generazione** del formato elettronico dell'ordine e alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale;

Cauzione definitiva

L'invio dell'Atto Aggiuntivo in incremento è subordinata alla consegna all'Amministrazione dell'integrazione della **Cauzione Definitiva** rilasciata per l'Ordinativo Principale di Fornitura di cui all'articolo 12 della Convenzione.

- i) dopo aver **ricaricato** a sistema il documento firmato digitalmente, **effettua l'invio** dell'ordine – ODA - contenente l'Atto Aggiuntivo all'Ordinativo al Fornitore tramite il sistema.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nel Cruscotto personale.

5.5.1. Ordini di Attività Extra Canone

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente:

- a. Seleziona **Iniziative > Convenzioni > Area merceologica: Gestione degli Immobili > Convenzione per la Gestione Integrata della salute e della sicurezza 4**
- b. dopo aver preso visione della documentazione accede a **Vai a Catalogo**;
- c. accede all'elenco dei servizi disponibili. Utilizzando la **sezione dei filtri** presente a dx **restringe** i risultati visualizzati selezionando:
 - a. **Lotto** - seleziona il Lotto di interesse;
 - b. **Scheda Tecnica** – seleziona **Ordine Attività Extra Canone (OAEC)**
- d. Seleziona **Aggiungi al Carrello** sui servizi extra canone da ordinare;

- e. dal carrello, seleziona **Crea Ordine** a livello delle schede aggiunte;
- f. **compila l'ordine** in ogni sua parte:
 - a. riporta **il valore economico totale per i servizi extra canone da ordinare** nel campo **"Euro (€)"**, in modo che il totale dell'Ordine coincida con il valore riportato nel PDA aggiornato;
 - b. per la compilazione degli **"Altri Elementi dell'Ordine"** segui le istruzioni indicate nella specifica colonna: l'errata compilazione o la mancata compilazione non consentiranno la conclusione dell'Ordine;

Percentuale IVA applicabile

L'aliquota IVA preimpostata dal Sistema pari al 22%, potrà essere modificata dall'Amministrazione, nel caso in cui ai servizi ordinati si applichi **una aliquota diversa** (ad esempio per i Corsi di Formazione, Piano di Sorveglianza Sanitaria, Medico Autorizzato, Funzione di coordinamento dei medici competenti, Visite Mediche, Esami Specialistici ed Esami di Laboratorio, qualora presenti nell'Ordinativo).

- c. **carica** nell'Ordine come allegato **OBBLIGATORIO** il **nuovo PDA** accettato e sottoscritto dalle Parti;
- g. procede alla **generazione** del documento digitale dell'ordine e alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale;
- h. dopo aver **ricaricato** a sistema il documento firmato digitalmente, **effettua l'invio** dell'ordine – ODA - contenente l'Ordine delle Attività Extra Canone al Fornitore tramite il sistema.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nel Cruscotto personale.

6. Referenti del fornitore

Nel documento “Riferimenti del Fornitore” pubblicato su ogni Lotto, sono riportati i riferimenti nominativi e di contatti previsti. Si riportano di seguito le figure di riferimento del Fornitore per la gestione del Contratto di fornitura.

6.1. Responsabile del Servizio

Responsabile del Servizio: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile della Convenzione in oggetto nei confronti della Consip S.p.A. e di tutte le Amministrazioni Contraenti. Al Responsabile del servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle seguenti attività nei confronti delle Amministrazioni:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nella Convenzione e nel singolo Ordinativo Principale di Fornitura;
- gestione dei servizi relativamente al raggiungimento degli obiettivi e all'applicazione delle eventuali penali;
- processo di fatturazione;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti di Consip e delle Amministrazioni Contraenti per quanto di competenza;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.

6.2. Gestore del Servizio

Gestore del Servizio: la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione Contraente della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo Principale di Fornitura, negli eventuali Atti Aggiuntivi e negli Ordini di attività extra canone.

A tale figura è delegata la funzione di:

- gestione e controllo di tutti i Servizi Operativi e i Servizi Gestionali afferenti l'Ordinativo Principale di Fornitura ed eventuali Atti Aggiuntivi;
- emissione delle fatture;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle Amministrazioni Contraenti;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.

6.3. Call Center

Il Call Center e/o la Segreteria Organizzativa devono gestire le seguenti tipologie di chiamata telefonica, nella fase di pre-attivazione:

- richieste di chiarimento sui servizi oggetto del presente Capitolato, modalità di attivazione;
- richieste di sopralluogo.

Il Fornitore ha messo a disposizione dell'Amministrazione Contraente un numero verde.

Il Call Center è a disposizione dell'Amministrazione Contraente tutti i giorni dell'anno esclusi Sabato, Domenica e festivi, dalle ore 9:00 alle 18:00. ,

7. Allegati

7.1. Allegato 1 – Standard di lettera contestazione penali

Protocollo/Data

Raccomandata A.R. anticipata a mezzo PEC

Spett.le

Denominazione Impresa

Indirizzo Impresa

[In caso di RTI indicare denominazione e indirizzo dell'Impresa mandataria]

c.a. Nominativo Referente Fornitore

[Eventuale, in caso di RTI]

e p.c.

Spett.le/i

- Denominazione/i mandante/i
- Consip SpA

Oggetto: Nome Convenzione *[Inserire la denominazione della Convenzione per esteso]* **stipulata in data gg/mm/aaaa** *[Inserire la data di stipula]* **lotto/i nn/lotto unico ordinativo di fornitura** *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* - **contestazione addebito ai sensi dell'art. nn delle Condizioni Generali della Convenzione**

Con riferimento alla Convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, la scrivente Amministrazione formula la presente per contestare formalmente a Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio quanto segue.

[Inserire la descrizione "circostanziata" dell'inadempimento totale o parziale o del ritardo nell'adempimento oggetto di contestazione. Ad es.: i beni oggetto della fornitura avrebbero dovuto essere consegnati, ai sensi dell'art. nn della Convenzione entro e non oltre il gg/mm/aaaa, mentre a tutt'oggi non sono stati consegnati, oppure sono stati consegnati in parte (indicare il numero dei beni oggetto di mancata consegna), oppure sono stati consegnati in data gg/mm/aaaa.]

N.B. : fare riferimento a qualsiasi documentazione idonea e comprovante la circostanza contestata.]

In relazione alle summenzionate contestazioni si rammenta che l'art. nn delle Condizioni Generali della Convenzione, prevede quanto segue: *[Riportare testualmente il contenuto dell'articolo delle Condizioni Generali della Convenzione nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo conforme alla Convenzione e che è oggetto di contestazione].*

A mente dell'art. nn della Convenzione, in ragione del contestato inadempimento la scrivente Amministrazione, ha maturato il diritto al pagamento a titolo di penali del seguente importo complessivo di Euro nnnnnnn,nn (testo) *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere]*, quantificato secondo il seguente calcolo analitico: *[Specificare il tipo di calcolo adottato: ad es. gg. ritardo x importo penale giornaliera].*

Alla stregua di quanto sopra dedotto e contestato, ai sensi e per gli effetti dell'art. nn delle Condizioni Generali si invita l'Impresa/il RTI/il Consorzio in indirizzo a trasmettere alla scrivente Amministrazione, entro le ore nn del giorno gg/mm/aaaa *[Nell'individuazione del giorno si ricorda che il termine massimo è di 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa]* ogni eventuale deduzione in merito a quanto sopra contestato.

A mente dell'articolo testé richiamato, si rammenta che qualora Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio non provveda a fornire entro il termine sopra stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento o qualora le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dalla scrivente Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, si procederà, previa opportuna comunicazione, all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, secondo le modalità stabilite nella Convenzione ivi compresa la compensazione del credito/l'escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione.

Distinti saluti

7.2. Allegato 2 – Standard di lettera applicazione penali

Protocollo/Data

Raccomandata A.R. anticipata a mezzo PEC

Denominazione Impresa

Indirizzo Impresa

[In caso di RTI indicare denominazione e indirizzo dell'Impresa mandataria]

c.a. Nominativo Referente Fornitore

[Eventuale, in caso di RTI]

e p.c.

- Denominazione/i mandante/i
- Consip SpA

Oggetto: Nome Convenzione *[Inserire la denominazione della Convenzione per esteso]* **stipulata in data gg/mm/aaaa** *[Inserire la data di stipula]* **lotto/i nn/lotto unico ordinativo di fornitura** *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* - **applicazione penali per inadempimento/non applicazione delle penali oggetto di contestazione**

In riferimento alla nostra comunicazione del gg/mm/aaaa prot. n. nnnnnn, relativa alla Convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, comunichiamo quanto segue.

[In base alla casistica, inserire il testo relativo]

[1° caso] Preso atto che Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio non ha provveduto a fornire entro il termine ivi stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento,

[2° caso] Considerato che le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio, con nota in data gg/mm/aaaa, pur essendo pervenute tempestivamente, non sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata,

con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, mediante compensazione tra quanto dovuto a titolo di corrispettivo e la corrispondente somma dovuta a titolo di penale/escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione. Specificamente, in base a quanto stabilito dall'art. nn della Convenzione Nome Convenzione

provvederemo all'escussione/alla compensazione della somma di Euro nnnnnnnn,nn (testo). *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere; inserire la quantificazione delle penali prevista dalla Convenzione]*
[Nell'ipotesi di escussione della cauzione, inserire il seguente testo]

Codesta società sarà tenuta a provvedere al reintegro della cauzione entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi *[Se diverso il termine, inserire i giorni in cifre e, tra parentesi, in lettere]* dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da Codesta Amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo nn comma nn, della Convenzione/delle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo altresì che la richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato l'obbligo di pagamento della penale in oggetto.

[3° caso] Considerato che le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata, con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione non procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo tuttavia, che la ritenuta inapplicabilità delle penali indicate nella Convenzione, non esonera in nessun caso Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato motivo di contestazione.

Distinti saluti
