



CONTRATTO DI PRESTAZIONE DI CONSULENZA IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO (D.Lgs.81/2008)

TRA

Il Cliente ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "EUROPA UNITA"

con sede a LISSONE in Viale Martiri della Libertà N° 124

recapito telefonico 039/484836 Fax 039/465489 E-Mail licenriq@tin.it

Codice Fiscale / Partita IVA 94506510158

rappresentato legalmente da MARIA LUISA CRIPPA

nel suo ruolo di DIRIGENTE SCOLASTICO

Recapito a cui ricevere le circolari informative periodiche :

E-Mail (consigliato) licenriq@tin.it Fax 039/465489

E

Lo Studio AG.I.COM. S.r.l. unipersonale, rappresentata legalmente da Luca Corbellini, nella sua qualità di Presidente, via Melozzo da Forlì n. 21 – 20060 Mediglia (MI), partita IVA 05078440962.

PREMESSO

1. che l'Art. 40 della legge 449/98 consente la stipulazione di contratti a prestazione d'opera con esperti per particolari attività;
2. che il D.Lgs 81/2008 prevede adempimenti precisi in fatto di gestione della sicurezza del lavoro e che attribuisce la responsabilità di tali adempimenti al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)
3. che l'incarico oggetto di contratto prevede prestazioni professionali specialistiche di esperti e consulenti anche esterni all'istituzione scolastica in assenza di risorse interne;

SI CONVIENE E SI STIPULA

Art. 1 Norma di rinvio

Le premesse e gli allegati del presente contratto fanno parte integrante dello stesso. Il presente rapporto contrattuale è regolato, per quanto non previsto dalle parti, dalle disposizioni di regolamento contenenti le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche e, per quanto non disposto da questo, dalla legge e dal regolamento per

l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello stato, nonché dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia contrattuale.

Art. 2 Oggetto dell'incarico

Sono oggetto dell'incarico :

L'acquisizione da parte di personale dell'impresa fornitrice, in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs. 195/2003, della qualifica di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) finalizzata, in conformità alle previsioni di legge, alla gestione della sicurezza all'interno dell'istituzione scolastica e perseguita mediante, indicativamente, la realizzazione di questi 3 punti :

A) In seguito all'acquisizione della qualifica di R.S.P.P.

- Adempimenti organizzativi per la nomina dell'R.S.P.P. (contratto di nomina, notifica all'Autorità);
- Adempimenti organizzativi per la nomina del Medico Competente (se sussiste l'obbligo);
- Adempimenti organizzativi per l'elezione del Rappresentante per la Sicurezza (R.L.S.);
- Adempimenti organizzativi per la creazione delle squadre antincendio;
- Adempimenti organizzativi per la creazione delle squadre di primo soccorso;
- Sopralluogo iniziale in tutti i plessi in cui si articola l'Istituto al fine di verificare lo stato dei locali, la presenza di fattori di rischio specifici rispetto a quelli tipici, l'adeguatezza dei percorsi di esodo seguiti in caso di evacuazione, la sussistenza e la corretta manutenzione di :
 - Dotazioni di Protezione Individuali (D.P.I.);
 - Presidi sanitari (cassetta di pronto soccorso);
 - Valutazione rischio da rumore, agenti fisici, chimici e biologici;
 - Documentazione di sicurezza e obbligatoria;
 - Cartellonistica di sicurezza;
 - Idoneità servizi igienici e spogliatoi;
 - Osservanza principi di ergonomia;
 - Mezzi estinguenti, estintori ed idranti;
 - Idoneità locali tecnici (centrale termica);
 - Uscite di sicurezza, scale e strutture.
- Gestione delle riunioni periodiche della sicurezza;
- Individuazione di procedure per la gestione della sicurezza;
- Organizzazione di 2 prove di evacuazione annue;
- Affiancamento nella gestione delle pratiche con gli organi di vigilanza;
- Adempimenti inerenti alle lavoratrici in gravidanza;
- Redazione del piano di intervento.

B) Con riferimento all'obbligo di redigere ed aggiornare il documento di valutazione dei rischi ed il piano di emergenza

- Sopralluogo per analisi dello stato delle strutture;
- Analisi delle mansioni e valutazione dei rischi particolari connessi alla tipologia delle mansioni svolte;
- Analisi della documentazione esistente (C.P.I., conformità impianti, registro infortuni, etc.);
- Rifacimento del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.);
- Rifacimento del Piano di Emergenza.

C) Con riferimento all'obbligo di informazione/formazione del personale

- Esecuzione di un incontro formativo per tutti i lavoratori da collocarsi, temporalmente, tra le due prove di evacuazione;
- Esecuzione di un incontro formativo per le figure incaricate.

L'impegno complessivo presso il cliente sarà così quantificabile :

Sopralluogo iniziale :	ca. 1 ora e 30 minuti per ogni plesso
Riunioni periodiche :	ca. 3 ore per ogni riunione
Prove di evacuazione :	ca. 45 minuti per ogni plesso e per ogni prova
Formazione/Informazione :	ca. 5 ore complessive

Art. 3 Obblighi della ditta

La ditta si impegna a rispettare gli adempimenti previsti all'Art. 2 connessi alla carica oggetto del presente contratto.

Art. 4 Obblighi dell'Istituto scolastico

L'Istituto si impegna a mettere a disposizione della ditta tutta la documentazione necessaria per l'espletamento dell'attività, ed in particolare tutte le informazioni relative agli stabili, alla documentazione di sicurezza presente nonché la disponibilità di incontri con le figure responsabili dei diversi servizi coinvolti a vario titolo.

L'Istituto si impegna inoltre a corrispondere alla ditta il compenso di € 1.600,00 IVA compresa così composti : € 500,00 + IVA 20% pari ad € 600,00 a titolo di consulenza tecnica e la parte rimanente di € 1.000,00 esente IVA ai sensi dell'Art. 14 comma 10 della Legge n° 537/1993 , nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, per l'inizio della prestazione.

Art. 5 Durata del contratto

Il presente contratto ha durata di 1 anno a partire dal 06 Aprile 2009.

Art. 6 Responsabilità e foro competente

La ditta è responsabile dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte. Qualsiasi controversia relativa all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto è devoluta alla competenza del Foro di Milano.

Art. 7 Tutela della riservatezza

Il personale dello Studio AG.I.COM è autorizzato alla visione, elaborazione e tenuta parziale e temporanea dei dati personali e sensibili detenuti dall'Istituzione scolastica, esclusivamente per gli scopi inerenti al mandato conferito.

Lo Studio non potrà utilizzare i dati di cui verrà a conoscenza o di cui entrerà in possesso per fini difformi da quelli espressamente previsti dal mandato conferito, non potrà inoltre trattenere copia di tali dati in periodi successivi a quelli strettamente necessari per la conclusione della prestazione.

E' fatto obbligo allo Studio AGICOM di custodire e trattare i dati personali di proprietà dell'Istituto scolastico secondo le misure minime di sicurezza previste dal D.Lgs. 196/2003.

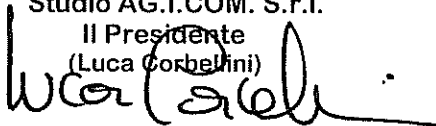
Art. 8 Oneri a carico dell'Istituzione scolastica

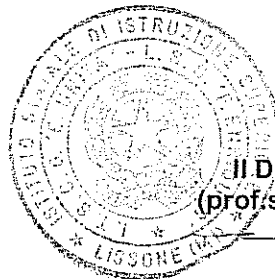
Restano a carico dell'Istituzione scolastica tutti gli oneri relativi alla fornitura delle informazioni e delle documentazioni esistenti relative agli stabili oggetto di analisi (planimetrie, certificazioni etc.).

Art. 9 Spese

Tutte le spese inerenti al presente contratto, nonché quelle fiscali dovute secondo le leggi vigenti sono a carico dello Studio AGICOM.

Lissone, li 4 giugno 2009

Studio AG.I.COM. S.r.l.
Il Presidente
(Luca Corbellini)




Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Maria Luisa Crippa)


ALLEGATO 1 - NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

In considerazione delle tipologia del contratto l'Istituto scolastico nomina la società Studio AG.I.COM. S.r.l. a

Responsabile esterno del trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 29 del D.Lgs. 196/2003, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni previste dal mandato in essere e, nel caso di dati sensibili e giudiziari, nei limiti dei dati indispensabili per svolgere compiti d'ufficio che non possono essere adempiuti mediante il trattamento di dati anonimi o simili, come disposto dal Codice stesso.

In particolare i compiti dell'azienda saranno :

Aggiornare l'elenco dei sistemi di elaborazione dati nonché l'elenco dei trattamenti;
Attribuire ad ogni utente informatico un "NOME UTENTE" per l'utilizzazione dell'elaboratore che dovrà essere diverso da ogni altro e immediatamente disattivato in caso di cambiamento del personale;
Autorizzare i singoli incaricati del trattamento e della manutenzione alla visione dei dati per casi espressamente individuati ed indispensabili per la corretta prosecuzione del lavoro d'ufficio;
Verificare periodicamente l'efficacia delle misure minime di protezione dei dati con particolare riferimento alla protezione contro i virus informatici e contro le intrusioni dall'esterno alla rete pubblica avvalendosi, se necessario, di personale tecnico esterno;
Garantire l'applicazione di tutte le misure minime per i dati interni all'azienda e per quelli eventualmente dati all'esterno nei casi previsti ed in conformità con le regole indicate dalla Legge;
Informare il Titolare ogniqualvolta verifichi l'esistenza di nuovi rischi inerenti al trattamento dei dati, siano essi ambientali o informatici;
Prendere ogni provvedimento per attuare gli obblighi di salvataggio degli archivi e di ripristino degli stessi in caso di guasto al sistema nei modi e nei tempi che la Legge indica quali inderogabili;
Assicurarsi della corretta custodia delle copie degli archivi;
Organizzare il servizio di istruzione e formazione del personale nel caso di trattamenti nuovi o di personale di nuova nomina.

Inoltre :

Deve custodire i dati in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi (colleghi, visitatori esterni provvisoriamente ammessi nei locali d'ufficio etc.);
Deve evitare di lasciare aperta la propria sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
Deve, comunque, assicurare il rigoroso rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza che viene messo a disposizione per la consultazione, con particolare riferimento ai capi inerenti alle "misure di sicurezza globali" nonché all'allegato A "Codice di Comportamento per la sicurezza delle Informazioni"

La presente ha natura di lettera di incarico e sarà assoggettata al medesimo termine di scadenza previsto dal contratto sottostante, salvo l'obbligo statuito al Punto 14 dell'Allegato B al D.Lgs. 196/2003 di verifica annuale della sussistenza delle condizioni per la conservazione del profilo di autorizzazione.