



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

**CONTRATTO PER RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI  
LUOGHI DI LAVORO E PER LA CONSULENZA IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE  
A.S. 2019/20  
CIG: Z1829CF91A**

L'Istituto d'Istruzione Superiore "Paolini-Cassiano Da Imola" di Imola, rappresentato legalmente dalla Dott.ssa Ernestina Spiotta, domiciliato per la sua carica presso l'Istituto - (C.F. : 90032210370)

E

MCS S.r.l. con sede in IMOLA (BO) – Sede legale Via Provinciale Selice, 50 – Cap 40026 (P.I. 02771641202) rappresentato legalmente dal Sig. Fabio Minzoni

**PREMESSO**

VISTO Il D.Lgs. 81/2008 che statuisce l'obbligo del conferimento, da parte del datore di lavoro (nel caso di specie dell'Amministrazione Scolastica) dell'incarico di RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE sui luoghi di lavoro;

VISTO il Decreto Interministeriale n.129 del 28/08/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTA Il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici";

**SI CONVIENE E SI STIPULA**

il presente contratto di prestazione del servizio di RSPP per l'attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in base al D.lgs. n.81/2008 e s.m.i..

**ART. 1 - TERMINOLOGIA**

Ai fini di una uniforme interpretazione del presente contratto, si precisa quanto segue:

- per "Istituto" si intende l'Istituto d'Istruzione Superiore "Paolini-Cassiano Da Imola", Via Guicciardini n.2 , Imola;
- per "RSPP" si intende la ditta "MCS S.r.l".

**ART. 2 - OGGETTO**

La ditta MCS S.r.l, si impegna a fornire i propri servizi assicurando le attività inerenti l'attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in base al D.lgs. n.81/2008 e s.m.i., di cui le prestazioni nello specifico dovranno riguardare:

**FASE 1.1 - Valutazione dei Rischi**

- ✓ incontri periodici con gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione;
- ✓ incontri con il Rappresentante dei Lavoratori per l'identificazione delle priorità d'intervento, sulla base della Valutazione dei Rischi;
- ✓ i programmi di formazione ed informazione dei lavoratori;

Responsabile dell'ufficio: Dott.ssa Ernestina Spiotta      Responsabile del procedimento: Sig.ra Giuliana Rango

e-mail: bois012005@istruzione.it      pec: bois012005@pec.istruzione.it

Firmato digitalmente da ERNESTINA SPIOTTA  
www.paolincassiano.gov.it



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

- ✓ l'informazione e la formazione dei lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese in materia di protezione;
- ✓ l'informazione e la formazione dei lavoratori sui nominativi degli incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, di salvataggio e di prevenzione incendi;
- ✓ i sopralluoghi congiunti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nella verifica dell'applicazione delle misure di sicurezza e protezione della salute;
- ✓ la Riunione Annuale alla quale partecipa con la Direzione Aziendale, il Medico Competente, ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e di cui predispone il verbale finale;
- ✓ tutte le riunioni rese necessarie da sostanziali modifiche portate all'apparato produttivo;
- ✓ le risposte ai verbali degli organi di vigilanza e controllo (ad es. VVFF, A.S.L, INAIL, ecc.);
- ✓ le riunioni con la Direzione aziendale per ricevere gli aggiornamenti necessari a mantenere attuale la documentazione esistente;
- ✓ le attività del Sistema sicurezza aziendale, collaborando con la Direzione Aziendale per identificare le misure di miglioramento e i migliori strumenti per il raggiungimento degli obiettivi concordati.
- ✓ la documentazione afferente a tutto il sistema della sicurezza in azienda, secondo criteri di archiviazione condivisi;
- ✓ redazione di:
  - la revisione annuale della Valutazione dei Rischi (omnicomprensivo di tutti i rischi: compresi rumore, vibrazioni, incendio, ROA, campi e.m., stress - lavoro correlato, chimico, biologico, m.m.c., ecc.) per tutti i plessi scolastici dell'Istituto (di seguito specificati), redatto e a firma del Datore di Lavoro e Titolare di Attività scolastica, così come previsto dal D.lgs. 81/2008;
  - la revisione annuale del Piano di Prevenzione e Protezione;
  - le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - le procedure che prevedano per i lavoratori l'evacuazione immediata in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
  - tutti i resoconti, le valutazioni, i registri, le schede di formazione del personale e quant'altro esistente sui rapporti con gli enti di controllo e con le autorità di vigilanza sulle materie in esame;
  - le istruzioni operative ed i verbali di sopralluogo per tutti i lavori commissionati in appalto o con contratto d'opera ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs 81/08;
  - Piani Operativi di Sicurezza relativi alle opere svolte presso clienti;
- ✓ Supervisione in corso d'opera per:
  - la realizzazione delle misure preventive e protettive definite nel Piano di Prevenzione e protezione, oltre al loro aggiornamento in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi rilevanti o al grado di evoluzione della tecnica;
  - il rispetto da parte dei lavoratori delle misure adeguate affinché l'accesso alle zone sottoposte ad un rischio grave e specifico sia consentito solo ai lavoratori che abbiano ricevuto adeguata istruzione;
  - le esercitazioni antincendio stabilite dalla Direzione con l'assistenza alle prove di evacuazione;
  - gli appropriati provvedimenti per evitare che le misure adottate comportino rischi per la salute della popolazione o danneggino l'ambiente esterno;
  - la redazione di un Registro in cui annotare cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza superiore ad un giorno;
  - l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di uso dei mezzi di protezione sia collettivi che individuali a loro disposizione;

Responsabile dell'ufficio: Dott.ssa Ernestina Spiotta      Responsabile del procedimento: Sig.ra Giuliana Rango

e-mail: [bois012005@istruzione.it](mailto:bois012005@istruzione.it)      pec: [bois012005@pec.istruzione.it](mailto:bois012005@pec.istruzione.it)

Firmato digitalmente da ERNESTINA SPIOTTA

[www.paolinicassiano.gov.it](http://www.paolinicassiano.gov.it)



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

- la fornitura ai lavoratori di necessari ed idonei mezzi di protezione attraverso gli addetti al servizio o altra figura incaricata.
- ✓ Controllo fine attività di:
  - L'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
  - le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
  - le misure ed i presidi necessari ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori;
  - il completo smantellamento dei cantieri di lavoro in appalto ai sensi dell'art. 26 D. Lgs 81/08.

Tutto quanto non esplicitamente indicato e che rientra nella normale attività di RSPP.

**FASE 1.2 - Assistenza continuativa.**

In funzione dei risultati ottenuti si definirà un programma di gestione operativa per lo svolgimento del Servizio di Prevenzione e Protezione.

A tal fine si concorderanno **una serie di visite periodiche annuali.**

Le attività saranno:

- ✓ Esame di tutte le informazioni di base sul luogo di lavoro per l'identificazione dei pericoli e
- ✓ La valutazione dei rischi.
- ✓ Aggiornamento del sistema documentale (documento rischio chimico, documento rischio di movimentazione manuale dei carichi) per ogni singolo plesso.
- ✓ Analisi dei pericoli e dei rischi articolati secondo le seguenti identificazioni:
  - cause di pericolo legate alle caratteristiche dei luoghi;
  - rischi e conseguenze;
  - valutazione della criticità di rischio e conseguente matrice di rischio;
  - analisi delle mansioni.
- ✓ Programma ed attuazione delle misure di prevenzione e protezione.
- ✓ Individuazione degli interventi di miglioramento e dei relativi programmi di attuazione.
- ✓ Redazione di Procedure e Istruzioni Operative di Sicurezza (se necessario).
- ✓ Consulenza e gestione dei rischi interferenziali legati a collaborazioni con fornitori e ditte esterne (supporto per attività di coordinamento).
- ✓ Studio quali-quantitativo della segnaletica antincendio, di sicurezza e di emergenza.
- ✓ Elaborazione di planimetrie di emergenza.
- ✓ N. 2 Prove di evacuazione l'anno.
- ✓ Esecuzione di sopralluoghi presso ciascun plesso scolastico per verificare la conformità dei singoli luoghi di lavoro.
- ✓ Esecuzione di verifiche periodiche sugli aspetti documentali e gestionali in materia di sicurezza per verificare l'aggiornamento della stessa documentazione.
- ✓ Esecuzione di controlli su attrezzature e macchinari presenti in impianto.
- ✓ Scadenziario adempimenti ed obblighi.
- ✓ Gestione ed interfacciamento con i vari Enti Competenti.
- ✓ Analisi statistica degli infortuni finalizzata a cogliere indicazioni generali e specifiche sulle attività sviluppate.
- ✓ Proporre programmi di informazione e formazione per tutto il personale.
- ✓ Attività di formazione ed informazione ai lavoratori ed ai preposti.
- ✓ Fornire consulenza ed informazioni ai singoli servizi in materia di prevenzione e protezione.
- ✓ Consulenza alla Direzione per problematiche sulla sicurezza.
- ✓ Gestione dei rapporti con il Medico Competente.

Tutto quanto non esplicitamente indicato e che rientra nella normale attività di RSPP.

Responsabile dell'ufficio: Dott.ssa Ernestina Spiotta      Responsabile del procedimento: Sig.ra Giuliana Rango

e-mail: bois012005@istruzione.it      pec: bois012005@pec.istruzione.it

Firmato digitalmente da ERNESTINA SPIOTTA

www.paolinicassiano.gov.it



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

**FASE 1.3 – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione.**

La gestione del servizio sarà effettuata totalmente da MCS Srl che si rapporterà direttamente con la Dirigenza Scolastica.

Tale mandato comporterà la responsabilità e la supervisione del Servizio di Prevenzione e Protezione così come esplicitate dal D.Lgs. 81/08.

Tutto quanto non esplicitamente indicato e che rientra nella normale attività di RSPP.

**ART. 3 - DURATA**

Il presente contratto di prestazione di servizi, di cui le premesse costituiscono parte integrante, valevole esclusivamente dalla data di sottoscrizione del presente contratto al 31/08/2020.

**ART. 4 - OBBLIGHI DEL RSPP**

la ditta MCS S.r.l si impegna a coordinare l'orario degli interventi in funzione delle attività in svolgimento nelle seguenti sedi:

1. Istituto "Paolini" Scuola Secondaria di II grado, Uffici di Segreteria, del Dirigente Scolastico, del DSGA e collaboratori del Dirigente: Via Guicciardini, 2 - Imola;
2. Istituto "Cassiano";
3. Succursale "Valsalva"
4. Succursale "Palazzina"
5. Succursale "V.le Dante"

Tenendo presente gli orari di apertura delle singole sedi e che l'attività deve essere preventivamente concordata e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

la ditta MCS S.r.l si impegna a rispettare nell'esecuzione della prestazione le caratteristiche e gli standard qualitativi identificati dall'Istituto.

Inoltre la ditta MCS S.r.l si impegna a:

- ✓ Garantire una capacità organizzativa, tecnica, gestionale ed amministrativa, in termini di risorse umane, idonea a soddisfare le esigenze dell'Istituto;
- ✓ Impiegare la massima diligenza richiesta dalla natura delle prestazioni stesse;
- ✓ Fornire, nei tempi e nei modi richiesti dall'Istituto, ogni informazione, dato, elaborato, documento concernente le prestazioni di cui sopra.
- ✓ La ditta MCS S.r.l non potrà effettuare le attività di cui sopra, avvalendosi di società o professionisti terzi. Resta inteso che la ditta MCS s.r.l. non potrà in alcun modo stipulare contratti e/o ordini in nome e per conto dell'Istituto, nè di impegnare in qualsiasi modo quest'ultima nei confronti di terzi.
  - ✓ Sono a carico della ditta MCS S.r.:
  - Tutte le attrezzature e i materiali necessari all'esecuzione dei lavori descritti.
  - Tutta la manodopera necessaria con i relativi oneri sociali, spese di trasferta, spese di viaggio
  - Assicurazioni RCT e RCO.



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

**ART. 5 - CORRISPETTIVI E MODALITA' DI PAGAMENTO**

L'Istituto a fronte del servizio svolto dalla ditta MCS S.r.l, si impegna a corrispondere l'importo di € 750,00 + IVA.

Esso verrà corrisposto al termine della prestazione previa presentazione di regolare fattura elettronica e della documentazione attestante l'attività svolta.

Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale.

La ditta MCS S.r.l sarà direttamente responsabile per il pagamento di ogni imposta dovuta e per ogni altro adempimento previsto dalla normativa in relazione all'importo corrisposto.

**ART. 6 - CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' fatto espresso divieto alla ditta MCS S.r.l di cedere totalmente e/o parzialmente il presente contratto. L'inadempimento alla presente obbligazione comporterà la risoluzione di diritto del presente contratto.

**ART. 7 - MODIFICAZIONI**

Ogni genere di modifica e/o integrazione del presente contratto deve essere redatta in forma scritta e controfirmata da entrambe le parti.

**ART. 8 - RISOLUZIONI**

L'Istituto ha il diritto di risolvere il presente contratto con effetto immediato a mezzo di comunicazione fatta tramite PEC o raccomandata, in caso di inadempimento alle prestazioni di cui ai precedenti articoli.

In caso di risoluzione del contratto l'Istituto ha diritto al risarcimento del danno conseguente.

**ART. 9 - RECESSO**

Ai sensi dell'art.2237 C.C. l'Istituto ha la facoltà di recedere dal presente contratto per qualsiasi motivo, rimborsando alla ditta MCS S.r.l le spese sostenute e pagando il corrispettivo per il servizio svolto. La ditta MCS S.r.l può recedere dal contratto per giusta causa. In tal caso egli ha diritto corrispettivo per il servizio svolto, da determinarsi con riguardo al risultato utile che ne sia derivato all'Istituto. Il recesso della ditta MCS S.r.l deve essere esercitato in modo da evitare pregiudizio al cliente.

**ART. 10 - SOSPENSIONE ATTIVITA'**

In caso di necessità è consentito al Dirigente Scolastico la sospensione dell'attività ai sensi dell'art 4, comma 10 del D.P.R. 10/10/1996 n. 567.

**ART. 11 - FORO COMPETENTE**

Qualsiasi controversia relativa all'interpretazione, l'applicazione ed esecuzione del presente contratto è devoluta alla competenza del foro di Bologna (Regio Decreto n. 1611/1933).

**ART. 12 - SPESE E ONERI**

Sono a carico della ditta MCS S.r.l. le spese di stipulazione del presente contratto nonché quelle fiscali, dovute secondo le leggi vigenti.

Il presente contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso. Le disposizioni di riferimento sono alla parte II della tariffa di cui al DPR n. 131/86.

Responsabile dell'ufficio: Dott.ssa Ernestina Spiotta      Responsabile del procedimento: Sig.ra Giuliana Rango

e-mail: bois012005@istruzione.it      pec: bois012005@pec.istruzione.it

Firmato digitalmente da ERNESTINA SPIOTTA

www.paolincassiano.gov.it



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

**ART. 13 - COPERTURA ASSICURATIVA**

La ditta MCS S.r.l provvede in proprio alle eventuali coperture assicurative per infortuni e per responsabilità civile, attenendosi con perizia ed attenzione scrupolosamente al rispetto di tutta la normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;.

**ART. 14 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

La ditta MCS S.r.l di cui al presente contratto ha l'obbligo della massima riservatezza in merito ai dati ed alle informazioni di cui venga in possesso e/o conoscenza rispettando, altresì, il divieto della loro divulgazione sotto qualsiasi forma; non è prevista la richiesta di utilizzo dei dati per nessun uso e/o fine.

L'impegno da parte della ditta MCS S.r.l a rispettare quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/03 e s.m.i., è da considerarsi inderogabile e vige anche alla conclusione contratto. In caso di inosservanza è prevista l'immediata rescissione dal contratto.

**Art. 15 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Si specifica che i dati forniti saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'Amministrazione, così come disposto dal D. Lgs n. 196/2003. Essi sono trattati anche con strumenti informatici.

Si rammenta che le dichiarazioni non veritiere e/o false comportano le responsabilità penali e gli effetti amministrativi previsti dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

MCS S.r.l  
Fabio Minzoni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Ernestina Spiotta

Con la sottoscrizione qui di seguito apposta, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e segg. C.c., le parti dichiarano di aver preso visione e di aver attentamente riletto i seguenti articoli che vengono così espressamente e specificatamente approvati:

- art. 8 - risoluzione
- art. 9 - recesso
- art. 10 - sospensione attività
- art. 11 - foro competente
- art. 12 - spese e oneri
- art. 13 - copertura assicurativa.
- art. 14 - tutela della riservatezza

MCS S.r.l  
Fabio Minzoni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Ernestina Spiotta