



# C.P.I.A. 1 IMOLA – CASTEL S.PIETRO T.

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti  
Via Emilia, 147 – 40026 IMOLA (BO) – Tel. 054224877



Cod. Fisc. 90049450373 codice meccanografico: BOMM36200N SitoWeb: <http://www.cpiaimola.edu.it>  
e-Mail: [bomm36200n@istruzione.it](mailto:bomm36200n@istruzione.it) PEC: [bomm36200n@pec.istruzione.it](mailto:bomm36200n@pec.istruzione.it) Codice Univoco Ufficio di IPA: UFGP20

## CONTRATTO PER LA FORNITURA DEI SERVIZI DI RESPONSABILE DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL D.LGS.81/2008 CIG: B7606A6C4E

Con il presente accordo, valido ad ogni effetto di legge, tra le parti:

Cpia 1 Imola – Castel S.Pietro T. rappresentato legalmente dalla Prof.ssa Santoriello Laura Dirigente Scolastico, nata a Napoli il 12/01/1965 e domiciliato per la sua carica presso il Cpia 1 Imola – Castel S.Pietro T. in Via Emilia 147 ad IMOLA (BO) C.F. 90049450373, composto da:  
- **sede centrale** e punti di erogazione di primo livello (**sedi associate**).

1. Sede amministrativa centrale: via Emilia, 147 – 40026 Imola
2. Punti di erogazione didattica **di primo livello** in cui viene realizzata l'attività del CPIA:

Imola	Sede centrale – Via Emilia, 147
Castel San Pietro T.	c/o IC C.S.P.T. - sc. sec. Pizzigotti – Via XVII Aprile 1
Medicina	c/o IC Medicina- sc.prim."Vannini"- Piazza Costa 13
San Lazzaro di Savena	c/o IC S.Lazzaro -
Imola (Lolli)	c/o ospedale Vecchio di Imola
Rastignano	c/o IC Rastignano– sc. sec. "Hack" Via del Casello 3 - Pianoro
Ozzano dell'Emilia	c/o IC Ozzano - sc.prim."Panzacchi"- Piazza Allende 18
Casalfiumanese	c/o IC Borgo Tossignano – sc.infanzia Casalfiumaese
+ ulteriori punti di erogazione che si potrebbero aggiungere per sopraggiunte richieste	

### E

la S&L srl rappresentata legalmente dal Dott. Padroni Mario nato a Ostellato (FE) il 02/10/1964, residente in Ravenna alla via col di lana n.24 – C.F. PDRMRA64R02G184L / P.Iva 02051500391

### Premesso che

- S&L S.r.l. è in possesso del know how relativo agli ambiti dell'igiene e della sicurezza del lavoro e dispone della struttura e dello staff qualificati, necessari e sufficienti ad eseguire l'analisi preliminare ed a fornire l'assistenza continuativa nelle suddette materie di igiene e sicurezza del lavoro, ambiente, qualità e sistemi di gestione;
- per le suddette attività si rende indispensabile l'intervento di personale qualificato;
- l'Istituto ha verificato di non poter rinvenire la specifica competenza necessaria tra il personale scolastico interno;
- l'Istituto ha la necessità di usufruire di una costante assistenza a supporto del proprio sistema produttivo

fra le parti si conviene e si stipula quanto segue:

Firmato digitalmente da LAURA SANTORIELLO

## MODALITA' DI INTERVENTO

S&L S.r.l. mette a disposizione dell'Istituto la professionalità, l'esperienza e la competenza ai sensi del D. Lgs 195/03 per sostenere ufficialmente il ruolo richiesto dalla normativa vigente sopracitata per il corretto espletamento delle mansioni nel settore della sicurezza, igiene del lavoro e sorveglianza sanitaria nell'Istituto.

Nell'ambito dell'attività formativa, con riferimento ai servizi oggetto della fornitura, gli operatori messi a disposizione da S&L S.r.l. dovranno essere in possesso dei requisiti e della professionalità di cui alla normativa vigente in materia.

### CONSULENZA CONTINUATIVA E DELEGA R.S.P.P.

I compiti specifici previsti per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, sono quelli di collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale alla determinazione di quanto di seguito riportato:

#### Organizzare:

1. incontri periodici con gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione;
2. incontri con il Rappresentante dei Lavoratori per l'identificazione delle priorità d'intervento, sulla base della Valutazione dei Rischi;
3. i programmi di formazione ed informazione dei lavoratori;
4. 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;
5. l'informazione e la formazione dei lavoratori sui nominativi degli incaricati di attuare le misure di primo soccorso, di salvataggio e di prevenzione incendi;
6. i sopralluoghi congiunti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nella verifica dell'applicazione delle misure di sicurezza e protezione della salute;
7. la Riunione Annuale alla quale partecipa con il Dirigente Scolastico, il Medico Competente, ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e di cui predispone il verbale finale;
8. tutte le riunioni rese necessarie da sostanziali modifiche portate all'apparato produttivo;
9. le risposte ai verbali degli organi di vigilanza e controllo (ad es. VVFF, A.S.L, INAIL, ecc.);
10. le riunioni con il Dirigente Scolastico per ricevere gli aggiornamenti necessari a mantenere attuale la documentazione esistente;
11. le attività del Sistema sicurezza aziendale, collaborando con il Dirigente Scolastico per identificare le misure di miglioramento e i migliori strumenti per il raggiungimento degli obiettivi concordati;
12. la documentazione afferente a tutto il sistema della sicurezza in Istituto, secondo criteri di archiviazione condivisi.

#### Redigere:

1. la redazione (o revisione) e aggiornamento annuale del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) secondo le disposizioni normative degli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., censimento delle fonti di rischio;
2. la redazione (o revisione) e aggiornamento annuale del Piano delle Misure di Prevenzione (PMP) e del Piano d'Emergenza (PdE);
3. la redazione e aggiornamento del Piano di Formazione ed Informazione;
4. la redazione del Piano delle Competenze e Responsabilità;
5. le procedure di sicurezza per ogni Plesso;
6. in ogni Plesso le procedure che prevedano per tutti i lavoratori coinvolti l'evacuazione immediata in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
7. 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;
8. 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;
9. Piani Operativi di Sicurezza relativi alle opere svolte presso clienti.

Firmato digitalmente da LAURA SANTORIELLO

#### **Supervisionare in corso d'opera:**

1. 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;
2. 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;
3. le esercitazioni antincendio stabilite dal Dirigente Scolastico;
4. gli appropriati provvedimenti per evitare che le misure adottate comportino rischi per la salute della popolazione o danneggino l'ambiente esterno;
5. la redazione di un Registro in cui annotare cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza superiore ad un giorno;
6. 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;
7. la fornitura ai lavoratori di necessari ed idonei mezzi di protezione attraverso gli addetti al servizio o altra figura incaricata.

#### **Effettuare:**

1. Minimo 2 prove di evacuazione in ogni Plesso per assicurare la diffusione del corretto comportamento da seguire in casi di emergenza tra tutti i soggetti coinvolti nelle attività lavorative relative ad un Plesso;
2. Sopralluoghi in ogni Plesso.

#### **Controllare a fine attività:**

1. L'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
2. le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
3. le misure ed i presidi necessari ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori;
4. il completo smantellamento dei cantieri di lavoro in appalto ai sensi dell'art. 26 D. Lgs 81/08.

### **OBBLIGHI DELL' ISTITUTO**

L'Istituto ha l'obbligo di nominare gli addetti ai servizi di:

- Prevenzione e Protezione;
- Gruppo di Emergenza;
- Primo Soccorso.

Tali addetti dovranno rispondere, ma solo dal punto di vista funzionale, al R.S.P.P. .

Inoltre occorre che l'Istituto metta a disposizione un locale adatto, sufficiente e necessario nel quale il R.S.P.P. possa archiviare tutti i documenti di sua pertinenza e possa svolgere correttamente il proprio lavoro nell'Istituto.

Resta inteso che la funzione richiesta ricopre le necessità dell'amministrazione scolastica di tipo organizzativo e di presidio per il rispetto normativo delle leggi su igiene, sicurezza del lavoro e sorveglianza sanitaria come in precedenza esplicitato.

Eventuali richieste specifiche per entrata in vigore di adempimenti derivanti da norme successive all'accettazione del presente incarico non sono comprese nel presente contratto ma potranno essere richieste a S&L S.r.l.

### **OBBLIGHI DI S&L S.r.l.**

- Nell'ambito della attività di consulenza, S&L S.r.l. produrrà la documentazione necessaria a garantire la conformità del sistema Sicurezza aziendale.
- Nell'ambito dell'attività di formazione, al termine delle lezioni, S&L S.r.l. rilascerà l'attestato di partecipazione al corso a coloro che avranno superato la verifica di apprendimento.

**Firmato digitalmente da LAURA SANTORIELLO**

## COMPETENZE

### 1. Compiti Standard

- a) S&L S.r.l. definirà il numero di interventi e il programma di lavoro ad inizio rapporto e ne verificherà mensilmente la correttezza.
- b) S&L S.r.l. definirà il piano di formazione annuale in relazione alle esigenze dell'Istituto ad inizio anno in accordo con il Dirigente Scolastico.
- c) S&L S.r.l. stabilirà, in accordo con la Direzione Scolastica e con il Medico Competente, il calendario degli accertamenti per l'espletamento di quanto richiesto dal D.L. n. 81/08.
- d) S&L S.r.l. avrà colloqui con il Dirigente Scolastico ed effettuerà sopralluoghi che permetteranno di programmare le attività e di segnalare le eventuali inadempienze tecniche rilevate.

### 2. Compiti straordinari

Eventuali incarichi, per la formazione del personale o sopravvenute esigenze non contemplate nel contratto, saranno considerate con ulteriori autonome procedure .

### NOTA INFORMATIVA

Al fine di potere svolgere correttamente i compiti previsti dalla funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, l'Istituto deve mantenere il Responsabile costantemente aggiornato in ordine a quanto segue:

- Modifiche in merito all'attività produttiva ed al ciclo di lavorazione, quali introduzione di nuove mansioni e/o modifiche operative nello svolgimento delle mansioni già esistenti;
- Installazione e messa in opera di "nuove" attrezzature di lavoro, macchine, linee produttive;
- Utilizzo nel ciclo di lavorazione di nuove sostanze / prodotti;
- Variazioni strutturali e/o ampliamento all'interno dei vari locali scolastici;
- Modifiche agli impianti tecnologici ed alle utilities;
- Inserimento di personale neoassunto e / o cambi di mansione sul personale già in essere;
- Variazioni all'organigramma aziendale di sicurezza, relativamente alle "figure" del Datore di Lavoro, Addetti Servizio Prev. Protezione, Medico Competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Addetti Gestione Emergenza, Addetti Gestione Pronto Soccorso;
- Comunicazione tempestiva degli infortuni e dei mancati infortuni di cui l'Istituto viene a conoscenza e delle eventuali malattie professionali;
- Informazione in merito a contratti di appalto o contratti d'opera, in caso di affidamento di lavori all'interno dello stabilimento o dell'unità produttiva (come anche in eventuali cantieri esterni, ossia presso clienti), ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi.

### CORRISPETTIVI PER I SERVIZI PRESTATI

Per le attività sopra indicate il corrispettivo annuale per il periodo di durata del contratto, è pari a **€ 800,00 + IVA** con le seguenti modalità di pagamento:

I° rata € 400,00 + IVA al 09/12/2025 BONIFICO entro 30 gg fm.

II° rata € 400,00 + IVA al 24/06/2026 BONIFICO entro 30 gg fm.

### OBBLIGHI DI S&L S.r.l.

Ai fini delle attività di cui sopra, S&L S.r.l., si impegna a:

1. Garantire all'Istituto una capacità organizzativa, tecnica, gestionale ed amministrativa, in termini di risorse umane idonea a soddisfare le esigenze dell'Istituto;
2. Impiegare la massima diligenza richiesta dalla natura delle prestazioni stesse;
3. Fornire all'Istituto, nei tempi e nei modi richiesti dalla stessa, ogni informazione, dato, elaborato, documento concernente le prestazioni di cui sopra.

Resta inteso che S&L S.r.l. non potrà in alcun modo stipulare contratti e/o ordini in nome e per conto dell'Istituto, né di impegnare in qualsiasi modo quest'ultima nei confronti di terzi.

**Firmato digitalmente da LAURA SANTORIELLO**

## DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha durata annuale dal 25/06/2025 con scadenza 24/06/2026.

Al termine dell'anno il contratto potrà essere rinnovato, non tacitamente, in relazione alle specifiche necessità dell'Istituto determinate da variazioni del quadro normativo o da modifiche apportate all'organizzazione del personale.

Entrambe le parti possono recedere dal presente contratto mediante comunicazione da trasmettersi via PEC (posta elettronica certificata) o con raccomandata a/r con preavviso di almeno 2 mesi. In caso di risoluzione per qualsiasi motivo del contratto, S&L S.r.l. avrà diritto ai compensi maturati fino alla data di risoluzione.

## RISOLUZIONE

L' Istituto potrà risolvere unilateralmente il presente contratto qualora S&L S.r.l. si sia resa inadempiente ad una soltanto delle pattuizioni qui previste, con effetto immediato, ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante comunicazione, inviata a mezzo raccomandata a/r con la quale essa dichiara di volersi avvalere della presente clausola risolutiva espressa:

1. nel caso in cui S&L S.r.l. si renda inadempiente:
  - agli obblighi qui previsti ed in particolare agli obblighi menzionati nella clausola "Obblighi di S&L S.r.l.";
  - agli obblighi relativi alla clausola denominata segretezza;
2. nel caso in cui il comportamento di S&L S.r.l. possa nuocere all'immagine e al buon nome dell' Istituto.

## FORZA MAGGIORE

Nel caso insorgessero cause di forza maggiore che limitino od impediscano temporaneamente la regolare effettuazione delle reciproche obbligazioni contrattuali, la parte che richiede l'applicazione della presente clausola informa immediatamente l'altra dell'insorgenza della causa di forza maggiore e della sua presumibile durata.

In tal caso gli effetti del contratto saranno posposti dell'identico periodo di durata della causa di forza maggiore.

## SEGRETEZZA

Qualsiasi informazione, documento, nonché qualsiasi conoscenza tecnica emersa nel corso dello svolgimento delle attività di cui sopra costituiscono informazioni confidenziali di proprietà dell'Istituto.

S&L S.r.l. prende atto che con l'esecuzione delle attività di cui sopra, il proprio personale potrà venire a conoscenza di informazioni confidenziali e si impegna a non divulgare le informazioni confidenziali a terzi e/o a non utilizzare le informazioni confidenziali in proprio e/o tramite terzi, in modo non conforme allo scopo ed all'oggetto del presente contratto.

## FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse insorgere dall'interpretazione del presente contratto, unico foro competente sarà il Tribunale di Bologna.

Letto e confermato

S&L SRL  
IL RAPPRESENTANTE LEGALE  
Dott. Mario Padroni

CPIA 1 IMOLA -CASTEL S:PIETRO T:  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Laura Santoriello

Firmato digitalmente da LAURA SANTORIELLO