



**Guardia di Finanza  
CENTRO NAVALE**

**Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo  
– Sezione Sicurezza sul Lavoro –**

Via Appia Lato Napoli, 287 - 04023 Formia (LT) - Tel. 0771/1903641 - Fax 0771/1903638 – e-mail [LT055006@gdf.it](mailto:LT055006@gdf.it)  
[lt0550000p@pec.gdf.it](mailto:lt0550000p@pec.gdf.it)

**CAPITOLATO TECNICO**

**AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI MEDICO COMPETENTE IN ATTUAZIONE DEL D.LGS.81/2008 E S.M.I. PER LA SICUREZZA E LA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO NELL'AMBITO DEL CENTRO NAVALE DELLA GUARDIA DI FINANZA ANNO 2016.**

**ART.1 PREMESSA.**

Il Centro Navale della Guardia di Finanza intende procedere all'acquisizione del servizio inerente l'attività di Medico Competente, attraverso la procedura degli acquisti in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici).

**ART.2 OGGETTO DEL SERVIZIO.**

Il professionista da incaricare in qualità di "Medico Competente" dovrà esperire tutte le attività di competenza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., ed in particolare gli articoli 25 "Obblighi del medico competente", 28 "Oggetto della valutazione dei rischi", 29 "Modalità di effettuazione della valutazione dei rischi", 35 "Riunione periodica", 38 "Titoli e requisiti del medico competente", 39 "Svolgimento dell'attività di medico competente", 40 "Rapporti del medico competente con il Servizio sanitario nazionale", 41 "Sorveglianza sanitaria", 42 "Provvedimenti in caso di inidoneità alla mansione specifica" ed alle altre disposizioni di legge in materia, mettendo a disposizione dell'Amministrazione la propria professionalità per lo svolgimento dell'attività e secondo le modalità indicate nel presente capitolato tecnico.

**Oltre alle incombenze previste dalla normativa vigente, il Medico Competente dovrà:**

1. utilizzare la strumentazione in dotazione al Poliambulatorio del Centro Navale per effettuare tutti i previsti esami strumentali, ai prezzi stabiliti, come da convenzione stipulata con medici specialisti esterni secondo le modalità e le tempistiche concordate con il R.S.P.P. e il Capo del Servizio Sanitario;
2. effettuare l'attività di informazione e formazione ai lavoratori secondo le modalità e le tempistiche concordate con il R.S.P.P.;
3. provvedere all'organizzazione del Servizio di Primo Soccorso, secondo le tipologie di lavorazioni, verificando la formazione di tutti gli addetti al servizio di primo soccorso;

per accettazione

---

(timbro e firma)

Per quanto attiene alla specifica attività di "Sorveglianza Sanitaria" ex art.41 del D.Lgs.81/2008 e s.m.i., si ritiene opportuno che la stessa, anche ai fini delle correlate valutazioni di carattere economico da parte dei partecipanti alla gara de quo, dovrà essere necessariamente rapportata all'attuale "Protocollo Sanitario per le Mansioni a Rischio nella Guardia di Finanza".

### **ART.3 DURATA DEL CONTRATTO.**

**Il contratto avrà durata di 12 mesi a decorrere dalla data di stipula dello stesso.**

### **ART.4 IMPORTO BASE D'ASTA**

L'importo a base di gara, seguendo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per il periodo indicato nell'art.3 del presente Capitolato Tecnico, è complessivamente pari a **€ 4.000,00 (quattromila/00) comprensivi di Ritenuta d'Acconto.**

### **ART.5 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E VERIFICA DI CONFORMITA'.**

L'Amministrazione, prima dell'esecuzione del contratto, provvederà a nominare un Direttore dell'esecuzione con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

L'esecuzione dell'incarico è soggetto a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto.

La verifica di conformità è avviata entro 20 giorni dall'ultimazione della prestazione e verrà condotta nel corso dell'esecuzione del contratto ogni qualvolta l'Amministrazione ne ravvisi l'opportunità.

La verifica di conformità è effettuata dal Direttore dell'esecuzione del contratto, oppure da apposita commissione e verrà conclusa non oltre 60 giorni dall'ultimazione delle prestazioni contrattuali.

Essa è effettuata attraverso tutti gli accertamenti e riscontri che il soggetto incaricato della verifica ritenga necessari.

Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono a spese dell'esecutore.

### **ART.6 ASSENZE.**

Eventuali e giustificati periodi di assenza dovranno essere comunicati, con preavviso di almeno sette giorni, o verbalmente nei casi di urgenza al Comandante del Centro Navale per tramite della Sezione Sicurezza Lavoro.

Nel caso di assenze, per malattie, allontanamenti o altro impedimento, il professionista dovrà garantire la sostanziale continuità del rapporto provvedendo in proprio e con oneri a suo carico, alla sostituzione con altro professionista in possesso di tutti i requisiti previsti per svolgere la professione medica.

Il professionista non acquisisce il diritto alla corresponsione della 13<sup>a</sup> mensilità ed al godimento delle ferie.

per accettazione

---

(timbro e firma)

## **ART.7 PAGAMENTO DELLE FATTURE.**

Il pagamento del corrispettivo per le prestazioni oggetto del presente capitolato avverrà in conformità a quanto previsto dal D.M. 14 dicembre 2005, n.292 "Regolamento di Amministrazione del Corpo della Guardia di Finanza", nonché secondo quanto stabilito dal Decreto Legislativo 9 novembre 2012, n.192 "Modifiche al Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n.231, per l'integrale recepimento della Direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'art.10, comma 1, della Legge 11 novembre 2011, n.180", entro il termine di 60 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della fattura; comunque, sarà cura dell'Amministrazione effettuarlo nel più breve tempo possibile. Lo stesso pagamento sarà effettuato:

- ✓ dietro presentazione di regolare fattura, in formato elettronico, che, attraverso il sistema di interscambio (S.D.I.) dovrà essere inviata e intestata a **GUARDIA DI FINANZA - CENTRO NAVALE - Via Appia Lato Napoli, 287 - 04023 Formia (LT) C.F. 90011020592**, indicando il **C.I.G. (Codice Identificativo Gara)**, il **Codice Univoco dell'Ente ZMU0TB** ed il **Codice I.B.A.N.** sul quale eseguire il pagamento;
- ✓ dopo favorevole rilascio di attestazione comprovante l'avvenuta regolare esecuzione della prestazione;
- ✓ subordinatamente all'acquisizione, da parte dell'Amministrazione, della certificazione comprovante la regolarità della posizione contributiva dell'appaltatore (DURC).

## **ART.8 INADEMPIMENTI E PENALITA'.**

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di Legge, dall'obbligazione commerciale e dal presente capitolato, l'Amministrazione invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dall'aggiudicatario del servizio non siano ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione ovvero non siano pervenute entro il termine stabilito nella diffida, si procederà a detrarre una penalità pari al 10,00% dell'importo del compenso dovuto per l'intero contratto.

L'applicazione della penalità non esclude la richiesta del maggior danno subito a causa del disservizio verificatosi.

## **ART.9 RISOLUZIONE E RECESSO.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto, oltre nei casi espressamente previsti dalla legge, qualora:

- il verificarsi di inadempienze, che comportino l'applicazione delle penalità di cui al precedente articolo, si ripettesse in numero pari o superiore a due (due);
- il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale pari o superiore al 20,00% dell'importo contrattuale.

Nei casi su indicati l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere anticipatamente l'affidamento, con effetto immediato, a mezzo di semplice comunicazione inoltrata tramite posta elettronica certificata, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito.

per accettazione

---

(timbro e firma)

Il professionista può recedere solo per giusta causa, dandone comunicazione all'Amministrazione committente tramite posta elettronica certificata con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricezione della stessa: avrà diritto al solo pagamento delle prestazioni già eseguite.

L'Amministrazione potrà esercitare il diritto di recesso in presenza di condizioni migliorative successivamente disponibili in Consip (ex D.L. 95/2012, convertito, con modificazioni, nella Legge 135/2012); al riguardo risulterà obbligatorio procedere ad una rinegoziazione, nel caso i parametri delle convenzioni successivamente stipulate da Consip siano migliorativi rispetto a quelli contemplati nel presente contratto.

Nell'ipotesi in cui il professionista non acconsenta alla proposta di modificare le condizioni l'Amministrazione potrà recedere dal contratto in ogni tempo, previa comunicazione al professionista con preavviso non inferiore a 15 giorni e previo pagamento delle sole prestazioni già eseguite.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere l'affidamento qualora:

- ✓ sia disponibile sul sito internet [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) / mercato elettronico un analogo servizio;
- ✓ venga assegnato un Ufficiale medico per l'espletamento dell'incarico ovvero un medico di altra FF.AA. o comunque di altra Amministrazione Pubblica.

#### **ART.10 SPESE CONTRATTUALI.**

Sono a carico dell'affidatario le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

#### **ART.11 EFFETTI OBBLIGATORI DEL CONTRATTO.**

Il contratto stipulato in base al presente capitolato tecnico è immediatamente vincolante per l'affidatario dell'incarico, mentre lo sarà per l'Amministrazione solo dopo l'esecutività degli atti amministrativi, gli accertamenti previsti dalla normativa e la sottoscrizione del Capo Gestione Amministrativa.

#### **ART.12 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO E AVVALIMENTO.**

Fatta salva espressa e scritta autorizzazione dell'Amministrazione, è vietato cedere o affidare a terzi o subappaltare, in tutto o in parte, l'incarico de quo, pena la nullità del contratto. L'avvalimento non è consentito.

#### **ART.13 ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI.**

L'affidatario del servizio dovrà produrre copia della polizza di responsabilità civile e professionale verso terzi per i rischi derivanti dallo svolgimento dell'incarico della professione medica, con un massimale minimo di Euro 250.000,00 per sinistro.

#### **ART.14 DIVIETO DI DELEGA ALL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI.**

Il professionista deve eseguire personalmente l'incarico assunto.

per accettazione

---

(timbro e firma)

#### **ART.15 CLAUSOLA DI RISERVATEZZA.**

L'affidatario dell'incarico si obbliga a non divulgare alcuna notizia concernente l'attività svolta dall'Amministrazione e le informazioni di cui verrà in possesso.

In caso di inadempimento l'Amministrazione avrà la facoltà di dichiarare risolto il contratto, nonché adottare gli opportuni provvedimenti a propria tutela.

#### **ART.16 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

Ai sensi della Legge 196/2003 e successive modificazioni, i dati, relativi al personale in forza al Centro Navale e Reparti dipendenti, nonché quelli relativi all'Affidatario, forniti in vista della formalizzazione del Contratto o conosciuti successivamente nella fase dell'adempimento contrattuale, potranno essere trattati per finalità di gestione del rapporto, adempimenti di Legge, tenuta di registri e scritture varie, elenchi e indirizzari, compilazione di anagrafiche.

Il trattamento dei dati potrà essere eseguito sia manualmente sia mediante l'uso di sistemi automatizzati con logiche strettamente correlate alle finalità di cui sopra e, comunque, nel rispetto delle misure di sicurezza e riservatezza necessarie, facendo uso di mezzi che ne prevenano il rischio di perdita o di distruzione, di accesso non autorizzato o trattamento non consentito.

Il titolare del trattamento dei dati è il Capo Gestione Amministrativa con il suo Staff/Ufficio e la Sezione Sicurezza sul Lavoro dell'Ufficio P.P.C. del Centro Navale.

Formia 21/01/2016

IL CAPO UFFICIO PIAN. Progr. E CONTROLLO  
(Ten.Col.  Vito)

per accettazione

---

(timbro e firma