



# COMUNE DI FILATTIERA

Provincia di Massa Carrara

(Decorata medaglia d'oro al V.M.)

**Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico professionale di  
responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del d. lgs. 81/2008.**

È indetta una selezione, con pubblico avviso, per individuare il soggetto a cui il datore del lavoro del Comune potrà conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (di seguito RSPP), ai sensi del g. lgs 81/2008.

**1) Funzioni generali del RSPP**

Le funzioni richieste sono tutte quelle previste dal d.lgs 81/2008 e da ogni altra eventuale disposizione normativa e amministrativa in capo al RSPP. In particolare, a titolo esemplificativo:

- a) individuazione dei fattori di rischio, consulenza per la valutazione dei rischi e individuazione delle misure di sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- b) aggiornamento del documento di valutazione del rischio.
- c) elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 c. 2 del d. lgs 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
- d) elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione Scolastica;
- e) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del citato decreto;
- g) fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del citato decreto.

**2) Prestazioni specifiche**

Nell'ambito delle funzioni indicate, sono richieste le seguenti prestazioni:

- a) esame delle documentazioni attinenti gli adempimenti normativi e operativi in oggetto;
- b) sopralluoghi per la valutazione dei rischi e relativa schedatura, ivi compresi i soggetti che collaborano con il Comune;
- c) revisione e/o aggiornamento e/o redazione dei documenti, incluso il documento di valutazione dei rischi, per le sedi comunali, anche in caso di loro spostamento;
- d) definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;

**Borgo Santa Maria, 7 - C.A.P. 54023 – P.I.: 00145650453**

**Tel.: 0187/45731 Fax: 0187/458407**

**E-Mail: [segreteria@comune.filattiera.ms.it](mailto:segreteria@comune.filattiera.ms.it)**

- e) predisposizione 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;
- f) esecuzione di corsi di formazione al personale, nei limiti di quanto previsto dalla normativa in rapporto al Comune;
- g) attività di informazione ai lavoratori 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 di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto;
- h) supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio e altri, se necessario;
- i) riunione annuale con tutti gli addetti al Servizio di prevenzione, redazione congiunta del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza;
- l) disponibilità per le necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo;
- m) collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento degli edifici scolastici dipendenti;
- n) conservazione e consegna di tutta la documentazione relativa alle proprie funzioni, in ogni momento, presso gli uffici del Comune;
- o) predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle prove di evacuazione e di prevenzione dal terremoto e dall'incendio;
- p) assistenza per la individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e nell'organizzazione delle squadre di emergenza;
- q) assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- r) assistenza per l'istituzione e tenuta dei registri previsti dalla normativa.

### **3) Durata dell'incarico**

L'incarico avrà durata di 12 mesi a decorrere dalla stipula del contratto. Il Comune si riserva la facoltà di affidare nuovamente il medesimo servizio, ai sensi dell'art. 57, c. 5, lett. b, d. lgs 163/2006, per i successivi 24 mesi.

### **4) Compenso**

Il compenso massimo previsto è pari a €. 1.410,00, incluso I.V.A. e ogni altro onere e/o spesa per lo svolgimento dell'incarico. Il pagamento sarà effettuato nella misura del 50% dopo sei mesi e il restante al termine del contratto, dopo aver accertato il corretto svolgimento della prestazione.

#### **5) Soggetti ammessi alla selezione**

E' ammessa la partecipazione dei soggetti, persone fisiche e giuridiche, che:

- siano in possesso dei requisiti previsti dall'art. 32, d. lgs 81/2008 (per le persone giuridiche il possesso riguarda il soggetto che svolgerà effettivamente le funzioni di RSPP; tale soggetto potrà cambiare nel corso dell'esecuzione del contratto, a condizioni che il nuovo soggetto sia dotato dei requisiti per svolgere l'incarico);
- siano in possesso dei requisiti previsti dagli artt. 38 e 39 (iscrizione al registro della CCIAA per le imprese), d. lgs 163/2006;
- non versino in cause di inconferibilità di incarichi da parte di amministrazioni pubbliche;
- non versino in cause di incompatibilità per il conferimento di incarichi da parte di amministrazioni pubbliche;
- non si trovino in una delle condizioni previste dall'art. 53, c. 16 ter, d. lgs 165/2001;
- non si trovino in una delle condizioni previste dal Codice di comportamento di questo Comune.

#### **6) Criterio di conferimento dell'incarico**

Prezzo più basso, ossia maggior ribasso sul prezzo indicato nel presente avviso. In caso di più offerte economiche uguali, verrà attivata una procedura negoziata.

#### **7) Modalità di partecipazione**

Per partecipare alla selezione, i soggetti interessati dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Filattiera, entro il giorno 17/06/2014 alle ore 12,00, un plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, per assicurare l'integrità e la segretezza, dal soggetto partecipante, da indirizzarsi al Comune di Filattiera, borgo Santa Maria 7, ... Filattiera, sul quale deve chiaramente risultare, oltre al nome o alla ragione sociale del soggetto partecipante, la seguente scritta "Selezione RSPP"

Le istanze possono essere presentate a mezzo posta raccomandata o con consegna all'ufficio protocollo. Fa fede in entrambi i casi solo la data di consegna.

Il plico deve contenere, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

##### **1) Offerta economica**

L'offerta economica, sottoscritta, indica il ribasso sul prezzo indicato nel presente avviso.

## 2) Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione deve essere datata e sottoscritta, nelle forme previste dal DPR 445/2000, e deve indicare, a pena di esclusione:

Nome, cognome, codice fiscale e partita I.V.A. (se persona fisica), ragione sociale e partita I.V.A. (se persona giuridica);

Luogo e data di nascita (per le persone giuridiche del legale rappresentante);

Indirizzo o sede legale;

Eventuale iscrizione a un albo professionale o al registro presso la CCIAA;

Recapito p.e.c. o fax a cui ricevere tutte le comunicazioni (fino a eventuale successiva comunicazione del concorrente);

Possesso dei requisiti formativo-professionali richiesti dall'avviso (per le persone giuridiche il possesso riguarda il soggetto che svolgerà effettivamente le funzioni di RSPP);

Possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 e 39, d.lgs 163/2006;

Assenza di cause di inconferibilità di incarichi da parte di amministrazioni pubbliche;

Assenza di cause di incompatibilità per il conferimento di incarichi da parte di amministrazioni pubbliche;

Di aver preso visione del Codice di comportamento del Comune;

Di aver preso visione del presente avviso e di accettarne integralmente e incondizionatamente il contenuto.

Di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum vitae del concorrente (per le persone fisiche del soggetto che svolgerà effettivamente l'incarico), datato e firmato, nonché copia di un documento di identità di colui che sottoscrive la domanda.

La domanda dovrà essere prodotta con le modalità previste dal DPR 445/2000.

## **8) Caratteristiche del Comune**

Il Comune di Filattiera ha 20 dipendenti, di cui: 9 funzionari; 5 operai; 2 cuoche; 2 autisti di trasporto pubblico; 2 addette alla mensa e alle pulizie. Il Comune potrà variare il numero dei dipendenti senza costi aggiuntivi.

Le sedi del Comune sono: palazzo comunale, Borgo Santa Maria 7; sala consiliare, piazza Castello; magazzino, via Lazzaretto; scuola, via Peschiera. Il Comune potrà variare le sedi senza costi aggiuntivi.

I soggetti partecipanti potranno visionare documenti e sedi, previo appuntamento da richiedersi al Settore Tecnico progettuale (tel. 0187.457349).

#### **9) Contratto e clausole finali**

Il soggetto vincitore dovrà essere dotato di polizza assicurativa per responsabilità professionale.

Il recesso dal contratto è consentito a entrambe le parti con preavviso di almeno due mesi. Saranno liquidate solo le somme corrispondenti a prestazioni effettivamente svolte.

Il Comune si riserva sia di procedere all'affidamento anche in presenza di una sola offerta e di non procedere all'affidamento indipendentemente dal numero delle offerte pervenute, senza che ciò comporti il sorgere di alcun diritto in capo ai soggetti partecipanti.

Il giorno e l'ora di apertura delle buste sarà comunicata mediante avviso sul sito internet del Comune, valendo ciò come comunicazione ai soggetti partecipanti.

Responsabile del procedimento: dott. Alessandro Domenichelli (tel. 0187.457349; a.domenichelli@comune.filattiera.ms.it).