



COMUNE DI MISTERBIANCO

Città metropolitana di Catania

6° Settore Funzionale

Tel. 095/7556253 – PEC:protocollo.misterbianco@pec.it

Conferimento d'incarico professionale per l'affidamento dell'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP) ai sensi degli artt. 31 e 32 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ presso la sede del Comune di Misterbianco,

TRA

Il **Comune di Misterbianco** (C.F. 8006270872), rappresentato nella persona dell'Geom. Concetto Pennisi, Dirigente del VI Settore funzionale del Comune di Misterbianco, in qualità di Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1b, del D.Lgs. 81/2008, che d'ora in avanti sarà indicato semplicemente come "**Amministrazione**"

E

Il _____, nato a _____ il _____, residente a _____, via _____, iscritto all'Ordine Professionale degli _____ della Provincia di _____ al n. _____, C.F. _____, P.IVA _____, che d'ora in avanti sarà indicato semplicemente come "**Professionista**",

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 - NOMINA

L'Amministrazione affida al Professionista, che accetta, l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP), ai sensi del DL n. 81/2008, al fine di adempiere alle disposizioni di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Come previsto dall'art. 33, comma 3 del D.Lgs. 81/2008, il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro.

La presente nomina riguarda tutti e soli i dipendenti del Comune di Misterbianco, le sedi lavorative da essi occupate e le attrezzature da essi adoperate.

ART. 2 – OBBLIGHI CONNESSI

Come previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008, in Professionista, in qualità di RSPP, dovrà provvedere:

- a) all'individuare dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed all'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;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive facenti parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi, ed i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività comunali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- f) a supportare il Datore di Lavoro affinché quest'ultimo possa adeguatamente informare tutti i lavoratori;

ART. 3 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Fermo restando che, come previsto dall'Art. 17 del D.Lgs. 81/2008, la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. 81/2008 (DVR) rientra tra gli obblighi non delegabili del Datore di Lavoro, il Professionista si impegna a fornire all'Amministrazione tutto il supporto professionale e gli strumenti necessari per l'elaborazione degli eventuali nuovi DVR, nonché degli aggiornamenti dei DVR preesistenti, ivi compresa l'elaborazione, l'impaginazione e la stampa.

ART. 4 – PIANI DI EMERGENZA

L'elaborazione e l'aggiornamento dei piani di emergenza degli edifici ove prestano la loro attività i dipendenti comunali è esclusa dal presente incarico. Qualora tali servizi dovessero essere richiesti al professionista, questi ultimi saranno oggetto di separato preventivo e disciplinare d'incarico.

ART. 5 – MODALITA' E TEMPI DI CONSEGNA DI DVR E PIANI DI EMERGENZA

Tutti i DVR ed i piani di emergenza saranno trasmessi al Datore di Lavoro tramite il Protocollo Generale (ai fini, anche, di certificarne la data).

Compatibilmente con i tempi tecnici necessari per una corretta valutazione del rischio e una conseguente elaborazione di documenti e planimetrie, il Professionista s'impegna a fornire all'Amministrazione tutti i DVR richiesti entro trenta giorni dalla richiesta effettuata dal Datore di Lavoro, salvo impedimenti di natura tecnica o comunque non dipendenti dal Professionista.

L'elaborazione dei suddetti elaborati non potrà comportare in alcun modo un aggravio di spesa per l'Amministrazione.

ART. 6 – ESCLUSIONI

Sono esclusi dal presente incarico e restano dunque a carico dell'Amministrazione:

- a) la formazione del personale, sia generica che specifica (utilizzo DPI, antincendio, primo soccorso, etc.), nonché la loro istruzione alle mansioni specifiche;
- b) la predisposizione delle misure e delle procedure in merito alle emergenze sanitarie e di pronto soccorso;
- c) la programmazione della "sorveglianza sanitaria" (visite mediche ed esami strumentali e/o di laboratorio mirati ai rischi);
- d) la compilazione dei libretti personali sanitari e di rischio per singolo dipendente e compilazione dei registri degli esposti, ove previsti;

Restano inoltre escluse dal presente incarico le seguenti prestazioni, le quali, se richieste, saranno autorizzate dall'Amministrazione e computate separatamente:

- la progettazione di tutte le migliorie in materia di antincendio, ivi compreso quelle riguardanti il rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI);
- esecuzione di rilievi strumentali ai fini della sicurezza sul lavoro;
- progettazione e/o direzione dei lavori relativi alle opere e/o impianti di adeguamento;
- l'effettuazione di lezioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

ART. 7 – DOVERI NEI CONFRONTI DEL PROFESSIONISTA

L'Amministrazione, a garanzia del professionista, s'impegna ad eseguire, durante il periodo di validità della presente, la verifica sistematica degli impianti (elettrico, climatizzazione, elettronico, antincendio etc.), la progettazione e la realizzazione delle opere di adeguamento ai fini antincendio (rilascio e rinnovo di C.P.I.) ed a effettuare gli interventi, così come programmato nel Documento di Valutazione dei Rischi, a garanzia dell'incolumità dei lavoratori.

L'Amministrazione s'impegna a fornire al Professionista tutta la documentazione e gli elaborati necessari allo svolgimento del suo compito, compresa la piena collaborazione di tutti gli uffici competenti per la programmazione delle visite, degli interventi etc. e a comunicare tempestivamente a quest'ultimo tutte le variazioni che possano comportare una sensibile variazione del rischio (introduzione di nuovi macchinari, variazione di personale o mansione, etc.).

L'amministrazione, per l'intera durata dell'incarico, autorizza il Professionista ed i suoi collaboratori ad avere accesso a qualsiasi ora ed in qualunque luogo ove operano dipendenti dell'Amministrazione.

Il Professionista s'impegna a non divulgare informazioni legate alle varie fasi lavorative.

ART. 8 - COMPENSO

Per le prestazioni di cui al presente disciplinare, l'Amministrazione corrisponderà al Professionista la somma totale di **Euro** _____ (Euro _____/00), esclusa IVA ed ogni altro onere fiscale ed assistenziale.

Il pagamento del suddetto onorario avverrà a cadenza annuale, a seguito di fattura presentata all'Amministrazione, ed un saldo a completamento del periodo di espletamento dell'incarico.

ART. 9 – DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata di mesi ventiquattro, a partire dalla data del verbale di consegna del servizio (sottoscrizione del disciplinare di incarico).

Misterbianco, li _____

L'Amministrazione

Il Professionista
