



DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO
Via Monte Cervino - 06034 FOLIGNO
Tel. 0742-21842
E-MAIL pg3200c@istruzione.it
SITO WEB: <http://www.terzocircolofoligno.edu.it>



Prot. e data Vedi Segnatura

All'Albo online
All'Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti
Al sito web dell'Istituto – sez. PNRR
Agli Atti

OGGETTO: CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) c/o la DIREZIONE DIDATTICA 3 CIRCOLO DI FOLIGNO, AI SENSI DEL D. LGS. 09/04/2008, N. 81 E S.M.I. PER IL PERIODO DAL 01/01/2026 AL 31/08/2026

Codesta ditta è invitata a presentare l'offerta il servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi (RSPP)

Articolo 1 OGGETTO

La presente procedura ha per oggetto il servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi (RSPP) avente tutti i contenuti, nessuno escluso, di cui gli artt. 28-29-33-35-36-37 del D.Lgs. 81/2008 così come modificati dal D. LGS n.106/2009, presso tutti i plessi scolastici e la sede della Dirigenza dell'istituto **Direzione Didattica 3 Circolo**.

Articolo 1

Prestazioni richieste al RSPP

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà:

- a) operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico;
- b) effettuare, periodicamente e ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta motivata del Dirigente Scolastico, un sopralluogo dell'edificio scolastico per procedere all'individuazione dei rischi. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere specifico verbale.

Il Responsabile S.P.P. dovrà provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs n. 81/2008 ed assicurare le seguenti prestazioni:

1. revisione del documento di valutazione dei rischi per l'Istituto ed esame della documentazione attinente tutti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
2. individuazione delle misure e delle procedure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e per le varie attività svolte nell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente;
3. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con l'Ente Locale in ordine alle misure a carico dello stesso per la messa in sicurezza delle scuole;
4. verificare che le misure adottate dall'Ente Locale o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;
5. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con il Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori e con il Medico Competente e partecipare all'incontro annuale;
6. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con gli organi di vigilanza (VVFF, ecc.), se necessario;
7. elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
8. assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e per l'organizzazione della Squadra di Emergenza;



DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO

Via Monte Cervino - 06034 FOLIGNO

Tel. 0742-21842

E-MAIL pgee03200c@istruzione.it

SITO WEB: <http://www.terzocircolofoligno.edu.it>



9. assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
10. assistenza per l'istituzione/tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" e di tutti i rimanenti registri previsti dalla normativa vigente;
11. supporto esterno per risoluzione dei problemi con vari enti, relativi alla sicurezza;
12. definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività svolte dal personale scolastico;
13. controllo di quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;
14. partecipazione alle riunioni della commissione sicurezza della scuola e alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le necessità;
15. predisposizione e verifica operativa di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle relative prove di evacuazione;
16. predisporre per ogni edificio scolastico il registro dei controlli periodici, fornendo al personale incaricato le istruzioni per una corretta applicazione;
17. predisporre le liste ed il Registro dei Controlli delle attrezzature scolastiche (videoterminali, fotocopiatrici, lavagne luminose e multimediali, videoproiettori, ecc.);
18. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto una proposta dei DVR aggiornati contenente le misure che devono essere adottate in ogni sede/plesso scolastico;
19. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto vademecum degli adempimenti del DS e lettere/incarico ad addetti e lavoratrici gestanti;
20. svolgere semestralmente il sopralluogo degli edifici scolastici in uso all'Istituto, provvedendo ad aggiornare i documenti di valutazione dei rischi sia rispetto alle modifiche intervenute sia rispetto agli interventi strutturali e alle misure di prevenzione nel frattempo adottate da parte dell'Ente Locale;
21. Il DVR dovrà contenere anche l'esito della valutazione dei rischi psicosociali (stress lavoro correlato; bullismo, mobbing, bossing, burn - out, differenza d'età, provenienza da altri paesi); la valutazione del rischio chimico connesso all'utilizzo dei prodotti per l'igiene dei locali, ecc.;
22. consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola;
23. corsi di informazione/formazione generale e specifica (4 H + 4 H) per il personale per quanto attiene ad aspetti generali della normativa di riferimento, antincendio, emergenza ed evacuazione, rischio rumore, rischio chimico, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto, compresa la fornitura di dispense e materiale informativo da distribuire ai partecipanti;
24. organizzazione, coordinamento ed eventuale realizzazione (per quanto di competenza) della formazione, informazione e addestramento del personale (docente e ATA), individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane a integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola e documentazione dell'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
25. supporto diretto per la posa in opera/revisione di segnaletica, planimetrie aggiornate, presidi sanitari, cassette per il primo soccorso, presidi antincendio ed altri se necessari e per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;
26. disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare assistenza in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, ecc...
27. segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti agli ambienti scolastici,

PGEE03200C - A636B9D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014841 - 22/12/2025 - VII - U



DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO
Via Monte Cervino - 06034 FOLIGNO
Tel. 0742-21842
E-MAIL pg3200c@istruzione.it
SITO WEB: <http://www.terzocircolofoligno.edu.it>



fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;

28. rifacimento planimetrie di tutti le sedi dell'Istituto con l'indicazione delle vie di esodo e uscite di sicurezza, ubicazione estintori e idranti, ubicazione pulsante antincendio, ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, ubicazione delle valvole di intercettazione del gas.
29. Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le esigenze e le procedure legate ad emergenze epidemiologiche.
30. varie ed eventuali attività di competenza del RSPP ai sensi della normativa vigente.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo 81/2008.

Articolo 2 - DURATA

Il servizio sarà di durata 8 mesi a partire dal 1° gennaio 2026 fino al 31 agosto 2026

Articolo 3 - IMPORTO DEL SERVIZIO

L'importo del servizio sarà quello risultante dall'offerta pervenuta e non potrà superare il tetto massimo di € 1.000,00 compresa IVA 22%.

Il pagamento sarà effettuato, previa presentazione di regolare fattura, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa e subordinatamente alla verifica del rispetto degli obblighi contrattuali e di legge.

L'aggiudicatario è tenuto ad assolvere tutti gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 commi 1 e 7 della legge 136/2010, l'appaltatore dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, all'appalto oggetto della gara.

L'aggiudicatario è tenuto a comunicare gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

I pagamenti sono subordinati alla verifica della regolarità contributiva del soggetto affidatario, ai sensi del Codice.

Il codice univoco ufficio da utilizzare per la fatturazione elettronica sarà **UFPR LX**

La fattura elettronica dovrà riportare il codici CIG.

Articolo 4 - LUOGO DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

Ai fini del conferimento dell'incarico di cui al presente avviso, si precisa che, nell'istituto sono presenti i plessi indicati di seguito:

1. Sede Centrale Primaria Monte Cervino
2. Plesso Primaria Mameli
3. Plesso Primaria Scafali
4. Plesso Infanzia Monte Bianco
5. Plesso Infanzia Monte rosa
6. Plesso Infanzia Paciana
7. Plesso Infanzia Scafali
8. Plesso Infanzia Mameli

Articolo 5 - OBBLIGHI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Al fine di consentire la realizzazione delle prestazioni oggetto del presente capitolato, il Datore di lavoro:

- fornirà al RSPP tutte le informazioni e la documentazione riguardanti la sede, gli impianti, i macchinari e le attrezzature, i dipendenti, gli addetti alle funzioni di sicurezza e quant'altro ritenuto necessario;
- consentirà al medesimo RSPP l'accesso alle sedi ed a quant'altro ritenuto necessario.



DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO
Via Monte Cervino - 06034 FOLIGNO
Tel. 0742-21842
E-MAIL pgee03200c@istruzione.it
SITO WEB: <http://www.terzocircolofoligno.edu.it>



Articolo 6 - ONERI A CARICO DEL RSPP

Il servizio deve essere eseguito con l'osservanza di tutti i patti, gli oneri e le condizioni previste dal presente documento.

Il RSPP deve garantire contatti con all'Istituto sempre attivi e funzionanti e si impegna ad effettuare il servizio con regolarità ed efficienza e sono a suo completo carico, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione:

- il rispetto delle norme di sicurezza;
- l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti, decreti e contratti collettivi di lavoro in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, prevenzione infortuni sul lavoro e ogni altro onere previsto a carico del datore di lavoro;

Il RSPP, risponde al Datore di Lavoro ed è tenuto al puntuale rispetto di tutti gli obblighi della normativa vigente e risponde personalmente sul piano civile (contrattuale ed extra- contrattuale) nei confronti degli utenti e dei terzi, nonché, in via penale, secondo la normativa vigente, per il mancato rispetto degli obblighi a suo carico.

Articolo 7 - DOCUMENTAZIONE E RISERVATEZZA

I dati e le informazioni acquisite durante lo svolgimento del servizio non dovranno essere diffuse a terzi.

Il RSPP si impegna a fornire, in qualsiasi momento su richiesta dell'Istituto oppure alla cessazione del contratto, la documentazione in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni vigenti e con salvaguardia del segreto professionale.

Articolo 8 - STIPULA DEL CONTRATTO

L'incarico di RSPP verrà formalizzato mediante la sottoscrizione dello specifico documento generato automaticamente dalla piattaforma MePA per Trattativa Diretta, che dovrà essere sottoscritto a mezzo firma digitale e caricato a sistema.

Prima della sottoscrizione del contratto l'Amministrazione procederà alla verifica di tutti i requisiti prescritti.

La sottoscrizione del Contratto comporta a carico del RSPP il rispetto di tutte le condizioni previste dal presente capitolato.

Articolo 9 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

In ragione della particolare natura del servizio, oggetto della presente procedura, è vietato il subappalto.

Tale servizio dovrà essere eseguito direttamente dal titolare del servizio ed il contratto non potrà essere ceduto, a pena di nullità, salvo le eccezioni previste dalla legge.

Non è ritenuto subappalto, la designazione della persona fisica responsabile del servizio di prevenzione e protezione che faccia parte del soggetto aggiudicatario (dipendente, socio, legale rappresentante dell'Affidatario, ecc.).

Articolo 10 - INADEMPIMENTI CONTRATTUALI

Nel caso in cui il servizio venga svolto in maniera imprecisa, non accurata o non a regola d'arte e comunque in maniera non conforme a quanto previsto dal presente capitolato, il Responsabile Unico del Procedimento (su eventuale segnalazione scritta del Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008) provvederà ad inviare formale lettera di contestazione a mezzo posta elettronica certificata, invitando il RSPP ad ovviare alle negligenze ed inadempimenti contestati, ad adottare le misure più idonee per garantire che il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsti dal presente capitolato e a presentare, entro un termine breve, non superiore a 7 giorni, le proprie controdeduzioni.



DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO
Via Monte Cervino - 06034 FOLIGNO
Tel. 0742-21842
E-MAIL pgee03200c@istruzione.it
SITO WEB: <http://www.terzocircolofoligno.edu.it>



Articolo 11 - RECESSO DEL CONTRATTO

La stazione appaltante si riserva la facoltà di recedere dal presente contratto in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico, con preavviso almeno di 30 giorni, da inviarsi a mezzo Pec.

In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purché eseguiti, secondo il corrispettivo e le condizioni pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del C.C.

L'appaltatore può recedere nel caso in cui l'Amministrazione non stipuli il contratto entro 60 gg dalla data di aggiudicazione.

Articolo 12- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'amministrazione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto qualora:

- il verificarsi di inadempienze di cui all'art. 10 si ripetessero nel tempo e/o fossero tali da rendere insoddisfacente l'esecuzione del servizio.

La risoluzione del contratto può avvenire inoltre :

- in caso di fallimento qualora nei confronti dell'appaltatore intervenga successivamente alla stipula del contratto l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice antimafia e delle relative misure di prevenzione , ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per reati di cui all'art 80 del codice dei contratti , nonché per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di subappaltatori;
- violazione dei divieti di cui all'art. 105 del codice;
- mancato assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità previsti dalla legge 136/2010 art. 3;
- in tutti i casi previsti dalla legge.

Articolo 13 -TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.lgs 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Gentili Antonella. Il Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer) Dott.ssa Elisa Prepi.

Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Articolo 14 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie fra l'Amministrazione e l'aggiudicatario relative al servizio in oggetto, le parti eleggono quale foro esclusivamente competente quello di Spoleto.

Articolo 15 - CLAUSOLA CONSIG

Come previsto all'art. 1 c.13 del DL 95/2012, convertito in legge 135/2012, in caso di sopravvenuta disponibilità di nuova convenzione Consip di cui all'art. 26 c.1 della legge 488/1999 avente per oggetto beni e/o servizi comparabili con quello oggetto del presente capitolato, si procederà alla risoluzione del contratto, previa formale



DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO
Via Monte Cervino - 06034 FOLIGNO
Tel. 0742-21842
E-MAIL pgEE03200c@istruzione.it
SITO WEB: <http://www.terzocircolofoligno.edu.it>



comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni, nel caso in cui i parametri della Convenzione Consip siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26 c.3 legge 488/1999.

Articolo 16 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato sono applicabili le disposizioni contenute nella legge e nei regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

Articolo 17 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Gentili Antonella.

Articolo 18- NORMA FINALE

Il presente documento definisce le caratteristiche tecniche e le prestazioni richieste nell'esecuzione del servizio, nonché le condizioni particolari di contratto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Gentili Antonella

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

PGEE03200C - A636B9D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014841 - 22/12/2025 - VII - U