



POLITECNICO
MILANO 1863

CONDIZIONI PARTICOLARI DI RDO
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO DA AGGIUDICARSI CON IL CRITERIO
DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

FORNITURA DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA TRAMITE "RICHIESTA DI
OFFERTA" NELL'AMBITO DEL MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. (MEPA).

CIG B2F1EA1717

Area Gestione Infrastrutture e Servizi - Servizio Gare e Acquisti Servizi e Forniture

INDICE

PREMESSA	4
Art. 1 - Oggetto della fornitura	4
Art. 1.1 - Conoscenza degli elementi e contesto organizzativo del Politecnico di Milano.....	4
Art. 1.2 - Tipologia di rischi.....	5
Art 1.3 - Sopralluogo preliminare obbligatorio.....	5
Art 1.4 - Requisiti minimi	6
Art. 2 - Importo della fornitura	6
Art. 2.1 - Aumento e diminuzione dell'importo del contratto	6
Art. 3 – Descrizione del servizio	6
Art. 3.1 – Piano di sorveglianza sanitaria (PSS).....	6
Art 3.2 –Sorveglianza sanitaria (art. 41 D.Lgs. 81/2008)	9
Art 3.3 - Digitalizzazione delle cartelle sanitarie	11
Art 3.4 - Sopralluoghi del Medico Competente	12
Art 3.5 - Riunione periodica (art. 35D.Lgs. 81/2008)	12
Art 3.6 – Segreteria organizzativa	12
Art. 3.7 - Responsabile del servizio	14
Art. 4 - Soggetti ammessi in forma singola e associata e condizioni di partecipazione	14
Art. 5 - Requisiti di ordine generale e altre cause di esclusione.....	14
Art. 6 - Requisiti di ordine speciale e mezzi di prova	15
Art. 6.1 - Requisiti di idoneità professionale.....	15
Art. 6.2 - Requisiti di capacità tecnico-professionale	15
Art. 7 - Modalità per la presentazione delle offerte	16
Art. 7.1. – Documentazione amministrativa	16
Art. 7.1.1 - eDGUE Request.....	16
Art. 7.1.2 – Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).....	16
Art. 7.1.3 – Versamento del contributo ANAC.....	17
Art. 7.1.4 – Subappalto	17
Art. 7.1.5 - Soccorso istruttorio.....	17
Art. 7.2 – Offerta tecnica.....	18
Art. 8 – Modalità di selezione delle offerte	19
Art. 8.1 – Criteri di valutazione dell'offerta	19
Art. 8.1.2 – Comprova	20
Art. 8.2 - Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica	20
Art. 8.3 – Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica.....	21
Art. 8.4 – Metodo di calcolo dei punteggi	21
Art. 8.5 - Commissione giudicatrice	22
Art. 9 – Svolgimento delle operazioni di gara	22
Art. 9.1 - Verifica documentazione amministrativa.....	22
Art. 9.2 – Verifica documentazione tecnica ed economica	22
Art. 9.3 – Anomalia dell'offerta	23
Art. 10 – Conclusione del contratto	23
Art. 11 – Garanzia definitiva per la stipula del contratto	23
Art. 12 Regolarità del servizio e controlli - penalità.....	23
Art. 13 - Risoluzione del contratto	24

Art. 14 – Modalità di presentazione delle fatture e pagamento.....	24
Art. 15 – Riservatezza.....	25
Art. 16 – Tracciabilità dei flussi finanziari	25
Art. 17 – Normativa anticorruzione	25
Art. 18 – Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano	26
Art. 19 – Norme di riferimento	26
Art. 20 – Foro competente.....	26
Art. 21 – Trattamento dati personali	26
Art. 22 – Responsabile del progetto	26
Art. 23 – Contatti del Punto Ordinante.....	27
Art. 24 – Accesso agli atti.....	27
Art. 25 – Spese contrattuali	27
Patto di integrità tra gli operatori economici partecipanti alle procedure di gara indette dal Politecnico di Milano per l’esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi	28

PREMESSA

Procedura negoziata senza bando ai sensi l'art. 50, comma 1, lett. e) ai sensi del D.Lgs. 36/2023 tramite richiesta di offerta (RDO), nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

La richiesta di offerta avviene tramite la tipologia di negoziazione denominata "RDO evoluta".

Alla "richiesta di offerta" saranno invitati tutti gli operatori economici che, alla data di pubblicazione della negoziazione, risultino iscritti alla categoria merceologica di riferimento in relazione a un determinato CPV al quale è aperta la procedura.

I termini entro i quali poter inoltrare richieste di chiarimento sono indicati nella RDO a sistema. Le risposte alle richieste di chiarimento verranno inviate alla scadenza dei predetti termini a tutti i partecipanti per via telematica attraverso la pubblicazione tra i documenti in consultazione della RdO, nella sezione dedicata nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Art. 1 - Oggetto della fornitura

Oggetto della presente procedura è l'affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria, comprensiva degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- stesura di un piano di sorveglianza sanitaria (dettagliato all'articolo 3.1)
- sorveglianza sanitaria (dettagliato all'articolo 3.2)
- digitalizzazione delle cartelle sanitarie (dettagliato all'articolo 3.3)
- sopralluoghi del medico competente (dettagliato all'articolo 3.1)
- riunione periodica (dettagliato all'articolo 3.1)
- segreteria organizzativa (dettagliato all'articolo 3.1)

Art. 1.1 - Conoscenza degli elementi e contesto organizzativo del Politecnico di Milano.

Il Politecnico è un'università scientifico-tecnologica che forma ingegneri, architetti e designer.

In particolare, le attività del Politecnico possono suddividersi in tre grandi categorie:

- Attività di didattica
- Attività di ricerca
- Attività di Terza Missione che consiste nel favorire lo sviluppo sociale, economico e culturale del territorio di riferimento

Il Politecnico di Milano è strutturato in 7 differenti sedi territoriali:

- Milano Leonardo - Piazza Leonardo da Vinci, 32
- Milano Bovisa – Via Candiani, 72 – Via La Masa
- Lecco - Via G. Previati 1/c
- Como – Anzani 42
- Cremona - Via Sesto 39/41 – (nuova sede via Bissolati)
- Mantova - Piazza d'Arco 3 -Via Scarsellini, 15
- Piacenza - Via Scalabrini n. 76

Maggiori informazioni relative alle sedi sono consultabili sul sito web del Politecnico di Milano all'indirizzo: <https://maps.polimi.it/maps/>

Art. 1.2 - Tipologia di rischi

Il personale del Politecnico è composto da circa 4500 unità costituite da personale tecnico e amministrativo, docenti, assegnisti e collaboratori a vario titolo, più 45000 studenti che in alcuni casi possono essere considerati lavoratori equiparati.

Le attività svolte e il numero indicativo di lavoratori interessati sono le seguenti:

- Attività video-terminalista circa 4000 unità di personale;
- Attività di movimentazione manuale carichi circa 40 unità di personale;
- Attività di lavoro in altezza circa 80 unità di personale;
- Attività con agenti chimici circa 550 unità di personale.
- Attività con gas tossici circa 30 unità di personale.
- Attività con agenti biologici circa 90 unità di personale.
- Attività in presenza di radiazioni ionizzanti A+B circa 20 unità di personale.
- Attività con laser circa 250 unità di personale
- Attività con uso di muletti/carroponti circa 50 unità di personale.
- Attività di officina/falegneria circa 50 unità di personale.
- Attività con uso di campi elettromagnetici (NMR), 15 unità di personale
- Attività di autisti, 20 unità di personale
- Attività in ambienti confinati, 5 unità di personale
- Attività di cantiere, 64 unità di personale
- Idoneità per patentino estensimetri, 10 unità di personale

Art 1.3 - Sopralluogo preliminare obbligatorio

Il sopralluogo è obbligatorio presso la sede centrale del Politecnico di Milano piazza Leonardo da Vinci 32 – 20133 Milano.

Il sopralluogo si rende necessario al fine di assicurare la piena conoscenza di tutte le circostanze e gli elementi necessari per la corretta formulazione dell'offerta.

La mancata effettuazione del sopralluogo è causa di esclusione dalla procedura di gara.

Il sopralluogo è effettuato accedendo di persona nelle aree oggetto di sopralluogo.

Il sopralluogo può essere effettuato dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 sino alle ore 17:00.

La richiesta di sopralluogo deve essere presentata entro le ore 12:00 del giorno 18/09/2024, tramite la sezione comunicazione del portale di gara e deve riportare il nominativo e la qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

Solo in caso di indisponibilità accertata della piattaforma telematica, si potrà procedere all'invio delle stesse tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC pecateneo@cert.polimi.it indicando nell'oggetto il nome della procedura a cui si intende partecipare con il relativo CIG.

Al termine del sopralluogo, sarà rilasciata apposita attestazione di avvenuto sopralluogo che dovrà essere carica in procedura di gara a pena di esclusione.

Data, ora e luogo del sopralluogo sono comunicati ai concorrenti con almeno 2 giorni di anticipo. Viene rilasciata attestazione di avvenuto svolgimento del sopralluogo.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto diverso rappresentante dell'operatore economico purché in possesso di apposita delega, del proprio documento di identità e di copia di quello del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti. In tal caso la Stazione Appaltante non rilascia la relativa attestazione ad alcuno dei soggetti deleganti.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti, GEIE, aggregazione di retisti, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati, purché munito della delega del mandatario/capofila.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, aggregazione di retisti non ancora costituiti, il sopralluogo è effettuato da un rappresentante di uno degli operatori economici che costituiranno il raggruppamento o l'aggregazione in rete o il consorzio, purché munito della delega di almeno uno di detti operatori.

In caso di consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) e c) del Codice il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.

Il concorrente è tenuto a produrre a Sistema nella sezione "Attestato di sopralluogo", una copia del verbale di sopralluogo, sottoscritta con firma digitale del legale rappresentante o soggetto munito dei necessari poteri del concorrente.

Art 1.4 - Requisiti minimi

La fornitura dovrà rispettare i seguenti requisiti minimi:

- Esperienza lavorativa del medico coordinatore minimo di 3 anni
- Medici iscritti nell'elenco Medici Competenti del Ministero della Salute in possesso dei titoli e requisiti previsti dall'art. 38 comma 1 e comma d-bis D.L.gs n. 81 del 9 aprile 2008
- Esperienza medico competente minimo 3 anni

L'esperienza in anni del medico competente e del medico coordinatore saranno verificate in sede di esecuzione prima dell'avvio del servizio.

Art. 2 - Importo della fornitura

Il prezzo presunto e stimato e non garantito posto a base di offerta è fissato in € 220.000,00 + IVA.

La percentuale di ribasso offerta sull'importo posto a base d'asta sarà applicata a ciascuna voce di costo del listino prezzi, allegato alla presente (All. X Elenco prezzi). Pertanto, l'importo del contratto sarà determinato a misura sulla base del numero di visite ed esami effettivamente erogati.

La durata del contratto è stimata in mesi 12, decorrenti dalla data di stipula o di avvio del servizio fatta salva la conclusione anticipata per esaurimento precedente dell'importo.

Qualora fossero necessarie delle prestazioni non previste nel prezzario richiesto, indicato come "Allegato X Elenco prezzi", la stazione Appaltante potrà richiedere il relativo preventivo.

A norma della disciplina vigente (decreti legislativi nn. 36/2023 e 81/08) la Stazione appaltante reputa che non vi siano rischi interferenziali per la sicurezza dei lavoratori dell'affidatario e pertanto non reputa opportuno scomputare dalla base di gara alcun costo sulla sicurezza.

Art. 2.1 - Aumento e diminuzione dell'importo del contratto

Il Fornitore è consapevole ed accetta che il Punto Ordinate ha la facoltà di richiedere, entro il termine ultimo per la richiesta di consegna di cui all' art. 8, un aumento o una diminuzione del quantitativo di articoli oggetto del presente Contratto fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale ordinato, senza che a fronte delle richieste di aumento o diminuzione di tale quantitativo, entro il limite indicato, il Fornitore possa avanzare alcuna pretesa per maggiori compensi, indennizzi e/o risarcimenti, ovvero chiedere la risoluzione del Contratto stesso.

Art. 3 – Descrizione del servizio

La fornitura consiste nel servizio di sorveglianza sanitaria con annessa realizzazione, gestione ed aggiornamento di un piano di sorveglianza sanitaria (PSS) eseguiti direttamente dal Medico Competente. Deve inoltre includere tutte le necessarie attività di supporto e di segreteria descritte all'articolo 3.6

Il servizio dovrà essere svolto, con le seguenti modalità, caratteristiche e prescrizioni

Art. 3.1 – Piano di sorveglianza sanitaria (PSS)

Per Piano di Sorveglianza Sanitaria PSS si intende l'insieme delle attività relative alla redazione del Piano di Sorveglianza Sanitaria e alla successiva attuazione dello stesso per le varie figure professionali, nel rispetto delle esigenze specifiche dell'Amministrazione Contraente rilevate e proposte nel Piano Dettagliato delle Attività.

Il Piano di Sorveglianza Sanitaria definisce le linee di applicazione, le modalità operative ed i contenuti della sorveglianza sanitaria, la cui esecuzione è prevista dal Dlgs 81/2008 e s.m.i..

Il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. nel definire il contenuto della sorveglianza sanitaria (art. 41, comma 1) precisa chiaramente che "la sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi previsti dalla normativa vigente", escludendo la possibilità di sottoporre a sorveglianza sanitaria i lavoratori che non sono esposti a rischio specifico e quelli che rientrano nelle indicazioni dell'art. 41 comma 3 del citato decreto. La sorveglianza sanitaria, inoltre, deve essere effettuata dal Medico Competente e pertanto le attività relative al piano di sorveglianza sanitaria, ad eccezione delle attività di supporto e di segreteria, verranno eseguite direttamente dal Medico **Competente**.

Il Servizio PSS prevede le seguenti attività:

- a) Gestione del PSS che comprende la nomina del Medico Competente, la Redazione (o revisione) del PSS, l'aggiornamento del PSS;
- b) Nomina del Medico Autorizzato, ove previsto dal D.Lgs. 101/2020;
- e) Visite mediche:
 - di cui all'art. 41 comma 2 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. (in particolare visite periodiche, prime visite, visite su richiesta, visite per rientro malattia superiore ai 60 gg.);
 - posticipi maternità di cui all'art. 16 D.lgs 151/2001 e s.m.i.;
 - visite ergofoamologiche o visiotest;
 - idoneità fisica per addetti gestione emergenze (incendio, primo soccorso);
- di cui agli art. 134, 135 e 136 del D.Lgs. 101/2020 esposizione radiazioni ionizzanti.
- d) Esami specialistici ed esami di laboratorio ed in particolare prelievi di sangue ed urine, drug test;
- e) Funzione di coordinamento dei Medici Competenti nei casi previsti dall'art. 39 comma 6 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.

Gestione del PSS

L'attività di Gestione del Piano di Sorveglianza Sanitaria include:

- nomina del Medico Competente coordinatore,
- nomina di eventuali ulteriori Medici Competenti,
- redazione (o revisione) del PSS,
- aggiornamento del PSS per tutta la durata contrattuale

Nomina e sostituzione del Medico Competente

Il Datore di Lavoro nominerà il Medico Competente coordinatore e gli eventuali altri che l'appaltatore indicherà prima della stipulazione del contratto. I professionisti incaricati dovranno essere in possesso dei titoli e requisiti ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs.81/2008.

Il medico competente nominato dovrà assolvere tutti i compiti derivanti da/l'applicazione del D.lgs.81/2008 ed in particolare gli obblighi richiamati all'art. 25 del Decreto medesimo.

Qualora il Datore di Lavoro e/o i soggetti delegati, a seguito dell'analisi dei profili professionali dei candidati proposti dal Fornitore e di un eventuale colloquio, non rilevi le condizioni per procedere alla designazione, sarà onere del Fornitore provvedere ad una ulteriore preselezione entro 5 giorni lavorativi. La mancata individuazione di un profilo adeguato, per due volte consecutive, comporta l'applicazione di una penale (definite all'art.12)

Non è ammesso alcun cambiamento o sostituzione del medico competente, nominato dal Datore di lavoro, salvo sostituzioni temporanee per impedimenti derivanti da: malattia, assenze per ferie e altre gravi situazioni che impediscono temporaneamente lo svolgimento delle proprie funzioni.

Tale sostituto deve essere in possesso dei titoli richiesti per l'incarico di cui all'art. 38 del D.lgs. 81/2008. Il medico competente comunica al Responsabile del Procedimento con almeno dieci giorni di preavviso, salva oggettiva impossibilità, i periodi di assenza per i motivi sopra citati, avvisando contestualmente il sostituto, il quale dovrà rendersi disponibile allo svolgimento di tutte le attività e al rispetto di tutte le condizioni previste dal presente capitolato per tutta la durata dell'assenza.

In caso di impedimento definitivo del medico competente designato, Il Datore di Lavoro procederà ad una nuova nomina. Il fornitore dovrà provvedere a fornire i curricula dei nuovi candidati prima dell'avvicendamento o comunque non oltre cinque giorni dalla cessazione del rapporto con il precedente medico nominato.

Nel caso in cui se ne evidenzia la necessità, il datore di lavoro può nominare più medici competenti individuando tra essi un medico con funzioni di coordinamento (art. 39 del D.lgs. 81/2008).

Redazione del PSS

Il Piano di Sorveglianza Sanitaria definisce le linee di applicazione, le modalità operative ed i contenuti della sorveglianza sanitaria, la cui esecuzione è prevista dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'Amministrazione fornirà al Medico Competente, il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) aggiornato e l'accesso al database con le schede dei rischi individuali dei lavoratori digitali.

Le schede contengono la descrizione delle attività, le lavorazioni svolte, le indicazioni dei vari rischi a cui il lavoratore è esposto e dei DPC/DPI utilizzati, al fine di acquisire le informazioni necessarie ad individuare i lavoratori esposti a rischio specifico. Il Medico Competente dovrà quindi utilizzare esclusivamente tale database, previa registrazione e attivazione del suo profilo nel sistema informatico del Politecnico di Milano (AUnica). Non saranno consegnati schede dei rischi individuali in formato cartaceo o files.

Il medico competente dovrà autenticarsi al sito che gli verrà fornito dopo la nomina. Le autorizzazioni, le informazioni e la formazione necessarie per operare sul database di Ateneo per verificare le schede dei rischi individuali saranno anch'esse fornite dopo la nomina.

Il database di Ateneo sarà l'unico applicativo utilizzato per scambi di informazioni con il Servizio Prevenzione e Protezione, sui Lavoratori del Politecnico di Milano

Vengono di seguito dettagliate le fasi in cui sarà articolata l'attività di redazione del piano di sorveglianza sanitaria, nonché i contenuti minimi che in esso dovranno essere riportati:

- acquisizione delle informazioni necessarie ad individuare eventuali profili mansionistici che comportano l'attuazione delle tutele sull'uso delle sostanze alcoliche e psicotrope, come indicate dalle intese della Conferenza Stato - Regioni sui temi specifici (Intesa del 16 marzo 2006 in materia di individuazione delle attività lavorative che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi, ai fini del divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche - Intesa del 30 ottobre 2007 della Conferenza Stato-Regioni volta all'individuazione degli appartenenti alle categorie di lavoratori destinati a mansioni che comportano rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute dei terzi, da sottoporre ad accertamento di assenza di tossicodipendenza prima dell'assunzione in servizio e, successivamente, ad accertamenti periodici), ai sensi dell'art. 41 comma 4 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- redazione dei protocolli sanitari per singolo lavoratore a rischio in relazione sia alla categoria di rischio specifica che alla mansione specifica, con indicazione sia degli accertamenti da svolgere che delle periodicità degli stessi;
- istituzione o aggiornamento della cartella sanitaria e di rischio per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- indicazione delle visite specialistiche previste;
- indicazione dei criteri per l'effettuazione delle visite preventive in fase preassuntiva;
- istituzione, ove necessario, del registro degli esposti ai rischi derivanti da agenti cancerogeni/mutageni/reprotossici (CMR) e biologici;
- definizione, in collaborazione con il Datore di Lavoro, dei provvedimenti relativi al pronto soccorso e alla assistenza tecnica di emergenza;
- definizione e indicazione del programma delle visite e degli esami clinici con predisposizione dei calendari da allegare alle lettere di convocazione;
- definizione dei criteri per l'attività di gestione degli esiti degli accertamenti (comunicazione e informazione collettiva e individuale);
- definizione dei criteri per la redazione della relazione sanitaria annuale (dati anonimi collettivi emergenti dall'attività di sorveglianza sanitaria);
- definizione dei criteri per la tenuta dei rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale.
- Collaborazione con il datore di lavoro per l'individuazione di nuove tipologie di rischi che possano avere effetti sulla salute dei lavoratori

Aggiornamento PSS

Consegnato il PSS, saranno a carico del fornitore, ed in particolare del Medico Competente coordinatore, le attività di gestione e aggiornamento del Piano di Sorveglianza Sanitaria e tutte le altre attività relative agli obblighi di cui agli artt. 25 e 41 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i..

In particolare, le attività di gestione e aggiornamento del piano che il Medico Competente avrà l'obbligo di effettuare sono:

- aggiornamento dei protocolli sanitari per singolo lavoratore a rischio in relazione sia alla categoria di rischio specifica che alla mansione specifica;

- compilazione, sotto propria responsabilità, e aggiornamento della cartella sanitaria e di rischio per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, nel rispetto del segreto professionale e delle modalità di custodia stabilite dalla vigente normativa;
- compilazione, ove necessario, e aggiornamento del registro degli esposti ai rischi derivanti da agenti CMR e biologici.
- verifica della implementazione dei provvedimenti relativi al pronto soccorso e all'assistenza medica di emergenza;
- aggiornamento del programma degli accertamenti periodici con predisposizione dei calendari da allegare alle lettere di convocazione;
- gestione degli esiti degli accertamenti (comunicazione e informazione collettiva ed individuale) ;
- redazione della relazione sanitaria annuale da presentare nel corso della riunione periodica;
- espletamento degli altri obblighi previsti dall'articolo 25 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Art 3.2 –Sorveglianza sanitaria (art. 41 D.Lgs. 81/2008)

Il fornitore dovrà puntualmente comunicare la programmazione della sorveglianza sanitaria e stesura di relativo protocollo.

La sorveglianza sanitaria effettuata dal medico competente comprende:

- a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- b) visita medica periodica;
- c) visita medica su richiesta del lavoratore;
- d) visita medica in occasione del cambio mansione;
- e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;
- f) visita medica preventiva in fase preassuntiva;
- g) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

L'Appaltatore elabora, di concerto con il Datore di Lavoro, il calendario degli accertamenti periodici previsti e provvede a trasmettere ai referenti dei Datori di Lavoro la convocazione dei dipendenti.

Il Datore di Lavoro comunica al medico competente i nominativi dei lavoratori da sottoporre a visita medica preventiva, in occasione di cambio mansione e di cessazione del rapporto di lavoro, e alla visita medica preventiva in fase preassuntiva. nonché i nominativi delle lavoratrici da sottoporre agli accertamenti di cui al D.lgs 151/2001.

Qualora un lavoratore richieda la visita medica ai sensi dell'art. 41, comma 2, lett. c) del D.lgs 81/2008, il Datore di Lavoro o suo delegato lo comunica al medico competente il quale, previa verifica della necessità di tale visita in relazione al rischio professionale o alle sue condizioni di salute, provvede a fissare la data della visita entro un congruo termine e comunque entro sette giorni lavorativi, comunicandolo per scritto al Datore di Lavoro o persona da lui designata.

Il medico competente collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio Prevenzione e Protezione per l'approfondimento dei risultati della rilevazione del rischio stress lavoro-correlato e all'individuazione delle misure di prevenzione e contenimento ed esegue gli accertamenti necessari da svolgere in relazione allo stato di salute relativo allo stress lavoro-correlato.

Per queste attività il medico competente dovrà presentare una relazione sintetica.

In caso di idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni, o di inidoneità temporanea o permanente, il giudizio di idoneità deve essere trasmesso tempestivamente, al fine di adibire il lavoratore alla mansione consona al proprio stato di salute accertato.

Il medico competente segnala ai lavoratori, ai Datori di Lavoro e al Responsabile del Procedimento, in relazione alle mansioni svolte, l'opportunità di vaccinazioni.

La formulazione del giudizio di idoneità alla mansione specifica dovrà essere consegnata per iscritto al lavoratore e al Datore di lavoro, *contestualmente alla visita, salvo la necessità di attendere l'esito di esami*. In particolare il Medico Competente esprime per iscritto uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:

- a) idoneità;
- b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- c) inidoneità temporanea (precisando i limiti temporali di validità);
- d) inidoneità permanente;

L'appaltatore, dovrà comunicare al Datore di Lavoro e al Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) i nomi dei lavoratori, che pur convocati, non si sono presentati alle visite o agli accertamenti di cui ai precedenti punti.

L'appaltatore dovrà comunicare, di volta in volta, al SPP l'avvenuta consegna al lavoratore dei referti degli accertamenti diagnostici.

Compiti del Medico Competente (art. 25 del D.Lgs. 81/2008)

Al Medico Competente sono attribuiti i compiti descritti dall'art. 25 del D.Lgs. 81/2008

L'attività di medico competente è svolta secondo i principi della medicina del lavoro e del codice etico della Commissione Internazionale di salute occupazionale (ICOH).

Il medico competente deve inoltre garantire la propria disponibilità per qualsiasi problematica inerente la sicurezza in materia sanitaria.

Funzione di coordinamento Medici Competenti

Nel caso in cui sussistano le condizioni previste dall'art. 39 comma 6 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il Fornitore dovrà fornire al Politecnico anche la funzione di coordinamento dei Medici Competenti.

In particolare, come stabilito dalla normativa, in caso di pluralità di unità produttive o operative, il Fornitore dovrà affidare ad uno dei medici competenti individuati dall'Amministrazione la funzione di coordinamento dei medici competenti stessi. Il coordinatore avrà il compito di:

- omogeneizzare, in collaborazione con i medici competenti nominati e per quanto possibile, i protocolli sanitari applicati nelle singole unità produttive/operative per le specifiche mansioni di riferimento;
- uniformare le procedure di gestione ed organizzazione dell'attività dei medici competenti, sia dal punto di vista della sorveglianza sanitaria che degli altri compiti attribuiti;
- standardizzare i documenti rivenienti dalle attività del Medico Competente;
- rappresentare l'interlocutore privilegiato dell'Amministrazione su temi di interpretazione della norma e delle procedure.

Medico Autorizzato (D.Lgs. 101/2020)

Nei casi di applicazione del D.Lgs. 101/2020, nei quali il Datore di lavoro eserciti attività con l'impiego di radiazioni ionizzanti, è richiesta l'attivazione di una specifica sorveglianza medica dei lavoratori, che deve essere svolta, per i lavoratori maggiormente esposti al rischio da radiazioni ionizzanti (Categoria A), dal Medico Autorizzato.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente la nomina effettiva del Medico Autorizzato, nell'ambito del servizio in oggetto, resta di esclusiva competenza dell'Amministrazione nella figura del Datore di Lavoro. Il medico autorizzato eserciterà la sua attività di visita presso l'ambulatorio del Campus Leonardo o del campus Bovisa.

Il Fornitore dovrà pertanto provvedere alla preselezione delle figure idonee a ricoprire tali ruoli, il cui profilo risponda ai requisiti minimi stabiliti dalla normativa vigente, da presentare all'Amministrazione Contraente prima dell'attivazione del contratto.

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

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

Di seguito sono in particolare descritte le attività di competenza di tale figura.

Il Medico autorizzato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (art. 134, 135, 136 del D.Lgs.101/2020), è tenuto allo svolgimento delle seguenti attività:

- effettuare le visite mediche preventive, periodiche e straordinarie dei lavoratori previste dal D.Lgs. 101/2020 e comunicare per iscritto al Datore di lavoro le risultanze di tali visite in relazione all'idoneità dei lavoratori;
- collaborare con l'Esperto Qualificato ad effettuare l'analisi dei rischi individuali connessi alla destinazione lavorativa e alle mansioni, ai fini della programmazione di indagini specialistiche e di laboratorio atte a valutare lo stato di salute del lavoratore, anche attraverso accessi diretti agli ambienti di lavoro;
- istituire e aggiornare i documenti sanitari personali;

- fornire la propria consulenza al Datore di lavoro per la messa in atto di infrastrutture e procedure idonee a garantire la sorveglianza medica dei lavoratori esposti, sia in condizioni normali che in caso di esposizioni accidentali o di emergenza.

Rapporti del medico competente con il servizio sanitario nazionale (art. 40 del D.Lgs. 81/2008)

Il medico competente entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento trasmette, esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti per territorio le informazioni, elaborate, evidenziando le differenze di genere, relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria (secondo il modello in allegato 3B D.Lgs. 81/2008)

I contenuti e le modalità di trasmissione delle informazioni dovranno essere svolti ai sensi del decreto interministeriale del 9 luglio 2012 (pubblicato in Gazzetta ufficiale il 26 luglio 2012 e modificato dal decreto interministeriale del 6 agosto 2013 pubblicato in Gazzetta ufficiale n. 212 del 10 settembre 2013).

Modalità e sede delle visite mediche

Le visite mediche del medico competente e del medico autorizzato per i lavoratori dovranno essere svolte principalmente presso il Campus Leonardo e in caso di necessità presso il Campus Bovisa. Potranno, inoltre essere svolte, almeno una volta all'anno, presso le sedi distaccate del Politecnico (MN, LC, PC, CR, CO)

Tali visite annuali andranno ad aggiungersi al sopralluogo annuale ex art. 25 del D.Lgs. 81/2008.

Il Politecnico di Milano si impegna a mettere a disposizione dell'aggiudicatario del servizio, dei locali all'interno dell'Immobile oggetto del servizio per lo svolgimento delle visite mediche. I locali potranno essere visionati nel corso di eventuali sopralluoghi preliminari.

All'interno dei locali l'appaltatore non potrà esercitare prestazioni che non siano connesse con il servizio stesso.

L'appaltatore, per l'espletamento del servizio, potrà avere accesso, previo accordo con il RUP o il Direttore dell'esecuzione del Contratto (DEC), alle utenze (energia elettrica, acqua, connessioni WIFI, ecc.) presenti all'interno dell'edificio. L'appaltatore non potrà utilizzare tali utenze per attività non inerenti il servizio disciplinato all'interno del presente Capitolato. L'appaltatore è comunque responsabile dei locali assegnati.

La visita medica, gli accertamenti (PFR, ECG, visita ergoftalmologica, drug test) e i prelievi dovranno essere effettuati in un'unica soluzione (stessa giornata) presso gli ambulatori di Ateneo.

Altri esami strumentali e visite specialistiche, che non possano essere svolti direttamente dal Medico Competente, se necessari, dovranno essere effettuati presso strutture situate nella città di Milano.

Visite specialistiche, esami specialistici e di laboratorio

Le visite mediche potranno comportare l'effettuazione di ulteriori accertamenti specialistici, esami strumentali e di laboratorio mirati al rischio, ove ritenuti necessari dal Medico Competente

Le prestazioni che potranno essere erogate dal Fornitore, compresi gli accertamenti volti a verificare

l'uso di sostanze alcoliche e di sostanze psicotrope in occasione di lavoro ai sensi dell'Accordo StatoRegioni del 18/09/2008, sono definiti "accertamenti di primo livello" (salvo diverse indicazioni normative successive).

Il Medico Competente basandosi sui risultati del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e sui sopralluoghi negli ambienti di lavoro, sulla tipologia di mansione, sulle attività lavorative incluse nella mansione, sui rischi specifici per la salute relativi alla mansione, elabora il protocollo sanitario indicando gli esami clinici e/o strumentali più idonei cui sottoporre il lavoratore.

Il Medico Competente può comunque decidere di modificare il protocollo sanitario attraverso:

- l'integrazione di ulteriori esami clinici, biologici e diagnostici;
- la variazione della periodicità di visite e accertamenti.

Art 3.3 - Digitalizzazione delle cartelle sanitarie

Il medico competente avrà l'obbligo di custodire e aggiornare le cartelle sanitarie di ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria in formato digitale e, al termine del contratto in essere, di trasferirle al nuovo gestore del Servizio di sorveglianza sanitaria (se diverso), dandone riscontro al datore di lavoro.

Entro 48 ore dal termine di ogni giornata di visite il Medico competente deve trasmettere al Datore di lavoro le idoneità in formato digitale secondo modalità da concordare con il fornitore.

Art 3.4 - Sopralluoghi del Medico Competente

Il medico competente sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 81/2008 dovrà visitare gli ambienti di lavoro, almeno una volta l'anno, o a cadenza diversa da lui stabilita 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. I sopralluoghi dovranno essere effettuati presso tutte le sedi del Politecnico indicate al punto 1.1.

Il medico competente dovrà comunicare al Datore di Lavoro, con un anticipo di almeno 10 (dieci) giorni lavorativi, la data dei sopralluoghi.

Il medico competente potrà essere affiancato nei sopralluoghi dal Datore di Lavoro o da un componente del Servizio di Prevenzione e Protezione. In più al fine di avere a disposizione tutte le informazioni sulle attività, potrà richiedere la disponibilità dei dirigenti e/o preposti.

Per ogni singolo sopralluogo il medico competente redige e trasmette al Datore di lavoro ed al Responsabile del Procedimento, entro i successivi 10 (dieci) giorni lavorativi, apposito verbale, indicando, eventuali problematiche riscontrate inerenti alla sicurezza in materia sanitaria.

Art 3.5 - Riunione periodica (art. 35D.Lgs. 81/2008)

Il medico competente è obbligato a partecipare a tutte le riunioni previste all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008. In occasione delle riunioni, il medico competente deve comunicare al Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dai rischi (R.S.P.P.), ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (R.I.S.), i risultati anonimi collettivi derivati dall'attività annuale di sorveglianza sanitaria e fornire indicazioni sul significato di detti risultati, ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

In particolare, gli elementi che il medico competente dovrà portare alla riunione periodica sono:

- relazione dei sopralluoghi effettuati;
- analisi degli infortuni e delle malattie professionali;
- esprimere un giudizio sull'efficacia delle misure collettive presenti e sul corretto utilizzo dei DPI per la corretta gestione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori (tramite la relazione di sopralluogo);
- illustrare lo stato di salute dei lavoratori (tramite la relazione sanitaria);
- riferire, in particolare, se le eventuali limitazioni o prescrizioni espresse nei giudizi di idoneità siano o meno state correttamente adottate dall'azienda;
- proporre eventuali indagini mirate per valutare/misurare l'esposizione dei lavoratori;
- confermare o proporre modifiche al programma di sorveglianza sanitaria;
- indicare i bisogni formativi da considerare nel piano di formazione dei lavoratori;
- proporre e collaborare a programmi volontari di 'promozione della salute.

La convocazione di ciascuna delle riunioni di cui sopra è effettuata dal Datore di Lavoro, o tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione, con un anticipo di almeno quindici giorni.

CALENDARIO DELLE VISITE E DEI SOPRALLUOGHI

Entro il giorno 5 di ciascun mese il Fornitore dovrà comunicare ufficialmente al RUP o al DEC Politecnico le date delle visite programmate per il mese successivo.

Le date dei sopralluoghi dovranno essere concordate preventivamente di concerto con il Servizio prevenzione e Protezione di Ateneo.

Art 3.6 – Segreteria organizzativa

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

- gestire gli adempimenti e il flusso delle documentazioni previste nei servizi;
- produrre, conservare e rendere disponibili su richiesta tutti i documenti contrattuali;
- gestire le richieste di chiarimento sui servizi oggetto del presente Capitolato,
- gestire le richieste di visita
- gestire le richieste di sopralluogo.

La segreteria organizzativa sarà a disposizione tutti i giorni dal lunedì al venerdì esclusi festivi, dalle ore 9:00 alle 17:00 e dovrà essere resa attiva contestualmente all'attivazione dei servizi ordinati.

Il fornitore dovrà garantire a disposizione un numero dedicato per la segreteria ed un indirizzo email.

3.6.1 Obblighi da parte del Politecnico

Il Politecnico di Milano si impegna a:

- consentire al medico competente e ai suoi collaboratori l'accesso all'interno delle strutture;
- informare in anticipo i propri dipendenti del calendario/convocazioni delle visite mediche e degli eventuali accertamenti sanitari;
- fornire all'affidatario l'elenco delle mansioni per ogni singolo lavoratore tramite apposite "schede dei rischi individuali" debitamente compilate dai lavoratori e convalidate dal datore di lavoro;
- comunicare all'appaltatore i nominativi dei soggetti coinvolti nell'espletamento del servizio in oggetto:
 - Datore di lavoro e delegati;
 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
 - Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)
 - Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
 - Tutti lavoratori come indicato al paragrafo 2.2 del presente capitolato

3.6.2 Programma operativo delle attività

L'appaltatore dovrà provvedere ad organizzare l'esecuzione delle attività all'interno di un Programma Operativo delle Attività, riferito ad un arco temporale concordato.

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

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

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

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

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

3.6.3 Verbale di controllo

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.

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, inviato al RUP/DEC entro il primo giorno lavorativo di ogni mese.

Il mancato rispetto del termine di cui sopra comporta l'applicazione della relativa penale prevista nel contratto (art.12).

3.6.4 Scheda consuntivo di attività

L'aggiudicatario si impegna a consegnare al Servizio Prevenzione e Protezione una scheda di controllo delle singole attività e di quelle extra canone, denominata "Scheda Consuntivo Attività", La scheda dovrà essere inviata a fine mese via mail in formato PDF.

Tale documento deve riportare le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'attività;
- data e ora di Inizio e di fine attività;

- Importo complessivo dell'attività;
- eventuali problematiche operative riscontrate La scheda compilata in ogni sua parte dovrà essere firmata dal Gestore del Servizio come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività e contro firmata dal RUP.

Art. 3.7 - Responsabile del servizio

Il fornitore dovrà comunicare, entro l'inizio del servizio, il nominativo di un Responsabile del servizio ed il relativo numero di cellulare e indirizzo e-mail.

Il Responsabile del servizio svolgerà l'attività di coordinamento e costituirà l'interfaccia fra l'aggiudicatario e il Politecnico; si occuperà inoltre di gestire i rapporti e gli aspetti amministrativi del contratto.

Il Politecnico di Milano si rivolgerà direttamente al Responsabile del servizio per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Responsabile del servizio e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Affidatario.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Responsabile del servizio, sarà considerato dal Politecnico di Milano dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Affidatario.

Art. 4 - Soggetti ammessi in forma singola e associata e condizioni di partecipazione

Gli operatori economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli articoli 67 e 68 del Codice.

I consorzi di cui agli articoli 65, comma 2 del Codice che intendono eseguire le prestazioni tramite i propri consorziati sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre.

I consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre.

Possono essere **esclusi** dalla gara, previo contraddittorio, i raggruppamenti temporanei costituiti da due o più operatori economici che singolarmente hanno i requisiti per partecipare alla gara. Tale facoltà non opera nel caso in cui i raggruppamenti sono costituiti da imprese controllate e/o collegate ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile.

Il concorrente che partecipa alla gara in una delle forme di seguito indicate è escluso nel caso in cui la stazione appaltante accerti la sussistenza di rilevanti indizi tali da far ritenere che le offerte degli operatori economici siano imputabili ad un unico centro decisionale a cagione di accordi intercorsi con altri operatori economici partecipanti alla stessa gara:

- partecipazione in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di operatori economici aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di retisti);
- partecipazione sia in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti sia in forma individuale;
- partecipazione sia in aggregazione di retisti sia in forma individuale. Tale esclusione non si applica alle retiste non partecipanti all'aggregazione, le quali possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata;
- partecipazione di un consorzio che ha designato un consorziato esecutore il quale, a sua volta, partecipa in una qualsiasi altra forma.

Nel caso venga accertato quanto sopra, si provvede ad informare gli operatori economici coinvolti i quali possono, entro dieci giorni, dimostrare che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali.

Art. 5 - Requisiti di ordine generale e altre cause di esclusione

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice nonché degli ulteriori requisiti indicati nel presente articolo.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (di seguito: FVOE).

Le circostanze di cui all'articolo 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.

In caso di partecipazione di consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) del Codice, i requisiti di cui al punto 6 sono posseduti dal consorzio e dalle consorziate indicate quali esecutrici.

In caso di partecipazione di consorzi stabili di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice, i requisiti di cui al punto 6 sono posseduti dal consorzio, dalle consorziate indicate quali esecutrici e dalle consorziate che prestano i requisiti.

Self cleaning

Un operatore economico che si trovi in una delle situazioni di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, ad eccezione delle irregolarità contributive e fiscali definitivamente e non definitivamente accertate, può fornire prova di aver adottato misure (c.d. self cleaning) sufficienti a dimostrare la sua affidabilità.

Se la causa di esclusione si è verificata prima della presentazione dell'offerta, l'operatore economico indica nel DGUE la causa ostativa e, alternativamente:

- descrive le misure adottate ai sensi dell'articolo 96, comma 6 del Codice;
- motiva l'impossibilità ad adottare dette misure e si impegna a provvedere successivamente. L'adozione delle misure è comunicata alla stazione appaltante.

Se la causa di esclusione si è verificata successivamente alla presentazione dell'offerta, l'operatore economico adotta le misure di cui al comma 6 dell'articolo 96 del Codice dandone comunicazione alla stazione appaltante.

Sono considerate misure sufficienti il risarcimento o l'impegno a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, la dimostrazione di aver chiarito i fatti e le circostanze in modo globale collaborando attivamente con le autorità investigative e di aver adottato provvedimenti concreti, di carattere tecnico, organizzativo o relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti.

Se le misure adottate sono ritenute sufficienti e tempestive, l'operatore economico non è escluso. Se dette misure sono ritenute insufficienti e intempestive, la stazione appaltante ne comunica le ragioni all'operatore economico.

Non può avvalersi del self-cleaning l'operatore economico escluso con sentenza definitiva dalla partecipazione alle procedure di affidamento o di concessione, nel corso del periodo di esclusione derivante da tale sentenza.

Nel caso in cui un raggruppamento/consorzio abbia estromesso o sostituito un partecipante/esecutore interessato da una clausola di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione.

Altre cause di esclusione

Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni. La mancata accettazione delle clausole contenute nei patti di integrità e il mancato rispetto dello stesso costituiscono causa di esclusione dalla gara.

Art. 6 - Requisiti di ordine speciale e mezzi di prova

I concorrenti devono possedere, a pena di esclusione, i requisiti previsti nei commi seguenti.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE).

L'operatore economico è tenuto ad inserire nel FVOE i dati e le informazioni richiesti per la comprova del requisito, qualora questi non siano già presenti nel fascicolo o non siano già in possesso della stazione appaltante e non possano essere acquisiti d'ufficio da quest'ultima.

Art. 6.1 - Requisiti di idoneità professionale

Costituiscono requisiti di idoneità:

Iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività pertinenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

Per l'operatore economico di altro Stato membro, non residente in Italia: iscrizione in uno dei registri professionali o commerciali degli altri Stati membri di cui all'allegato II.11 del Codice.

Ai fini della comprova, l'iscrizione nel Registro è acquisita d'ufficio dalla stazione appaltante tramite il FVOE. Gli operatori stabiliti in altri Stati membri caricano nel fascicolo virtuale i dati e le informazioni utili alla comprova del requisito, se disponibili.

Art. 6.2 - Requisiti di capacità tecnico-professionale

Come requisito di capacità tecnico-professionale è richiesto all'aggiudicatario di avere stipulato nel corso del triennio 2021-2023 almeno 2 contratti, anche in favore di soggetti privati, del valore minimo di € 100.000 ciascuno che includano prestazioni di sorveglianza sanitaria come da normativa vigente (D.Lgs 81/08 e nello specifico art. 25 e 41).

Si potranno indicare anche contratti in corso di esecuzione.

La comprova di quanto sopra dovrà essere allegata nell'apposito slot in busta amministrativa.

La comprova del requisito è fornita mediante uno o più dei seguenti documenti:

- certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con le amministrazioni pubbliche,
- attestazioni rilasciate dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto e del periodo di esecuzione.

Art. 7 - Modalità per la presentazione delle offerte

Art. 7.1. – Documentazione amministrativa

La presente RDO viene predisposta utilizzando la scheda di offerta pubblicata sul MEPA integrata dai seguenti documenti allegati, a pena di esclusione, salvo per i documenti specificati come opzionali:

- Il presente documento firmato digitalmente che disciplina le Condizioni Particolari di RDO
- All. 1 - eDGUE Request - obbligatorio amministrativo
- All. 2 – Dichiarazione in presenza di segreti tecnici o commerciali firmata digitalmente – opzionale tecnico
- Versamento del contributo ANAC – obbligatorio amministrativo
- Documentazione a comprova del possesso dei requisiti di idoneità tecnica e professionale – obbligatorio amministrativo
- Documentazione di avvenuto sopralluogo – obbligatorio amministrativo
- Ulteriore documentazione di carattere amministrativo - opzionale amministrativo
- Relazione tecnica – obbligatorio tecnico

ATTENZIONE: i documenti allegati nella sezione Amministrativa e, ove prevista, nella sezione Tecnica, non devono contenere alcun riferimento all'offerta economica, a pena di esclusione.

Art. 7.1.1 - eDGUE Request

L'operatore economico deve generare e caricare, a pena di esclusione, nell'apposita sezione "DGUE" della busta amministrativa il documento di gara unico europeo di risposta (DGUE Response), in formato elettronico, compilato con le informazioni richieste, con estensione .xml.

Ai fini della compilazione è necessario utilizzare il modello eDGUE Request allegato al presente Disciplinare di gara.

Per generare la DGUE Response in formato xml a partire dalla Request messa a disposizione dalla Stazione Appaltante in documentazione di gara, l'operatore economico potrà utilizzare il servizio messo a disposizione da CONSIP nel portale <https://www.acquistinretepa.it/esp-dgue/#!/start>

Il servizio è utilizzabile a seguito di login, nel menu di sinistra "Servizi", Sezione eDGUE.

Il percorso inizia dalle selezioni seguenti:

Chi è a compilare il DGUE? >> Sono un operatore economico

Che operazione si vuole eseguire? >> Importare un DGUE

Il file xml DGUE Response dovrà essere presentato in fase di sottomissione dell'offerta nella busta amministrativa come allegato alla documentazione della procedura.

Art. 7.1.2 – Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE)

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico- finanziario avviene attraverso l'utilizzo della Banca Dati ANAC e, nello specifico, mediante il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).

Per ogni ulteriore informazione:

<https://www.anticorruzione.it/-/fascicolo-virtuale-dell-operatore-economico-fvoe>

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (di seguito: FVOE).

Le circostanze di cui all'articolo 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.

L'operatore economico è tenuto ad inserire nel FVOE i dati e le informazioni richiesti per la comprova dei requisiti di ordine generale e speciale, qualora questi non siano già presenti nel fascicolo o non siano già in possesso della stazione appaltante e non possano essere acquisiti d'ufficio da quest'ultima.

La Stazione Appaltante richiederà all'operatore economico, tramite il portale di gara, l'accesso al FVOE.

Il mancato consenso e/o il diniego all'accesso costituiscono motivo di esclusione dalla procedura di gara.

L'aggiudicazione della procedura è sottesa all'esito positivo delle verifiche di cui all'art. 94 del Codice.

Art. 7.1.3 – Versamento del contributo ANAC

I concorrenti effettuano il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a € 18 secondo le modalità di cui alla delibera ANAC numero 621 del 20 dicembre 2022 o successiva delibera pubblicata al seguente <https://www.anticorruzione.it/-/gestione-contributi-gara>. Il pagamento del contributo è condizione di ammissibilità dell'offerta. Il pagamento è verificato mediante il FVOE. In caso di esito negativo della verifica, è attivata la procedura di soccorso istruttorio. In caso di mancata regolarizzazione nel termine assegnato, l'offerta è dichiarata inammissibile.

*N.B. Indicazioni operative sulle modalità di pagamento del contributo sono disponibili sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/portale-dei-pagamenti-di-anac>
L'importo del contributo è calcolato sul valore stimato d'appalto comprensivo delle eventuali opzioni contrattuali previste nella documentazione di gara.*

La stazione appaltante accerta il pagamento del contributo mediante consultazione del FVOE ai fini dell'ammissione alla gara.

Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la stazione appaltante richiede, mediante soccorso istruttorio, la presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento. L'operatore economico che non adempia alla richiesta nel termine stabilito dalla stazione appaltante è escluso dalla procedura di gara per inammissibilità dell'offerta.

Art. 7.1.4 – Subappalto

Il concorrente indica le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo, compilando la sezione dedicata del Documento di Gara Unico Europeo "D: Informazioni sui subappaltatori sulle cui capacità l'operatore economico non fa affidamento". In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle medesime.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 119, comma 3 del Codice.

Art. 7.1.5 - Soccorso istruttorio

Con la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 101 del Codice, possono essere sanate le carenze della documentazione trasmessa con la domanda di partecipazione ma non quelle della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica.

Con la medesima procedura può essere sanata ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione e di ogni altro documento richiesto per la partecipazione alla procedura di gara, con esclusione della

documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica. Non sono sanabili le omissioni, le inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente. A titolo esemplificativo, si chiarisce che:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione del contratto di avvalimento, del mandato collettivo speciale o dell'impegno a conferire mandato collettivo può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile;
- non è sanabile mediante soccorso istruttorio l'omessa indicazione, delle modalità con le quali l'operatore intende assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, il rispetto delle condizioni di partecipazione e di esecuzione.

Ai fini del soccorso istruttorio è assegnato al concorrente un termine di 10 giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitati alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

La stazione appaltante può sempre chiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. L'operatore economico è tenuto a fornire risposta nel termine di 10 giorni. I chiarimenti resi dall'operatore economico non possono modificare il contenuto dell'offerta.

Art. 7.2 – Offerta tecnica

Il concorrente dovrà, a pena di esclusione, inviare e fare pervenire entro il termine fissato per la presentazione delle offerte attraverso il Sistema alla Stazione appaltante l'Offerta Tecnica che contenga, con riferimento ai criteri e sub-criteri di valutazione indicati nella tabella di cui al successivo paragrafo 8.1, i seguenti elementi:

a) "Relazione Tecnica" che dovrà contenere una proposta tecnico organizzativa rispetto ai criteri e sub-Criteri discrezionali riportati al successivo paragrafo 8.1 all'interno della "Tabella di Valutazione dell'Offerta Tecnica. Tale Relazione Tecnica in formato .pdf dovrà essere, a pena di esclusione: i) sottoscritta digitalmente; ii) immessa a sistema. Le parti dell'Offerta Tecnica coperte da riservatezza dovranno essere motivate secondo le fattispecie di cui al D.lgs. 98 del D.Lgs. 30/2005. Ai sensi dell'art 98 del D.lgs. 30/2005, costituiscono segreti commerciali le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, soggette al legittimo controllo del detentore, ove tali informazioni:

- siano segrete, nel senso che non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore;
- abbiano valore economico in quanto segrete;
- siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete".

In caso di mancata presentazione di tale dichiarazione o non riconducibilità delle parti dell'offerta coperte da riservatezza a quanto previsto dall'art. 98 del D.lgs. 30/2005, l'Amministrazione considererà tutti i documenti ricevuti privi di qualsiasi segreto tecnico o commerciale e procederà quindi, in caso di accesso agli atti, a trasmetterli interamente agli interessati. Il concorrente a tal fine allega anche una copia della relazione tecnica adeguatamente oscurata nelle parti ritenute costituenti segreti tecnici e commerciali. Resta ferma, la facoltà della stazione appaltante di valutare la fondatezza delle motivazioni addotte e di chiedere al concorrente di dimostrare tangibile la sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

b) Eventuali ulteriori dichiarazioni e documentazione tecnica: l'Operatore economico può eventualmente inserire tutta la documentazione tecnica che ritenga utile e pertinente ai fini della partecipazione della gara.

L'offerta tecnica deve rispettare, pena l'esclusione dalla procedura di gara, le caratteristiche minime stabilite nei documenti di gara, nel rispetto del principio di equivalenza.

L'offerta tecnica, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore.

Art. 8 – Modalità di selezione delle offerte

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	Punti 80
Offerta economica	Punti 20
Totale	100 punti

Art. 8.1 – Criteri di valutazione dell'offerta

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata con la lettera Q vengono indicati i "Punteggi quantitativi", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Tabella dei criteri discrezionali (D), quantitativi (Q) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica

ID	Criteri di valutazione dell'offerta	Tipologia di criterio	Punti max
1	<p>Struttura organizzativa: L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere la struttura organizzativa complessiva che si impegna a rendere disponibile per l'erogazione dei servizi oggetto dell'appalto, evidenziando i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none">dimensionamento e funzionalità della struttura organizzativa e delle figure professionali coinvolte nei diversi servizi, con indicazione dei relativi ruoli e professionalitàmodalità di reclutamento e tipologia di rapporto lavorativo (subordinato o di collaborazione) delle diverse figure professionali coinvolte, con indicazione delle misure per il miglioramento della qualità del lavoro del personale impiegato atte a contenere il turn over; <p>La valutazione terrà conto, tra l'altro, dell'efficacia del modello proposto e della capacità di adattarsi alla complessità organizzativa dell'ateneo</p>	D	15
2	<p>Esperienza dei medici competenti - Impegno a nominare Medici Competenti con una pregressa esperienza, anche non continuativa:</p> <ul style="list-style-type: none">3 anni (punteggio 0)superiore a 3 e minore uguale a 4 anni (punteggio 5)superiore a 4 anni e minore uguale a 5 anni (punteggio 10)superiore a 5 anni (punteggio 15)	T	15
3	<ul style="list-style-type: none">Sistema informativo. L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere il Sistema Informativo che verrà utilizzato e messo a disposizione dell'Amministrazione contraente, (gestione del flusso delle informazioni e descrizione di come intendano fornirci le informazioni) illustrandone le	D	15

	specifiche funzionalità e dettagliando i possibili impatti sui processi e sull'organizzazione prevenzionistica dell'Amministrazione in termini di semplificazione, miglioramento e possibilità di monitoraggio Dati su sistema passaggio alla consegna obblighi scrivere da qualche parte		
4	Supporto all'Amministrazione alla gestione dei cambiamenti in ambito prevenzionistico: L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere le procedure e gli strumenti che intende attuare in risposta ai possibili cambiamenti di natura endogena o esogena all'Amministrazione contraente che dovessero avere impatti sulla salute e sicurezza dei lavoratori, al fine di supportarla adeguatamente e proattivamente nella gestione dei possibili cambiamenti.	D	15
5	Servizi di sorveglianza sanitaria: L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere gli strumenti, le modalità e le procedure di espletamento dei Servizi di Sorveglianza Sanitaria (rif. Art. 3.2), evidenziando soluzioni finalizzate ad ottimizzare la qualità e l'efficacia del servizio erogato. L'Offerente dovrà inoltre evidenziare le modalità di cooperazione e interazione del Medico Competente con l'RSPP, il Datore di Lavoro nonché con le altre figure coinvolte, al fine di implementare sinergicamente un modello che garantisca maggior efficacia e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.	D	15
6	Conoscenza lingua inglese dei medici - attestati di certificazione: <ul style="list-style-type: none"> • nessuna certificazione (punteggio 0) • certificazioni di livello minore B1 (punteggio 2) • certificazione di livello uguale o maggiore B1 (punteggio 5) 	T	5

Art. 8.1.2 – Comprova

Prima dell'inizio del servizio e della nomina dei medici, dovrà essere fornita comprova di quanto dichiarato per ottenere i punteggi tabellari.

A comprova del criterio "Esperienza dei medici competenti" dovranno essere consegnate copia dei contratti da cui risulti la nomina e l'anno a cui si riferisce oltre ad un elenco con i riferimenti completi di n. di telefono ed e mail dei soggetti presso i quali è stata fornita la prestazione per le opportune verifiche.

A comprova del criterio "Conoscenza lingua inglese" dovranno essere consegnate copie degli attestati di certificazione del livello di inglese dichiarato per ottenere il relativo punteggio.

Le competenze dichiarate dovranno essere mantenute per tutta la durata del contratto ed in caso di sostituzione dovranno essere consegnati i documenti a comprova di quanto dichiarato anche per i nuovi medici.

Art. 8.2 - Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica

A ciascuno dei Sub-Criteri di Valutazione di natura Discrezionale, il punteggio è attribuito moltiplicando il punteggio massimo previsto per il sub-criterio per un coefficiente discrezionale assegnato sulla base del metodo del "confronto a coppie".

Una volta terminati i "confronti a coppie", per ogni elemento, ciascun commissario somma i valori attribuiti a ciascun concorrente e li trasforma in coefficienti compresi tra zero ed uno, attribuendo il coefficiente pari ad uno al concorrente che ha conseguito il valore più elevato e proporzionando, ad esso, il valore conseguito dagli altri concorrenti; le medie

dei coefficienti determinati da ciascun commissario vengono trasformate in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando ad essa le altre.

Nel caso le offerte da valutare siano inferiori a tre, i coefficienti sono determinati come media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari.

Nel caso le offerte da valutare siano inferiori a tre l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli Sub-Criteri di Valutazione di natura discrezionale verrà fatta in base ai seguenti giudizi cui corrispondono i relativi "coefficienti percentuali":

Giudizio	Valore del coefficiente
Eccellente	1
Ottimo	0,85
Buono	0,70
Adeguito	0,60
Discreto	0,50
Mediocre	0,30
Scarso	0,10
Non migliorativo	0

La commissione calcola la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari all'offerta in relazione al sub-criterio in esame, al fine di ottenere il coefficiente medio da applicare al medesimo.

Quanto agli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato dalla colonna "T" della tabella, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell'offerta, dell'elemento richiesto.

Art. 8.3 – Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la:

Formula "bilineare"

C_i (per $A_i \leq A_{soglia}$)	=	$X (A_i / A_{soglia})$
C_i (per $A_i > A_{soglia}$)	=	$X + (1,00 - X) [(A_i - A_{soglia}) / (A_{max} - A_{soglia})]$

dove:

- C_i = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo
- A_i = ribasso percentuale del concorrente i-esimo
- A_{soglia} = media aritmetica dei valori del ribasso offerto dai concorrenti
- X = 0,90
- A_{max} = valore del ribasso più conveniente

Art. 8.4 – Metodo di calcolo dei punteggi

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e tabellari, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il metodo *aggregativo compensatore*.

Il punteggio è dato dalla seguente formula:

P_i	=	$C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots + C_{ni} \times P_n$
-------	---	---

dove

- P_i = punteggio concorrente i;
- C_{ai} = coefficiente criterio di valutazione a, del concorrente i;
- C_{bi} = coefficiente criterio di valutazione b, del concorrente i;
-
- C_{ni} = coefficiente criterio di valutazione n, del concorrente i;
- P_a = peso criterio di valutazione a;
- P_b = peso criterio di valutazione b;
-
- P_n = peso criterio di valutazione n.

Al risultato della suddetta operazione verranno sommati i punteggi tabellari, già espressi in valore assoluto, ottenuti dall'offerta del singolo concorrente.

Art. 8.5 - Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n.3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 93 comma 5 del Codice. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti, può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni ed opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale.

Art. 9 – Svolgimento delle operazioni di gara

Art. 9.1 - Verifica documentazione amministrativa

Il RUP accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal sistema, e procede a:

- a) controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- b) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
- c) attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 7.1.5.

Gli eventuali provvedimenti di esclusione dalla procedura di gara sono comunicati entro cinque giorni dalla loro adozione. È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

Art. 9.2 – Verifica documentazione tecnica ed economica

La data e l'ora in cui si procede all'apertura delle offerte tecniche sono comunicate tramite la Piattaforma ai concorrenti ammessi alla presente fase di gara.

Il RUP procede all'apertura delle offerte presentate. La commissione giudicatrice procede all'esame e valutazione delle offerte presentate dai concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel presente disciplinare. Gli esiti della valutazione sono registrati dalla Piattaforma.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 8:

- a) i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche;
- b) le eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Al termine delle operazioni di cui sopra la Piattaforma consente la prosecuzione della procedura ai soli concorrenti ammessi alla valutazione delle offerte economiche.

La commissione giudicatrice procede all'apertura e alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte nel disciplinare e, successivamente, all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, è collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, i predetti concorrenti, su richiesta della stazione appaltante, presentano un'offerta migliorativa sul prezzo entro 5 giorni.

Art. 9.3 – Anomalia dell’offerta

La stazione appaltante si riserva la facoltà di sottoporre a verifica un’offerta che, in base anche ad altri ad elementi, ivi inclusi i costi della manodopera, appaia anormalmente bassa.

Nel caso in cui la prima migliore offerta appaia anormalmente bassa, il RUP ne valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità.

Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte ritenute anormalmente basse, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala.

Il concorrente allega, in sede di presentazione dell’offerta economica, le giustificazioni relative alle voci di prezzo e di costo. La mancata presentazione anticipata delle giustificazioni non è causa di esclusione.

Il RUP richiede al concorrente la presentazione delle spiegazioni, se del caso, indicando le componenti specifiche dell’offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non superiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, esaminate le spiegazioni fornite dall’offerente, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l’anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro.

Il RUP esclude le offerte che, in base all’esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

Art. 10 – Conclusione del contratto

Sulla base delle Offerte contrattuali inviate dai fornitori, il Punto Ordinate, secondo i criteri di valutazione indicati nella RDO, procederà alla valutazione delle offerte ricevute e potrà accettarne una entro il termine di validità e di irrevocabilità dell’Offerta stabilito in occasione dell’invio della RDO. In tal caso il Sistema genera un “documento di accettazione”, che dovrà essere sottoscritto a mezzo di firma digitale e caricato a sistema entro il suddetto termine.

Il contratto di fornitura con il fornitore prescelto si intenderà validamente perfezionato nel momento in cui il documento di accettazione firmato digitalmente viene caricato a Sistema dal Punto Ordinate.

Art. 11 – Garanzia definitiva per la stipula del contratto

Ai fini della stipula del contratto, l’operatore economico aggiudicatario dovrà prestare, una garanzia, denominata "garanzia definitiva", per l’importo e con le modalità stabilite dagli artt. 53, comma 4 e 117 del D.Lgs. 36/2023.

La mancata costituzione della suddetta garanzia determina l’annullamento dell’aggiudicazione e la decadenza dell’affidamento.

Art. 12 Regolarità del servizio e controlli - penalità

Il Fornitore è sempre obbligato ad assicurare la regolarità e la corretta e puntuale esecuzione del servizio di cui al presente capitolato nel rispetto delle modalità e dei tempi definiti dalla pianificazione concordata con il Committente.

Il Fornitore riconosce al Committente il diritto di procedere, anche senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune o anche in contraddittorio, a verifiche e controlli volti ad accertare la regolare esecuzione del servizio e l’esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte.

Saranno applicate le seguenti penali specifiche:

- Per ogni giorno di ritardo nella trasmissione del calendario delle visite sarà applicata una penale di € 100,00
- Per ogni visita prevista e non effettuata, per casa imputabile al fornitore/medico, nel giorno stabilito, sarà applicata una penale di € 100,00
- Mancato aggiornamento dei protocolli sanitari: € 100 per ogni giorno di ritardo
- Mancato invio del verbale di controllo (art. 3.6): € 100 per un ritardo superiore a 5 giorni
- Mancata sostituzione dei Medici nei tempi indicati all’art. 3.1: € 100 per ogni giorno di ritardo
- Accertata esperienza del Medico competente e del Medico coordinatore inferiore rispetto a quanto dichiarato in sede di offerta: applicazione di penale pari ad € 100 per ogni giorno di ritardo nella sostituzione
- per ogni giorno di ritardo nella nomina del Responsabile del Servizio penali di € 100

Oltre alle penali sopra indicate, in caso di rilevazione di ulteriori inadempienze la Stazione Appaltante si riserva di applicare penali sino ad € 300 per ciascuna inadempienza in base alla gravità dell’inadempienza.

Le penali verranno applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta dell'inadempienza al Fornitore, con termine di cinque giorni dalla data di ricevimento della stessa per eventuali difese scritte da parte di quest'ultimo.

Le sanzioni pecuniarie di cui sopra verranno fatturate dal Politecnico di Milano e, qualora non liquidate a scadenza, l'importo verrà prelevato direttamente dalla cauzione, con conseguente obbligo di reintegro.

Il Politecnico di Milano si riserva, comunque, in caso di ritardo **superiore ai 10 giorni solari** indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla **risoluzione del rapporto**, ai sensi 5 dell'art. 1456 C.C., con semplice comunicazione scritta e di affidare a terzi la fornitura dei servizi oggetto del contratto imputando le spese aggiuntive dell'appaltatore (rescissione in danno), salvo il risarcimento per maggiori danni.

Art. 13 - Risoluzione del contratto

Il Politecnico di Milano, in qualità di committente, si riserva la facoltà di disporre la risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli art. 1453 e 1454 del C.C., in caso di inadempimento dell'appaltatore anche di uno solo degli obblighi previsti dal presente contratto, salvo in ogni caso il risarcimento del danno.

Il contratto inoltre potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'Art. 1456 del C.C., allorché il totale delle penali accumulate superi il 10% del costo dell'intera fornitura, salvo in ogni caso il risarcimento del danno.

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso il Fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi e/o forniture.

È espressamente inteso che in presenza di DURC che segnali inadempienze contributive, o in caso di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di altri contributi previdenziali e assistenziali o di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse e/o in presenza di annotazioni nel casellario ANAC con annotazioni riservate e/o la perdita dei requisiti di ordine generale (assenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del D. Lgs. n. 36/2023 e assenza dell'incapacità a contrarre con la PA), Il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di risolvere il contratto e si riserva il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Art. 14 – Modalità di presentazione delle fatture e pagamento

La fatturazione relativa alla sorveglianza sanitaria, delle visite, degli esami e del canone del medico competente avverrà mensilmente previa accettazione della scheda consuntivo di attività all'art. 3.6.4 da parte del RUP.

La fattura dovrà essere trasmessa in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM n.55/2013, indirizzandola al Codice Univoco Ufficio: UFZCNJ.

Oltre al "Codice Univoco Ufficio" che deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica, dovranno altresì essere indicate nella fattura anche le seguenti informazioni:

Informazione	Elemento del tracciato fattura elettronica
Codice Unitario Progetto (se indicato in RDO)	<CodiceCUP>
Codice Identificativo Gara	<CodiceCIG>
ORDINE (se indicato): dovrà essere indicato l'identificativo ID_DG che verrà comunicato in sede di stipula	<Dati Generali><DatiOrdineAcquisto>
CONTRATTO (se indicato): in caso di riferimento a contratto, dovrà essere indicato il numero di protocollo/repertorio che verrà comunicato in sede di stipula	<Dati Generali><DatiContratto>
NOTE CREDITO (se indicato): dovrà essere indicato il numero della fattura trasmessa	<Dati Generali><DatiFattureCollegate>

La compilazione e sottoscrizione dell'autocertificazione inerente la dichiarazione di regolarità del D.U.R.C. e la tracciabilità dei flussi finanziari dovrà precedere l'emissione della fattura.

La fattura sarà respinta tramite il Sistema di Interscambio in caso di mancato ricevimento della predetta documentazione.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, previo accertamento della prestazione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC).

È possibile richiedere l'anticipazione del prezzo, secondo le modalità dell'art. 125 D.Lgs. 36/2023.

Art. 15 – Riservatezza

Il Fornitore si impegna a conservare il più rigoroso riserbo in ordine a tutta la documentazione fornita dal Politecnico di Milano.

Il Fornitore si impegna altresì a non divulgare a terzi e a non utilizzare per fini estranei all'adempimento dell'accordo stesso procedure, notizie, dati, atti, informazioni o quant'altro relativo al Politecnico di Milano e al suo know-how.

Il Fornitore si impegna altresì a restituire al Politecnico di Milano, entro 10 giorni dall'ultimazione delle attività commissionate tutti gli atti ed i documenti alla stessa forniti dalla committente ed a distruggere, ovvero rendere altrimenti inutilizzabili, ogni altro atto.

Eventuali violazioni commesse dal Fornitore sulle disposizioni di cui al presente paragrafo saranno sanzionate ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 16 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Il fornitore si impegna inoltre a produrre, su richiesta della Stazione appaltante, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui all'art. 3 comma 9 della legge 136/2010.

A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge stessa.

Art. 17 – Normativa anticorruzione

Il fornitore, firma digitalmente il presente disciplinare, dichiarando contestualmente quanto segue.

1) RAPPORTI DI PARENTELA

Il Fornitore dichiara che non sussistono rapporti di parentela, affinità, coniugio, convivenza tra i titolari e i soci dell'azienda e il Rettore, Prorettori, Prorettori delegati dei Poli territoriali, Direttore Generale, Dirigenti, Componenti del Consiglio di Amministrazione, i Direttori di Dipartimento, Presidi di Scuola, visibili all'indirizzo <http://www.polimi.it/ateneo/>, RUP della presente procedura.

2) TENTATIVI DI CONCUSSIONE

Il fornitore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

3) CONOSCENZA DEL CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DEL POLITECNICO DI MILANO E PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATENE0

L'appaltatore dichiara di conoscere il Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti pubblici del Politecnico di Milano e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, reperibili agli indirizzi:

<https://www.normativa.polimi.it/strumenti/dettaglio-regolamento/codice-etico-e-di-comportamento>
https://trasparenza.polimi.it/pagina769_prevenzione-della-corruzione.html

L'appaltatore ha l'obbligo di rispettare e di divulgare all'interno della propria organizzazione Codice Etico e di Comportamento del Politecnico di Milano per tutta la durata della procedura di affidamento e del contratto.

Fatti salvi gli eventuali altri effetti, l'inosservanza delle norme e/o la violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 o al Codice Etico e di Comportamento del Politecnico di Milano comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.

4) EX DIPENDENTI

Il Fornitore dichiara di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e si impegna a non stipularli nel successivo triennio.

Art. 18 – Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano

Il Politecnico di Milano non potrà essere citato a scopi pubblicitari, promozionali e nella documentazione commerciale né potrà mai essere utilizzato il logo del Politecnico di Milano se non previa autorizzazione da parte del Politecnico stesso. Le richieste di autorizzazione possono essere inviate a comunicazione@polimi.it.

Art. 19 – Norme di riferimento

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rinvia alla documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi il Bando di Abilitazione e i relativi Allegati (es. il Capitolato Tecnico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole, etc.), nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano l'Abilitazione, la registrazione, l'accesso e la partecipazione dei soggetti al Mercato Elettronico. Si rinvia inoltre al D.Lgs. 36/2023, al Codice Civile e al Codice Penale.

Art. 20 – Foro competente

Per ogni effetto del contratto, si riconosce per ogni controversia la competenza del Foro di Milano.

Art. 21 – Trattamento dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/2016, le Parti così come individuate, denominate e domiciliate dal presente contratto, in qualità di autonomi Titolari del trattamento, dichiarano reciprocamente di essere informate e di acconsentire, tramite sottoscrizione di questo documento, che i dati personali raccolti e considerati nel corso dell'esecuzione del presente contratto saranno trattati esclusivamente per le finalità previste dal contratto stesso ed in ottemperanza delle misure di sicurezza necessarie per garantire la loro integrità e riservatezza.

Le Parti, in qualità di Titolari autonomi del trattamento, si impegnano a raccogliere i dati degli interessati per le rispettive finalità rispettando il principio di liceità del trattamento. L'eventuale utilizzo dei dati per finalità ulteriori è condizionato alla manifestazione di espresso consenso specifico da parte dell'interessato.

In caso di servizi che richiedano il trasferimento di dati personali dal Politecnico al Fornitore o la raccolta di dati personali da parte del Fornitore nell'ambito dello svolgimento del servizio, il Fornitore verrà nominato all'avvio dei servizi dal Committente con apposito atto negoziale ai sensi dell'art. 28 e seguenti del GDPR "Responsabile del trattamento" in relazione alle attività connesse alla esecuzione del presente contratto.

Punto di contatto del Responsabile per la protezione dei dati per il Politecnico di Milano è: privacy@polimi.it.

Art. 22 – Responsabile del progetto

Il Responsabile Unico del Progetto di gara è Matteo Dall'Amico.

Art. 23 – Contatti del Punto Ordinante

Per eventuali informazioni è possibile contattare il Contact Center del Politecnico di Milano, telefono **02 2399 9300**, email contactcenter@polimi.it.

Eventuali richieste di chiarimenti, in ordine al contenuto del Bando di gara, del presente Disciplinare e del Capitolato speciale d'appalto potranno essere formulate esclusivamente per via telematica attraverso la funzione dedicata nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Art. 24 – Accesso agli atti

L'accesso agli atti della procedura è assicurato in modalità digitale mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme di e-procurement, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 35 del Codice e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi. Gli atti, i dati e le informazioni di gara sono resi disponibili ai partecipanti alla procedura secondo le modalità indicate all'articolo 36 del codice.

Nel caso in cui l'operatore economico presenti un'offerta contenente parti coperte da riservatezza, nella comunicazione dell'aggiudicazione la stazione appaltante dà atto delle decisioni assunte sulle richieste di oscuramento. Nel caso di rigetto della richiesta di oscuramento, prima del decorso del termine per l'impugnazione della decisione previsto all'articolo 36, comma 4, del codice, la stazione appaltante rende disponibile la documentazione coprendo le parti di cui è stato chiesto l'oscuramento. Decorso inutilmente il termine per l'impugnazione della decisione, è resa disponibile dell'offerta comprensiva delle parti ritenute non oscurabili.

In caso di richiesta di accesso agli atti, come previsto dal Regolamento di Ateneo, emanato con Decreto del Direttore Generale Rep. N. 7760 Prot. N. 113938 del 04/12/2017, verrà applicato il tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28/11/2017 visibile al seguente indirizzo:

https://www.normativa.polimi.it/fileadmin/user_upload/regolamenti/regolamenti_generali/388_rimborso_costi_riproduzione_e_ricerca_di_documenti.pdf

Art. 25 – Spese contrattuali

Tutte le spese, diritti e imposte, inerenti e conseguenti alla sottoscrizione del contratto, sono a carico dell'aggiudicatario. Il valore dell'imposta di bollo, che l'appaltatore è tenuto a versare al momento della stipula del contratto, è determinato sulla base della Tabella A di cui all'allegato I.4 D.Lgs. 36/2023.

Milano, lì 03/09/2024

Il Responsabile Unico del Progetto

Matteo Dall'Amico

Patto di integrità tra gli operatori economici partecipanti alle procedure di gara indette dal Politecnico di Milano per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi

Il presente patto di integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara indetta dal Politecnico di Milano.

La mancata consegna del presente documento, debitamente sottoscritto dal titolare o dal rappresentante legale dell'operatore economico concorrente, comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1, comma 17 della Legge 06 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

Il presente documento costituisce pertanto parte integrante dell'offerta economica dell'operatore economico e del contratto che eventualmente consegue all'aggiudicazione.

Questo patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Politecnico di Milano e degli operatori economici che partecipano alle procedure di gara indette dall'Ateneo a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno anti corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'aggiudicazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il Personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Politecnico di Milano, a qualsiasi titolo coinvolti nelle procedure di espletamento delle gare, nonché nell'ambito dell'esecuzione del conseguente contratto, sono consapevoli del presente patto di integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni derivanti dal mancato rispetto di quanto disposto dallo stesso patto di integrità.

Il Politecnico di Milano si impegna verso gli operatori economici a rendere pubblici i dati più rilevanti della procedura, di seguito riportati:

1. Elenco dei partecipanti;
2. Offerte economiche dei soggetti ammessi (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso) o graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
3. Elenco delle offerte respinte o degli operatori economici esclusi (con comunicazione della relativa motivazione ad ogni operatore economico direttamente interessato);
4. Nominativo del soggetto aggiudicatario;
5. Ragioni che hanno determinato l'aggiudicazione, con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

Ogni operatore economico con la sottoscrizione del presente Patto di Integrità e la sua allegazione alla documentazione richiesta nei singoli atti di gara:

1. si impegna a segnalare al Politecnico di Milano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della singola gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da

parte di ogni interessato, addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni attinenti alla singola gara;

2. dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara e che non si è accordato e non si accorderà con gli altri operatori economici partecipanti alla gara stessa;
3. si impegna a rendere noti, previa richiesta dell'Ateneo, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della selezione, inclusi quelli effettuati a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il congruo ammontare dovuto per servizi legittimi;
4. si impegna a garantire il rispetto degli standard sociali e normativi minimi in tema di rispetto dei diritti umani e le condizioni di lavoro del proprio personale;
5. si impegna ad assicurare il rispetto della vigente normativa in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
6. garantisce che all'interno della propria azienda non vi è alcuna forma di discriminazione in materia di impiego e professione, sulla base della razza, del colore, della discendenza nazionale, del sesso, della religione, dell'opinione politica, dell'origine sociale, dell'età, della disabilità, dello stato di salute, dell'orientamento sessuale e dell'appartenenza sindacale.

Il soggetto partecipante alla procedura di gara prende visione ed accetta le sanzioni previste e di seguito elencate, in caso di mancata osservanza degli impegni in tema di anticorruzione assunti col presente Patto di integrità:

1. esclusione dalla procedura di gara in caso di mancata firma del presente patto e/o consegna dello stesso, unitamente all'offerta presentata nell'ambito della procedura di gara;
2. risoluzione o perdita del contratto;
3. escussione del deposito cauzionale;
4. escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. responsabilità per danno arrecato al Politecnico di Milano nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Politecnico di Milano per un periodo di tempo non inferiore a un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione di Ateneo in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti autorità;
8. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore.

Il presente patto di integrità esplica i suoi effetti fino al termine dell'esecuzione del contratto assegnato a seguito dell'espletamento della gara.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente patto di integrità fra Politecnico di Milano e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti, sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data

SOCIETÀ
(FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE)