



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

Prot. n. 6358/4.1. i

Rovigo, 10 dicembre 2020

Alle Istituzioni Scolastiche della Provincia di Rovigo

AI MIUR Regione Veneto

Al sito Web

www.icrovigo4.edu.it

OGGETTO: Avviso pubblico per l'affidamento dell'incarico di "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione" (RSPP) ex art .32 D. Lgs. 81/08.

VISTA la determina Dirigenziale del 10/12/2020, prot. n. 6357/4.1.i, con cui si è dato avvio al procedimento per l'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP) di cui al D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. di durata triennale, a partire dal 01 gennaio 2021 fino al 31 dicembre 2023, con il presente avviso si invitano gli interessati a presentare la propria domanda di partecipazione.

Il presente avviso è rivolto a coloro che risultano in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e individuati tra: Personale interno all'istituto; Personale esterno di altra istituzione scolastica che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti (con contratti di collaborazioni plurime ai sensi del vigente CCNL comparto Scuola; Liberi professionisti residenti nella Provincia di Rovigo e limitrofe, iscritti in ordini o albi, operanti nel settore della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nei casi indicati dalla normativa vigente.

1- INDICAZIONI E CONDIZIONI GENERALI

- 1.1 L'incarico di RSPP comporta lo svolgimento di attività relative a tutte le sedi dell'Istituto.
- 1.2 L'acquisizione del servizio sarà fatta con il presente avviso.
- 1.3 L'Istituto si riserva la facoltà di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di un'unica domanda di partecipazione valida. Nel caso in cui nessun esperto abbia presentato domanda, l'Istituto si riserva la facoltà di procedere all'individuazione di un esperto di comprovata esperienza, eventualmente anche tra esperti con cui l'istituzione abbia già intrattenuto rapporti di collaborazione per gli stessi servizi.
- 1.4 La mancanza anche di uno solo dei documenti richiesti comporta l'esclusione dalla procedura. L'istituzione si riserva il diritto di invitare, se necessario, i concorrenti a completare o fornire chiarimenti, anche via e-mail, in ordine al contenuto dei documenti presentati.
- 1.5 La scelta del contraente, tra gli esperti offerenti, sarà predisposta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto di seguito specificato.
- 1.6 Il presente invito non costituisce alcun obbligo per questo Istituto. La determina di eventuale aggiudicazione del servizio sarà pubblicata sul sito web: www.icrovigo4.edu.it nella sezione "Albo on line" e nella sezione "Amministrazione Trasparente", dove potrà essere consultata.
- 1.7 Ad avvenuta aggiudicazione, si procederà alla stipula del relativo contratto mediante scrittura privata, che potrà anche consistere in apposita lettera o comunicazione con cui l'istituto dispone l'affidamento dell'incarico. L'istituto alla scadenza annuale, si riserva comunque il diritto di recedere dal contratto prima del termine di scadenza triennale.

1.8 L'istituto si riserva comunque il diritto di sospendere la procedura, o di non aggiudicare il servizio, o di non procedere alla stipula della convenzione per l'affidamento dell'incarico anche se sia in precedenza intervenuta l'aggiudicazione, nel caso in cui nessuna offerta risultasse conveniente, o rispondente al bisogno, o per qualsiasi altra motivata ragione. L'istituto ha altresì la facoltà di sospendere in qualsiasi momento, per comprovati motivi, l'efficacia della convenzione già stipulata con l'aggiudicatario, dandone comunicazione scritta allo stesso.

1.9 L'importo massimo disponibile di spesa annua per l'aggiudicazione del servizio ammonta ad € 2.220,40 ogni altro onere incluso (importo massimo disponibile di spesa triennale ammonta a € 6.661,2 IVA e ogni altro onere compresi), onnicomprensivo di tutte le attività da svolgere come sotto indicato. Il compenso per le prestazioni effettivamente svolte verrà liquidato al termine delle prestazioni, oppure, eventualmente in due rate semestrali posticipate, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura elettronica, con indicazione del CIG assegnato, trasmessa con il sistema di interscambio SIDI (formato elettronico), nel caso di esperti titolari di partita IVA, o liquidato al termine delle prestazioni, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della notula di ricevuta del compenso nel caso di esperti non titolari di partita IVA, fatta salva in entrambi i casi la verifica della conformità del servizio a quanto richiesto.

2 – PRESTAZIONI E ATTIVITÀ DA SVOLGERE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

L'incarico di RSPD esterno prevede le prestazioni connesse allo svolgimento di tutte le attività di seguito indicate, relativamente a tutte le sedi dei plessi dell'I.C. Rovigo 4 con sede principale in via Mozart n. 8, a Rovigo:

- 2.1 assunzione dell'incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione relativamente a tutte le sedi dell'istituto;
- 2.2 assistenza alla predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
- 2.3 assistenza alla procedura di denuncia degli eventi lesivi sia per il personale dipendente e studenti che per terze persone;
- 2.4 assistenza nei rapporti con l'INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
- 2.5 assistenza nei rapporti con gli Enti locali e gli organi di vigilanza ASL, VV.FF, ecc. (se richiesta);
- 2.6 assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato da INAIL;
- 2.7 assistenza per le richieste agli enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza;
- 2.8 assistenza per l'istituzione e la tenuta del Registro di Prevenzione Incendi e del Registro delle Manutenzioni;
- 2.9 assistenza per l'individuazione e la nomina delle figure sensibili previste dalla normativa;
- 2.10 assistenza, garantendo in tempi solleciti (anche in giornata) la presenza fisica, in caso di necessità;
- 2.11 assistenza anche telefonica continua;
- 2.12 aggiornamento e/o rifacimento dei piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici;
- 2.13 collaborazione con il DS 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;
- 2.14 collaborazione con il medico competente (quando necessita);
- 2.15 controllo quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;
- 2.16 elaborazione e/o revisione del Documento di Valutazione dei Rischi, ai sensi del D.Lgs 81/2008 (quando previsto);
- 2.17 elaborazione e/o revisione del Documento di Valutazione dei Rischi derivante da Interferenze, ai sensi del D.lgs. 81/2008 (quando previsto);

- 2.18 elaborazione e/o revisione del Documento contenente il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza (se necessario);
- 2.19 elaborazione e/o revisione del Piano di Emergenza e di Primo Soccorso (quando necessario);
- 2.20 elaborazione e/o revisione del Documento di Valutazione del Rischio da Stress Lavoro-correlato (quando necessario);
- 2.21 elaborazione di procedure, istruzioni operative, redazione di tabelle, schemi, in relazione a situazioni di emergenza o quando necessario;
- 2.22 eventuale revisione (in collaborazione con l'A.S.P.P. interno dell'istituto) della documentazione in possesso dell'Istituto;
- 2.23 incontri periodici con il D.S. ed il rappresentante della sicurezza e assistenza agli eventuali incontri con OOSS terzi sulla sicurezza (ove richiesto);
- 2.24 individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- 2.25 partecipazione alla riunione periodica, di cui all'art. 35 d.Lgs. 81/2008, con stesura del relativo verbale;
- 2.26 pianificazione organizzativa delle simulazioni delle emergenze (in collaborazione con ASPP interno dell'istituto);
- 2.27 predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardante i vari rischi,
- 2.28 proposta dettagliata dei programmi di formazione dei lavoratori e degli studenti (compresa l'adeguata informazione di cui all'art. 36 del d.lgs. 81/2008) e collaborazione alla loro organizzazione;
- 2.29 sopralluogo generale di tutti i plessi, almeno 2 volte all'anno, per verificare lo stato di fatto in materia di sicurezza, individuare e segnalare i fattori di rischio e le conseguenti misure di prevenzione e protezione, e ogni altro adempimento che sia necessario ai sensi della normativa vigente;
- 2.30 sorveglianza/revisione della cartellonistica esposta, incluse le planimetrie; eventuale aggiornamento delle planimetrie in collaborazione con A.S.P.P. interni dell'istituto.

3 – REQUISITI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE, INCOMPATIBILITÀ

3.1 Possono partecipare alla procedura per l'affidamento dell'incarico di RSPP i concorrenti esperti operanti nel settore della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, che siano in possesso delle capacità e di tutti i requisiti (titolo di studio, attestati di frequenza con verifica dell'apprendimento a specifici corsi di formazione, frequenza corsi di aggiornamento e per i soli liberi professionisti (persone fisiche) l'iscrizione agli ordini o albi professionali, previsti dalla normativa vigente, ed in particolare dall'art. 32 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalle norme in esso richiamate.

3.2 Essendo richiesta, in caso di necessità, la presenza fisica in tempi solleciti (anche in giornata), la partecipazione alla procedura per l'affidamento dell'incarico di RSPP è riservata esclusivamente ai soli esperti residenti nella provincia di Rovigo e province limitrofe;

3.3 Non possono partecipare alla procedura:

- il personale dipendente dell'Istituto Comprensivo Rovigo 4 o di altra istituzione scolastica in servizio a tempo determinato;
- coloro che abbiano parenti e/o affini fino al 4° grado sia tra il personale (docente e ATA) che fra gli studenti iscritti all'istituto.

3.4 I concorrenti dipendenti dell'I.C. Rovigo 4 o di altra istituzione scolastica dovranno dichiarare l'impegno a permanere in servizio presso l'istituto di titolarità per almeno tre anni (durata massima del contratto).

3.5 – Il possesso delle capacità e dei requisiti professionali deve essere dettagliatamente dichiarato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i..

Si precisa che nel caso in cui nessun candidato abbia presentato offerta, l'istituto si riserva la facoltà di procedere all'individuazione di un esperto di comprovata esperienza o qualità formative di cui abbia avuto testimonianza, eventualmente anche in precedenti collaborazioni con l'istituto, cui affidare l'incarico.

4- MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

4.1 – **La domanda di partecipazione dovrà essere presentata** esclusivamente nelle giornate non festive di apertura dell'Istituto, dalle ore 8:00 alle ore 13:00, **entro e non oltre le ore 12:00** del 28 dicembre 2020, mediante raccomandata A/R, agenzia di recapito autorizzata o a mano al seguente indirizzo: Istituto Comprensivo ROVIGO 4, via Mozart n. 8, 45100 ROVIGO. In caso di consegna a mano verrà rilasciata apposita ricevuta con l'indicazione dell'ora e della data di consegna, che farà fede ai fini del rispetto del termine di presentazione del plico.

4.2 – La domanda di partecipazione dovrà essere contenuta, a pena di esclusione della procedura, in un plico sigillato recante gli estremi del mittente (denominazione o ragione sociale del concorrente) e recante altresì la dicitura esterna **CONTIENE OFFERTA PER AFFIDAMENTO INCARICO DI R.S.P.P.** o simile.

4.3 – L'invio del plico sigillato contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente. Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, qualsiasi ne sia la causa.

4.4 – Il suddetto plico sigillato deve contenere al suo interno due buste sigillate, con le diciture:

- **Busta n. 1 – Documentazione amministrativa;**
- **Busta n. 2 – Offerta Tecnica.**

LA BUSTA n. 1 – Documentazione Amministrativa

Dovrà obbligatoriamente contenere in formato cartaceo:

- a) L'allegato Modello A (Dichiarazione resa dal concorrente) compilato e sottoscritto con tutte le dichiarazioni rese dal concorrente;
- b) La fotocopia di un valido documento di identità del concorrente;
- c) La dichiarazione dettagliata sul possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente per poter assumere l'incarico di R.S.P.P. di istituzione scolastica sottoscritta dal concorrente;
- d) Per i dipendenti pubblici: autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza allo svolgimento dell'incarico (in caso di assegnazione);
- e) L'allegato Patto di Integrità compilato e sottoscritto dal concorrente.
- f) L'allegata Autocertificazione insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, compilata e sottoscritta dal concorrente.

LA BUSTA n. 2 – Offerta Tecnica

Dovrà obbligatoriamente contenere in formato cartaceo:

- a) L'allegato Modello B (Modulo per la presentazione dell'offerta economica), compilato e sottoscritto dal concorrente,

La mancata sottoscrizione dei modelli e/o del Patto di Integrità, dell'Autocertificazione insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e/o il mancato invio della fotocopia di un valido documento di riconoscimento del concorrente/dichiarante e/o la dichiarazione dettagliata sul possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normative vigente per poter assumere l'incarico di R.S.P.P. di Istituzione Scolastica e/o autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza allo svolgimento dell'incarico (per i dipendenti pubblici in caso di assegnazione) e/o offerta recante correzioni e/o cancellazioni, comportano l'esclusione dalla procedura.

5- PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE

5.1- L'apertura delle buste avverrà in seduta pubblica, previa verifica della regolarità degli involucri esterni, alle ore 9:00 del giorno 29 dicembre 2020, presso la Presidenza dell'Istituto Comprensivo Rovigo 4 di Via Mozart n. 8, a Rovigo, alla presenza di ciascun partecipante che vorrà essere presente.

5.2 – La Commissione nominata dal Dirigente Scolastico procederà quindi all'apertura della busta n. 1 di tutti i concorrenti, per la verifica della presenza e regolarità della documentazione amministrativa richiesta, con esclusione dalla procedura dei concorrenti in caso di assenza o irregolarità non sanabili di tale documentazione.

5.3 – Verificate la regolarità, si procederà successivamente all'apertura della busta n. 2 – contenente l'Offerta Tecnica – dei soli concorrenti ammessi, per la verifica della presenza e regolarità della documentazione richiesta, con esclusione dalla procedura dei concorrenti in caso di assenza o irregolarità non sanabili. Si procederà quindi con la predisposizione del progetto comparativo.

5.4 – Le attività di cui ai punti precedenti adeguatamente verbalizzate, saranno svolte dalla Commissione, nominata dal Dirigente Scolastico.

5.5 – Fatta salva la verifica eventuale del possesso dei requisiti, la Commissione opererà tenendo distinte le domande pervenute dal "Personale Interno dell'Istituto" (1° gruppo), da quelle del "Personale Interno di altra Istituzione Scolastica" (2° gruppo) e da quelle dei Liberi Professionisti" (3° gruppo) e proporrà l'assegnazione dell'incarico prima:

Tra il **Personale Interno dell'Istituto (1° gruppo)** e poi, nel caso in cui nessun dipendente del 1° gruppo abbia presentato richiesta o nel caso in cui nessun dipendente del 1° gruppo abbia i requisiti richiesti,

Tra il **Personale esterno di altra Istituzione Scolastica (2° gruppo)** e infine, nel caso in cui anche nessun dipendente del 2° gruppo abbia presentato richiesta o nel caso in cui nessun dipendente del 2° gruppo abbia i requisiti richiesti;

Tra i **Liberi Professionisti (3° gruppo)**.

In tutti i casi per la graduatoria si utilizzerà il criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa e il punteggio verrà assegnato secondo i seguenti criteri di valutazione:**

Offerta economica	Max 80 punti Il punteggio verrà assegnato secondo la seguente formula: $\text{offerta più bassa} \times 80 / \text{singola offerta}$
Numero di incarichi quale RSPP di Istituzione scolastica o Amministrazione pubblica	Punti 1,00 per ogni incarico fino a Max 20 punti

In caso di parità di punteggio assegnato, la scelta sarà effettuata dal Dirigente Scolastico.

6- CAUSE DI RISOLUZIONE ANTICIPATA

6.1 Successivamente all'aggiudicazione o comunque durante l'esecuzione del servizio, l'accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti determina:

- la risoluzione anticipata del rapporto, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria dell'Istituto;
- l'applicazione di una penale nella misura del 10% del valore dell'appalto.

Causano altresì la risoluzione anticipata del rapporto gravi inadempienze dell'esperto che l'Istituto rilevi con espressa diffida.

6.2 Costituirà in ogni caso motivo di risoluzione espressa, a seguito di comunicazione scritta dell'Istituto, e salvo il diritto al risarcimento del danno, il verificarsi anche di una soltanto delle seguenti situazioni:

- a) non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini della partecipazione alla procedura ed alla fase contrattuale;
- b) violazione dell'obbligo di riservatezza;
- c) frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- d) cessazione dell'attività, per qualsiasi motivo, da parte dell'esperto dell'incarico.

6.3 La risoluzione dà diritto all'Istituto di rivalersi su eventuali crediti dell'esperto. La risoluzione dà altresì all'Istituto Comprensivo Rovigo 4 il diritto di affidare a terzi l'esecuzione dei servizi, in danno dell'esperto con addebito ad esso del costo sostenuto in più dall'Istituto rispetto a quello previsto.

7- PUBBLICITÀ

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito dell'Istituto <https://www.icrovigo4.edu.it/> per almeno 15 giorni liberi, all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente.

8- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ACCESSO AGLI ATTI

Il trattamento dei dati avviene come previsto dalle Informative ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 e 14 del GDPR UE 2016/679 e della normativa nazionale vigenti relative alla tutela del trattamento dei dati personali.

I dati personali forniti per la finalità di gestione dell'affidamento del servizio saranno trattati anche successivamente alla eventuale instaurazione della fornitura, per finalità inerenti alla gestione del servizio medesimo. L'interessato gode dei diritti di cui al citato GDPR UE 2016/679, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano.

Soggetto attivo della raccolta è l'Istituto Comprensivo Rovigo 4 e il responsabile del trattamento dei dati è il D.S.G.A. Dott.ssa Maria Teresa PISANO.

Il Responsabile della Protezione dei dati è la N1 Servizi Informatici SRLS – E-mail: dpo@enneuno.it, PEC: dpo@pec.enneuno.it.

Con l'invio dell'offerta, i concorrenti esprimono il consenso al trattamento dei dati personali forniti.

L'Istituto si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Paola Malengo.

Il D.S.G.A.

Dott.ssa Maria Teresa Pisano

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Paola Malengo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D. Lgs. n. 39/93*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D. Lgs. n. 39/93*

ALLEGATI:

1. Modello A - Dichiarazione del concorrente.
2. Modello B - Modulo per la presentazione dell'offerta economica
3. Patto di Integrità
4. Autocertificazione insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

MODELLO A

[compilato, datato e sottoscritto, va inserito nella busta n. 1 "Documentazione amministrativa", insieme all'altra documentazione indicata nell'Avviso]

**Spett.le I.C. Rovigo 4
Via Mozart n. 8
45100 Rovigo (RO)**

Oggetto: Procedura per l'affidamento dell'incarico di "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione" dell'I.C. Rovigo 4, dal 01/01/2021 e per un triennio.

DICHIARAZIONE resa dal Concorrente

Il sottoscritto _____
nato il _____ a _____ Prov. _____
Codice fiscale _____
numero di Partita IVA _____
telefono _____ e-mail: _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura per l'affidamento dell'incarico in oggetto.

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni previste dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- di essere in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente in relazione allo svolgimento dei compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Istituzione scolastica;
- di essere cittadino _____
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;
- di essere (eventualmente) dipendente della seguente pubblica amministrazione:

_____ e di essere in possesso dell'autorizzazione della Amministrazione stessa allo svolgimento eventuale dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'I.C. Rovigo 4;

- di accettare, senza riserve e/o eccezioni, tutte le condizioni, indicazioni, requisiti, criteri, procedure, esclusioni, cause risolutive e altre disposizioni riportate nella lettera di invito a presentare un'offerta;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale vigente, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa
- di non trovarsi in situazioni per cui sussistono i motivi di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché agli obblighi di cui all'art. 30 comma 3 del D.Lgs. n.50/2016;
- di aver osservato le norme della legge 68/1999 (o di non essere assoggettato agli obblighi di assunzione obbligatoria di cui alla legge 68/99);
- non ha esistenti piani individuali di emersione di cui all'art. 1-bis, comma 14, della legge 383/2001 e s.m.i. (o si è avvalsa dei piani individuali di emersione di cui alla L.383/2001 ma che il periodo di emersione si è concluso);
- di non trovarsi, rispetto ad altro partecipante alla presente procedura, in alcuna situazione di controllo di cui all'art. 80, co. 5, lett. m) del D. L. Lsg. 50/2016 e all'art. 2359 del Codice Civile o in una qualsiasi relazione anche di fatto, di aver formulato l'offerta autonomamente, né ha praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile;
- di non avere parenti e/o affini fino al 4° grado sia tra il personale (docente e ATA) che fra gli studenti iscritti all'Istituto;

che non sono insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza con l'Istituto.

I punti seguenti si riferiscono esclusivamente ai concorrenti dipendenti dell'I.C. Rovigo 4 o di altra Istituzione Scolastica:

di essere in servizio a tempo "Indeterminato";

di impegnarsi a permanere in servizio presso l'Istituto di titolarità per almeno tre anni (durata massima del contratto).

I punti seguenti si riferiscono e sono da compilare esclusivamente da parte dei concorrenti Liberi Professionisti (persone fisiche):

di essere iscritto all'albo professionale _____;
e che i dati dell'iscrizione sono i seguenti:

numero di iscrizione _____;

data di iscrizione _____;

durata delle attività/data termine _____;

di aver posizione n. _____ presso l'INPS di _____ sede di _____;

di aver posizione n. _____ presso l'INAIL di _____ sede di _____;

di essere in regola con tutti gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali (INPS, INAIL,), secondo la normativa vigente;

di essere in possesso di conto corrente dedicato alla commessa pubblica, di cui si riportano gli estremi identificativi, con le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso:

- Conto corrente: _____

presso: _____

- Generalità e C.F. delle persone delegate ad operare sul conto

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Si dichiara inoltre di allegare:

- fotocopia di un valido documento di identità (tutti i concorrenti);

- dichiarazione dettagliata sul possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente per poter assumere l'incarico di RSPP di Istituzione scolastica (tutti i concorrenti);

- autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza allo svolgimento dell'incarico, in caso di assegnazione (solo per i dipendenti pubblici).

Luogo e data, _____

FIRMA

N.B.

Allegare autodichiarazione dettagliata e sottoscritta, ai sensi art. 46 e 47 dpr 445/2000, sul possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente per poter assumere l'incarico di RSPP di Istituzione scolastica, indicando almeno:

- titolo di studio, istituzione scolastica o università presso cui il titolo è stato conseguito, data di conseguimento;

- possesso degli attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, ai previsti specifici corsi di formazione [moduli A, modulo B (tenuto conto dello specifico macrosettore ATECO 8), modulo C], indicando il soggetto formatore previsto dalla norma che ha rilasciato gli attestati e la data di rilascio;

- possesso degli attestati di frequenza dei corsi di aggiornamento obbligatorio previsti per gli RSPP, indicando il soggetto formatore e le date;

- specifica e documentabile esperienza professionale, riportante in particolare gli incarichi di RSPP svolti presso Istituti scolastici (indicando gli Istituti e la durata di ogni singolo incarico).

Il concorrente può riportare altre informazioni relative ad attività ed esperienze coerenti con l'incarico.

La documentazione comprovante quanto dichiarato, ove non acquisibile d'ufficio, dovrà essere prodotta dall'affidatario dell'incarico di RSPP.

Nota Bene: produrre gli allegati senza correzioni o cancellazioni

MODELLO B

[compilato, datato e sottoscritto], va inserito nella busta n. 2 "Offerta Economica"]

Rovigo 4

Spett.le Istituto Comprensivo

Via Mozart n. 8
45100 ROVIGO

Oggetto: Affidamento dell'incarico esterno di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo Rovigo 4, dal 1° gennaio 2021 e per un triennio

MODULO PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

Concorrente che presenta l'offerta: _____

Prezzo complessivo richiesto per lo svolgimento dell'incarico di RSPP
(IVA ESCLUSA, ogni altro onere compreso):

_____, ____ €
(in cifre)

_____ €
(in lettere)

Data, _____

Firma _____

Nota: per quanto non obbligatorio, si invita ad indicare il prezzo sia in cifre che in lettere; nel caso fossero erroneamente indicati prezzi diversi si terrà conto di quello più basso.

Nota Bene: produrre il presente allegato senza correzioni o cancellazioni.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

PATTO DI INTEGRITÀ

relativo alla procedura di affidamento dell'incarico di "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione" (di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i) dell'I.C. Rovigo 4, dal 01/01/2021 e per un triennio, tra

I'ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

e

Denominazione Operatore Economico:

Rappresentante Legale: (cognome e nome)

nato/a a Prov. (.....), residente a

Sede Legale in: Prov. (.....) via/piazza

n.....

Codice fiscale / P. IVA

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura in oggetto (gara, selezione, affidamento diretto,). La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla procedura (art. 1 co. 17 L. 190/2012).

VISTO

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) 2016-2018 per le istituzioni scolastiche della Regione Veneto, approvato con nota Miur prot. n. 549 del 30 giugno 2016;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici",

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Obblighi delle parti

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione dell'operatore economico che, ai fini della partecipazione alla **procedura** in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;

- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Articolo 2 – Sanzioni applicabili

L'operatore economico sin d'ora accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della eventuale cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della eventuale cauzione di buona esecuzione del contratto.

Articolo 3 – Efficacia del patto di integrità

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto, o dal buono d'ordine, quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 4 – Esclusione dalla procedura

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in ogni sua pagina dall'operatore economico partecipante (ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi) e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla **procedura**.

Articolo 5 – Autorità competente in caso di controversie

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra l'Istituto Comprensivo Rovigo 4 ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

Per l'Istituto Comprensivo Rovigo 4
Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Paola Malengo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2, D. Lgs n. 39/93

Per l'operatore economico
Il Legale rappresentante

Firma _____

Il sottoscrittore dichiara di aver preso visione e di accettare espressamente la premessa e le clausole di cui agli artt. nn. 1 - Obblighi delle parti, 2 - Sanzioni applicabili, 3 - Efficacia del Patto d'Integrità, 4 - Esclusione dalla procedura, 5 - Autorità competente in caso di controversie.

Data,

Per l'operatore economico
Il Legale rappresentante

Firma _____

**AUTOCERTIFICAZIONE INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI,
ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ in qualità di _____ della ditta
_____ con sede in _____
(____) via _____ C.F./P.IVA
_____ tel. _____ e-mail

- relativamente alla determina a contrarre: avvio del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento dell'incarico di "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione" (di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i) dell'I.C. Rovigo 4, dal 01/01/2021 e per un triennio, prot. n. 6357/4.1.i del 10/12/2020;

- visto l'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39,

CONSAPEVOLE

di quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli:

- 47 "Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà";
- 75 "Decadenza dai benefici";
- 76 "Norme penali",

sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse secondo quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, in particolare agli articoli:

- 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse";
- 7 "Obbligo di astensione";
- 14 "Contratti ed altri atti negoziali"

e dall'art. 51 "Astensione del giudice" del Codice di Procedura Civile.

Luogo e data _____

Firma
