



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Guglielmo Marconi" di Casalmaggiore
Via Alcide De Gasperi, 4 - 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193 - C.M. CRIC816008 - Tel. 0375285611
e-mail: cric816008@istruzione.it - [pec: cric816008@pec.istruzione.it](mailto:cric816008@pec.istruzione.it)
sito web: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>



Ad amministrazione trasparente
Ad Albo

CIG: BA6A14CBE0

CONTRATTO DI PRESTAZIONE DI SERVIZI

TRA

L'Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore, cod. fiscale 81002130193, rappresentato legalmente dalla Dirigente Scolastica Dott.ssa Daniela Romoli

E

ICS srl, avente sede legale e operativa in via Dei Prati 31, Bovezzo (BS), partita IVA 03601860178 rappresentata da Scarinzi Roberto, Codice Fiscale SCRRRT44H05B157C

VISTO il D. Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023;

VISTI gli art. 43, 44, 45 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018;

VISTO il D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008- art. 33;

VISTA la delibera n.78 del CDI del 12.02.2026 di approvazione della triennializzazione del servizio RSPP

VISTO l'Avviso pubblico di selezione Prot. n. 572 del 15.01.2026;

VERIFICATO che, in esito all'avviso di selezione per il conferimento di incarico professionale di R.S.P.P. dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore (CR) per il Triennio 2026-2029 alla Scuola non sono pervenute istanze da parte del Personale interno ai fini dello svolgimento delle funzioni e delle attività di RSPP;

VISTO le candidature pervenute dal personale esterno

VISTA la nomina della commissione per la valutazione delle candidature prot 1291 del 3.02.2026

VISTA la graduatoria provvisoria pubblicata in data 03.02.2026 con Prot. n. 1292

VISTA la graduatoria definitiva pubblicata in data 09.02.2026 con Prot. n. 1520

VISTA la determina di avvio della trattativa diretta prot n. 1528 del 9.02.2026

SI CONVIENE E SI STIPULA

il presente contratto di prestazione di servizi con decorrenza dal 13/02/2026 e termine al 13.02.2029. Non è previsto il tacito rinnovo.

Art. 1- OGGETTO DELL'INCARICO

L'Istituzione scolastica affida al sig. Scarinzi Roberto Codice Fiscale SCRRRT44H05B157C, rappresentante legale della SOCIETA' ICS S.r.L., avente sede legale e operativa in via Dei Prati 31, Bovezzo (BS) partita IVA 03601860178, l'incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nel seguito denominato Responsabile S.P.P., come previsto dall'art. 33 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., relativamente alle seguenti sedi:

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI



ORDINE SCUOLA	PLESSO	INDIRIZZO
AA	CASALMAGGIORE CAP.	VIA SALVO D'ACQUISTO - 26041 CASALMAGGIORE CR
AA	RIVAROLO DEL RE CAP.	PIAZZA DANTE ALIGHIERI 7 - 26036 RIVAROLO DEL RE CR
EE	"G. MARCONI"(CASALMAGGIORE CAP)	VIA DE GASPERI,4 - 26041 CASALMAGGIORE CR
EE	RIVAROLO DEL RE ED UNITI	PIAZZA DANTE 5 - 26036 RIVAROLO DEL RE CR
MM	"DON PRIMO MAZZOLARI"(RIVAROLO)	PIAZZA DANTE 3 - 26036 - CR

Il R.S.P.P. dovrà assolvere in modo ottimale a tutti gli adempimenti prescritti dal D. Lgs.vo 81/2008 e dell'accordo Stato Regioni del 21.12.2011 impiegandovi tutto il tempo necessario con riguardo esclusivamente al risultato. Saranno a carico del R.S.P.P. tutti gli adempimenti e responsabilità previsti dal D.lgs. n. 81/2008;

La prestazione dovrà essere resa dal R.S.P.P. nel contesto di un rapporto che non avrà in alcun modo carattere di lavoro subordinato e comporterà da parte del medesimo l'esecuzione dell'attività senza osservanza di specifici orari e con l'utilizzazione di una propria autonomia e distinta organizzazione del lavoro.

L'assunzione dell'incarico di R.S.P.P. dovrà comprendere tutti gli interventi di carattere ordinario propri del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 33 del D.Lgs.vo 81/08 comprese le attività di informazione e formazione dei lavoratori.

ART. 2 – PRESTAZIONI RICHIESTE

Ai sensi dell'art. 33 del D.lgs 81/08, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione deve provvedere:

- effettuare, almeno una volta all'anno e ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta motivata del Dirigente Scolastico, un sopralluogo dell'edificio scolastico per procedere all'individuazione dei rischi. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere specifico verbale.
- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ad elaborare le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del Decreto legislativo n. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- a proporre i programmi di informazione e formazione di studenti e dipendenti;
- consulenza al dirigente scolastico, quale datore di lavoro, in caso di modifiche normative in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla programmazione della formazione degli addetti alla squadra antincendio e al primo soccorso;
- revisione e programmazione, insieme al dirigente scolastico e ai referenti interni per la sicurezza, delle azioni e degli interventi necessari per migliorare le procedure di prevenzione e protezione (utilizzo di laboratori, deposito di sostanze tossico-nocive, smaltimento di agenti chimici, deposito alcool e materiale pulizie, sistemazione archivi e biblioteche,

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI



contenuto e dislocazione delle cassette di primo soccorso, interventi manutentivi, ecc.);

- redazione/aggiornamento annuale del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Emergenza ed Evacuazione (il primo aggiornamento dei suddetti documenti deve avvenire al massimo entro tre mesi dall'assunzione dell'incarico); esame della documentazione attinente tutti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto, Il DVR dovrà contenere anche l'esito della valutazione dei rischi psicosociali (stress lavoro correlato; bullismo, mobbing, bossing, burn - out;
- verifica, insieme ai tecnici dell'ente proprietario dell'immobile e al dirigente scolastico, dei progetti di adeguamento normativo relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione;
- supporto tecnico per l'acquisto di materiale specifico, attrezzature, arredi, dispositivi di protezione individuali, cambio destinazione d'uso dei locali, ecc.;
- collaborazione con la scuola per gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa;
- organizzazione e coordinamento delle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del D. Lgs 81/2008 e della riunione annuale con il dirigente scolastico, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione e stesura dei relativi verbali;
- organizzazione e coordinamento delle prove di evacuazione (almeno due all'anno) con verifica operativa del piano di emergenza;
- controllo del registro di prevenzione incendi;
- controllo e cooperazione con le ditte incaricate di lavori all'edificio;
- assistenza in occasione di ispezione degli organi di vigilanza e controllo (ASL, VVF, ecc.) e nella gestione delle relative pratiche;
- a fornire al personale le informazioni di cui all'art. 36 del Decreto legislativo n. 81/2008.
- assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con l'Ente Locale in ordine alle misure a carico dello stesso per la messa in sicurezza delle scuole;
- verificare che le misure adottate dall'Ente Locale o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;
- assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e per l'organizzazione della Squadra di Emergenza;
- assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
- assistenza per l'istituzione/tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" e di tutti i rimanenti registri previsti dalla normativa vigente;
- supporto esterno per risoluzione dei problemi con vari enti, relativi alla sicurezza;
- definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività svolte dal personale scolastico;
- controllo di quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;
- partecipazione alle riunioni della commissione sicurezza della scuola e alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le necessità;
- predisposizione e verifica operativa di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle relative prove di evacuazione;
- predisporre per ogni edificio scolastico il registro dei controlli periodici, fornendo al personale incaricato le istruzioni e la modulistica per una corretta applicazione;
- consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola;
- disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare assistenza in eventuali
- procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da



parte di ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, ecc...

- segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti agli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le esigenze e le procedure legate ad emergenze epidemiologiche.
- varie ed eventuali attività di competenza del RSPP ai sensi della normativa vigente.

Saranno oggetto di richieste di preventivo a parte l'esecuzione dei corsi di formazione di cui all'Accordo Stato-Regioni (ex-novo ed aggiornamento) per il personale scolastico, comprese la fornitura di dispense e materiale informativo da distribuire ai partecipanti e il rilascio degli attestati di frequenza.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo 81/2008.

ART. 3 - COMPENSO

L'Istituto Comprensivo "G. Marconi" a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta dal Sig. Scarinzi Roberto, si impegna a corrispondergli un compenso annuo massimo lordo di € 1952 (millenovecentocinquantadue/00) IVA inclusa; e pari a € 1.600 IVA esclusa. Esso verrà liquidato entro 30 giorni dall'emissione della fattura elettronica in due rate di importo pari al 50% dell'intero ammontare il sesto e il dodicesimo mese di ogni anno dell'incarico, a seguito prestazione di servizio reso e documentato. La liquidazione avverrà a seguito di certificazione di regolare fornitura del servizio reso.

L'importo dell'intero triennio sarà di € 5856 iva inclusa pari a €4800 iva esclusa

ART. 4 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata triennale: dal 13/02/2026 al 13/02/2029

ART. 5 - RECESSO

L'Istituzione Scolastica, si riserva la facoltà insindacabile di revocare l'incarico in qualunque momento e di conseguenza d'interrompere il presente rapporto anticipatamente rispetto alla scadenza pattuita per l'adempimento della prestazione senza formalità alcuna, salvo la comunicazione scritta con 30 giorni di preavviso, e senza che ciò produca a favore del Responsabile del S.P.P. alcun diritto a risarcimento di danni. Sono inoltre cause di immediato scioglimento, senza preavviso, il mancato puntuale adempimento delle prestazioni, l'eccessiva onerosità sopravvenuta a causa di avvenimenti successivi ed il mutuo dissenso.

ART. 6 - OBBLIGO RISERVATEZZA

Tutti i dati ed informazioni di cui il Responsabile del S.P.P. entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico di cui al presente contratto, dovranno essere considerati riservati ed è fatto assoluto divieto alla loro divulgazione.

ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI

L'istituzione scolastica fa presente, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), che i dati personali forniti dalla controparte ed acquisiti dalla scuola, saranno oggetto di trattamento

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Guglielmo Marconi" di Casalmaggiore
Via Alcide De Gasperi, 4 - 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193 - C.M. CRIC816008 - Tel. 0375285611
e-mail: cric816008@istruzione.it - pec: cric816008@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>



finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità a soggetti cui è riconosciuta da disposizioni di Legge la facoltà ad accedervi.

Le parti dichiarano di essersi preventivamente e reciprocamente informate, prima della sottoscrizione del contratto, circa le modalità e le finalità del suddetto trattamento dei dati personali. Ai fini della suddetta normativa, le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto, sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione, ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.

I trattamenti dei dati saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza.

ART. 8 - RINVIO E CONTROVERSIE

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile. In caso di controversie il foro competente è quello di Cremona

. Letto, approvato e sottoscritto.

IL CONTRAENTE

Sig. SCARINZI ROBERTO

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Il Rappresentante Legale

Dott.ssa Daniela Romoli