



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)

Tel. 054276112-054276147 Fax 054276147

Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico BOIC88500P

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

OGGETTO: Richiesta di manifestazione di interesse per affidamento *ai sensi degli art. 36, comma 2, lett. a), del D.lgs 50 del 2016 e dell'art. 45 D.l. 129/2018* del SERVIZIO RSPP e SORVEGLIANZA SANITARIA ai sensi del D. Lgs. 81/2008
CIG ZD22B978E6

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Premesso

- che non esiste tra il personale interno all'istituzione scolastica una figura professionale in possesso di specifiche competenze che consentano di assumere l'incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione rischi;
- che nessun dipendente degli istituti vicini ha avanzato candidatura per la nomina a RSPP;
- che non è possibile potersi avvalere dell'opera di personale dipendente degli EE.LL. proprietari degli immobili;
- che è necessario procedere all'affidamento del servizio RSPP d'istituto e sorveglianza sanitaria in adempimento alle disposizioni normative di legge;

Visto il Dlgs 50/2016;

Visto il D.l. 129/2018;

AVVISA

che questa istituzione scolastica intende procedere ad un'indagine di mercato per procedere all'affidamento diretto ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e del D.l. n. 129/2018 del Servizio RSPP e sorveglianza sanitaria.

Nel caso in cui pervenga una sola manifestazione di interesse, questa istituzione scolastica, si riserva la facoltà di avviare una trattativa diretta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e del D.l. n. 129/2018.

L'istituzione scolastica si riserva l'insindacabile facoltà di sospendere, modificare, annullare o revocare la procedura relativa al presente avviso e di non dare seguito all'affidamento di cui trattasi senza che ciò comporti alcuna pretesa da parte dei partecipanti alla manifestazione di interesse.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO – LUOGO DI ESECUZIONE

L'oggetto del servizio consiste:

- nello svolgimento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con la funzione di coordinare e sovrintendere il predetto Servizio nei luoghi di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.
- nello svolgimento del servizio di sorveglianza sanitaria con riferimento al personale in servizio presso l'Istituzione scolastica.
- attività formativa sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

La finalità del servizio è assicurare l'attuazione delle misure di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore e degli obblighi previsti dagli artt. 15 ss. del D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008 ss.mm.

L'affidamento del servizio riguarda tutti gli edifici e le attrezzature, dove operano, i dipendenti dell'istituzione scolastica:

1. Sede amministrativa centrale: via San Vitale,43 – Sesto Imolese 40026 Imola (BO)
2. Sedi associate:

C.M.	Comune	Indirizzo
BOAA88501G	SC. INFANZIA S.PROSPERO	VIA MASRATI 21
BOEE88501R	SC. PRIMARIA BUBANO	VIA LUME 110
BOEE88504X	SC. PRIMARIA MORDANO	VIA LUGHESE SUD 14
BOEE88502T	SC. PRIMARIA SASSO M.	VIA DEI CILIEGI 68
BOEE88503V	SC. PRIMARIA SESTO I.	Via SAN VITALE 42
BOMM88502R	SC. SEC. 1° GR. MORDANO	VIA LUGHESE SUD 112



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)

Tel. 054276112-054276147 Fax 054276147

Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico BOIC88500P

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

BOMM88501Q	SC. SEC. 1° GR. SESTO I.	Via SAN VITALE 43
------------	--------------------------	-------------------

COMPOSIZIONE DOTAZIONE ORGANICA

I lavoratori che svolgono la propria attività nella sede centrale e nei vari plessi sono circa n. 113 unità.

I lavoratori in relazione alla propria mansione di lavoro possono essere raggruppati come segue:

POSTAZIONI DI LAVORO	LAVORATORE TIPO
In ufficio	Personale amministrativo n. 4;
Nella sede centrale e plessi	Personale collaboratore scolastico n. 13
Nella sede centrale e plessi	Personale docente n. 81
Nella sede centrale e plessi	Personale docente sostegno n. 15

In base alla valutazione dei rischi per mansione nell'istituzione scolastica si possono individuare i seguenti principali rischi:

- rischio video terminali
- rischio ergonomia
- rischio chimico
- rischio cancerogeno
- rischio amianto
- rischio biologico
- rischio incendio
- rischio atex
- rischio vibrazioni HAV
- rischio vibrazioni WBV
- rischio radiazioni ottiche artificiali
- rischio campi elettromagnetici
- rischio elettrico
- rischio movimentazione manuale dei carichi (sollevamento)
- rischio movimentazione manuale dei carichi (trasporto)
- rischio movimenti ripetuti
- rischio microclima
- rischio stress correlato al lavoro
- rischio gestione emergenze

Sono stati valutati anche altri rischi che di seguito vengono indicati: rischio stress correlato al lavoro, rischio per le lavoratrici in gravidanza, puerperio ed allattamento

FUNZIONI PRINCIPALI DELL'INCARICO- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Le prestazioni richieste fanno riferimento a quanto previsto dagli artt. 28, 31 e 33 del D. Lgs 81/2008.

La funzione principale prevede l'assunzione del ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs n.81/2008 e la collaborazione con il Dirigente Scolastico al fine di assicurare il rispetto della normativa in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori e l'adempimento degli obblighi loro spettanti.

Organizzare:

1. incontri periodici con gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione;
2. incontri con il Rappresentante dei Lavoratori per l'identificazione delle priorità d'intervento, sulla base della Valutazione dei Rischi;
3. i programmi di formazione ed informazione dei lavoratori;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)

Tel. 054276112-054276147 ☎ Fax 054276147

Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico BOIC88500P

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

4. l'informazione e la formazione dei lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese in materia di protezione;
5. l'informazione e la formazione dei lavoratori sui nominativi degli incaricati di attuare le misure di primo soccorso, di salvataggio e di prevenzione incendi;
6. i sopralluoghi congiunti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nella verifica dell'applicazione delle misure di sicurezza e protezione della salute;
7. la Riunione Annuale alla quale partecipa con il Dirigente Scolastico, il Medico Competente, ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e di cui predispone il verbale finale;
8. tutte le riunioni rese necessarie da sostanziali modifiche portate all'apparato produttivo;
9. le risposte ai verbali degli organi di vigilanza e controllo (ad es. VVFF, A.S.L, INAIL, ecc.);
10. le riunioni con il Dirigente Scolastico per ricevere gli aggiornamenti necessari a mantenere attuale la documentazione esistente;
11. le attività del Sistema sicurezza aziendale, collaborando con il Dirigente Scolastico per identificare le misure di miglioramento e i migliori strumenti per il raggiungimento degli obiettivi concordati;
12. la documentazione afferente a tutto il sistema della sicurezza in Istituto, secondo criteri di archiviazione condivisi.

Redigere:

1. la redazione (o revisione) e aggiornamento annuale del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) secondo le disposizioni normative degli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., censimento delle fonti di rischio;
2. la redazione (o revisione) e aggiornamento annuale del Piano delle Misure di Prevenzione (PMP) e del Piano d'Emergenza (PdE);
3. la redazione e aggiornamento del Piano di Formazione ed Informazione;
4. la redazione del Piano delle Competenze e Responsabilità;
5. le procedure di sicurezza per ogni Plesso;
6. in ogni Plesso le procedure che prevedano per tutti i lavoratori coinvolti l'evacuazione immediata in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
7. tutti i resoconti, le valutazioni, i registri, le schede di formazione del personale e quant'altro esistente sui rapporti con gli enti di controllo e con le autorità di vigilanza sulle materie in esame;
8. le istruzioni operative ed i verbali di sopralluogo per tutti i lavori commissionati in appalto o con contratto d'opera ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/08;
9. Piani Operativi di Sicurezza relativi alle opere svolte presso clienti.

Supervisionare in corso d'opera:

1. la realizzazione delle misure preventive e protettive definite nel Piano di Prevenzione e protezione, oltre al loro aggiornamento in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi rilevanti o al grado di evoluzione della tecnica;
2. il rispetto da parte dei lavoratori delle misure adeguate affinché l'accesso alle zone sottoposte ad un rischio grave e specifico sia consentito solo ai lavoratori che abbiano ricevuto adeguata istruzione;
3. le esercitazioni antincendio stabilite dal Dirigente Scolastico;
4. gli appropriati provvedimenti per evitare che le misure adottate comportino rischi per la salute della popolazione o danneggino l'ambiente esterno;
5. la redazione di un Registro in cui annotare cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza superiore ad un giorno;
6. l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di uso dei mezzi di protezione sia collettivi che individuali a loro disposizione;
7. la fornitura ai lavoratori di necessari ed idonei mezzi di protezione attraverso gli addetti al servizio o altra figura incaricata.

Effettuare:

1. Minimo 2 prove di evacuazione in ogni Plesso per assicurare la diffusione del corretto comportamento da seguire in casi di emergenza tra tutti i soggetti coinvolti nelle attività lavorative relative ad un Plesso;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)

Tel. 054276112-054276147 Fax 054276147

Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico BOIC88500P

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

2. Sopralluoghi in ogni Plesso.

Controllare a fine attività:

1. L'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
2. le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
3. le misure ed i presidi necessari ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori;
4. il completo smantellamento dei cantieri di lavoro in appalto ai sensi dell'art. 26 D. Lgs 81/08.

Formazione

-Lezioni, di tipo frontale, con video e slides con esempi ricavati dall'esperienza oltre che a strumenti didattici atti a garantire la corretta trasmissione delle nozioni.

-Corsi per Addetti al Primo Soccorso.

-Corsi per Addetto alla Gestione Emergenze.

-Corsi per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

FUNZIONI PRINCIPALI DELL'INCARICO- Servizio Sorveglianza Sanitaria

Al fine di procedere alla sorveglianza sanitaria con riferimento al personale in servizio presso l'Istituzione scolastica e per l'espletamento delle incombenze attinenti agli adempimenti di cui al Testo Unico di cui al d.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in materia di sicurezza e prevenzione sul luogo di lavoro, l'operatore economico dovrà mettere a disposizione un medico chirurgo e specialista in medicina del lavoro, in possesso dei requisiti di legge, per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di **medico competente**.

Il medico competente effettuerà la sorveglianza sanitaria sui dipendenti dell'Istituto con:

- 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 per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

Secondo quanto previsto dall'art. 25 del decreto 81/2008, inoltre, il medico competente e, specificatamente, M.C.S. S.R.L. dovrà:

- 1) collaborare con il Dirigente Scolastico, il Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ai fini della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 28 del D.lgs 81/2008, anche per la programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, in relazione alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, con riferimento all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso in considerazione dei particolari tipi di lavorazione ed esposizione e delle peculiari modalità organizzative del lavoro;
- 2) programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D.lgs 81/2008, provvedendo alla redazione di un Protocollo Sanitario di sorveglianza per gli accertamenti preventivi e periodici definiti in funzione della mansione e dei rischi specifici;
- 3) istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria presso la sede dell'Istituto;
- 4) consegnare al Dirigente Scolastico, alla scadenza del contratto, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;
- 5) inviare all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)

Tel. 054276112-054276147 Fax 054276147

Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico BOIC88500P

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il lavoratore interessato potrà chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale;

6) fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti. Fornirà altresì, a richiesta, informazioni analoghe al RLS;

7) informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;

8) redigere una relazione nella quale saranno riassunti in forma anonima e collettiva gli esiti delle visite mediche e degli accertamenti sanitari effettuati; e fornire indicazioni sul significato di questi risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, con particolare riguardo allo stress da lavoro correlato;

9) visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che si stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale dovrà essere comunicata al Dirigente Scolastico ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;

10) partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;

11) partecipare alle riunioni del Servizio di Prevenzione e Protezione sia annuali che periodiche (qualora venissero riscontrate specifiche necessità);

12) effettuare una riunione informativa, con tutto il personale, in merito ai comportamenti di prevenzione dal rischio;

13) partecipare alle riunioni previste dall'art. 35 lettera m del D.Lgs 81/2008;

14) garantire, per tutta la durata del contratto la sua presenza presso l'Istituto in caso di necessità;

15) garantire l'assistenza durante le verifiche sulla sicurezza da parte degli organi di controllo;

16) garantire l'assistenza telefonica in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;

17) supportare l'organizzazione dei corsi di formazione e informazione;

18) assumersi le responsabilità connesse al contratto, tenuta e gestione della documentazione, delle scadenze, della corrispondenza e di tutta la parte amministrativa riguardante l'attività;

19) Compilazione dell'ALLEGATO 3B DEL D. LGS. 81/2008;

20) ogni altra attività che il D.Lgs. n. 81/2008 art. 25, 29 c.1, 40 e 41 pone a carico del medico competente.

La sorveglianza sanitaria ai sensi dell'Art. 41, comma 1 del D. Lgs. 81/2008, è da effettuare nei casi previsti dalla normativa vigente, dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro, e qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta correlata ai rischi lavorativi. Tale sorveglianza comprende le visite indicate al comma 2 del suddetto articolo ed è altresì finalizzata, per le visite mediche preventive, periodiche, preventive in fase preassuntiva, precedenti alla ripresa del lavoro (nel caso di assenze per motivi di salute superiori a 60 giorni continuativi) e per quelle svolte in occasione del cambio della mansione del lavoratore, alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

Il medico competente e, specificatamente, M.C.S. S.R.L. dovrà:

a) allegare gli esiti della visita medica alla cartella sanitaria e di rischio;

b) esprimere, sulla base delle risultanze delle visite mediche, uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:

- idoneità;

- idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;

- inidoneità temporanea, precisando i limiti temporali di validità;

- inidoneità permanente.

c) Informare per iscritto il datore di lavoro e il lavoratore dei giudizi sopra elencati.

DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata dalla data di sottoscrizione del contratto fino al 31/12/2020 salvo recesso anticipato in caso del venir meno delle esigenze. In caso di esigenze dell'istituzione scolastica è previsto un eventuale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)

Tel. 054276112-054276147 Fax 054276147

Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico BOIC88500P

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

periodo di proroga, per il tempo strettamente necessario, che sarà alle medesime condizioni senza ricorso ad altre procedure comparative e su volontà delle parti.

CRITERIO DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio sarà affidato con il criterio del prezzo più basso, D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Importo stimato per i servizi richiesti

- 1) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per le attività richiamate al paragrafo "FUNZIONI PRINCIPALI DELL'INCARICO- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione" l'importo della **spesa stimata dovrà essere non superiore a euro 750,00+iva** per tutta la durata del contratto annuale.
- 2) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per le attività richiamate al paragrafo "FUNZIONI PRINCIPALI DELL'INCARICO- Servizio Sorveglianza Sanitaria"

Servizio medico competente: spesa stimata non superiore € 70,00 + IVA
a) Costo per dipendente con mansioni di collaboratori scolastici (ATA) comprensivo di: visita medica, valutazione rachide, movimenti ripetitivi arti superiori, verifica della vaccinazione antitetanica e quanto necessario al medico per il rilascio dell'idoneità
b) Costo per i docenti (infanzia-primaria- secondaria 1°grado- e sostegno) per:
- sorveglianza sanitaria;
- prosieguo attività lavorativa gestanti o altro;
- visita su richiesta.
spesa stimata non superiore per visita a euro 20+IVA
Costo per dipendente con mansioni di assistenti amministrativi e/o DSGA (ATA) con uso di videoterminali pari o superiore a 20/h settimanali comprensivo di: visita medica, valutazione rachide posture incongrue, Screening Ergoftalmico e quanto necessario al medico per il rilascio dell'idoneità.
spesa stimata non superiore per visita a euro 35+IVA
Sopralluoghi su richiesta (escluso n. 1 sopralluogo annuale previsto dalla normativa);
Riunioni su richiesta (escluse riunioni annuali previste dall'art. 35 lettera m) del D.Lgs 81/2008);
Formazione in materia di salute e sicurezza (qualora venga richiesta).
spesa stimata non superiore per visita a euro 40+IVA

3) Corrispettivi piano formazione

Tipologia corso	ore	n. partecipanti	Tariffa a corso
Primo soccorso	12	valutato in base alle diverse esigenze organizzative	spesa stimata non superiore a euro 40,00 (iva esente) per ogni ora di corso
Aggiornamento primo soccorso	4	valutato in base alle diverse esigenze organizzative	spesa stimata non superiore euro 40,00 (iva esente) per ogni ora di corso
Antincendio rischio medio	8	valutato in base alle diverse esigenze organizzative	spesa stimata non superiore euro 264,00 (iva esente) per ogni corso
Aggiornamento Antincendio rischio medio	5	valutato in base alle diverse esigenze organizzative	spesa stimata non superiore euro 264,00 (iva esente) per ogni corso
Generale e specifica rischio medio	12	valutato in base alle diverse esigenze organizzative	spesa stimata non superiore euro 280,00 (iva esente) per ogni corso
Aggiornamento generale e specifica rischio medio	4	valutato in base alle diverse esigenze organizzative	spesa stimata non superiore euro 280,00 (iva esente) per ogni corso

SOGGETTI INTERESSATI E PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Possono partecipare alla manifestazione di interesse gli operatori economici indicati nell' art. 45 del Codice (Dlgs 50/2016), in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali:

- Assenza di tutti i motivi di esclusione dalla contrattazione con amministrazioni pubbliche previsti dall' art.80 del D. LGS. 50/2016.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)

Tel. 054276112-054276147 Fax 054276147

Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico BOIC88500P

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

Requisiti di idoneità professionale:

- Operatore economico con tecnico abilitato a svolgere la funzione di RSPP con esperienza in istituzioni scolastiche statali;
- Attestazione titolo rilasciato da Istituzione autorizzata.
- Capacità e requisiti professionali così come previsti dall'art. 32 del D.Lgs. 81/200 e s.m.i.;

TERMINI E MODALITA' DI RICEZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

I soggetti interessati dovranno far pervenire la propria manifestazione d'interesse, con le indicazioni di cui al presente avviso, tramite:

- consegna a mano (Ufficio Protocollo 1° Piano Via san Vitale n. 43 Sesto Imolese - Imola, aperto dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 09.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00)
- tramite PEC (boic88500p@pec.istruzione.it).

Il plico contenente la manifestazione d'interesse o l'oggetto della PEC dovrà recare la dicitura "Manifestazione interesse per affidamento del SERVIZIO RSPP e SORVEGLIANZA SANITARIA prot. 0000373 del 16-01-2020 " CIG. ZD22B978E6;

Termine per la presentazione della manifestazione d'interesse: ore 23:59 del giorno 27 Gennaio 2020.

I soggetti interessati dovranno dichiarare i requisiti di partecipazione compilando e sottoscrivendo il seguente modulo:

- Allegato 1) Istanza di Partecipazione

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente avviso; la mancata compilazione e/o inoltro sono causa di esclusione dalla presente procedura.

La mancata dichiarazione nonché l'eventuale accertamento, in ogni fase del procedimento, della sussistenza anche di uno solo di tali motivi di esclusione costituiranno causa di esclusione dal procedimento e di revoca dell'affidamento eventualmente disposto.

Il presente avviso, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, è pubblicato:

- All'albo pretorio on-line del IC1 San Vitale IMOLA;
- Sulla home-page e nella sezione "Amministrazione Trasparente->bandi di gara e contratti" del sito internet del IC1 San Vitale IMOLA

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Angela Rita Iovino

Tel. 0542-76147; mail: boic88500p@istruzione.it; PEC: boic88500p@pec.istruzione.it.

PAGAMENTI E FATTURAZIONI

Il pagamento a mezzo bonifico bancario sarà effettuato a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

I corrispettivi saranno da fatturare elettronicamente – Codice Univoco Ufficio: UFTMFC. L'IVA sulle fatture emesse verrà versata dall'istituzione scolastica in qualità di Ente Pubblico ai sensi del nuovo articolo 17-TER DPR 633/72 che prevede la SCISSIONE DEI PAGAMENTI (SPLIT PAYMENT).

Resta inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'affidatario potrà sospendere il servizio e, comunque, lo svolgimento delle attività previste dal presente avviso. In caso di inadempienza a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto dall'istituzione scolastica con lettera raccomandata A/R.

L'istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere alla revoca o alla riduzione, dell'affidamento. In tale ipotesi, il corrispettivo economico sarà rideterminato secondo le norme di legge.

OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'

L'operatore economico individuato si impegna ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e s.m.i., e a fornire all'istituzione scolastica ogni informazione utile a tal fine e, in particolare:

- a utilizzare un conto corrente dedicato, acceso presso banche o Poste Italiane S.p.a., ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie, comunicati



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)

Tel. 054276112-054276147 ☎ Fax 054276147

Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico BOIC88500P

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

all'Azienda tempestivamente e, comunque, entro sette (7) giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative al presente contratto, nonché negli stessi termini, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, impegnandosi a comunicare ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi;

- a registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto;
- ad effettuare tutti i movimenti finanziari mediante bonifico bancario o postale ovvero con gli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie, riportando il codice identificativo di gara (CIG), fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3, della citata legge.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie costituisce causa di risoluzione del contratto (art. 9bis, L. 136/2010).

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si applicano le disposizioni dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

DANNI A PERSONE O COSE – POLIZZA ASSICURATIVA

L'operatore economico è responsabile dei danni, eventualmente causati a terzi.

A tal fine è tenuto, entro la data di attivazione del servizio e, comunque ai fini della stipula dell'atto contrattuale, a stipulare apposita assicurazione per danni a persone e a cose (RCT/RCO/Polizza Responsabilità civile del professionista/i) riferite specificatamente al presente contratto nessuno escluso e per l'intera durata dello stesso prevedendo espressamente che tra i terzi rientra anche l'istituzione scolastica stessa, i suoi beni ed il suo personale.

Si specifica che nella polizza da stipularsi a carico dell'operatore economico dovrà essere obbligatoriamente compresa la clausola di rinuncia alla rivalsa nei confronti del committente.

L'istituzione scolastica è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortunio o altro che dovesse occorrere al professionista o suoi incaricati impegnati nel servizio.

INADEMPIENZE CONTRATTUALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Trattandosi di servizio continuativo necessario all'istituzione scolastica, nel caso di inadempimento dell'operatore economico nel prestare in tutto o in parte il servizio alle condizioni riportate nel presente avviso, la stessa potrà, a suo insindacabile giudizio, risolvere il contratto, per cause imputabili all'operatore economico e fatto salvo il diritto dell'istituzione scolastica al risarcimento del maggior danno, compreso quello conseguente all'affidamento delle prestazioni ad altro soggetto per il tempo necessario all'espletamento di una nuova procedura di affidamento.

Oltre alle altre ipotesi espressamente previste nel presente avviso costituiscono causa di immediata risoluzione del contratto per inadempimento:

- ✓ mancato adempimento delle prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente avviso comprovate da almeno due (2) lettere di contestazione tramite PEC comunicata dall'operatore economico;
- ✓ difformità tra le caratteristiche del servizio e quelle dichiarate nella manifestazione di interesse;
- ✓ in caso di cessione ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che per interposta persona, dei diritti e degli obblighi inerenti al presente contratto;
- ✓ per interruzione del servizio senza giusta causa;
- ✓ per cessazione anticipata del servizio;
- ✓ subappalto di prestazioni non autorizzato;
- ✓ violazione delle norme di sicurezza e prevenzione;
- ✓ gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente avviso e/o gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'Aggiudicatario anche a seguito di diffide della Stazione Appaltante;
- ✓ inosservanza grave e reiterata, diretta o indiretta, delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti nel presente avviso;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)

☎ Tel. 054276112-054276147 ☎ Fax 054276147

Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico BOIC88500P

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

✉ E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

✓ per impedimento in qualsiasi modo all'esercizio del potere di controllo da parte dell'Amministrazione dell'istituzione scolastica;

PENALITA' - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Amministrazione ha diritto di procedere alla risoluzione unilaterale del contratto, mediante apposito atto scritto, ai sensi dell'art. 1456 cod.civ. e senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni, nei seguenti casi:

1. mancato inizio dell'esecuzione del servizio nei termini previsti dal presente avviso;
2. interruzione, mancata esecuzione o grave negligenza nell'espletamento della fornitura, salvo il caso di forza maggiore non imputabile all'operatore economico;
3. gravi violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminate in seguito a diffida formale da parte dell'istituzione scolastica;
4. gravi violazioni delle norme di sicurezza e di igiene;
5. per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art.1453 cod.civ..

In tali casi l'istituzione scolastica sarà tenuta a corrispondere all'operatore economico soltanto il corrispettivo contrattuale delle prestazioni regolarmente effettuate, sino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e spese sostenute e fatto salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

Nel caso di risoluzione del contratto l'operatore economico affidatario è comunque tenuto a garantire, nel rispetto degli obblighi contrattuali, la continuità del servizio fino all'attivazione del medesimo da parte del nuovo gestore.

L'istituzione scolastica si riserva altresì la facoltà di risolvere anche parzialmente il contratto nei casi in cui, per cause di forza maggiore non imputabili alla stessa, venga meno la necessità oggettiva di garantire quote della fornitura così come originariamente previste.

In caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti si prevede la risoluzione del contratto ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta e l'applicazione di una penale in misura al 10 per cento del valore del contratto.

RECESSO

L'istituzione scolastica può recedere dal contratto, in qualsiasi momento, con preavviso di almeno venti (20) giorni, da comunicare all'operatore economico con raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC.

In caso di recesso, l'operatore economico ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché eseguite correttamente e a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali ed alle eventuali ulteriori somme previste dall'art. 109 del D. Lgs 50/2016.

SICUREZZA

Nel presente servizio non sussiste "interferenza" né consegue, pertanto, l'assenza di obbligo, a carico della stazione appaltante, di redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Non è previsto sub-appalto.

DIVIETO DI CESSIONE

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

E' ammessa la cessione dei crediti, secondo la procedura di cui all'articolo 106 comma 13 del Codice dei contratti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)

Tel. 054276112-054276147 Fax 054276147

Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico BOIC88500P

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

RISERVATEZZA

L'operatore economico ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e/o, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente appalto.

L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano e/o divengano di pubblico dominio.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'istituzione scolastica ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'operatore economico sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

L'operatore economico si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Designazione quale responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016

1. In esecuzione del presente contratto, l'operatore economico effettua trattamento di dati personali di titolarità dell'Ente.
2. In virtù di tale trattamento, le Parti stipulano l'accordo allegato A al fine di disciplinare oneri e responsabilità in aderenza al Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 2016/679 (di seguito, anche "GDPR") e da ogni altra normativa applicabile.
3. L'operatore economico è, pertanto, designato dall'istituzione scolastica quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento -per il trattamento denominato "servizio" -, il quale si obbliga a dare esecuzione al contratto suindicato conformemente a quanto previsto dall'Accordo allegato al presente contratto.
4. Le Parti riconoscono e convengono che il rispetto delle istruzioni di cui all'accordo allegato, nonché alle prescrizioni della normativa applicabile, non producono l'insorgere di un diritto in capo al Responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.

Sicurezza e riservatezza

1. L'operatore economico ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.
3. L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
4. L'operatore economico è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti della Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.
5. L'operatore economico può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'amministrazione scolastica.
6. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
7. L'operatore economico potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.
8. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte della Amministrazione attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)

Tel. 0542761112-054276147 ☎ Fax 054276147

Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico BOIC88500P

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

9. L'operatore economico non potrà conservare copia di dati e programmi della Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.

SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'operatore economico tutte le imposte e tasse e le spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa od eccettuata, comprese quelle per la registrazione.

CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

In caso di controversia, le parti convengono che l'autorità giudiziaria competente per territorio sia, in via esclusiva, quella del Foro di Bologna. Nelle more della definizione della controversia, l'operatore economico non può esimersi dal continuare le sue prestazioni contrattuali e deve assicurare la perfetta regolarità del servizio. E' espressamente esclusa la competenza arbitrale.

NORMATIVA APPLICABILE

Per tutto quanto non previsto in questo avviso si rinvia alle disposizioni di legge ed in particolare al D.Lgs. 50/2016 e smi. al D.l- n. 129/2018

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Angela Rita Iovino

Tel. 0542-76147; mail: boic88500p@istruzione.it; PEC: boic88500p@pec.istruzione.it.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Angela Rita Iovino

codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000009 - 16/01/2020 - G2 - GARE - U
BOIC88500P - REGISTRO PROTOCOLLO IC 1 - 0000373 - 16/01/2020 - VI - U