



SPETT.LE OPERATORE ECONOMICO
in persona del legale rapp.te pro tempore

via pec

1

RICHIESTA DI PREVENTIVO, AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 2. LETT. A) DELLA LEGGE 11 SETTEMBRE 2020, N. 120 E S.M.I., PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA E DI MEDICO COMPETENTE PER IL PERSONALE DELL'AGENZIA REGIONALE CAMPANIA TURISMO - CIG Z2C3B1FEE5.

Egregio amministratore,

L'Agenzia regionale CAMPANIA TURISMO intende procedere, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. ("*Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*"), alla selezione di un operatore economico a cui affidare il servizio di sorveglianza sanitaria e medico competente per la tutela dello stato di salute e della sicurezza del personale in servizio, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. ("*Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*"), per la durata di un biennio con facoltà di proroga, alla scadenza, per un ulteriore anno agli stessi patti e condizioni.

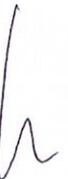
Nello specifico, in ossequio all'articolo 25 del citato D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., l'operatore economico dovrà provvedere alla esecuzione delle seguenti attività:

a) collaborare con il Direttore Generale dell'Agenzia e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione:

- alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria;
- alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza;
- all'organizzazione del servizio di primo soccorso in relazione ai particolari tipi di lavorazione ed esposizione ed alle peculiari modalità organizzative del lavoro;
- all'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;

b) programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria, di cui all'art. 41 del D.lgs. del 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i, attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;

- c) istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Tale cartella va conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente;
- d) consegnare al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in proprio possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. ed al Reg. UE 2016/679 e con salvaguardia del segreto professionale;
- e) consegnare al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, fornendogli anche tutte le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima;
- f) fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti; fornire altresì, a richiesta, informazioni analoghe al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- g) informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria, di cui all'articolo 41 del D.lgs. del 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. e, a richiesta dello stesso, rilasciare copia della documentazione sanitaria;
- h) comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35 del D.lgs. del 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e delle indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- i) visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa, da stabilire in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- j) partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori, ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- k) comunicare mediante autocertificazione il possesso dei titoli e dei requisiti di cui all'art.38, comma 1, del d.lgs. del 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. al Ministero della Salute entro i termini previsti dalla vigente normativa.



- la visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro a cui il lavoratore è destinato, al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- la visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti è quella prevista all'art. 176, comma 3, D.lgs. del 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.;
- la visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- la visita medica in occasione del cambio di mansione, onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- la visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla vigente normativa.

Per l'espletamento delle funzioni del medico competente è necessario il possesso dei titoli e requisiti di cui all'art. 38 del D.lgs. del 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

Le attività sopra descritte dovranno essere svolte per i dipendenti di ruolo, gli addetti agli *info-point* ed il personale tutto che a qualsiasi titolo presta servizio presso l'Agenzia per un numero stimato di circa 100 soggetti.

L'offerta per l'esecuzione biennale delle succitate attività, da contenersi nei limiti di € 9.000,00 (*novemila/00*), oltre I.V.A. nella misura di legge, dovrà pervenire, ai sensi dell'art. 58 del codice dei contratti, attraverso la piattaforma di *e-procurement* dell'Agenzia, raggiungibile al link <https://gare.agenziampaniatourismo.it>, entro e non oltre le ORE 12:00 DEL GIORNO 18 MAGGIO 2023.

Al fine della presentazione dell'offerta, codesto operatore economico deve:

- accedere al portale dell'Agenzia;
- individuare il tasto "Presenta offerta", posto in fondo alla pagina;
- inserire i dati richiesti dalla procedura, seguendo gli step "Inizia compilazione offerta", "Busta amministrativa", "Busta economica", "Riepilogo", "Conferma e invio offerta".

Nella "BUSTA AMMINISTRATIVA" vanno inserite le seguenti dichiarazioni, firmate digitalmente:

- "DGUE" ovvero dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., di insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del codice;
- l'informativa *privacy*.

La "BUSTA ECONOMICA" deve contenere la dichiarazione, generata automaticamente dalla piattaforma, indicante il ribasso offerto sull'importo complessivo per la realizzazione del servizio emarginato all'oggetto, da esprimere in cifre e lettere, I.V.A. esclusa.

Per il corretto utilizzo della piattaforma, l'operatore economico prende visione, in particolare, della "Guida alla presentazione delle offerte telematiche", disponibile nella sezione "Istruzioni e

manuali” della piattaforma; in caso di difficoltà può richiedere assistenza attraverso il modulo web integrato nella piattaforma, alla sezione “Help desk OE/Proponente”.

In caso di irraggiungibilità del suddetto portale, l’operatore economico può inviare una e-mail all’indirizzo: supportogare@agenziampaniatourismo.it

Non sono ammesse offerte presentate in modalità cartacea o trasmesse via pec.

L’invio dell’offerta, entro i termini sopra riportati, è a completo ed esclusivo rischio dell’operatore economico, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell’Agenzia, salvo i casi di comprovati malfunzionamenti della piattaforma.

Tutta la documentazione richiesta deve essere presentato in formato non modificabile (ad esempio file di tipo pdf) e firmata digitalmente.

Il responsabile del procedimento è il dirigente p.t. dell’Area amministrativa dell’Agenzia, dr. Ciro Adinolfi, tel. 081/4107211 – 089/230411.

E’ possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti, da inoltrare esclusivamente mediante la piattaforma di e-procurement. Le risposte ai quesiti presentati in tempo utile sono pubblicate nella sezione “Comunicazioni dell’Amministrazione”.

SI PRECISA CHE TALE RICHIESTA HA UNO SCOPO MERAMENTE ESPLORATIVO, NON COMPORTANDO IN ALCUN MODO LA CREAZIONE DI POSIZIONI GIURIDICHE NEI CONFRONTI DELL’AGENZIA OD OBBLIGHI NEGOZIALI A CARICO DELLA MEDESIMA, CHE, ANZI, SI RISERVA LA POSSIBILITÀ DI SOSPENDERE, MODIFICARE, ANNULLARE IN TUTTO O IN PARTE LA PROCEDURA E DI NON DAR SEGUITO ALL’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI CHE TRATTASI SENZA CHE CODESTA DIREZIONE POSSA AVANZARE PRETESA O RICHIESTA ALCUNA.

Distinti saluti

Napoli, li undici maggio 2023

IL DIRETTORE GENERALE

LUIGI RAIA

