

**AVVISO PER L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE  
TECNICO SICUREZZA ANTINCENDIO**

**OGGETTO:** Procedura, ai sensi dell'art. 36, del D.Lgs. n. 50/2016 per l'individuazione del "Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio" (RTSA), con mansioni di pianificazione, coordinamento e verifica dell'adeguamento nelle varie fasi previste dal D.M. 19/03/2015

**CIG: ZD11AE95A5.**

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, intende individuare il Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio" (RTSA), di cui al D.M. 19 marzo 2015 (Aggiornamento della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio delle strutture sanitarie pubbliche e private di cui al D.M. 18 settembre 2002) per la predisposizione del sistema di gestione della sicurezza e per la relativa attuazione.

L'incarico di RTSA deve essere affidato ad un esperto con specifica esperienza professionale nel settore e che deve essere in possesso dell'attestato di partecipazione, con esito positivo, al corso base di specializzazione di cui al decreto del Ministro dell'interno 5 agosto 2011.

L'avviso è riservato ai professionisti inseriti nell'elenco approvato con delibera n. 1112 del 12.08.2015 (Approvazione elenco di professionisti qualificati per l'affidamento di incarichi per l'esecuzione di servizi tecnici di ingegneria e architettura relativi a lavori pubblici per corrispettivi stimati di importo inferiore a 100.000 euro) in possesso dei requisiti di cui al D.M. 19/03/2015 e del D.M. 05/08/2011, iscritti, al momento della presentazione della domanda, nell'elenco istituito presso il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata deve essere indirizzata al Signor Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia (cap.89900) - Via Dante Alighieri, n. 67.

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso scade il ventesimo (20°) giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso sul sito Internet Aziendale [www.aspvibovalentia.it](http://www.aspvibovalentia.it); qualora detto giorno sia sabato o festivo, il termine di scadenza è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Le domande dovranno pervenire al protocollo generale obbligatoriamente entro le ore 12,00 del giorno di scadenza qualsiasi sia la modalità di trasmissione (direttamente al protocollo o mediante raccomandata A/R per la quale **non farà fede** il timbro dell'ufficio postale accettante); è ammesso l'invio della domanda mediante casella di posta elettronica certificata [aspvibovalentia@pec.it](mailto:aspvibovalentia@pec.it). Si precisa che la validità di tale invio, sempre nei termini di cui sopra, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà ritenuto valido, pertanto, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale ovvero da PEC non personale. Inoltre si fa presente che la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'art. 6 del DPR n. 68/2005.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare, annullare o modificare il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per mutamento della situazione di fatto.

Alla domanda di partecipazione all'avviso pubblico, i concorrenti, oltre alla documentazione attestante il possesso dei requisiti specifici di ammissione, devono allegare tutte le certificazioni e le autocertificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, compreso un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, supportato, per le dichiarazioni in esso contenute, dalle relative certificazioni, attestazioni o documentazione probatoria.

**A pena di esclusione alla domanda dovrà essere allegata copia del presente avviso sottoscritta per accettazione di tutti gli obblighi in esso previsti.**

I titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati in conformità al DPR 28 dicembre 2000, n.445.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Nella domanda di ammissione all'avviso pubblico, l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione.

**AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico, regolato dal presente avviso, sarà affidato, previa verifica da parte della Direzione Aziendale della documentazione prodotta, in relazione:

- alla specifica esperienza professionale nel settore
- ai relativi titoli abilitanti alle funzioni da svolgere
- al curriculum presentato

E' facoltà dell'Amministrazione affidare l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, o di non dar luogo, a suo insindacabile giudizio, all'affidamento dell'incarico se nessun candidato risulti idoneo.

**MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO**

**Art. 1 - Oggetto dell'incarico**

Oggetto dell'incarico è l'attività di Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio (RTSA) di cui all'art. 42, comma b del D.M. 18 settembre 2002 come modificato dal D.M. 19 marzo 2015 con le mansioni di Pianificazione, coordinamento e verifica delle varie fasi previste nel decreto stesso.

**Art. 2 - Prestazioni**

Con riferimento a tutte le strutture dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, l'incarico prevede le seguenti prestazioni:

**Pianificazione e Coordinamento:**

- a) Predisposizione della documentazione finalizzata alla pianificazione temporale degli interventi di adeguamento, ai sensi di quanto previsto nello specifico dall'entrata in vigore del D.M. 19 marzo 2015;

- b) Istituzione di tavolo tecnico con il comando dei VVF finalizzato a concordare l'iter autorizzativo e la programmazione temporale degli interventi di cui al precedente punto a);
- c) Partecipazione alle riunioni periodiche di coordinamento organizzate dall'ASP di Vibo Valentia;
- d) Organizzazione di corsi di formazione di base in materia di sicurezza antincendio da tenersi in Azienda.

### **Produzione di Documenti:**

- a) Predisposizione per conto dell'Azienda del documento di gestione della sicurezza finalizzato all'adeguamento antincendio delle attività sanitarie previsto dall'art. 42, comma a) del D.M.18 settembre 2002 da redigere in base ai principi stabiliti dal decreto del Ministro dell'interno del 10 marzo 1998;
- b) Predisposizione e sottoscrizione, in qualità di responsabile, del documento di strategia nei risultati della sicurezza antincendio indicando il budget da impegnare per la sicurezza antincendio nel periodo considerato;
- c) Predisposizione del documento di analisi delle principali cause e pericoli di incendio e dei rischi per la sicurezza delle persone;
- d) Individuazione del sistema di controlli preventivi che garantisca il rispetto dei divieti e il mantenimento nel tempo delle misure migliorative adottate nelle varie fasi.

### **Controlli periodici:**

- a) Verifica periodica dello stato di validità ed aggiornamento della documentazione di cui ai punti precedenti.
- b) Aggiornamenti comunque da eseguirsi in corrispondenza di ogni successiva fase di adeguamento dell'attività;
- c) Effettuazione di controlli periodici, coerentemente con quanto previsto nella pianificazione, finalizzati a garantire il rispetto dei divieti ed il mantenimento nel tempo delle misure migliorative adottate nelle varie fasi. Relazione dei relativi rapporti di verifica

### **Art. 3 - Impegni del RTSA:**

Il professionista si impegna a :

- 1) Concordare le date dei sopralluoghi con i competenti uffici dell'Azienda;
- 2) Svolgere tutte le prestazioni professionali come indicate al precedente art. 2 e ogni ulteriore eventuale prestazione che si rendesse necessaria per espressa disposizione di legge in materia;
- 3) Produrre ogni elaborato e ogni atto nel modo che segue:
  - 2 copie complete cartacee timbrate e sottoscritte;
  - 1 copia su supporto informatico non modificabile (formato PDF);
  - 1 copia su supporto informatico modificabile (word, excel,.. );
  - ulteriori copie cartacee degli elaborati su richiesta dell'Azienda;
- 4) Mantenere gli opportuni contatti con l'Azienda e con i soggetti da essa designati nelle varie fasi del l'incarico;
- 5) Fornire gli elaborati di competenza secondo la tempistica concordata di volta in volta con l'Azienda;
- 6) Effettuare l'attività oggetto del presente incarico in conformità alla vigente legislazione e secondo le direttive dei funzionari dell'Azienda.

Ferma restando la proprietà intellettuale a favore del tecnico incaricato, l'Azienda godrà della piena ed esclusiva proprietà della documentazione prodotta e dei risultati dell'incarico anche in caso di revoca dello stesso.

#### **Art. 4 - Tempi di consegna e durata dell'incarico**

L'incarico ha durata biennale a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.

La tempistica relativa allo svolgimento delle varie attività previste saranno di volta in volta concordate con l'Azienda.

Eventuali variazioni dei termini potranno intervenire solo previo provvedimento dell'Azienda.

#### **Art. 5 - Compenso**

Il corrispettivo per le prestazioni professionali oggetto del presente incarico, comprensivo di tutti gli onorari, indennità, spese, diritti, rimborsi e trasferte, è determinato in € 16.000,00 annue, oltre IVA e cassa previdenziale.

Il professionista rinuncia fin da ora a qualsiasi maggiorazione per incarico parziale o per l'interruzione dell'incarico per qualsiasi motivo nonché ad eventuali aggiornamenti tariffari.

#### **Art. 6 - Liquidazione del compenso e Tracciabilità flussi finanziari**

La liquidazione del compenso sarà effettuata, trimestralmente, dietro presentazione di regolare fattura munita dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione rilasciata dal Direttore dell'U.O. Progettazione e Gestione Attività Tecniche.

In caso di rinuncia del professionista all'esecuzione dell'incarico o di revoca dell'incarico da parte dell'Azienda sarà corrisposto un importo proporzionale alla prestazione effettuata.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 07/09/2010 e s.m.i., così come modificato dalla Legge n. 217 del 17/12/2010, a pena di nullità assoluta del presente contratto il professionista incaricato è tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

A tal fine il professionista deve riportare il codice CIG: ZD11AE95A5, in tutte le comunicazioni e operazioni relative alla gestione contrattuale, e in particolare nel testo delle fatture.

#### **Art. 7 - Impegni dell'Azienda**

L'Azienda si impegna a:

- fornire copia della documentazione tecnica esistente;
- garantire al professionista accesso a tutta la documentazione relativa all'incarico in argomento presente presso i competenti uffici aziendali;
- fornire al professionista libero accesso agli ambienti oggetto della prestazione professionali

#### **Art. 8 - Penali**

Nel caso di ritardo oltre i termini stabiliti al precedente art. 4 per ciascuna delle attività individuate al precedente art. 2 verrà applicata una penale pari ad € 50,00 per ogni giorno naturale di ritardo. Allo scopo questa Azienda si rivarrà sulle esposizioni creditorie del professionista sorte in conseguenza del presente incarico.

#### **Art. 9 - Risoluzione del contratto**

È facoltà del l'Azienda risolvere anticipatamente il presente contratto in qualunque momento quando il professionista:

- risulti inadempiente, anche parzialmente, agli obblighi previsti nel presente avviso;

- si renda colpevole di ritardi pregiudizievoli;
- contravvenga a norme di legge o aventi forza di legge.
- non produca la documentazione richiesta.

La risoluzione del contratto avverrà con semplice comunicazione scritta indicante la motivazione con almeno 10 giorni di preavviso.

Per quanto non espressamente indicato si rinvia alle disposizioni del codice civile in materia di recesso e risoluzione anticipata dei contratti.

#### **Art. 10 - Trattamento dei dati**

Con il presente articolo si provvede a dare l'informativa prevista dall'art. 13 del D.Lgs 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") facendo presente che i dati personali forniti dal candidato partecipante alla presente procedura saranno raccolti presso l'Azienda per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente.

#### **Art. 11 - Foro competente**

Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del presente contratto, sarà esclusivamente quello di Vibo Valentia.

#### **Art. 12 - Rinvio alle norme di legge**

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Capitolato, si fa espresso richiamo alle normative vigenti in materia

Il Direttore Generale  
Dott.ssa Angela Caligiuri



**N.B. il termine per la presentazione delle domande di cui al presente avviso scade il \_\_\_\_\_, ventesimo giorno successivo a quello di pubblicazione.**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dell'Azienda in data \_\_\_/\_\_\_/2016 e vi resterà per 15 gg. consecutivi.

Vibo Valentia li \_\_\_/\_\_\_/2016

**11 A 60.2016**

**11 A 60.2016**



Il Dirigente Amministrativo

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Vibo Valentia li \_\_\_/\_\_\_/2016

**11 A 60.2016**



Il Dirigente Amministrativo