



Andrea Raccagni  
Carosello di maschere 1960-61  
Salone Scuola primaria Cappuccini



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 – IMOLA**

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado  
Via Villa Clelia n. 18 – 40126 IMOLA (BO) Tel. 054240238 e 054240242 – Fax 0542628162  
C.M. BOIC84700X – C.F. 82003770375 – Cod. Univoco Fatturazione: UFT8XQ  
e.mail: [boic84700x@istruzione.it](mailto:boic84700x@istruzione.it) – pec: [boic84700x@pec.istruzione.it](mailto:boic84700x@pec.istruzione.it) – sito web: [www.ic6imola.edu.it](http://www.ic6imola.edu.it)

Imola, 18/07/2019

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. 6 di Imola, rappresentato legalmente dalla Dirigente Scolastica, dott.ssa Loretta Salaroli, è composto da quattro plessi, tutti ubicati a Imola e in particolare:

- ☐ PLESSO "CAPPUCCINI" – Scuola Primaria - Via Villa Clelia, n. 18 – Imola
- ☐ PLESSO "A. RUBRI" – Scuola Primaria - Via Tinti, n. 6 – Imola
- ☐ PLESSO "A. COSTA" – Scuola Secondaria di 1° grado - Via Pio IX, n. 2 – Imola
- ☐ PLESSO "PONTESANTO" – Scuola Infanzia - Via Casola Canina, n. 1 – Imola

Il numero totale dei lavoratori è il seguente:

- ☐ docenti: n. 114
- ☐ ATA n. 27 (di cui n. 19 collaboratori scolastici, n. 7 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 e di 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, fabbricanti 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, con decorrenza dalla data di stipula. Il contratto, tuttavia, dovrà prevedere, a favore dell'Istituzione Scolastica, 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 con qualsiasi mezzo (a mano, posta ordinaria, PEO, PEC, FAX, ecc.) utilizzando il modello di cui all'allegato 1 del presente avviso, entro e non oltre **le ore 13:00 del 26/08/2019**. Si specifica al riguardo, che si terrà 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 posticipate, previa acquisizione:

- della certificazione della regolarità contributiva, come attestato dal DURC;
- della fattura elettronica (Codice univoco UFT8XQ).

Il pagamento sarà effettuato entro trenta giorni successivi dalla ricezione della fattura, sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche 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, 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 2016/79 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 (Riquadro "VARIE→ Privacy).

Titolare dei dati è il Dirigente Scolastico, dott.ssa Loretta Salaroli

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

La Dirigente Scolastica  
(Dott.ssa Loretta Salaroli)