



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 per la Regione Puglia (CSR 2023-2027)

Intervento SRG06 “LEADER

Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale”

GAL PONTE LAMA SCARL

**PIANO di AZIONE LOCALE in attuazione della
STRATEGIA di SVILUPPO LOCALE**

TERRITORI RURALI SOSTENIBILI, ATTRATTIVI E INCLUSIVI



Modello A10 – Capitolato prestazionale

***Affidamento diretto ex - art. 50, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023 -
Intervento SRG06 “LEADER - Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale”***

CUP: I15C25000090009

1. Oggetto del servizio

Il presente capitolato disciplina l'affidamento diretto del **SERVIZIO DI CONSULENZA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.Lgs. N. 81/2008), PRIVACY (GDPR), TRASPARENZA (D.Lgs. 33/2013) e ANTICORRUZIONE (L. 190/2012) – ex art. 50 comma 1 lett. b del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii** - il servizio richiesto si articola nelle prestazioni di seguito specificate

GAL PONTE LAMA S.C.A.R.L.

Corso Garibaldi n. 23 – 76011 Bisceglie (BT) – P. IVA 06986040720

Tel.: +39 080/9648571 | info@galpontelama.it | galpontelama@pec.it | www.galpontelama.com

Informazioni organizzative

- Numero lavoratori: 4, tipologie contrattuali: Tempo indeterminato.
- Sede operativa: 1 – Corso Garibaldi n. 23 PT
- Orari: Dal lunedì al venerdì - ore 9:00-13:30 – 15:00-18:30.
- Presenza videoterminalisti (n. 4), uso automezzi aziendali (no), trasferte (si), archivio (interno alla sede), attività in esterno (convegni e/o eventi esterni alla sede opportunamente organizzati dal personale interno)
- Consiglio di amministrazione composto da n. 15 soggetti
- Compagine sociale composta da n. 46 soggetti (di cui n. 6 pubblici)
- Documentazione disponibile: DVR 2018; nomina RSPP; nomina RLS; attestati antincendio e primo soccorso; regolamento aziendale per il trattamento dei dati personali, elenco delle procedure interne ai sensi del GDPR, informative e nomine di incaricati al trattamento dati, piano triennale della trasparenza e anticorruzione, sezione amministrazione trasparente sul sito web istituzionale.

Premessa e contesto

Il GAL Ponte Lama intende affidare a una società di servizi/consulenza specializzata un incarico di assistenza continuativa per garantire il mantenimento della conformità normativa e l'aggiornamento degli adempimenti previsti da:

- 1) D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (di seguito "TUSL")
- 2) Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e normativa nazionale di raccordo (D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018).
- 3) D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e accesso civico (come applicabile a società/enti di diritto privato beneficiari di fondi pubblici, secondo ambito soggettivo e criteri ANAC).
- 4) Legge 190/2012 e atti attuativi/indirizzi ANAC applicabili (misure di prevenzione della corruzione, coordinamento con trasparenza).

Il servizio **non parte da zero**: nel 2018 è stato redatto il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), è stato nominato un RSPP, sono stati effettuati corsi di formazione per addetti antincendio e primo soccorso, ed è stato formato e nominato il RLS. Il DVR, come previsto dall'art. 29, comma 3 del D.Lgs. 81/2008, va rielaborato/aggiornato al verificarsi di modifiche organizzative/tecniche, infortuni significativi, evoluzioni della tecnica/prevenzione o esiti di sorveglianza sanitaria che lo richiedano. Il servizio è da intendersi **in continuità** con assetti/documentazione già esistenti presso il GAL: l'operatore economico dovrà quindi svolgere attività di audit, verifica di conformità e aggiornamento/integrazione ove necessario, senza partire da zero.

Si necessita dunque di verifica e valutazione adeguamenti alla normativa vigente.

Durata dell'incarico

Dal **01/01/2026** al **31/12/2029** (48 mesi), salvo proroghe

Obiettivi del servizio

- Verificare lo stato documentale e organizzativo del sistema di gestione degli adempimenti ex D.Lgs. 81/2008 e predisporre un **piano di adeguamento**.
- Assicurare un **monitoraggio continuativo** (scadenziario, verifiche periodiche, supporto operativo) e l'aggiornamento in caso di novità normative o variazioni organizzative interne.
- Supportare la Stazione Appaltante nell'aggiornamento/rielaborazione del DVR quando necessario, nel rispetto dei presupposti normativi.
- Elaborare un Piano delle attività (con cadenza almeno annuale).
- Deliverable/documenti aggiornati (file editabili + pdf firmabili).
- Eventuali attività "a consumo" (tariffario corsi obbligatori per legge).
- Nominare un RSPP e DPO esterni alla struttura GAL (costi inclusi nell'intero servizio)

4) Perimetro delle attività di base richieste

4.1 Presa in carico e audit iniziale (entro 30 giorni dall'avvio):

- Raccolta e check della documentazione esistente (DVR 2018, nomine, attestati formazione, procedure/registro, ecc.).
- Sopralluogo presso la sede operativa (n. 1) e intervista al Datore di Lavoro/Referenti.
- Report di "gap analysis" con priorità, azioni correttive e cronoprogramma.

4.2 Gestione scadenziario e compliance continuativa:

- Predisposizione/gestione di uno **scadenziario** (formazione, aggiornamenti, verifiche, nomine, eventuale sorveglianza sanitaria se applicabile).
- Alert e promemoria con congruo anticipo (es. 30–60 giorni).
- Aggiornamento periodico della check-list adempimenti.

4.3 Aggiornamento DVR e valutazioni specifiche (a necessità):

- Proposta tecnica per l'aggiornamento/rielaborazione del DVR al ricorrere dei casi previsti (modifiche organizzative/tecniche, evoluzione prevenzione, infortuni significativi, esiti sorveglianza sanitaria, ecc.).
- Integrazione/aggiornamento di valutazioni specifiche eventualmente necessarie in funzione dell'attività del GAL (da dettagliare in offerta).
- Aggiornamento/implementazione procedure (emergenze, gestione visitatori/ditte esterne, DUVRI se applicabile, ecc.).

4.4 Supporto a informazione/formazione (pianificazione e tracciabilità):

- Verifica della formazione effettuata e delle esigenze di aggiornamento, predisposizione del **piano formativo** annuale e supporto alla tracciabilità documentale (registro, attestati, scadenze).
- Nota: i corsi potranno essere inclusi o esclusi dal canone; indicare chiaramente il modello economico (canone + listino corsi).

4.5 Assistenza e consulenza “on demand”:

- Helpdesk via e-mail/telefono con tempi di risposta dichiarati (SLA).
- Supporto in caso di richieste di enti di controllo, audit, ispezioni, o necessità urgenti.

4.6 Reportistica:

- Report **annuale** sullo stato di conformità: attività svolte, scadenze future, non conformità e azioni proposte.

4.7 Nomine e attività esterne:

- Assunzione incarico nuovo RSPP esterno;
- Erogazione corsi (antincendio, primo soccorso, lavoratori, preposti, dirigenti) e relativi aggiornamenti: indicare prezzi unitari e modalità (aula, sincrono, e-learning) ove consentite.
- Simulazioni di emergenza/evacuazione e verbali.
- Nomina medico competente, coordinamento e sorveglianza sanitaria.

Per quanto concerne il perimetro GDPR (UE 2016/679):

4.8 Verifica di conformità e aggiornamento documentale

- Verifica dell'assetto privacy del GAL (ruoli: titolare/contitolari/responsabili; eventuale nomina DPO e relative responsabilità) e aggiornamento delle evidenze organizzative.
- Revisione/aggiornamento del registro delle attività di trattamento (art. 30 GDPR), includendo: trattamenti interni, trattamenti con fornitori (responsabili), sistemi informativi utilizzati, basi giuridiche, tempi di conservazione e misure di sicurezza dichiarate.
- Mappatura e verifica dei contratti/nomine ex art. 28 GDPR (responsabili del trattamento) e verifica coerenza con categorie di dati e finalità dichiarate nel registro.

4.9 Gestione rischi e sicurezza

- Verifica delle misure tecniche e organizzative (art. 32 GDPR) coerenti con i trattamenti effettivi del GAL e proposta di miglioramenti minimi (hardening, backup, MFA, gestione account, logging, criteri di conservazione e cancellazione).
- Valutazione della necessità di DPIA (valutazione d'impatto) per eventuali trattamenti a rischio elevato e supporto alla redazione/aggiornamento, se applicabile.

4.10 Diritti degli interessati e data breach

- Verifica e aggiornamento delle procedure per la gestione delle richieste degli interessati (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione), incluse tracce di gestione e tempi.
- Verifica e aggiornamento della procedura di gestione data breach: rilevazione, valutazione del rischio, registro incidenti, notifica al Garante entro 72 ore quando dovuta e comunicazione agli interessati se rischio elevato.

4.12 Formazione e accountability

- Piano annuale di formazione/refresh privacy per personale/collaboratori e breve sessione di aggiornamento per vertici e uffici chiave (es. RAF, RUP, animazione, comunicazione).
- Produzione di "evidenze di accountability" (verbali, check list, report annuale di compliance con azioni correttive).

Per quanto concerne il perimetro Trasparenza (D.Lgs. 33/2013)

4.13 Inquadramento soggettivo e perimetro obblighi

- Effettuare una verifica preliminare (con relazione) dell'ambito soggettivo applicabile al GAL in materia di trasparenza (controllo/partecipazione pubblica; attività di pubblico interesse; obblighi integrali o "in quanto compatibili"), con richiamo a indirizzi ANAC per società ed enti di diritto privato controllati/partecipati.

4.14 Sezione web e obblighi di pubblicazione

- Audit della sezione "Amministrazione trasparente"/area equivalente del sito: verifica completezza, aggiornamento, formato, accessibilità, tempestività e conservazione delle pubblicazioni.
- Predisposizione o aggiornamento della matrice "obbligo–contenuto–responsabile–scadenza–fonte dati" (chi pubblica cosa e quando) e procedure interne di pubblicazione/controllo.

4.15 Accesso civico

- Predisposizione/aggiornamento della procedura per la gestione dell'accesso civico (semplice e generalizzato), con modulistica, registro richieste, workflow interno e criteri di bilanciamento con privacy e limiti applicabili.

Per quanto concerne il perimetro Anticorruzione (L. 190/2012)

4.16 Inquadramento e modello organizzativo

- Verifica del modello di prevenzione della corruzione applicabile al GAL (in coerenza con indirizzi ANAC per società/enti di diritto privato controllati/partecipati) e proposta di adeguamento, inclusa la governance dei ruoli (es. RPCT ove dovuto/previsto).

4.17 Risk assessment e misure

- Aggiornamento della mappatura processi a rischio (es. affidamenti di beni/servizi, selezioni e incarichi, gestione contributi, pagamenti/rendicontazione, conflitti di interesse) e delle misure di prevenzione/controllo (segregazione funzioni, tracciabilità, check list, rotazione/alternanza se applicabile).
- Aggiornamento del piano/programma interno anticorruzione e del relativo monitoraggio annuale (stato attuazione, azioni correttive, evidenze).

4.18 Inconferibilità/incompatibilità e conflitti

- Verifica degli adempimenti e delle dichiarazioni connesse a inconferibilità/incompatibilità degli incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (se applicabile al perimetro del GAL) e predisposizione/aggiornamento di modelli di dichiarazione e controlli periodici.
- Supporto alla gestione dei conflitti di interesse (policy, dichiarazioni periodiche e in occasione di procedure/affidamenti, tracciatura e misure di mitigazione).

5) Requisiti dell'offerente

Indicare in offerta:

- Esperienza documentata in consulenza D.Lgs. 81/2008 presso enti/uffici con attività analoghe (preferibilmente Pubbliche Amministrazioni/associazioni/enti).
- Team e qualifiche (RSPP/ASPP, formatori, eventuali partnership con Medico Competente).
- Copertura assicurativa professionale (massimali) e dichiarazione assenza conflitti d'interesse.

- Modalità operative (sopralluoghi, canali di supporto, piattaforme per scadenziario).

6) Modalità di presentazione dell'offerta

L'offerta dovrà includere due parti:

A) Offerta tecnica

- Metodologia e piano di lavoro (presa in carico, frequenza sopralluoghi, reportistica).
- SLA helpdesk.
- Strumenti utilizzati (scadenziario, repository documentale, ecc.).
- Proposte migliorative compatibili con budget e vincoli temporali SRG06.

B) Offerta economica

- Canone annuo (o canone per l'intero periodo) per il servizio base.
- Quota una tantum per audit iniziale (se prevista).
- Listino per prestazioni extra e corsi (prezzi unitari).
- Indicazione chiara di cosa è incluso/escluso (es. n. sopralluoghi/anno inclusi).

7) Criterio di aggiudicazione

- Offerta economicamente più vantaggiosa (miglior rapporto qualità/prezzo), con criteri: metodologia, SLA, n. sopralluoghi inclusi, esperienza, prezzo, oppure

8) Vincoli di spesa e fatturazione

Il budget complessivo è disponibile **solo** per il periodo di attuazione dell'intervento SRG06, con ammissibilità della spesa fino al **31/12/2029**. Si richiede quindi:

- Proposta economica coerente con la durata 01/01/2026–31/12/2029.
- Fatturazione annuale anticipata con dettaglio prestazioni e deliverable.

Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 36/2023, si dà atto che per l'oggetto del presente affidamento non risultano vigenti Criteri Ambientali Minimi applicabili, trattandosi di servizio di natura intellettuale e/o professionale, immateriale, privo di impatti ambientali diretti.

Luogo e data _____



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



Firma digitale per accettazione

(ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

GAL PONTE LAMA S.C.A.R.L.

Corso Garibaldi n. 23 – 76011 Bisceglie (BT) – P. IVA 06986040720

Tel.: +39 080/9648571 | info@galpontelama.it | galpontelama@pec.it | www.galpontelama.com