



# COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861- 846511 – Fax 0861-840203 – Part. IVA:00196900674

**UFFICIO DEL DATORE DI LAVORO**

Prot. n.12.981

Sant'Egidio alla Vibrata, 11/10/2017

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE IN QUALITA' DI RSPP "RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE" ai sensi degli artt.2, 32 del D. Lgs. n.81/08 modificato ed integrato dal D.Lgs n.106/09**

## IL DATORE DI LAVORO

VISTO il D. Lgs. 09/04/2008 n.81 -"Attuazione dell'articolo 1 Legge 3 agosto 2007, n.123 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

VERIFICATA la necessità e l'urgenza di individuare personale esperto in possesso dei requisiti previsti dai D. Lgs. n.81/2008 e n.06/2009 per assumere il ruolo di RSPP;

VISTO il D. Lgs. n.165/2001;

VISTO il D. Lgs. n.267 del 18 agosto 2000;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n.112 del 23/10/2014;

## RENDE NOTO

che questo Comune intende avvalersi di un consulente in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), per un periodo di 2 anni a partire dalla data di stipula del contratto (decorrenza incarico dal 1° dicembre 2017).

### ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI

I soggetti che intendono partecipare al presente avviso dovranno, a pena di esclusione, dichiarare di essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Possesso del titolo di studio di cui all'art.32 del D. L.vo n.81/08;
2. Avere competenza ed esperienza in materia di misure per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori da almeno 5 anni;
3. Aver svolto prestazioni similari o identiche a quelle richieste dal presente bando, per almeno 3 anni, in Enti o Amministrazioni pubbliche;
4. Copertura assicurativa dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico, (indicando la compagnia assicurativa e il numero di polizza);
5. Non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dall'art.80 del D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i.;
6. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
7. godimento dei diritti civili e politici.

### ART. 2 - PRESTAZIONI RICHIESTE AL RESPONSABILE R.S.P.P.

- a) Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà operare in piena sinergia con il Datore di Lavoro, effettuare, almeno una volta al mese, un sopralluogo degli edifici comunali (sede ed uffici distaccati) per procedere all'individuazione dei rischi e, ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta motivata del Datore di Lavoro. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere un verbale.
- b) Il Responsabile R.S.P.P., oltre a provvedere a quanto previsto dall'art.33 del D. L.vo n. 81/2008, dovrà assicurare quanto segue:
  1. Redigere/integrare (all'occorrenza) il Documento di Valutazione dei Rischi per tutte le sedi/edifici di questo Comune;
  2. Aggiornare/revisionare i documenti esistenti, delle sedi del Comune, inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs n.81/08 e successive modifiche e integrazioni, elaborandone le misure preventive e

protettive e i sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché i sistemi di controllo di tali misure;

3. Aggiornare il Documento di valutazione dello stress da lavoro correlato;

4. Controllare le planimetrie delle sedi ed individuare la segnaletica da affiggere all'interno delle stesse;

5. Individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;

6. Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività svolte all'interno delle sedi;

7. Collaborare alla individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;

8. Assistere ed organizzare la Squadra di Emergenza;

9. Programmare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale dipendente comunale di ruolo o alle dipendenze dell'Ente a qualsiasi titolo, come previsto dal D. Lgs. n.81/2008 e dal D.M. 388/2003;

10. Informare i lavoratori dipendenti:

- sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte;

- 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 dei dipendenti in caso di incendio e terremoto;

11. Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;

12. Garantire la disponibilità di tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso il Datore di Lavoro cui spetta la custodia;

13. Assistere il Datore di Lavoro nell'istituzione/tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. n.37/98), del "Registro delle Manutenzioni", del "Registro di Carico e Scarico" dei materiali tossico/nocivi;

14. Predisporre la modulistica e l'assistenza nella effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio;

15. Garantire l'assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;

16. Coadiuvare il Datore di Lavoro nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;

17. Coordinarsi con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori, per gli adempimenti necessari;

18. Redazione di una relazione finale annuale sulle attività svolte;

19. Organizzare, sulla base delle risultanze emerse nella Riunione periodica, la partecipazione alle formazioni che risultino necessarie tra le seguenti:

- Corso di formazione sulla sicurezza per tutti i lavoratori dipendenti neo assunti e i nuovi entrati nell'Ente non ancora formati in materia di sicurezza, affinché acquisiscono una formazione sufficiente/adequata;

- Corso di aggiornamento di 6 ore (quinquennale) per tutti i lavoratori già formati;

- Corsi di formazione e/o aggiornamento dei soggetti da designare quali nuovi Addetti Antincendio;

- Corsi di formazione dei soggetti da designare quali nuovi addetti primo soccorso;

- Corso di aggiornamento periodico (triennale) per gli addetti al primo soccorso già formati, almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico;

- Corso di aggiornamento periodico, di 8 ore annue, per RLS;

- Corso di aggiornamento periodico RSPP (40 ore in 5 anni);

- Corso di formazione iniziale di 52 ore incaricati ASPP (modulo A di 28 ore + modulo B di 24 ore);

- La partecipazione degli ASPP già formati al Corso di aggiornamento annuale (28 ore in 5 anni);

- Corso di formazione specifica in relazione ai compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro dei nuovi designati preposti.

20. Formazione ed informazione al personale in base all'ultimo accordo stato – regioni entrato in vigore il 26/01/2012;

21. Collaborazione con il Medico Competente per la sorveglianza sanitaria;

22. Consulenza telefonica e a mezzo mail gratuita durante tutta la durata dell'incarico.

Qualora i dipendenti abbiano già effettuato i diversi corsi di formazioni di cui sopra, l'RSPP dovrà verificare il rilascio di eventuali attestati e incarichi, coordinando il Datore di Lavoro nella stesura di un apposito organigramma della struttura.

Eventuali inadempienze che diano luogo a sanzioni nei confronti del Datore di Lavoro saranno oggetto di una presunzione relativa di responsabilità per inadempienza contrattuale da parte del RSPP.

Al fine di una precisa stesura dell'offerta si forniscono i dati dell'Ente nel prospetto di seguito riportato:

Plesso	Indirizzo	Numero dipendenti	Numero amministratori
Sede Comunale ex Mattatorio	Via Nazario Sauro n.10 Sant'Egidio alla Vibrata (TE)	9 di ruolo + 3 LSU	12
Sportello Unico per l'Impresa ed il Cittadino	Piazza Europa n.1 Sant'Egidio alla Vibrata (TE)	6 di ruolo + 4 LSU	
Centro Fiera Corpo dei Vigili Urbani	Via Archimede n.1 Sant'Egidio alla Vibrata (TE)	4 di ruolo	
Asilo Nido Comunale	Corso Matteotti n.51 Sant'Egidio alla Vibrata (TE)	6 di ruolo + 1 LSU	
Scuola dell'Infanzia	Via Virgilio Sant'Egidio alla Vibrata (TE)	1 di ruolo + 2 LSU	
Scuola Primaria	Via J. J. Rousseau n.36 Sant'Egidio alla Vibrata (TE)	1 di ruolo	
Biblioteca Comunale	Piazza Duca degli Abruzzi Sant'Egidio alla Vibrata (TE)	gestione esterna	
Ludoteca Comunale	Via Tiziano Vecelio Sant'Egidio alla Vibrata (TE)	gestione esterna	
Centro Anziani (locale in affitto)	Via Virgilio n.52 Sant'Egidio alla Vibrata (TE)	gestione esterna	
Servizio Prevenzione Disagio Minori (locale in affitto)	Via Garibaldi n.13 Sant'Egidio alla Vibrata (TE)	gestione esterna	
Impianti sportivi Comunali	Via D'Annunzio Sant'Egidio alla Vibrata (TE)	gestione esterna	
Impianti sportivi	Via Papa Giovanni XXIII Sant'Egidio alla Vibrata (TE)	gestione esterna	
Impianti sportivi	Frazione Villa Marchesa Sant'Egidio alla Vibrata (TE)	gestione esterna	

### ART. 3 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per partecipare alla gara i soggetti interessati devono presentare, a pena di esclusione, un apposito plico chiuso e sigillato sul quale deve essere apposta chiaramente, oltre ai dati dell'impresa concorrente completi di codice fiscale e l'indirizzo del destinatario, la dicitura: **“Domanda di partecipazione per il conferimento di incarico di RSPP”**.

Esso dovrà contenere al suo interno n.3 distinte buste contrassegnate come segue:

**Busta n.1 “Documentazione amministrativa”;**

**Busta n.2 “Offerta tecnica”;**

**Busta n.3 “Offerta economica”.**

Il plico deve pervenire entro e non oltre il termine perentorio fissato per le **ore 13:00 del giorno 17 novembre 2017** a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente oppure a mezzo raccomandata A.R. al seguente indirizzo: Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, Via Nazario Sauro n.10, 64016 Sant'Egidio alla Vibrata (TE).

Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo carico dei mittenti. **Farà fede la data di protocollo di arrivo** e non quella del timbro postale di partenza. Su appuntamento, gli interessati potranno effettuare apposito sopralluogo degli spazi comunali.

Il plico idoneamente chiuso e sigillato deve contenere, al suo interno, le tre distinte buste di cui sopra.

#### **Busta n.1 “Documentazione amministrativa”**

Nella busta contrassegnata con la dicitura **“Documentazione Amministrativa”**, sigillata e siglata sui lembi di chiusura, sulla quale dovranno essere indicati i dati dell'impresa concorrente, la ditta dovrà inserire, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

- **Istanza di partecipazione** alla gara redatta secondo il modello predisposto (allegato a), resa ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, nella quale si attesti:
  1. di avere preso conoscenza e di accettare, senza condizione e riserva alcuna, i contenuti, le norme e disposizioni dell'avviso di gara;
  2. che nei propri confronti non sono state emesse sentenze ancorché non definitive relative a reati che precludono la partecipazione alle gare di appalto e che non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art.67 del Decreto Legislativo n.159/2011 e ss.mm.ii.;
  3. di non trovarsi in nessuna delle situazioni di cui all'art.80 del D. Lgs. n.50/2016, che comportano l'esclusione dalla partecipazione alle procedure di gara;
  4. di essere in possesso del titolo di studio di cui all'art.32 del D. L.vo n.81/08 (*indicare titolo di studio, data di conseguimento, istituto di conseguimento, votazione*);
  5. di avere esperienza e competenza in materia di misure per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori da almeno 5 anni (*indicare in maniera dettagliata l'attività, i periodo di svolgimento*);
  6. di aver svolto prestazioni similari o identiche a quelle richieste dal presente bando per almeno 3 anni in Enti o Amministrazioni Pubbliche (*indicare in maniera dettagliata l'attività, i periodo di svolgimento*);
  7. di essere in possesso di adeguata copertura assicurativa dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico (*indicare il numero di polizza assicurativa e la Compagnia*);
  8. di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
  9. di godere dei diritti civili e politici;
  10. di essere disponibile a iniziare il servizio anche in pendenza della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art.32, comma 13 del D. Lgs. n.50/2016;
  11. di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto disposto dall'art.3 della Legge n.136/2010 e s.m.i, a pena di nullità del contratto e della sua risoluzione in caso di inadempimento;
  12. di indicare, per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di appalto, ivi comprese le comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5 del D. Lgs. n.50/2016, l'indirizzo di posta elettronica certificata;
  13. di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n.196/2003, che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, anche in virtù di quanto espressamente specificato negli atti di gara che qui si intende integralmente trascritto.
- **Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del firmatario**

#### **Busta n. 2 “Offerta tecnica”**

Nella busta contrassegnata con la dicitura **“Offerta tecnica”**, sigillata e siglata sui lembi di chiusura, sulla quale dovranno essere indicati i dati dell'impresa concorrente e apposta chiaramente la seguente dicitura: **“Domanda di partecipazione per il conferimento di incarico di RSPP”**, dovrà essere contenuto il progetto gestionale.

In detto progetto dovranno essere indicate in maniera dettagliata:

1. le modalità complessive di espletamento del servizio;
2. i materiali di lavoro messi a disposizione per l'informazione dei lavoratori; il registro dei controlli periodici; gli eventuali altri materiali forniti per attuare gli adempimenti previsti dalla vigente normativa;

3. il curriculum vitae in formato europeo, con specificazione dei titoli posseduti e delle esperienze effettuate, anche in altri Enti e/o Pubbliche Amministrazioni corredato dalla rispettiva documentazione relativa ai titoli ed ai requisiti dichiarati;
4. titoli

### Busta n.3 “Offerta Economica”

Nella busta contrassegnata con la dicitura “**Offerta Economica**” (allegato b), sigillata e siglata sui lembi di chiusura, sulla quale dovranno essere indicati i dati dell’impresa concorrente e apposta chiaramente la seguente dicitura “**Domanda di partecipazione per il conferimento di incarico di RSPP**”, la società concorrente dovrà esprimere la propria offerta – al ribasso rispetto all’importo a base d’asta - corrispondente al compenso richiesto per l’espletamento dell’incarico. Il compenso richiesto deve essere indicato in lettere e in cifre, onnicomprensivo e al lordo di ogni fiscalità.

Si avverte che oltre il termine di presentazione dell’offerta non verrà considerata valida alcuna offerta, anche sostitutiva o aggiuntiva a offerta precedente, non si farà luogo a gara di migioria e non sarà consentita in sede di gara la presentazione di altra offerta.

Non sono, inoltre, ammesse:

- offerte espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto;
- offerte che rechino abrasioni o correzioni nell’indicazione della misura espressa;
- offerte condizionate o con riserva;

La stazione appaltante si riserva di escludere dalla gara quelle offerte che presentino irregolarità formali tali da pregiudicare la parità dei concorrenti o la regolarità del procedimento di gara.

Questo Ente si riserva il diritto di:

1. procedere all’affidamento dell’incarico all’offerente che abbia ottenuto il punteggio più alto;
2. procedere al conferimento dell’incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta se pienamente rispondente alle esigenze segnalate.
3. **Si riserva, comunque, la facoltà di non affidare l’incarico nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze e alla disponibilità economica dell’Ente.**
4. Il compenso economico sotto indicato è fisso ed invariabile per l’intera durata del contratto.
5. essere in possesso dell’autorizzazione se dipendente da altra pubblica amministrazione;
6. L’acquisizione della candidatura non comporta l’assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell’Ente, né attribuzione di alcun diritto o pretesa del candidato, in ordine all’eventuale conferimento.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili, a cura del personale assegnato all’Ufficio preposto alla conservazione delle domande e all’utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione.

**Il responsabile dei dati è individuato nella persona del Datore di Lavoro.**

### ART.4 – CRITERI DI SCELTA DELLA MIGLIORE OFFERTA

L’incarico sarà affidato nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa per l’Amministrazione, (miglior rapporto qualità/prezzo) valutata la congruità tecnica ed economica. Un’apposita Commissione, presieduta dal Datore di Lavoro, procederà alla valutazione delle offerte pervenute e a stilare una graduatoria per l’individuazione dell’assegnatario dell’incarico. Il miglior offerente sarà individuato applicando i seguenti criteri:

<b>Offerta economica</b>	<b>Max 30 punti</b>	Il punteggio sarà assegnato secondo la seguente formula: offerta più bassa per 30/singola offerta
<b>Offerta tecnica</b>	<b>Max 70 punti</b>	
<b>Esperienza di RSPP presso Enti e/o Pubbliche Amministrazioni</b>	Punti 5 per ogni incarico annuale o frazione di anno superiore a 6 mesi fino a un max di 25 punti	
<b>Esperienza di RSPP presso Enti Privati</b>	Punti 5 per ogni incarico annuale o frazione di anno superiore a 6 mesi fino a un max di 15 punti	
<b>Docenza in corsi di formazione specifica su sicurezza nei luoghi di lavoro</b>	Punti 3 per ogni corso fino a un max di 15 punti	

<b>Frequenza di corsi specifici su sicurezza nei luoghi di lavoro</b>	Punti 3 per ogni corso fino a un max di 15 punti
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

#### **ART.5 - DURATA DELLA PRESTAZIONE E COMPENSI**

L'incarico avrà durata di 24 mesi a decorrere dalla firma del contratto e non potrà essere rinnovato tacitamente.

La richiesta economica per l'espletamento della prestazione professionale deve essere inferiore a € 9.000,00 annuali (omnicomprensiva di oneri fiscali, oneri Previdenziali, assicurativo e di qualsivoglia rimborso spese) ed essere rispondente ai criteri del buon andamento, efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione. Il compenso sarà liquidato dietro presentazione di fattura e/o parcella con modalità di corresponsione che saranno specificate nel contratto all'atto della stipula.

#### **ART. 6 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. n.196/03**

Nell'istanza di partecipazione, gli interessati dovranno esprimere il loro consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali conferiti, con particolare riguardo a quelli definiti "sensibili dall'art. 4, comma 1 lettera d" del D. L.vo n.196/03, nei limiti, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro. **In mancanza della predetta dichiarazione le istanze " non saranno trattate".**

#### **ART. 7 – PUBBLICAZIONE AVVISO**

Alla scadenza del presente avviso **qualora non fossero pervenute candidature** sarà avviata procedura di gara per l'affidamento a personale esperto esterno mediante affidamento diretto ai sensi dell'art.36, comma 2, lettera a del D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i.

Il presente bando viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e sulla sezione Amministrazione Trasparente.

Il Datore di Lavoro

Dott. Tommaso Angelini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993