



C.P.I.A. di Rovigo
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.471639 Fax: 0425.417147
c.f.93036500291 e-mail:romm052008@istruzione.it
pec:romm052008@pec.istruzione.it



Prot. n. 1171/A15

Rovigo, 10 agosto 2016

CIG Z121AE876C

- Alla Società/Al professionista.....
- All'Albo pretorio online del C.P.I.A di Rovigo
- Alle scuole secondarie di secondo grado della provincia di Rovigo – Loro indirizzi e-mail

AVVISO PUBBLICO per l'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.L.vo 9/4/2008 n. 81 dal 1/9/2016 al 31/8/2018

Vista la determina dirigenziale prot. n.1170/A15 del 10/08/2016 con la quale si è dato avvio al procedimento per l'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i) del C.P.I.A di Rovigo per il periodo **dal 1/9/2016 al 31/8/2018**, si invita codesta rispettabile società/professionista – se in possesso dei requisiti professionali previsti e operante nel settore della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro – a voler presentare la propria offerta.

Si precisa che possono presentare la propria offerta anche altri operatori esperti esterni (società e/o liberi professionisti oltre il personale di questo C.P.I.A e di altra istituzione scolastica in possesso dei requisiti e dell'autorizzazione della propria Amministrazione e che si dichiarino disponibile ad operare in una pluralità di plessi scolastici, con contratto di collaborazione) non direttamente invitati, purché in possesso di tutti i requisiti previsti.

1 - INDICAZIONI GENERALI

- L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP esterno) comporta lo svolgimento di attività relative a **tutte le sedi** del C.P.I.A di Rovigo costituito dalla sede centrale di Rovigo, dalla sede associata di Adria e dalla sede associata di Castelmassa con punto di erogazione a Badia Polesine.
- La mancanza anche di uno solo dei documenti richiesti comporterà l'esclusione dalla procedura. Invece il CPIA di Rovigo si riserva il diritto di invitare, se necessario, i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti – anche via e-mail – in ordine al contenuto dei documenti e dichiarazioni presentati.
- Il presente invito non costituisce alcun obbligo per questo Centro. La determina di eventuale aggiudicazione dell'affidamento dell'incarico sarà pubblicata sul sito www.cpiarovigo.wordpress.com nella sezione "Albo pretorio online" e/o nella sezione "Amministrazione Trasparente", dove potrà essere consultata.
- Ad avvenuta aggiudicazione, si procederà alla stipula del relativo contratto mediante scrittura privata, che potrà anche consistere in apposita lettera o comunicazione con cui il Centro dispone l'ordinazione del servizio.
- Il Centro si riserva comunque il diritto di sospendere la procedura, o di non aggiudicare il servizio, o di non procedere alla stipula del contratto 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'importo massimo disponibile per anno per l'aggiudicazione del servizio ammonta a euro 1.500,00 (IVA esclusa, ogni altro onere compreso), onnicomprensivo di tutte le attività da svolgere in tutti i plessi come sotto indicato. Il pagamento verrà effettuato in rate semestrali posticipate, entro 30 giorni dal ricevimento della nota o fattura, fatte salve:

- a) la verifica della conformità del servizio a quanto richiesto;
- b) le verifiche di regolarità contributiva (tramite il D.U.R.C.) e di tracciabilità.

2 – PRESTAZIONI e ATTIVITA' DA SVOLGERE da parte del RSPP:

L'incarico di RSPP esterno prevede le prestazioni connesse allo svolgimento di tutte le attività di seguito indicate, **relativamente a tutte le sedi del C.P.I.A:**

- a) assunzione dell'incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione relativamente a tutte le sedi del Centro;
- b) elaborazione e/o revisione del Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi degli articoli 15 e 28 del D.Lgs.81/08;
- c) elaborazione del Documento contenente il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- d) elaborazione e/o revisione del Piano di Emergenza e di Primo Soccorso;
- e) elaborazione e/o revisione del Documento di Valutazione del Rischio Chimico e elaborazione e/o revisione del documento di valutazione del rischio incendio;
- f) elaborazione dei Documenti di Valutazione del Rischio derivante da Interferenze, qualora se ne manifestasse la necessità;
- g) elaborazione di procedure ed istruzioni operative;
- h) collaborazione alla programmazione della informazione e formazione dei lavoratori;
- i) partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 D. Lgs. 81/08;
- j) partecipazione ad eventuali visite ispettive da parte di Organi di vigilanza;
- k) collaborazione con il medico competente (ove nominato);
- l) revisione (in collaborazione con l'ASPP interno dell'istituto se individuato) della documentazione in possesso dell'istituto;
- m) collaborazione con il Dirigente scolastico nella richiesta della documentazione obbligatoria presso le amministrazioni comunali; assistenza nei rapporti con gli enti locali e gli organi di vigilanza (ASL, VV.FF., ecc.);
- n) 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;
- o) assistenza per l'individuazione e la nomina delle figure sensibili previste dalla normativa;
- p) elaborazione/revisione del documento di valutazione del rischio da stress lavoro-correlato;
- q) sorveglianza/revisione della cartellonistica esposta, incluse le planimetrie; eventuale aggiornamento delle planimetrie in collaborazione con ASPP interno dell'istituto;
- r) eventuale assistenza per la realizzazione delle simulazioni delle emergenze (in collaborazione con ASPP interno dell'istituto);
- s) 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;
- t) assistenza anche telefonica continua;
- u) disponibilità a poter svolgere l'attività di RSPP anche in orario antimeridiano.

- Gli interessati potranno effettuare sopralluoghi informativi presso le sedi del Centro.

3 – REQUISITI PROFESSIONALI

- 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, ecc.,.....) 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.

- Il possesso delle capacità e dei requisiti professionali deve essere dettagliatamente dichiarato ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.i.

4 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

- L'offerta deve pervenire con qualsiasi mezzo presso la sede legale di questo Istituto, all'indirizzo: **Centro Provinciale Istruzione adulti di Rovigo – Via Mozart, 8 - 45100 ROVIGO** entro e non oltre **le ore 12.00 del 25 agosto 2016 a mezzo PEC, al seguente indirizzo: ROMM052008@pec.istruzione.it oppure a mezzo PEO all'indirizzo ROMM052008@istruzione.it**

- L'offerta presentata direttamente in segreteria del CPIA o spedita dovrà essere contenuta, a pena di esclusione dalla gara, in un plico sigillato recante gli estremi del mittente e recante altresì la dicitura esterna "Contiene Offerta per affidamento incarico RSPP" rif. prot. n.1171/A15 del 10/08/2016 CIG Z121AE876C.

- 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.

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

Busta n. 1 "Documentazione amministrativa",

Busta n. 2 "Offerta economica".

LA BUSTA N. 1 – "Documentazione Amministrativa"

dovrà contenere:

- a) l'allegato Modello A con tutte le dichiarazioni rese dal concorrente o dal legale rappresentante ivi contenute;
- b) la fotocopia di un valido documento di identità del concorrente o del legale rappresentante dichiarante;
- c) dichiarazione dettagliata sul possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente per poter assumere l'incarico di RSPP di Istituzione scolastica;
- d) per i dipendenti pubblici: autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza allo svolgimento dell'incarico (in caso di assegnazione).

LA BUSTA N. 2 – "Offerta economica"

dovrà contenere compilato il Modello B "Offerta Economica" allegato al presente invito.

- La mancata sottoscrizione dei modelli o l'offerta recante correzioni e/o cancellazioni comportano l'esclusione dalla procedura di gara.

5 - PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE

- L'apertura delle buste avverrà in seduta pubblica, previa verifica della regolarità sugli involucri esterni, **alle ore 10.00 del 29 agosto 2016**, presso il CPIA di Rovigo in via Mozart n. 8, a Rovigo alla presenza della commissione esaminatrice delle offerte e di ciascun partecipante che vorrà essere presente.

- Il D.S.G.A. procederà quindi all'apertura della busta n. 1 di tutti i concorrenti, per la verifica della presenza e regolarità della documentazione amministrativa richiesta, con la esclusione dalla gara dei concorrenti in caso di assenza o irregolarità non sanabili di tale documentazione.

- Verificatane la regolarità, si procederà successivamente all'apertura delle buste n. 2 – contenenti l'offerta economica – dei soli concorrenti ammessi, con la predisposizione di un prospetto comparativo con i punteggi assegnati.

- Le attività di cui ai punti precedenti, adeguatamente verbalizzate dal DSGA, saranno svolte dalla Commissione nominata per l'esame delle offerte.

La Commissione concluderà l'istruttoria formulando al Dirigente scolastico una motivata proposta di scelta del contraente cui affidare l'incarico di RSPP esterno.

- Fatta salva la verifica eventuale del possesso dei requisiti, l'incarico verrà affidato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e il punteggio verrà assegnato secondo i seguenti criteri di valutazione:

Offerta economica	<u>Max 80 punti</u> Il punteggio verrà assegnato secondo la seguente formula: <u>offerta più bassa x 80 / singola offerta</u>
Numero di incarichi annuali quale RSPP di Istituzione scolastica o Amministrazione pubblica	<u>Punti 0,50 per ogni incarico fino a Max 20 punti</u>

In caso di parità la scelta sarà effettuata dal Dirigente scolastico a suo insindacabile giudizio.

L'Istituto si riserva la facoltà di affidare l'incarico anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida, congrua e completa o di non affidarlo affatto nel caso in cui nessuna delle istanze sia ritenuta valida, congrua e completa.

L'Istituto si riserva altresì la facoltà insindacabile di dar seguito o meno all'affidamento dell'incarico senza che alcuna pretesa a qualsiasi titolo possa essere avanzata dai professionisti interessati.

Il contratto ha durata biennale.

L'incarico non costituisce rapporto di impiego.

6 - CAUSE DI RISOLUZIONE ANTICIPATA

- Il venire meno, successivamente all'aggiudicazione o comunque durante l'esecuzione del servizio, dei requisiti prescritti determina la risoluzione anticipata del rapporto, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria del CPIA di Rovigo. Causano, altresì, la risoluzione anticipata del rapporto gravi inadempienze dell'affidatario che l'amministrazione rilevi con espressa diffida.

- 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 gara 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'affidatario dell'incarico
- e. subappalto dell'incarico.

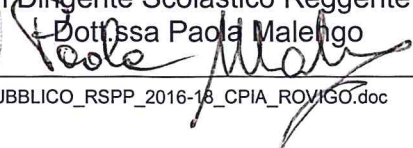
- La risoluzione dà diritto all'Istituto di rivalersi su eventuali crediti dell'affidatario. La risoluzione dà altresì all'Istituto il diritto di affidare a terzi l'esecuzione dei servizi, in danno dell'affidatario con addebito ad esso del costo sostenuto in più dall'Istituto rispetto a quello previsto.

7 - INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003

Nella procedura saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti/incarichi e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni. In particolare:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara in oggetto;
- b) i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione dei servizi richiesti e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo che magnetico o digitale anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo;
- c) il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio a pena l'esclusione dalla gara;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
 - 1) il personale interno dell'Amministrazione;
 - 2) i concorrenti che presentano le offerte;
 - 3) ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge n. 241/1990;
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003, cui si rinvia;
- f) soggetto attivo della raccolta è il DSGA e il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico Reggente
Dot.ssa Paola Malengo



ALLEGATO: Modello A (per liberi Professionisti e personale di amministrazione scolastica)

[**compilato, datato e sottoscritto**, va inserito nella busta n. 1 "Documentazione amministrativa", insieme all'altra documentazione indicata nella lettera di invito]

Spett.le C.P.I.A di Rovigo
Via Mozart, 8
45100 ROVIGO

Oggetto: Affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del C.P.I.A di Rovigo dal 1/9/2016 al 31/8/2018

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

CHIEDE

di partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

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 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 del C.P.I.A di Rovigo

- 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 di cui al D.Lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(i punti seguenti si riferiscono e sono eventualmente da compilare solo dai concorrenti liberi professionisti)

- di essere iscritto all'albo professionale _____

e che i dati dell'iscrizione sono i seguenti:

numero di iscrizione _____

data di iscrizione _____

durata della 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 non trovarsi, rispetto ad altro partecipante alla gara, in alcuna situazione di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile o in una qualsiasi relazione anche di fatto, e di aver formulato l'offerta autonomamente;
- 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);
- di non essere in situazioni per cui sussistono cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs n. 50 del 2016;
- 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).

Data,

FIRMA _____

ALLEGATO: Modello A (per Società)

[**compilato, datato e sottoscritto**, va inserito nella busta n. 1 "Documentazione amministrativa", insieme all'altra documentazione indicata nella lettera di invito]

Spett.le C.P.I.A di Rovigo
Via Mozart, 8
45100 ROVIGO

Oggetto: Affidamento dell'incarico esterno di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del C.P.I.A di Rovigo dal 1/9/2016 al 31/8/2018

DICHIARAZIONE resa dal Legale Rappresentante

Il sottoscritto _____
nato il _____ a _____
Codice fiscale _____
in qualità di **Legale Rappresentante** della Società ditta _____
con sede in _____
con codice fiscale n. _____
numero di Partita IVA _____
telefono _____ e-mail: _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

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 che la ditta

- è iscritta nel registro delle imprese della Camera di Commercio I.A.A. di _____ per la seguente attività _____ e che i dati dell'iscrizione sono i seguenti:
numero di iscrizione _____
data di iscrizione _____
durata della società/data termine _____
forma giuridica _____
titolari, soci, direttori tecnici, amministratori muniti di rappresentanza, soci accomandatari (indicare i nominativi, le qualifiche, luogo e date di nascita):

- ha tra il proprio personale almeno un esperto, 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 cui si riportano le generalità: sig. _____;
- ha posizione n. _____ presso l'INPS di _____ sede di _____;
- ha posizione n. _____ presso l'INAIL di _____ sede di _____;
- è in regola con tutti gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a

favore dei lavoratori (INPS, INAIL,.....), secondo la normativa vigente (possesso di DURC regolare);

- non si trova, rispetto ad altro partecipante alla gara, in alcuna situazione di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile o in una qualsiasi relazione anche di fatto, e di aver formulato l'offerta autonomamente;
- non soggiace al divieto di cui agli art.13 DI 223/2006 e art. 3 co.27 L. 244/2007;
- non presenta situazioni di sentenza di condanna passata in giudicato, oppure di emissione di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile oppure di sentenza di applicazione della pena su richiesta, a carico del titolare o del direttore tecnico o dei soci o degli amministratori della ditta (secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.lgs. 163/2006);
- non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta amministrativa, di amministrazione controllata o di concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per la dichiarazione di tali situazioni;
- ha osservato le norme della legge 68/1999 (o non è assoggettata agli obblighi di assunzione obbligatoria di cui alla legge 68/99);
- non presenta situazioni per cui sussistono cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs n. 50 del 2016;
- 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);
- accetta, 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;
- ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, è 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
 - 5) _____
 - 6) _____
 - 7) _____
 - 8) _____
- è informata, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Si dichiara inoltre di allegare:

- fotocopia di un valido documento di identità del legale rappresentante dichiarante;
- dichiarazione dettagliata sul possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente per poter assumere l'incarico di RSPP di Istituzione scolastica.

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:

- **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 gli incarichi di RSPP svolti presso Amministrazioni pubbliche e Istituti scolastici indicando l'Amministrazione, 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

ALLEGATO: Modello B

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

Spett.le del C.P.I.A di Rovigo
Via Mozart, 8
45100 ROVIGO

Oggetto: Affidamento dell'incarico esterno di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del C.P.I.A di Rovigo dal 1/9/2016 al 31/8/2018

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.