



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157

E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 4009490031

www.icantonellibellinzago.gov.it

CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ASSUNZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE, DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 81/2008 E SUCCESSIVA INTEGRAZIONE D. Lgs 106/2009

TRA

l'Istituto Comprensivo "A. Antonelli" di Bellinzago N.se, C.F. 94009490031, rappresentato legalmente dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Silvana Romeo e il dott. Luca Corbellini nato a Milano il 10/06/1972 C.F. CRBLCU72H10F205P Amministratore Unico della società a responsabilità limitata a socio unico denominata "STUDIO AG.I.COM." sita in San Zanone al Lambro (MI) in Via XXV Aprile, 12 (MI) – P.IVA, C.F. e iscrizione C.C.I.A.A. 05078440962.

Premesso che:

il Dlgs 9 aprile 2008, n. 81 e *s m. e i.* ed in particolar modo l'art.17 comma 1 b) individua tra gli obblighi non delegabili del datore di lavoro la designazione del RSPP; l'art.31, che definisce l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione; l'art. 32, che detta i requisiti professionali richiesti per le figure di addetto e responsabile del servizio prevenzione e protezione; l'art. 33, che individua i compiti cui provvede il servizio di prevenzione e protezione;

VISTA la determina di affidamento definitivo dell'incarico di RSPP prot n. 5820 del 29-12-2017

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - Con riferimento alle intese intercorse, verificate le capacità e i requisiti professionali conformi all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008, depositati agli atti della scuola in apposito curriculum vitae, si designa il Dott. Luca Corbellini quale "Responsabile del servizio di Prevenzione Protezione" del nostro Istituto ai sensi art. 17, comma 1, lettera b e dell'art.31, commi 1 e 4 del D.Lgs. 81/2008.

ART. 2 – Il prestatore di opera, in possesso dei requisiti di legge, si impegna ad offrire la propria attività intellettuale consistente nello svolgimento di attività responsabile del servizio di prevenzione e protezione per la sicurezza presso l'Istituto comprensivo. In caso di inadempimento, pur se dovuto a causa di forza maggiore, si applicano le disposizioni in materia di risoluzione del contratto. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo, il rapporto di prestazione di opera deve intendersi regolato dalle norme contenute negli artt. 2229 e successivi del Codice Civile. In caso di

regresso anticipato, l'Istituto sarà tenuto esclusivamente al pagamento del compenso per l'opera svolta fino al momento del recesso.

Le prestazioni richieste sono quelle previste da D.lgs n°81/08 e in particolare:

❖ **DOCUMENTI, SOPRALLUOGHI E ANALISI**

- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e 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 mediante sopralluogo in tutti i plessi dell'Istituzione Scolastica;
- Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- Revisione di tutti gli altri documenti ed eventuali aggiornamenti;
- Aggiornamento della documentazione inerente il rischio specifico incendio per tutti gli ambienti di pertinenza, con elaborazione del piano di emergenza ed evacuazione e la procedura di emergenza, riportando gli interventi ritenuti necessari per l'adeguamento degli immobili, secondo una scala di priorità dettata dal maggior rischio;
- Aggiornare e predisporre, ove necessita, delle planimetrie;
- Verifica della presenza e della corretta tenuta per ogni edificio scolastico dei registri previsti dalla normativa e istruzioni per il personale incaricato;
- Elaborare il Piano-programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;
- Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche di cui all'art.35 del citato decreto;
- Stesura del Documento di Valutazione dei Rischi della sede e delle scuole dipendenti dall'Istituto
- Eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi conforme al D. Lgs 81/08 e del D. Lgs 106/09, compresa la valutazione di tutti i rischi collegati allo stress-lavoro e adempimenti inerenti le lavoratrici in gravidanza o stagisti alternanza scuola-lavoro;
- Stesura del piano di interventi di adeguamento e miglioramento;
- Consulenza per la Dirigente Scolastica (telefonica continuativa in qualunque momento, sul posto, o su appuntamento)
- Effettuazione di periodici sopralluoghi di edifici scolastici (almeno due volte l'anno), oltre che assicurare altre eventuali visite a seguito di richiesta motivata dalla dirigente scolastica;
- Informare la dirigente scolastica sulle novità legislative e tecniche in materia di sicurezza;
- Consegna di tutta la documentazione su riportata presso la segreteria dell'Istituto cui spetta la custodia in forma cartacea e su supporto informatico

❖ **MODULISTICA, CIRCOLARI SEGNALETICA**

- Predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;

- Predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto;
- Predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
- Predisposizione della circolare informativa sulle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro, di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- Assistenza nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
- Assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
- Supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio ed altri se necessari;
- Fornitura dei fax simili per l'organizzazione della sicurezza scolastica (nomine, incarichi, comunicazioni, piani di primo soccorso, registro antincendio, gestione prodotti chimici, gestione della formazione, ecc.);
- Assistenza alla Dirigente Scolastica nel rapporto con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, con l'Amministrazione Comunale in ordine alle misure a carico della stessa per la messa in sicurezza delle scuole e con gli organi di vigilanza (ASL, VVFF, ecc.) qualora necessario;
- Assistenza nella gestione degli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione di cui all' Art.26 del citato decreto, nonché redazione di tutta la documentazione prevista per il coordinamento delle attività interferenti - DUVRI, per es., in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture con la sola esclusione delle attività lavorative rientranti nell'applicabilità del Titolo IV del decreto;
- Assistenza per la tenuta dei registri previsti dalla normativa:
 - “Registro di Prevenzioni e Incendi” (D.P.R. 37/98)
 - “Registro delle Manutenzioni “generali
 - Tutti gli altri Registri previsti dalla norma

❖ **ASPP E MEDICO COMPETENTE**

- Organizzazione del Servizio Prevenzione e Protezione e coordinamento degli addetti;
- Assistenza per la individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente (compreso il medico competente) e per l'organizzazione delle Squadre di Emergenza;
- Organizzazione delle riunioni di coordinamento per il servizio di prevenzione e protezione per l'informazione in merito alla natura dei rischi, l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- Organizzazione delle visite periodiche previste dal programma di sorveglianza sanitaria.

❖ **PROCEDURE, PIANI E DDP**

- Definizione delle procedure di sicurezza e dei dispositivi di protezione, individuali e collettivi, in relazione alle diverse attività;

- Predisposizione e verifica dei piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;

❖ **PROVE EVACUAZIONE**

- Organizzazione e assistenza nella effettuazione delle Prove di Evacuazione (incendio e terremoto, ecc).

❖ **ENTI**

- Assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- Supporto esterno per risoluzione dei problemi con gli Enti proprietari;
- Predisposizione di una relazione finale ed un piano di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da sottoporre all'EE.LL.

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.

❖ **INFORMAZIONE**

- Fornire ai lavoratori l'informazione sui rischi per la sicurezza e salute connessi alle attività svolte, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto (art. 36 e 37 del citato D.Lgs 81/08).

❖ **FORMAZIONE**

❖ **RIUNIONE ANNUALE**

- Riunione annuale con tutti gli addetti al Servizio di prevenzione.

❖ **VARIE**

- Consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola;
- Disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, Funzionari ISPESL, e così via dicendo;
- Assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- Assistenza nei rapporti con eventuali ditte appaltatrici di lavori sui fabbricati e installazioni varie;
- Collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento degli edifici scolastici dipendenti;

- Assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e alunni;
- Assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;
- Assistenza negli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza;
- Assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;
- Assistenza amministrativa in merito a monitoraggi effettuati da MIUR, USR, ecc.;
- Tutti gli adempimenti previsti dalla norma vigente e non menzionati e quelli che, in costanza di contratto, potrebbero essere introdotti da nuova normativa.
- Organizzazione degli appuntamenti a partire dalle ore 9:00 con un preavviso medio di circa 10 giorni. Le emergenze devono essere gestite su chiamata garantendo una tempistica di intervento non superiore a 2 ore.
- Reperibilità telefonica h. 0-24

Art.3 - Il presente contratto ha la durata di **un anno** a decorrere dalla data della firma del contratto. L'Istituzione Scolastica a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta dal Dott. Luca Corbellini si impegna a corrispondere la somma di € 1.350,00 (Euro milletrecentocinquanta/00), inteso al lordo di qualsiasi onere previdenziale, fiscale ed assicurativo e di qualsivoglia rimborso spese, da versare al termine del periodo contrattuale previa presentazione di fattura.

ART. 4 – Il dott. Luca Corbellini si impegna a presentare dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alla gestione dei flussi finanziari ai sensi dell'art.3 della Legge n. 136/2010 e assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 5 - Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale. L'Istituto provvede limitatamente al periodo di cui sopra alla copertura contro gli infortuni derivanti da responsabilità civile.

ART. 6 – La prestazione dovrà essere svolta personalmente dal Dott. Luca Corbellini, che non potrà avvalersi di sostituti, pena la risoluzione del contratto, anche se per questioni specifiche e senza alcun aggravio per la scuola, potrà avvalersi della consulenza di altri professionisti dello studio. In ogni caso tale rapporto si configura come prestazione di opera meramente occasionale e senza vincolo di subordinazione. L'Istituzione Scolastica ha, altresì, diritto a risolvere il contratto, con effetto immediato, a mezzo comunicazione mediante raccomandata, in caso di inadempimento da parte dell'esperto, che non derivi da causa di forza maggiore. In caso di risoluzione del contratto, fatta salva detta causale, l'Istituzione Scolastica ha diritto, altresì, al risarcimento del danno conseguente.

ART. 7 - Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli articoli 2229 e seguenti del Codice Civile. In caso di controversie il Foro competente è quello di Novara e le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico della società a Responsabilità limitata a socio unico denominata "STUDIO AG.I.COM." sita in San Zenone al Lambro (MI), via XXV Aprile, 12

ART. 8 - L'Istituzione Scolastica fa presente, ai sensi e per gli effetti della legge 675/96 e dell'art.13 del D. LGS 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" che i dati personali forniti dall'esperto o acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa

sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti al rapporto di lavoro autonomo o di collaborazione occasionale, o comunque connesso alla gestione dello stesso.

Bellinzago, 29 dicembre 2017

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Silvana Romeo

Per la società STUDIO AG.I.COM
Dott. Luca Corbellini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa