



### Istituto Comprensivo n. 5 di Imola

Scuola Amica dei Bambini e dei Ragazzi

40026 Imola (BO) – Via Pirandello, 12 – Segreteria tel. 0542 40109 – fax: 0542 635957  
 Scuola dell'Infanzia tel. 0542- 40757 – Scuola Primaria tel. 0542-40613 – Scuola Secondaria tel. 0542-42288  
 Scuola primaria Rodari tel. 0542-43324 - Scuola Infanzia Rodari tel. 0542-40137  
 e-mail Segreteria: [boic84200r@istruzione.it](mailto:boic84200r@istruzione.it) posta elettronica certificata: [boic84200r@pec.istruzione.it](mailto:boic84200r@pec.istruzione.it)  
 sito: [www.ic5imola.edu.it](http://www.ic5imola.edu.it) Codice Fiscale: 90032170376 Codice Univoco: UFU54V



Imola, 24/06/2023

A tutti gli operatori economici interessati  
 per il tramite del sito web  
 LORO SEDI

**Oggetto:** Avviso pubblico per richiesta preventivo di spesa finalizzato all'affidamento del servizio di R.S.P.P. (Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione), ex D.Lgs. n. 81/2008.

Con la presente si chiede agli operatori economici in indirizzo un preventivo di spesa per l'appalto del servizio di cui in oggetto, alle seguenti condizioni.

#### CONTESTO SCOLASTICO

L'Istituto Comprensivo n. 5 di Imola, rappresentato legalmente dalla Dirigente Scolastica, dott.ssa Adele D'Angelo, è composto da due plessi, tutti ubicati a Imola e in particolare:

- PLESSO "Sante Zennaro" –Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria - Via Pirandello, n. 12 – Imola tutte distribuite in edifici diversi e anche distanti tra loro.
- PLESSO "G. Rodari" –Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria - Via Tiro a segno, n. 1/A – Imola

Il numero dei lavoratori è di circa:

- docenti: n. 125
- ATA n. 23 (di cui n. 18 collaboratori scolastici, n. 4 assistenti amministrativi e n. 1 DSGA)

#### OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione deve garantire le seguenti prestazioni:

- Esame delle documentazioni relative agli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
- Un sopralluogo annuale nei vari edifici e spazi aperti di pertinenza dell'Istituto per eventuale aggiornamento del D.V.R.;
- Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (omnicomprensivo di tutti i rischi: compresi rumore, vibrazioni, incendio, ROA, campi e.m, stress lavoro correlato, chimico, biologico, mmc...ecc..) per tutti i plessi scolastici dell'Istituto, redatto e a firma del Datore di Lavoro e Titolare di Attività scolastica, così come previsto dal D.Lgs.81/2008;
- Definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
- Aggiornamento e/o rifacimento dei piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici;
- Controllo quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;
- Controllo planimetrie e segnaletica qualora quelle affisse non siano aggiornate alla situazione attuale. In tal caso l'Istituto si impegna a fornire all'operatore economico affidatario copia delle planimetrie in file in formato dwg, aggiornato alla situazione attuale, dopo averle richieste all'Ente proprietario dell'immobile.
- Supporto esterno per risoluzione dei problemi con i vari Enti;
- Consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la scuola;
- Organizzazione e partecipazione ad una prova di evacuazione della struttura scolastica;
- Partecipazione alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale;
- Assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla nomina vigente;
- Assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e controllo;
- Predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e partecipazione alla stessa con stesura del verbale di riunione;
- Assistenza nella nomina ed organizzazione della squadra di Emergenza;
- Predisposizione della modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto;
- Predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
- Assistenza nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
- Assistenza per le richieste agli enti competenti degli interventi strutturali impiantistici ed i manutenzione, oltre che della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza;

- Assistenza per la tenuta del Registro di Prevenzione Incendi;
- Assistenza per la tenuta del Registro delle Manutenzioni;
- Assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricati ed installatori per gli adempimenti necessari;
- Assistenza nelle procedure di denuncia degli eventi lesivi per il personale dipendente e studenti;
- Assistenza nelle procedure di denuncia degli eventi lesivi per terze persone;
- Assistenza nei rapporti con l'INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
- Assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato da INAIL;
- Assistenza negli incontri OOSS/Terzi sulla Sicurezza;
- Incontri periodici con il D.S. ed il rappresentante della sicurezza.
- Varie ed eventuali attività di competenza del RSPP ai sensi del D.lgs 81/08.
- Assistenza durante una prova di evacuazione prevista dalla normativa vigente.

#### SOGGETTI CHE POSSONO PARTECIPARE ALL'AVVISO

Per lo svolgimento delle funzioni da parte del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è necessario essere in possesso dei requisiti e della prescritta formazione per la nomina di responsabile prevenzione protezione ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 art. 32. Gli operatori economici, inoltre, devono attestare di aver già svolto il servizio di che trattasi presso altre scuole.

#### DURATA DEL SERVIZIO

A seguito dell'individuazione dell'operatore economico, sarà stipulato un contratto di durata triennale qualora deliberato all'uopo dal Consiglio di Istituto o di durata annuale, in caso contrario, con decorrenza dalla data di stipula. Nell'ipotesi di durata triennale, il contratto dovrà prevedere, a favore di entrambe le parti, apposita clausola di risoluzione al termine di ogni annualità per qualsiasi motivazione oppure nel caso di sopravvenuta disponibilità di una convenzione CONSIP S.p.A. avente ad oggetto servizi più economici comparabili con quelle oggetto di affidamento, ai sensi dell'art.1, c.3, del D.L. n. 95/2012, convertito nella L. 135/2012.

#### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO

Il preventivo di spesa deve essere presentato tramite esclusivamente tramite PEO, PEC, utilizzando il modello di cui all'allegato 1 del presente avviso, entro e non oltre **le ore 12:00 del 10/07/2023**. Si specifica al riguardo, che si terra conto esclusivamente della data e ora di ricezione presso l'ufficio protocollo dell'Istituto, a nulla rilevando la data di accettazione apposta eventualmente dall'ufficio postale.

Per eventuali prestazioni aggiuntive comprese nel servizio offerto, oltre a quelle più sopra indicate (par. OGGETTO DEL SERVIZIO), l'operatore economico può allegare ulteriore documentazione, in formato libero, purché riportante l'intestazione del medesimo operatore e sottoscritta dal legale rappresentante. Allegati al preventivo dovranno essere trasmessi, altresì, il C.V. dell'RSPP individuato dall'operatore economico, l'autocertificazione in merito al possesso dei requisiti di ordine generale indicati art. 80 -D.lgs 50/2016), di cui all'allegato 2 e fotocopia di un documento di riconoscimento del sottoscrittore degli allegati 1 e 2 in corso di validità.

#### TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento avverrà, per ogni annualità, in due rate poste, previa acquisizione:

- della certificazione della regolarità contributiva, come attestato dal DURC;
- della fattura elettronica (Codice univoco UFU54V).

Il pagamento sarà effettuato entro trenta giorni successivi alla ricezione della fattura, sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche che dovrà essere comunicato dall'operatore economico, ai sensi dell'art. 3 L. 13/08/2010 n°136.

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente ad una indagine di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che sarà libera di seguire anche altre procedure. L'Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare pretesa alcuna.

#### TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Si specifica che i dati forniti dai concorrenti, sono trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'amministrazione, così come espressamente disposto dal Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003. Tali dati sono richiesti in virtù di espressa disposizione di legge e regolamento. Si informano gli operatori economici che la visione dell'informativa sulla privacy è disponibile sul sito WEB della scuola, nell'apposito sezione raggiungibile al link <https://ic5imola.edu.it/segreteria/privacy-2/>.

Titolare dei dati è il Dirigente Scolastico, dott.ssa Adele D'Angelo

In attesa di un gentile riscontro si coglie l'occasione per inviare distinti saluti.

La Dirigente Scolastica  
(Dott.ssa Adele D'Angelo)