

**CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA CUSTOZA
– GARDA - TIONE**

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI
VALEGGIO SUL MINCIO (VR), CASTELNUOVO
DEL GARDA (VR) E SAN PIETRO IN CARIANO
(VR)**

Lotto 1: Comune di Valeggio sul Mincio

Lotto 2: Comune di Castelnuovo del Garda

Lotto 3: Comune di San Pietro In Cariano

CIG: _____

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Approvato, con atto: prot. n. [●] del [●], da [●] [\[u1\]](#) del Comune di Valeggio sul Mincio; prot. n. [●] del [●], da [●] del Comune di Castelnuovo del Garda. prot. n. [●] del [●], da [●] [\[u1\]](#) del Comune di San Pietro In Cariano

Art. 1 - Oggetto del servizio

Oggetto della presente gara è l'affidamento della conduzione e la gestione complessiva dei servizi bibliotecari effettuati dalla Biblioteca Comunale di Valeggio sul Mincio, Castelnuovo del Garda e San Pietro In Cariano, come dettagliato negli articoli successivi del presente capitolato.

Il servizio si svolgerà sotto la direzione, sovrintendenza e controllo da parte di ciascun Ente che lo svolgerà per il tramite del Responsabile di Area quale Responsabile Unico del Procedimento il quale può avvalersi del Direttore dell'Esecuzione appositamente individuato.

Art. 2 – Descrizione delle prestazioni

La gestione del servizio della biblioteca comunale comprende:

1) Apertura e chiusura della sede della biblioteca, con particolare attenzione ai sistemi di allarme, all'impianto di illuminazione ed alla chiusura di porte e finestre e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura al pubblico fissati. L'amministrazione si riserva il diritto di modificare l'orario attraverso apposito decreto sindacale. La Biblioteca osserva la chiusura durante le festività nazionali e nel giorno del Santo Patrono.

2) Gestione della Biblioteca articolata come segue:

a) servizio di front office ed informativi generali consistenti in informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazione su autori e titoli attraverso il catalogo on line;

b) Servizio di reference: consistente nel servizio di assistenza bibliografica sulla base delle risorse informative presenti in sede;

c) Assistenza allo studio ed alla ricerca scolastica, per gli studenti delle scuole di ogni ordine e grado residenti e non;

d) Gestione dei servizi al pubblico, la gestione delle raccolte nel loro complesso e delle nuove acquisizioni, la gestione del prestito interbibliotecario;

e) Particolare cura nella promozione delle diverse sezioni (Infanzia – Ragazzi – Storia etc.);

f) Gestione degli spazi dedicati agli studenti universitari;

g) Attività di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di promozione della lettura per ragazzi ed adulti, preventivamente concordate con l'Amministrazione e con l'apposito Comitato della Biblioteca Comunale;

h) Collegamento con le attività tecnico - biblioteconomiche del Sistema bibliotecario della Provincia di Verona e la partecipazione alle riunioni tecniche dello stesso;

i) Cura della comunicazione interna ed esterna della biblioteca e dei rapporti con le scuole e le associazioni culturali del territorio preventivamente concordate con l'Amministrazione Comunale;

j) Rendicontazione e monitoraggio della gestione complessiva della biblioteca comunale con definizione delle diverse statistiche con gli Enti sovracomunali (Provincia – Stato – Regioni);

l) Partecipazione, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, alle sedute del Comitato della Biblioteca Comunale a cui dovrà essere data apposita relazione scritta sui contenuti approvati dal Comitato;

Art. 3 - Luogo ed esecuzione dei servizi.

I servizi dovranno essere espletati come segue:

LOTTO 1 COMUNE VALEGGIO SUL MINCIO

presso la sede della Biblioteca Comunale, sita in via A. Murari, 27 - 37067 Valeggio sul Mincio (VR).

LOTTO 2 COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Presso la sede della Biblioteca Comunale, sita in Piazza della Libertà 4 – 37014 Castelnuovo del Garda (VR).

LOTTO 3 – COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Presso la sede della Biblioteca Comunale, sita in Via O. Speri 6 – 37029 San Pietro Incariano (VR).

Art. 4 - Durata del contratto

Il contratto avrà la durata di anni 3 (tre) secondo le seguenti modalità:

LOTTO 1 COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

decorrenza da Gennaio 2019 fino al 31/12/2021.

LOTTO 2 COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

decorrenza da Gennaio 2019 fino al 31/12/2021

LOTTO 3 COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

decorrenza da Gennaio 2019 fino al 31/12/2021

La ditta aggiudicataria sui singoli lotti, si impegna a proseguire il servizio alle medesime condizioni convenute, sino a quando i rispettivi Comuni non abbiano provveduto a definire un nuovo contratto; tuttavia, i Comuni hanno la facoltà di reiterare il contratto, per un periodo massimo di ulteriori anni 3 (tre) e comunque fino al 31/12/2024 alle medesime condizioni del contratto iniziale, a seguito di accertamento della corretta esecuzione dei servizi affidati in concessione (senza contestazioni gravi o previa risoluzione delle eventuali contestazioni di minore gravità), il tutto sulla base di una opzione espressamente concessa ed esercitabile ad insindacabile giudizio, e ciò anche a termini di quanto stabilito dall'art. 63, c. 5 del Codice.

Le Amministrazioni di cui sopra si riservano la possibilità di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi del 2° comma del art. 1373 c.c. senza che l'/le impresa/e appaltatrice/i possa/possano nulla pretendere, previa comunicazione da notificarsi all'/e impresa/e stessa con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla data dalla quale diviene operativo il recesso.

Art. 5 - Organizzazione generale del servizio

LOTTO 1 COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

A) L'entità della prestazione è stabilita annualmente in:

- 38 ore settimanali di lavoro per 52 settimane per un ammontare stimato di 1.976 ore lavorative complessive annue.
- 33 ore settimanali di lavoro per 50 settimane per un ammontare stimato di 1.650 ore lavorative complessive annue.
- 15 ore settimanali di lavoro per 50 settimane per un ammontare stimato di 750 ore lavorative complessive annue di attività di ausiliario addetto alla biblioteca comunale.

Nell'ambito delle ore settimanali di lavoro devono essere garantite 29 ore settimanali di apertura da parte di due unità lavorative. Le restanti ore previste sono destinate alla gestione della biblioteca, alla formazione, alla partecipazione delle riunioni ed alle riunioni del Sistema bibliotecario e per attività che saranno indicate dalla stazione appaltante per un quantitativo max. di 200 ore (in particolare le attività di custodia dei locali nel periodo di svolgimento dell'attività dell'Università del Tempo Libero in orario di chiusura della Biblioteca Comunale).

All'interno del personale proposto dal soggetto affidatario dovrà essere individuato il referente del servizio che risponderà della gestione del servizio affidato e curerà ogni rapporto con gli Uffici Comunali preposti al servizio.

A) Ai fini della presentazione dell'offerta, si fornisce un quadro generale non esaustivo della situazione attuale della biblioteca di Valeggio sul Mincio.

La biblioteca osserva il seguente orario di apertura al pubblico:

- lun.-mar-mer-gio-ven- dalle ore 15.00 alle ore 19.00

- mer - sab dalle 09.00 alle 12.30

- mer. dalle ore 20.30 alle ore 22.30

per un totale di 29 ore settimanali

con possibilità di essere modificati con apposito provvedimento sindacale in occasione di festività/ferie.

La festività del Santo Patrono prevista per il giorno 23/04 di ogni anno la Biblioteca Comunale rimane chiusa.

Il catalogo della biblioteca è gestito dal programma informatico Clavis messo a disposizione dalla Provincia di Verona – Sistema Interbibliotecario interprovinciale, che supporta l'intera attività gestionale della biblioteca, dalla registrazione del prestito alla gestione integrale degli acquisti.

Il patrimonio librario documentario consiste alla data dell'ultima relazione prodotta (anno 2017) di N. LIBRI 21.192 e n. 1.931 DVD per un totale di 23.123 documenti.

La biblioteca è associata al Sistema Interbibliotecario della Provincia di Verona e con esso deve confrontarsi nelle scelte operative e negli orientamenti attraverso il rapporto diretto con le altre biblioteche consociate e con il personale direttivo dello stesso.

Gli acquisti librari sono coordinati sentito il Comitato e l'ufficio comunale addetto alla cultura. La ditta aggiudicataria non potrà acquistare libri senza l'assunzione della relativa determinazione di affidamento e conseguente impegno di spesa oltre alla sottoscrizione del relativo ordine da parte del Responsabile di Area nominato.

La Biblioteca svolge attività di promozione della lettura durante tutto l'anno, in accordo con l'Assessorato di riferimento e ed il Comitato della Biblioteca Comunale.

L'Amministrazione comunale garantisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nonché provvede alle spese relative a riscaldamento, pulizia, utenze (acqua, luce, gas, telefono), servizi postali e strumentazione informatica presente.

LOTTO 2 COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

A) L'entità della prestazione è stabilita in:

34 ore settimanali di lavoro per 50 settimane annuali per tre anni

Nell'ambito delle 34 ore settimanali di lavoro devono essere garantite 26 ore settimanali di apertura al pubblico, e sono previste 8 ore settimanali per attività di back-office inerenti alla gestione della biblioteca, la formazione, la partecipazione alle riunioni del Sistema bibliotecario.

L'Impresa mette a disposizione inoltre:

- n. 100 ore lavorative annuali destinate ad attività di promozione della lettura da svolgersi al di fuori del monte ore settimanale di servizio individuato, ivi comprese anche aperture straordinarie della biblioteca in orario serale (20.00 – 21.30). **L'utilizzo di tali ore (complessivamente n. 300 per l'intero periodo dell'appalto)**, che costituisce oggetto, tra gli altri, dell'offerta tecnica che le imprese concorrenti dovranno presentare, dovrà comunque essere preventivamente concordato con l'Amministrazione alla quale è riservata la facoltà di darvi o meno attuazione.

Si richiede l'assegnazione di nr. 1 operatore, scelto fra i curricula presentati in fase di gara.

C) L'Amministrazione Comunale richiede che venga fornito un servizio di **"letture animate"** con la finalità di far conoscere la biblioteca e le sue possibilità al pubblico più giovane e di stimolare nei bambini la curiosità verso i libri (attività denominata "favolando"). Il dettaglio della programmazione dovrà, ad ogni modo, essere inserito nell'offerta tecnica e verrà, di conseguenza, valutato dall'Amministrazione.

D) L'Amministrazione comunale mette a disposizione un ulteriore budget pari a **65 ore di lavoro annuali x 3 anni** per la realizzazione della **"FESTA DEL LIBRO"** - giornata di promozione della lettura con coinvolgimento di Associazioni o gruppi di cittadini, rivolta a tutta la cittadinanza.

Ai fini della presentazione dell'offerta, si fornisce un quadro generale non esaustivo della situazione attuale della biblioteca di Castelnuovo del Garda:

- la biblioteca osserva il seguente orario di apertura al pubblico:

MARTEDÌ	09,00 – 12.30	15,30 – 19,30
MERCOLEDÌ		14,30 – 18,30
GIOVEDÌ	09,00 – 12,30	14,30 – 18,30
VENERDÌ	09,00 – 12,30	
SABATO	09,00 – 12,30	

(ad eccezione del 8 settembre, giorno in cui sia la biblioteca comunale sia tutti gli uffici comunali sono chiusi per ricorrenza festa patronale).

Gli orari di apertura sopra delineati potranno subire modificazioni, tanto temporanee quanto permanenti, in relazione a specifiche esigenze di servizio, stabilite dall'Amministrazione.

- il catalogo della biblioteca è gestito dal programma informatico CLAVIS, che supporta l'intera attività gestionale della biblioteca, dalla registrazione del prestito alla gestione integrale degli acquisti.

- il patrimonio documentario consiste di 15186 volumi e n. 1277 DVD.

- la biblioteca è dotata delle seguenti strumentazioni multimediali:

- n. 1 postazione PC per l'operatore;
- n. 2 postazioni per il servizio di accesso ad internet;
- n. 1 postazione dedicata a videoscrittura e consultazione delle risorse multimediali;
- n. 1 stampanti;
- n. 1 fotocopiatrice b/n.

- la biblioteca è associata al Sistema bibliotecario Provinciale di Verona e con esso deve confrontarsi nelle scelte operative e negli orientamenti attraverso il rapporto diretto con le altre biblioteche consociate e con il personale direttivo dello stesso.

- la biblioteca svolge attività di promozione della lettura durante tutto l'anno, in accordo con l'Assessorato di riferimento.

- la popolazione scolastica comunale risulta ad oggi così articolata:

Scuola dell'Infanzia:	n. 391 alunni
Scuola primaria:	n. 683 alunni
Scuola secondaria di I grado:	n. 396 alunni

LOTTO 3 COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

L'Amministrazione comunale mette a disposizione gli spazi della Biblioteca Comunale di San Floriano e, ove vengano realizzate attività, della sala studio situata presso la palazzina polifunzionale di Corrubbio. Mette inoltre a disposizione le attrezzature tecniche ed informatiche, assicura ogni intervento di ordinaria e straordinaria manutenzione, nonché provvede alle spese relative a riscaldamento, pulizia, utenze (acqua, luce, gas, telefono), servizi postali.

L'entità della prestazione è stimata in:

n. 40 ore settimanali di lavoro per 52 settimane annuali per tre anni

La programmazione oraria settimanale di massima, elaborata ipotizzando una prestazione lavorativa di n. 40 ore, è la seguente:

a) n. 25 ore settimanali per le attività di apertura al pubblico;

b) n. 7 ore settimanali per quanto segue:

– gestione della biblioteca, formazione, partecipazione alle riunioni del Sistema bibliotecario, cura della comunicazione interna ed esterna di cui al precedente art. 2 lett. i) e, più in generale, alle attività di back-office richieste dal presente capitolato;

– alla programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività culturali e di promozione della lettura indicate dall'aggiudicatario nell'offerta tecnica;

c) le rimanenti ore (n. 8 settimanali), che potranno anche non essere richieste o richieste solo in parte, sono destinate all'organizzazione delle iniziative che saranno indicate dalla stazione appaltante (attività culturali e di promozione della lettura, eventi ecc.) nel corso dell'appalto.

In tali attività sono comprese anche le seguenti prestazioni, da eseguirsi con le modalità e nei termini previsti al successivo art. 5 lotto 3) punto 1, presso la palazzina polifunzionale di Corrubbio:

- apertura e/o chiusura della sala studio;
- gestione di una piccola sezione della biblioteca comunale;
- allestimento, cura ed aggiornamento di un'emeroteca laddove quest'ultima sia attivata su proposta della Stazione;

Viene in ogni caso precisato sin d'ora, che tale programmazione oraria è formulata sulla scorta degli attuali bisogni della Stazione appaltante e tiene conto delle odierne esigenze di accesso degli utenti e degli altri servizi previsti dal presente capitolato. Pertanto, in relazione a specifiche esigenze di servizio sopravvenute e comunque ad insindacabile giudizio della stazione Appaltante, la programmazione oraria settimanale come sopra indicata potrà sempre subire modificazioni, tanto temporanee quanto permanenti, anche in aumento o in diminuzione, con possibilità di svolgimento degli stessi, a richiesta della stazione appaltante, pure in orario serale e festivo (senza maggiorazione del costo orario), senza che l'aggiudicatario possa avanzare nessuna pretesa in tal senso, anche per quanto riguarda una revisione del compenso orario che rimarrà fisso ed invariabile nella misura offerta in sede di gara.

A titolo puramente informativo, si precisa che, attualmente, la biblioteca osserva il seguente orario di apertura al pubblico:

lunedì	15:00 - 19:00
martedì	09:00 - 12:00 15:00 - 19:00
mercoledì	Chiusa al pubblico
giovedì	09:00 - 12:00 15:00 - 19:00
venerdì	15:00 - 19:00
sabato	09:00 - 12:00

In ogni caso, la calendarizzazione del servizio, che dovrà essere osservata scrupolosamente dall'affidatario, sarà definita dalla Stazione Appaltante e potrà essere sempre modificata da quest'ultima nel corso dell'appalto, tenuto conto delle proprie specifiche esigenze, senza che l'aggiudicatario possa accampare pretese.

Il catalogo della biblioteca è gestito dal programma informatico messo a disposizione dalla Provincia di Verona – Sistema bibliotecario interprovinciale, che supporta l'intera attività gestionale della biblioteca, dalla registrazione del prestito alla gestione integrale della catalogazione degli acquisti.

La biblioteca è associata al Sistema InterBibliotecario della Provincia di Verona e con esso deve confrontarsi nelle scelte operative e negli orientamenti attraverso il rapporto diretto con le altre biblioteche consociate e con il personale direttivo dello stesso.

L'aggiudicatario garantirà la presenza di proprio personale presso la Biblioteca Comunale per un numero di ore settimanali, secondo il calendario predisposto con le modalità stabilite nel presente articolo, che dovrà tenere conto delle esigenze di accesso degli utenti e degli altri servizi, con possibilità di svolgimento degli stessi, a richiesta della stazione appaltante, anche in orario serale e festivo (senza maggiorazione del costo orario).

Il Comune di San Pietro in Cariano si riserva la facoltà di ampliare le ore di servizio, previa comunicazione scritta alla ditta, che applicherà lo stesso importo orario derivante dal presente appalto

La ditta aggiudicataria dell'appalto si impegna ad assicurare la continuità del servizio, sopperendo con altro personale ad assenze, comunque motivate, del funzionario principalmente assegnato al servizio.

Art. 6 - Modalità di esecuzione del servizio

I servizi che la ditta aggiudicataria dovrà garantire per tutti i lotti (lotto 1 – lotto 2 – lotto 3) devono presentare la seguente articolazione:

1. APERTURA E CHIUSURA DELLA SEDE DELLA BIBLIOTECA, con particolare attenzione ai sistemi d'allarme qualora presenti, all'impianto di illuminazione e alla chiusura di porte e finestre, e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico fissati.

2. GESTIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO:

- 2.1 accoglienza, informazione e controllo presso il front office della biblioteca;
- 2.2 informazioni di front office sulle attività e i servizi della biblioteca;
- 2.3 informazioni e orientamento di primo livello agli utenti;
- 2.4 servizio di reference;
- 2.5 gestione informatizzata dei lettori, dei prestiti e della consultazione in sede (iscrizioni, abilitazioni, prestiti, prenotazioni, proroghe, solleciti);
- 2.6 gestione di supporti e servizi informatici per gli utenti (assistenza alla consultazione del catalogo, assistenza alla consultazione delle risorse elettroniche, etc.);

3. GESTIONE DELLE RACCOLTE:

- 3.1 gestione degli acquisti documentari della biblioteca;
- 3.2 predisposizione del materiale librario e documentario per le fruizioni da parte dell'utenza (collocazione e ricollocazione a scaffale, predisposizione vetrina novità);
- 3.3 gestione fisica del documento: inventariazione materiale e informatizzata, etichettatura, timbratura;
- 3.4 controllo periodico dello stato di disponibilità dei documenti (prestiti scaduti, documenti smarriti, deteriorati, riordino dei documenti a scaffale), con o senza l'ausilio di strumenti informatici;
- 3.5 selezione documenti per lo scarto

4. GESTIONE DEL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

5. PRODUZIONE DI ELABORATI STATISTICI SUL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, MONITORAGGIO COSTANTE SULL' ANDAMENTO DELLA GESTIONE E STESURA DI UN DETTAGLIATO RENDICONTO ANNUALE, PERIODICA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA E RELATIVA ELABORAZIONE.

6. COORDINAMENTO DELL' ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA CON GLI UFFICI COMUNALI;

7. COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA CON IL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELLA PROVINCIA DI VERONA E DI ALTRI ORGANISMI INDIVIDUATI DALL'AMMINISTRAZIONE - PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI E DETTAGLIATA RELAZIONE AGLI UFFICI COMUNALI

8. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE ED ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA: per tale voce le ditte concorrenti dovranno presentare specifici progetti, che saranno oggetto, tra gli altri, dell'offerta tecnica.

Inoltre dovrà garantire per ogni singolo lotto le seguenti ulteriori prestazioni:

LOTTO 1 – COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

1. PARTECIPAZIONE E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DEL COMITATO DELLA BIBLIOTECA (Solo per il Comune di Valeggio Sul Mincio)

2. ATTIVITA' DI GESTIONE E CONTROLLO DELLE STANZE POSTE AL PIANO SECONDO E DESTINATE AD ATTIVITA' CULTURALI E VARIE IN STRETTA COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI COMUNALI. L'attività prevede il controllo delle stanze poste al piano secondo con particolare attenzione ai sistemi d'allarme qualora presenti, all'impianto di illuminazione e alla chiusura di porte e finestre, e nel rigoroso rispetto delle autorizzazioni rilasciate dagli uffici preposti. L'attività comprende anche la consegna delle chiavi ai soggetti autorizzati all'utilizzo delle stanze con relativa responsabilità in ordine alla riconsegna delle chiavi.

3. attività di gestione e di custodia con la presenza di un operatore per le attività che vengono promosse dall'Amministrazione Comunale in orario serale extrabiblioteca (Università del Tempo Libero) nei locali indicati dalle Amministrazioni Comunali.

LOTTO 2 – COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

1. ATTIVITA' DI GESTIONE E CONTROLLO DELLE STANZE POSTE AL PIANO TERRA E DESTINATE AD ATTIVITA' CULTURALI E VARIE IN STRETTA COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI COMUNALI. L'attività prevede il controllo delle stanze poste al piano terra con particolare attenzione ai sistemi d'allarme qualora presenti, all'impianto di illuminazione e alla chiusura di porte e finestre, e nel rigoroso rispetto delle autorizzazioni rilasciate dagli uffici preposti. L'attività comprende anche la consegna delle chiavi ai soggetti autorizzati all'utilizzo delle stanze con relativa responsabilità in ordine alla riconsegna delle chiavi.

2. attività di gestione e di custodia con la presenza di un operatore per le attività che vengono promosse dall'Amministrazione Comunale in orario serale extrabiblioteca (Università del Tempo Libero) nei locali indicati dalle Amministrazioni Comunali.

LOTTO 3 – COMUNE DI SAN PIETRO INCARIANO

1. Ove venga richiesto dall'Amministrazione Comunale nel corso dell'appalto, l'affidatario si impegna ad assicurare le seguenti prestazioni, da eseguirsi presso la palazzina polifunzionale di Corrubbio, con le modalità e secondo gli orari che verranno indicati dalla Stazione Appaltante, tenuto conto anche di quanto previsto dal precedente art. 4 (Lotto 3 Comune di San Pietro in Cariano) in materia di programmazione settimanale:

- apertura e/o la chiusura della sala studio. L'aggiudicatario dovrà prestare particolare attenzione ai sistemi d'allarme, all'impianto di illuminazione e alla chiusura di porte e finestre e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico fissati;
- gestire una piccola sezione della biblioteca comunale;
- allestire, curare e mantenere aggiornata, a cura e spese dell'affidatario, un'emeroteca sulla base di quanto eventualmente proposto dalla Ditta in sede di offerta e/o delle indicazioni fornite, anche per quanto riguarda il periodo, dalla Stazione Appaltante

2. CURA DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA RELATIVA SIA ALL'ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA COMUNALE , SIA AD OGNI ALTRA ATTIVITA' ISTITUZIONALE IN GENERALE: l'aggiudicatario dovrà curare la raccolta, cernita, studio, redazione ed elaborazione di tutto il materiale informativo necessario per la stesura e diffusione di comunicati stampa; l'organizzazione di conferenze stampa segnalate dalla Stazione Appaltante; la gestione e mantenimento di rapporti continuativi e diretti con gli organi e i professionisti dei mezzi di comunicazione ed informazione e con altri Enti ed Istituzioni; la gestione della comunicazione in generale ed il supporto nella creazione, raccolta, selezione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet e sugli altri canali di informazione del Comune di San Pietro in Cariano.

3. GESTIONE DEL PUNTO P3@ (punto di accesso pubblico ad internet) presente presso la biblioteca comunale di San Floriano secondo le indicazioni impartite dalla Stazione Appaltante;

4. MANIFESTAZIONE ITINERANTE TRADIZIONALMENTE DENOMINATA "PRIMAVERA DEL LIBRO". Tale manifestazione, organizzata a turno dai vari Comuni della Valpolicella, è finalizzata a promuovere la lettura ed è sostanzialmente indirizzata a bambini/ragazzi in età scolare e prescolare. In caso di organizzazione della manifestazione nel corso dell'appalto da parte del Comune di San Pietro in Cariano, l'aggiudicatario dovrà collaborare con la Stazione Appaltante nell'elaborazione e predisposizione del progetto sotteso all'intera iniziativa e del materiale informativo. Se richiesto, dovrà inoltre collaborare con l'Amministrazione Comunale nella sua realizzazione mettendo a disposizione il proprio personale, senza ulteriori oneri o maggiorazioni a carico della Stazione Appaltante, nelle giornate ed orari di svolgimento dell'evento, che si

potrà tenere anche al di fuori degli spazi individuati al precedente art. 2 "Luogo ed esecuzione dei servizi" – Lotto 3 Comune di San Pietro in Cariano.

5. OVE RICHIESTO, PARTECIPAZIONI ALLE RIUNIONI DELLA CONSULTA COMUNALE PER LE ATTIVITA' CULTURALI;

6. L'aggiudicatario dovrà inoltre curare l'organizzazione e la realizzazione di altre attività promosse dal Comune di San Pietro in Cariano (manifestazioni, convegni, incontri, serate ecc.) che verranno chieste nel corso del periodo di affidamento dall'Amministrazione Comunale e dalla Consulta Comunale per le Attività Culturali.

L'aggiudicatario dovrà dare indicazioni e suggerimenti in merito agli acquisti di libri e di materiale multimediale necessari ad assicurare l'ottimale funzionamento della biblioteca ed una risposta soddisfacente alle istanze presentate dall'utenza. In ogni caso tali acquisizioni saranno effettuate dall'ufficio comunale addetto alla cultura in base a proprie autonome valutazioni e tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

Nell'esecuzione di tutte le attività sopra dettagliate, inerenti ciascun servizio, la ditta aggiudicataria è tenuta ad uniformarsi alle procedure ed alle direttive adottate dal Responsabile del Settore cui il servizio afferisce, al Regolamento della Biblioteca ed alle disposizioni impartite dall'Amministrazione.

Art. 7 - Personale impiegato nel servizio

Per tutte le attività oggetto della presente gara, la ditta affidataria si avvarrà di personale qualificato idoneo allo svolgimento della stessa, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori.

Si elencano di seguito i requisiti minimi per specifico servizio che gli operatori impiegati dovranno obbligatoriamente possedere:

LOTTO 1 COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Competenze informatiche:

- a) Padronanza nell'utilizzo del personal computer;
- b) Padronanza nell'utilizzo dei programmi Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point);
- c) Padronanza nell'utilizzo di programmi di posta elettronica (Outlook) e di navigazione internet (Explorer);

Competenze biblioteconomiche:

- a) Conoscenza degli standard di catalogazione ISBD (M), (S), (NBM);
- b) Padronanza nell'utilizzo del soggettario BNI di Firenze e dei relativi aggiornamenti;
- c) Padronanza nell'utilizzo della Classificazione decimale Dewey ed. 11 ridotta e successive;
- d) Padronanza nei processi di trattamento, gestionali, fisici e bibliografici del libro;
- e) Padronanza delle procedure di ricerca informativa, con o senza ausili informatici.

Competenze relazionali:

- a) Esperienza nel settore dell'informazione all'utenza e delle relazioni con il pubblico;
- b) Esperienza maturata all'interno di biblioteche di pubblica lettura.

Titolo di studio:

- a) Scuola Secondaria Superiore di Secondo Grado con preferenza a soggetti in possesso di Laurea attinenti le attività e i beni culturali (per Comune di Valeggio sul Mincio);

Per la figura di ausiliario addetto alla Biblioteca gli operatori impiegati potranno possedere un titolo di studio pari o inferiore a quello richiesto nei punti precedenti ma dovranno aver effettuato un percorso formativo di tirocinio promosso da Enti pubblici attraverso convenzioni in biblioteche od archivi ed essere in possesso delle competenze specifiche per l'assolvimento di compiti all'interno di una biblioteca.

Per quanto attiene al personale operante nella Biblioteca Comunale ed attualmente in servizio alle dipendenze del gestore uscente, allo scopo di perseguire la continuità nel servizio e le condizioni di lavoro acquisite dal personale, dovranno essere applicate le norme eventualmente previste del C.C.N.L.

del settore che consentono il passaggio del personale dall'azienda uscente alla subentrante, mantenendo tutti i diritti di anzianità acquisiti dal personale.

La ditta affidataria dovrà presentare all'Amministrazione, al fine di verificare i requisiti professionali minimi richiesti:

- n° 3 curricula con dettaglio di: nominativo, età, titolo di studio, competenze informatiche e biblioteconomiche ed esperienze professionali per gli operatori impiegati nei servizi bibliotecari.

I curricula presentati dovranno corrispondere agli operatori effettivamente impiegati dalla ditta nell'esecuzione del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare, con la più ampia discrezionalità, esami e/o controlli, volti all'accertamento delle competenze richieste da parte degli addetti al servizio. Qualora gli operatori addetti al servizio dovessero risultare non idonei, l'Amministrazione effettuerà la segnalazione all'Impresa che dovrà entro massimo 5 giorni provvedere alla sostituzione del personale ritenuto non idoneo.

Il personale della ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografica, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza ai sensi dell'art. 26 del DLGS n. 81/2008 e dovrà garantire il rispetto del segreto professionale e/o d'ufficio e della privacy.

LOTTO 2 COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Competenze informatiche:

- Padronanza nell'utilizzo del personal computer;
- Padronanza nell'utilizzo dei programmi Microsoft Office (word, excel, access, power point);
- Padronanza nell'utilizzo dei programmi di posta elettronica (Outlook) e di navigazione internet (Explorer);
- Padronanza nell'utilizzo del programma Clavis;

Competenze biblioteconomiche:

- a) Conoscenza degli standard di catalogazione ISBD (M), (S), (NBM);
- b) Padronanza nell'utilizzo del soggettario BNI di Firenze e dei relativi aggiornamenti;
- c) Padronanza nell'utilizzo della Classificazione decimale Dewey ed. 11. ridotta e successive;
- d) Padronanza dei processi di trattamento, gestionali, fisici e bibliografici del libro;
- e) Padronanza delle procedure di ricerca informativa, con o senza ausili informatici;

Competenze relazionali:

- a) Esperienza nel settore dell'informazione all'utenza e delle relazioni con il pubblico;
- b) Esperienza di almeno 24 mesi già maturata all'interno di biblioteche di pubblica lettura.

Titolo di studio:

- a) Diploma di laurea in lettere o equivalente

La Ditta affidataria dovrà presentare all'Amministrazione, al fine della verifica dei requisiti professionali minimi richiesti:

N. 4 curricula con dettaglio di: nominativo, età, titolo di studio (minimo diploma di laurea in lettere o equivalente), competenze informatiche, competenze biblioteconomiche ed esperienze professionali per gli operatori impiegati nei servizi bibliotecari.

I curricula presentati dovranno corrispondere agli operatori che saranno poi effettivamente impiegati dalla Ditta nell'esecuzione del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare, con la più ampia discrezionalità, esami e/o controlli, volti all'accertamento del possesso delle competenze richieste da parte degli addetti al servizio. Qualora gli operatori addetti al servizio dovessero risultare non idonei, l'Amministrazione effettuerà la segnalazione all'Impresa che dovrà entro massimo 5 giorni provvedere alla sostituzione del personale ritenuto non idoneo.

LOTTO 3 COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

- possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado con significative esperienze (almeno 2 anni) in attività identiche a quelle oggetto della gara, con particolare attenzione alla formazione continua del personale attraverso corsi organizzati da istituzioni di formazione specifica;
- conoscenze biblioteconomiche;
- conoscenza e padronanza degli standard di classificazione e catalogazione del patrimonio librario;
- Padronanza nei processi di trattamento, gestionali, fisici e bibliografici del libro;
- Padronanza delle procedure di ricerca informativa, con o senza ausili informatici
- buona conoscenza della lingua inglese;
- ottima capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura, di calcolo elettronico e di realizzazione di file formato jpg/pdf per la redazione di materiale informativo promozionale;
- ottima capacità di navigazione nella rete internet, di utilizzo dei social network di maggior utilizzo;
- ottima capacità di utilizzo di posta elettronica, di mailing list e gruppi di spedizione;
- ottima conoscenza dell'OPAC, del catalogo del sistema bibliotecario della provincia di Verona (SBPVR) e dell'interfaccia amministratore per l'aggiornamento della pagina della biblioteca all'interno del sito internet del sistema bibliotecario provinciale;
- attitudine alle relazioni interpersonali sia di carattere informale che di carattere formali con enti e istituzioni del territorio;

La ditta affidataria dovrà presentare all'Amministrazione, al fine di verificare i requisiti professionali minimi richiesti:

- n° 3 curricula con dettaglio di: nominativo, età, titolo di studio, competenze informatiche e biblioteconomiche ed esperienze professionali per gli operatori impiegati nei servizi bibliotecari.

I curricula presentati dovranno corrispondere agli operatori effettivamente impiegati dalla ditta nell'esecuzione del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare, con la più ampia discrezionalità, esami e/o controlli, volti all'accertamento delle competenze richieste da parte degli addetti al servizio. Qualora gli operatori addetti al servizio dovessero risultare non idonei, l'Amministrazione effettuerà la segnalazione all'Impresa che dovrà entro massimo 5 giorni provvedere alla sostituzione del personale ritenuto non idoneo.

Il personale della ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografica, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza ai sensi dell'art. 26 del DLGS n. 81/2008 e dovrà garantire il rispetto del segreto professionale e/o d'ufficio e della privacy.

Art. 8 Tirocinanti, studenti in alternanza scuola-lavoro e volontari

E' facoltà della ditta aggiudicataria procedere, informandone i rispettivi Comuni, all'inserimento nei servizi di allievi tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro frequentanti specifico percorso scolastico, a condizione che ciò non comporti pregiudizio al regolare espletamento del servizio. I tirocinanti/studenti o volontari non potranno sostituire il personale impiegato.

La ditta aggiudicataria potrà inoltre inserire nei servizi dei Comuni, operatori volontari per prestazioni complementari e non sostitutive di quelle del personale impiegato, nel rispetto dei principi sanciti dalle leggi

vigenti in materia, garantendo, peraltro, la gratuità delle loro prestazioni. I volontari non potranno sostituire il personale impiegato.

Art. 9 - Sostituzioni ed obblighi per l'impresa

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Ente ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dalla ditta affidataria. Tutto il personale adibito ai servizi appaltati opererà sotto l'esclusiva responsabilità della ditta affidataria, sia nei confronti del committente, che nei confronti di terzi. La ditta affidataria si impegnerà a garantire, nei limiti del possibile, la continuità del personale già occupato presso il Comune per servizi analoghi del presente capitolato. La ditta affidataria si impegna ad effettuare l'immediata sostituzione degli operatori in caso di assenza o dimissioni. In caso di malattia, la ditta affidataria si impegna ad effettuare la sostituzione degli operatori addetti entro 24 ore. Il personale assente dovrà comunque essere sostituito da operatori in possesso dei requisiti di cui all'art. 6.

Il personale impiegato dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato, osservare la riservatezza professionale, attuare i programmi e gli indirizzi del Servizio. In caso di inadeguatezza professionale del personale o in caso di problematiche rilevate nella condotta degli operatori, l'Amministrazione effettuerà la segnalazione all'Impresa che dovrà entro massimo 5 giorni rimuovere il problema o provvedere alla sostituzione del personale ritenuto non idoneo.

Qualunque attività esercitata all'interno dei servizi senza autorizzazione dell'Amministrazione comporterà la decadenza immediata del contratto. Gli operatori impiegati nel servizio sono obbligati a mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utenza così come previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 10 - Osservanza di contratti collettivi di lavoro

L'Impresa si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamenti vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'impresa si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria nelle località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni apportate a rispettivi contratti collettivi. L'Impresa si obbliga, altresì, ad applicare i sindacati contratti collettivi anche dopo la loro eventuale scadenza e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'Impresa per tutto il periodo di validità del contratto.

L'impresa si obbliga ad onorare i doveri concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e i conseguenti adempimenti secondo la legislazione italiana.

Art. 11 Poteri ed oneri a carico delle Amministrazioni Comunali

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dalle Amministrazioni Comunali, attraverso il R.U.P. e/o il Direttore dell'esecuzione.

Rimangono a carico del comune appaltante:

- a) gli adempimenti amministrativi per quelle attività della biblioteca comunale non esternalizzate ma necessarie per il funzionamento della stessa;
- b) la gestione delle utenze (energia elettrica, gas, acqua, telefono, riscaldamento);
- c) la pulizia dei locali e degli arredi ad eccezione delle scaffalature a cui dovrà provvedere la ditta aggiudicataria;
- d) l'acquisto dei libri e l'incremento del patrimonio librario.

Gli Enti appaltanti metteranno a disposizione della ditta aggiudicataria i locali e gli spazi necessari all'espletamento del servizio. I locali dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni.

Qualora si riscontrassero danni a locali o cose imputabili al personale della ditta aggiudicataria, gli enti si potranno rivalere sulla ditta. I locali destinati alle attività della biblioteca non potranno essere in alcun modo

destinati ad altre attività. Rimangono a carico di ciascun Ente gli adempimenti necessari a garantire la sicurezza della struttura in base alle vigenti norme di legge nonché le opere di manutenzione straordinaria e l'efficienza degli impianti tecnologici, dei servizi e della struttura.

Art. 12 Servizi opzionali

Nel corso della gestione del contratto ciascun Ente potrà affidare all'aggiudicatario altri servizi non contemplati nel presente capitolato e riconducibili alla attività della Biblioteca come segue:

LOTTO 1 – COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

- gestione del servizio dell'Università del Tempo Libero comprensiva di tutta l'organizzazione dei diversi corsi, la stampa dei manifesti e del vademecum e la gestione delle iscrizioni.
- eventi culturali non riconducibili all'offerta tecnica presentata

L'importo massimo stimato dei **servizi opzionali** è pari a **€ 60.000,00** annuali oltre IVA, con possibilità di eventuale reiterazione.

I servizi opzionali saranno preventivamente concordati tra le parti.

LOTTO 2 – COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

- affidamento in concessione della gestione del servizio dell'Università del Tempo Libero comprensiva di tutta l'organizzazione dei diversi corsi, la stampa dei manifesti e del vademecum e la gestione delle iscrizioni, per ogni anno accademico la cui durata è indicativamente ottobre/maggio .
- eventi culturali non riconducibili all'offerta tecnica presentata

L'importo massimo stimato del suddetto servizio opzionale è pari a **€ 37.000,00** annuali oltre IVA, con un canone annuo a carico del concessionario da riservare al Comune di Castelnuovo del Garda non inferiore ad € 3.050 + IVA, se ed in quanto dovuta, da corrispondere entro il mese di marzo di ogni anno.

I servizi opzionali saranno preventivamente concordati tra le parti.,

LOTTO 3 – COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Nessun servizio opzionale è richiesto

Art. 13 Modifica del contratto durante il periodo di efficacia

La ditta aggiudicataria potrà svolgere attività aggiuntive nell'ambito del servizio della biblioteca comunale volte ad ampliare l'attività in relazione alle esigenze dell'utenza.

Ci si riserva inoltre la facoltà di ridurre e/o ampliare i servizi assegnati, nel rispetto dell'articolo 106 del DLGS n. 50/2016 concordandone i contenuti con la ditta aggiudicataria.

Art. 14 - Danni e rischi

L'Impresa sotto la sua esclusiva responsabilità, deve ottemperare alle disposizioni legislative vigenti, ai regolamenti, alle norme, ed alle prescrizioni delle competenti autorità in materia di contratti e sicurezza del lavoro.

L'impresa si obbliga a garantire e sollevare l'Amministrazione da qualunque pretesa, azione, domanda, o molestia od altro che possa derivargli da terzi, in dipendenza dal servizio espletato o per mancato adempimento degli obblighi contrattuali o per la trascuratezza o colpa nell'adempimento degli stessi o comunque in conseguenza diretta o indiretta dell'affidamento.

L'Impresa risponderà direttamente dei danni alle persone o cose, comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, rimanendo così sollevato il Comune stesso nonché l'eventuale personale preposto alla sorveglianza dell'esecuzione del servizio.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'Impresa, la quale ne è la sola responsabile anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere a carico dell'Ente o in solido con l'Ente, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente medesimo e di ogni indennizzo.

Inoltre, il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse occorrere al personale tutto impegnato nell'esecuzione del presente appalto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo d'appalto.

L'Impresa è tenuta a stipulare, con una primaria Compagnia di Assicurazione, una polizza di responsabilità civile verso terzi (R.C.T.) e di responsabilità civile verso i prestatori d'opera (R.C.O.) nella quale sia esplicitamente indicato che il Comune deve essere considerato "terzo" a tutti gli effetti. Detta polizza dovrà essere presentata al Comune prima della stipula del contratto d'appalto.

Il suddetto contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura per danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto e tenere indenne il Comune da ogni responsabilità. Inoltre, il medesimo contratto dovrà assicurare la copertura per i seguenti massimali:

a) R.C.T.:

- € 5.000.000,00 (euro cinquemilioni/00) per ogni sinistro;

- € 2.500.000,00 (euro duemilioneccinquecentomila/00) per persona;

b) R.C.O.:

- € 3.000.000,00 (euro tremilioni/00) per ogni sinistro;

- € 1.500.000,00 (euro unmilioneccinquecentomila) per persona.

Si precisa che l'esistenza della suddetta polizza non libera l'Impresa dalle proprie responsabilità avendo essa solo scopo di ulteriore garanzia.

Art. 15 - Importo a base di gara

Il prezzo orario offerto in fase di gara per ogni singolo lotto è da intendersi fisso e invariabile per tutto il periodo dell'appalto.

Non sono ammesse offerte condizionate né espresse in modo indeterminato. L'offerta dell'aggiudicatario è vincolante per 180 giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

In caso di reiterazione del contratto sarà applicata la revisione del prezzo offerto dall'aggiudicatario in base all'indice di variazione ISTAT del mese di dicembre 2021 su dicembre dell'anno precedente (2020) delle variazioni dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati con efficacia dal mese di gennaio 2022 a cui decorrerà l'eventuale ripetizione contrattuale.

LOTTO 1 COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

L'importo totale dell'appalto è determinato in **€ 262.560,00 (Euro 20,00 x 4.376 ore annue x 3 anni)**
– IVA esente art. 10 punto 22 del DPR 633/1972 più oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso) pari ad Euro 0,00 e per un ammontare complessivo stimato di n° **13.128 ore di servizio** per il periodo Gennaio 2019 – 31 Dicembre 2021 così come dettagliato all'art. 4. In caso di ripetizione il valore complessivo è di Euro 525.120,00

LOTTO 2 COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

L'importo a base d'asta è fissato in €/h 18,70 (euro diciotto/70)/orario; il prezzo offerto non deve riportare più di due decimali (qualora ne fossero indicati un numero maggiore, sranno considrati solamente i primi due, senza alcun arrotondamento).

L'importo totale dell'appalto è determinato in € 108.226,50 + IVA (se dovuta). Come dettagliato dall'art. 4, la sua composizione è data dalle seguenti voci:

- € 95.370,00 per il servizio ordinario stimato in 5100 ore suddivise nei tre anni;
- € 5.610,00 relativi alle 300 ore della programmazione speciale;
- € 3.600,00 per il progetto "letture animate";
- € 3.646,50 per il progetto "Festa del Libro".

In caso di ripetizione il valore complessivo è di Euro 216.453,00

LOTTO 3 COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

L'importo totale dell'appalto è determinato in € 124.800,00 (Euro 20,00 x 2.080 ore annue x 3 anni) – IVA esente art. 10 punto 22 del DPR 633/1972 più oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso) pari ad Euro 0,00 e per un ammontare complessivo stimato di n° 6.240 ore di servizio per il periodo Gennaio 2019 – 31 Dicembre 2021 così come dettagliato all'art. 4.

In caso di ripetizione il valore complessivo è di Euro 249.600,00

Art. 16 - Corrispettivi e pagamenti

LOTTO 1 – COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

L'importo dovuto dall'Amministrazione alla ditta affidataria sarà liquidato sulla base di regolare fattura mensile il cui ammontare **sarà calcolato sulla base delle ore di servizio effettivamente svolte dall'impresa aggiudicataria nel periodo.** Tale corrispettivo sarà liquidato, previa verifica della regolarità contributiva - DURC - , dall'Amministrazione all'Impresa entro 30 giorni dal ricevimento delle predette fatture. Le spese di bonifico bancario per le liquidazioni risulteranno a carico della ditta affidataria.

I pagamenti saranno disposti con le modalità previste dall'articolo 3 della L. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

L'emissione della fattura avverrà mediante fattura elettronica intestata al Comune di Valeggio Sul Mincio – Codice Univoco UFFS9F.

LOTTO 2 – COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

L'importo dovuto dall'Amministrazione alla ditta affidataria sarà liquidato sulla base di regolare fattura mensile il cui ammontare **sarà calcolato sulla base delle ore di servizio effettivamente svolte dall'impresa aggiudicataria nel periodo.** Tale corrispettivo sarà liquidato, previa verifica della regolarità contributiva - DURC - , dall'Amministrazione all'Impresa entro 30 giorni dal ricevimento delle predette fatture. Le spese di bonifico bancario per le liquidazioni risulteranno a carico della ditta affidataria.

L'Impresa dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni e a tal fine dovrà comunicare al Comune di Castelnuovo del Garda gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso ed eventualmente le relative modifiche.

Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 13 agosto 2010 n. 136, il contratto sarà risolto in tutti i casi di mancato adempimento agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dal medesimo articolo 3.

L'aggiudicatario dovrà inoltre provvedere al rispetto, da parte del personale utilizzato nel servizio, del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo del Garda.

L'emissione della fattura avverrà mediante fattura elettronica intestata al Comune di Castelnuovo del Garda – Codice Univoco Q32E7N.

LOTTO 3 – COMUNE DI SAN PIETRO INCARIANO

Il corrispettivo offerto in sede di gara resterà invariato per tutta la durata dell'affidamento. La ditta non potrà pretendere sovrapprezzo o compensi diversi da quelli pattuiti, qualunque possa essere la circostanza sfavorevole che dovesse insorgere dopo l'aggiudicazione del servizio.

L'importo dovuto dall'Amministrazione alla ditta affidataria sarà liquidato sulla base di regolare fattura mensile il cui ammontare sarà calcolato sulla base delle ore di servizio effettivamente svolte dall'impresa aggiudicataria nel periodo. Tale corrispettivo sarà liquidato, previa verifica della regolarità contributiva - DURC - , dall'Amministrazione all'Impresa entro 30 giorni dal ricevimento delle predette fatture. Le spese di bonifico bancario per le liquidazioni risulteranno a carico della ditta affidataria.

Ciascuna fattura dovrà essere accompagnata da un documento giustificativo ove sarà riportato analiticamente l'orario giornaliero del personale e la tipologia del servizio svolto.

I pagamenti saranno disposti con le modalità previste dall'articolo 3 della L. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

L'emissione della fattura avverrà mediante fattura elettronica intestata al Comune di San Pietro in Cariano – Codice Univoco SQL30H, da inviarsi all'indirizzo PEC sanpietroincariano.vr@cert.ip-veneto.net.

Art. 17 – Criteri e modalità dell'aggiudicazione

I servizi saranno aggiudicati mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 da valutarsi, da parte della Commissione Giudicatrice, sulla base dei criteri di valutazione descritti nel disciplinare di gara.

Nel caso vi fosse parità di punteggio tra i migliori offerenti, l'aggiudicazione avverrà per sorteggio.

Le Amministrazioni si riservano di aggiudicare tutto o in parte i servizi presentati nell'offerta a suo insindacabile giudizio, di non procedere ad alcuna aggiudicazione o di procedere ad aggiudicazione anche in caso di presentazione di una sola offerta valida, purché ritenuta conveniente.

Art. 18 - Cauzione definitiva

Anteriormente alla stipula del contratto a garanzia degli obblighi assunti, l'impresa aggiudicataria presenteranno a favore di ciascun Ente, una **cauzione definitiva** in misura **pari al 10% dell'importo di aggiudicazione dell'appalto di ogni singolo lotto**.

Detta cauzione dovrà essere presentata in contanti o in titoli di Stato oppure tramite fideiussione bancaria o assicurativa. Qualora la cauzione sia prestata con fideiussione bancaria o assicurativa la stessa dovrà contenere formale rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944, 2 comma c.c.

Tale deposito resta vincolato per l'intera durata del contratto a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto stesso, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che l'Istituzione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o di cattiva esecuzione del servizio da parte dell'impresa aggiudicataria, ivi compreso il maggior prezzo che l'Istituzione dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione delle forniture aggiudicate all'impresa appaltatrice, in caso di risoluzione del contratto per inadempienze dell'impresa stessa.

In caso di incameramento parziale, l'ammontare della cauzione deve essere reintegrato, pena la risoluzione del contratto nei modi e nelle forme previste dalla legge.

Art. 19 - Stipulazione del contratto e spese contrattuali

L'impresa aggiudicataria entro 20 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'aggiudicazione, dovrà consegnare a ciascun Ente i documenti necessari per la stipulazione del contratto provvedendo al versamento di tutte le spese conseguenti (imposta di bollo, diritti fissi di segreteria, imposte di registro, ecc), nessuna esclusa ed eccettuata. Tutte le spese contrattuali sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria. L'Impresa aggiudicataria dovrà trasmettere:

Cauzione definitiva in misura pari al 10% dell'importo totale del contratto, al netto di IVA, in contanti o in titoli di Stato oppure tramite fideiussione bancaria o assicurativa. In caso di carente, irregolare od intempestiva presentazione di documenti prescritti, ovvero di non veridicità delle dichiarazioni rilasciate, di mancati adempimenti connessi o conseguenti all'aggiudicazione, la medesima verrà annullata, la cauzione sarà direttamente incamerata dall'Istituzione e i servizi potranno essere affidati al concorrente che segue in graduatoria, fatti salvi i diritti dell'Istituzione per il risarcimento di tutti i danni che potranno derivare all'Amministrazione anche in successivo esperimento della gara o, comunque, per il maggior costo della fornitura rispetto a quello che sarebbe stato sostenuto senza la decadenza dell'aggiudicatario.

Fanno parte del contratto e ne formano parte integrante e sostanziale i seguenti documenti:

- la determinazione di aggiudicazione dell'appalto;
- il presente capitolato, corredato da tutti i relativi allegati e sottoscritto in ogni pagina per accettazione;
- l'offerta dell'Impresa aggiudicataria.

Art. 20 – Penali

La ditta affidataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività oggetto del servizio, alle istruzioni che le vengano comunicate verbalmente o per iscritto dall'Amministrazione.

Nel caso di inadempienza e violazione delle disposizioni del presente capitolato, degli altri tecnici e delle norme contrattuali, saranno applicate le seguenti penali, in base alla gravità dell'infrazione:

- Euro 100,00 per ogni ora di ritardo o uscita anticipata rispetto al singolo servizio giornaliero;
- Euro 200,00 per ogni mancato singolo servizio;
- Euro 300,00 per danni alle attrezzature o all'utilizzo personale delle stesse;
- Euro 400,00 per comportamenti scorretti o impropri nei confronti dell'utenza.

Nell'ipotesi di cumulo di infrazioni si procederà alla risoluzione del contratto.

Il Comune procederà al recupero della penalità mediante ritenuta sul pagamento della fattura del mese successivo all'applicazione della penale.

L'applicazione sarà preceduta da regolare contestazione scritta e motivata, inviata con fax o lettera raccomandata a.r., e alla quale l'impresa affidataria avrà la facoltà di opporre le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla contestazione medesima.

Art. 21 - Divieto di subappalto e di cessione di contratto

E' fatto divieto all'impresa appaltatrice di cedere il contratto o di far eseguire in tutto o in parte ad altre ditte i servizi in oggetto. L'affidamento di parte del servizio in subappalto costituisce motivo per la risoluzione del contratto.

Art. 22 – Fallimento

Il contratto sarà risolto in caso di fallimento dell'appaltatore, o sua soggezione a procedura equipollente, o dei suoi aventi causa nella gestione, ovvero al verificarsi di eventi che evidenzino il sostanziale venir meno in capo all'impresa appaltatrice dei necessari requisiti di affidabilità tecnica e finanziaria che possano pregiudicare lo svolgimento del servizio.

Art. 23 - Risoluzione del contratto

Le Amministrazioni si riservano la facoltà di risolvere il contratto in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per la ditta, a giudizio insindacabile, qualora il servizio stesso non fosse compiuto nei termini stabiliti dal contratto o si fossero verificate gravi irregolarità o negligenze in genere.

Il provvedimento di risoluzione del contratto dovrà essere regolarmente notificato alla ditta appaltatrice, secondo le vigenti disposizioni di legge.

Comportano altresì, le risoluzione del contratto le seguenti violazioni delle disposizioni contenute nel presente capitolato:

- Divieto di subappalto e cessione del contratto;
- Fallimento.

E inoltre nelle seguenti ipotesi:

- a) assenza ingiustificata dal servizio per n° 5 giorni consecutivi, salvo cause di forza maggiore;
- a) l'esercizio, all'interno della biblioteca, di attività non autorizzate dall'Amministrazione;
- b) violazione dell'obbligo di sollevare o di tenere indenne l'Amministrazione da qualsivoglia azione o pretesa di terzi;
- c) impedimento in qualsiasi modo dell'esercizio del potere di controllo da parte dell'Amministrazione;
- d) non osservanza dei contratti nazionali collettivi di lavoro;
- e) mancato rispetto alle disposizioni contenute nel presente capitolato contestate per iscritto e disattese dall'impresa affidataria e dal suo personale per tre volte.

Qualora il contratto venga risolto per inadempimento dell'appaltatore ad esso saranno liquidate le sole prestazioni eseguite regolarmente previo risarcimento di danni subiti dall'Amministrazione appaltante ivi compresi quelli derivanti dalla stipulazione di un nuovo contratto.

Rimborso di spese, risarcimenti danni e penali verranno compensati mediante ritenuta sulle rate del pagamento del corrispettivo d'appalto e, ove non sia sufficiente, trattenendo la cauzione prestata.

Art. 24 - Variazione ragione sociale

In caso di variazione della ragione sociale, l'impresa appaltatrice dovrà documentare, con copia autenticata degli originali, il cambiamento della ragione sociale medesima.

Art. 25 – Devoluzione delle controversie non risolubili in via transattiva

In caso di insorgenza di controversia in ordine all'esecuzione del contratto il Responsabile Unico del Procedimento promuove il tentativo di accordo bonario ai sensi degli artt. 205 e 206 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

L'accordo bonario potrà essere sperimentato unicamente con le modalità di cui ai richiamati artt. 205 e 206 del D.Lgs.n. 50/2016; lo stesso, nel caso di approvazione ha natura di transazione.

È esclusa la competenza arbitrale.

Nel caso di vertenze che si verifichino durante il periodo di gestione, come al suo termine, quale che sia la loro natura (tecnica, amministrativa), nessuna esclusa, viene riconosciuta la competenza del Tribunale di Verona.

Art. 26 – Privacy

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, i dati forniti dalla società saranno trattati rispettivamente dai Comuni di Valeggio sul Mincio, Castelnuovo del Garda e San Pietro Incaricano per finalità connesse alla

gara e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione dei contratti. I titolari del trattamento dei dati in questione sono i Comuni medesimi.

Art. 27 - Responsabile del Procedimento e Direttore dell'esecuzione

Responsabile Unico del Procedimento di gara è la dott.ssa Ferroni Annachiara Responsabile della CUC Custoza Garda Tione.

LOTTO 1 – COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Responsabile Unico del Procedimento è il dottor Albertini Paolo, Responsabile del Settore Servizi alla Persona del Comune di Valeggio sul Mincio. Direttore dell'esecuzione è la D.ssa Coltri Laura fatta salva ogni diversa individuazione anche successiva da parte del RUP.

LOTTO 2 – COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'esecuzione del servizio è la dott.ssa Serpelloni Katia, Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ed Amministrativa del Comune di Castelnuovo del Garda.

LOTTO 3 – COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Responsabile Unico del Procedimento di esecuzione del servizio è il dottor Tabarelli Fabrizio, Responsabile dei Settori Segreteria - Cultura – Sport e URP, Centro Elaborazione Dati (C.E.D.). Direttore dell'esecuzione è il dottor Tabarelli Fabrizio, Responsabile dei Settori Segreteria - Cultura – Sport e URP, Centro Elaborazione Dati (C.E.D.).

Art. 28 - Codice di Comportamento

L'affidatario nello svolgimento dell'attività di cui al presente contratto, si obbliga ad osservare e far osservare per quanto compatibili, ai propri collaboratori a qualsiasi titolo gli obblighi di condotta previsti dai singoli Codice di Comportamento dei dipendenti approvati e vigenti nei rispettivi Comuni.

Il codice di comportamento è scaricabile dai rispettivi siti Internet nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

La violazione degli obblighi di condotta comporterà la risoluzione o la decadenza del rapporto contrattuale.

Art. 29 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso richiamo alle vigenti norme in materia di contratti, al codice civile, al TUEL e successivi aggiornamenti, alle disposizioni legislative in materia di servizi pubblici, alle norme vigenti sul procedimento amministrativo, sulla tutela della privacy, sul diritto di accesso agli atti amministrativi e sulle disposizioni di legge vigenti al momento della gara e per quelle che saranno emanate nel corso di validità dell'appalto di cui al presente capitolato.

Allegato:

Lotto 1 – Comune di Valeggio Sul Mincio DUVRI

Lotto 2 – Comune di Castelnuovo del Grada DUVRI

Lotto 3 – Comune di San Pietro In Cariano DUVRI

DOCUMENTO UNICO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81, art. 26

GESTIONE SERVIZI DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE

LOTTO 1 – VALEGGIO SUL MINCIO

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Il presente documento rappresenta l'adempimento all'obbligo dettato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, all'art. 26, comma 3. Il presente "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)"

indica le misure adottate per neutralizzare i rischi da interferenze derivanti da lavori affidati ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno dell'Amministrazione Comunale.

Trattasi, quindi, di un documento che non contempla la valutazione dei rischi specifici propri delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, che, pertanto, dovranno attenersi anche a tutti gli obblighi formali e sostanziali previsti dal citato D.Lgs. 81/08 per i datori di lavoro.

DATI IDENTIFICATIVI COMMITTENTE

Ente:	COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO Settore Servizi alla Persona
Sede Municipale:	Piazza Carlo Alberto, 48 – 37067 Valeggio sul Mincio
Datore di lavoro	Angelo Tosoni (Sindaco)
Medico Competente:	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:	
Referente o persona delegata	

DITTA AFFIDATARIA DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Ragione Sociale

Datore di Lavoro

Responsabile Unico del
Procedimento

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Medico competente

Responsabile del servizio di prevenzione e Protezione

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento di servizi bibliotecari per la Biblioteca Comunale di Valeggio sul Mincio, così come dettagliati nel capitolato d'appalto.

RISCHI SPECIFICI DERIVANTI DA POSSIBILI INTERFERENZE NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DELL'APPALTO

Le situazioni di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori dovute all'interferenza tra l'attività svolta dall'impresa appaltatrice e l'attività svolta dal committente sono state identificate come segue, tenendo conto che con riferimento alle attività oggetto dell'appalto non si ravvisano rischi di particolare gravità derivanti da interferenze reciproche tra lavoratori dell'impresa appaltatrice, utenti dei servizi, cittadini e personale di biblioteca.

Le possibili interferenze sono evitabili adottando regole comportamentali, cautele organizzative e comunque tenendo conto dell'ordinaria formazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro che competono a ciascuna Impresa per i propri dipendenti.

Non riscontrando quindi rischi da interferenza, tali da richiedere misure preventive protettive supplementari rispetto alle misure di sicurezza connesse ai rischi derivanti dall'attività svolta dalla ditta aggiudicataria, gli oneri per la sicurezza previsti dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. – Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro, si intendono pari a zero.

Sono stati individuati i seguenti fattori di interferenza e di rischio specifico:

1. rischio di interferenza per l'esecuzione dei lavori per la presenza di utenti e cittadini;
2. rischio di interferenza con altri appaltatori dell'Ente impegnati nello svolgimento di servizi / lavori presso le sedi oggetto del presente appalto;
3. rischio connesso all'utilizzo degli impianti e delle attrezzature nelle sedi di svolgimento del servizio;
4. rischio di interferenza legato all'esecuzione di movimentazione manuale dei carichi;

In particolare poi, in aggiunta ai precedenti:

durante le uscite esterne per lo svolgimento di attività connesse con la fornitura del servizio

- a. rischio connesso alla circolazione stradale

VALUTAZIONE DEI RISCHI DOVUTI ALLE INTERFERENZE

Fattori di rischio	Possibili rischi introdotti dalla ditta appaltatrice	Rischi per interferenze
Dovuti alle caratteristiche dei luoghi di lavori (rischi da cadute in posti sopraelevati, da scivolamenti, da cadute merci dall'alto, da urti ed investimenti nelle vie di transito, presenza di veicoli di circolazione tra la biblioteca e la sede comunale)	Rischio di caduta/inciampo legato alla presenza di materiale. Rischio di caduta di materiali non correttamente disposti sulle scaffalature	Rischio di caduta/inciampo legato alla presenza di materiale. Rischio di caduta di materiali non correttamente disposti sulle scaffalature
Dovuti alle attrezzature	Rischio legato alla presenza di cavi elettrici, prolunghe, collegamenti elettrici. Rischio legato all'utilizzo di scale	Rischio legato alla presenza di cavi elettrici, prolunghe, collegamenti elettrici. Rischio legato all'utilizzo di scale
Fisici (rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici, radiazioni)	Nessuno	Nessuno
Dovuti a sostanze pericolose per la sicurezza e la salute	Nessuno	Nessuno
Biologici	Nessuno	Nessuno
Elettrici	Rischio legato alla	Rischio legato

	presenza di cavi elettrici, prolunghe, collegamenti p.c.	alla presenza di cavi elettrici, prolunghe, collegamenti p.
Incendio	Nessuno	Nessuno
Atmosfere esplosive	Nessuno	Nessuno

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Esporre la tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro per tutto il tempo di permanenza nell'azienda (ai sensi dell'art. 26 – comma 8 – del D.Lgs n. 81 del 09 aprile 2008).
2. Porre particolare attenzione alla disposizione dei materiali sugli scaffali, per evitarne la caduta.
3. Non ingombrare le vie di fuga con materiali e attrezzature.
4. Non occultare i presidi e la segnaletica di sicurezza con materiali e attrezzature.
5. Evitare l'uso di cuffie o auricolari per l'ascolto della musica durante l'attività perché potrebbero impedire la corretta percezione dei segnali acustici di allarme in caso di emergenza (allarme incendio, allarme evacuazione...)
6. Mantenere l'ordine sul posto di lavoro, con particolare attenzione a lasciare liberi da ingombri e ostacoli i gradini, le uscite e i corridoi.
7. Nel caso debba provvedersi ad una alimentazione provvisoria di una apparecchiatura elettrica, il cavo elettrico deve avere al lunghezza strettamente necessaria e deve essere posizionato in modo da evitare possibili danneggiamenti. In particolare disporre correttamente i cavi flessibili nei luoghi di passaggio.
8. provvedere all'eventuale movimentazione di materiale in condizioni di sicurezza e, se necessario, con l'uso di appositi carrelli o ausili;
9. rispettare le indicazioni riportate dall'apposita segnaletica e cartellonistica specifica sia all'esterno che all'interno delle strutture;
10. Non utilizzare scale in modo improprio.
11. Segnalare con tempestività all'appaltante eventuali anomalie/guasti relative alle attrezzature presenti presso la biblioteca.
12. Nel tratto dalla biblioteca al comune camminare sui marciapiedi o lungo i percorsi pedonali indicati mediante segnaletica orizzontale

Negli ambienti di lavoro, a seguito dei rischi individuati, vengono impartite le seguenti ulteriori disposizioni a tutela della sicurezza:

1. è vietato fumare e consumare bevande alcoliche;
2. è vietato introdurre sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate;
3. le attrezzature utilizzate devono essere conformi alle norme in vigore (marcatura CE);

MISURE IN CASO DI EMERGENZA

Presso la biblioteca sono presenti estintori portatili e lampade di illuminazione di emergenza. In caso di incendio o di altra emergenza, seguire le istruzioni impartite dal personale addetto alle misure di emergenza e coadiuvarlo nell'attivazione

dei soggetti diversamente abili. Non ingombrare passaggi, corridoi, uscite di sicurezza e presidi antincendio. Durante l'orario di apertura della biblioteca, mantenere aperte le porte lungo i corridoi interni dell'edificio, per facilitare l'esodo di utenti e lavoratori in caso di emergenza.

Il presente documento sarà allegato al Contratto d'appalto in oggetto.

SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

Il Comune di Valeggio Sul Mincio si impegna a comunicare eventuali variazioni che potrebbero insorgere rispetto al presente documento.

Il presente documento sarà allegato al contratto d'appalto.

Firma / Timbro del Datore di lavoro della ditta

Affidataria dei servizi bibliotecari

.....

Firma / Timbro del Committente

**DOCUMENTO UNICO
DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI
DA INTERFERENZE**
Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81, art. 26
**GESTIONE SERVIZI DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE**

LOTTO 2 – CASTELNUOVO DEL GARDA

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Il presente documento rappresenta l'adempimento all'obbligo dettato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, all'art. 26, comma 3. Il presente "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)"

indica le misure adottate per neutralizzare i rischi da interferenze derivanti da lavori affidati ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno dell'Amministrazione Comunale.

Trattasi, quindi, di un documento che non contempla la valutazione dei rischi specifici propri delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, che, pertanto, dovranno attenersi anche a tutti gli obblighi formali e sostanziali previsti dal citato D.Lgs. 81/08 per i datori di lavoro.

DATI IDENTIFICATIVI COMMITTENTE

Ente:	COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA Settore Area Economico-Finanziaria ed Amministrativa
Sede Municipale:	Piazza degli Alpini 4 - 37014 Castelnuovo del Garda
Datore di lavoro	PERETTI GIOVANNI (Sindaco)
Medico Competente:	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:	
Referente o persona delegata	

DITTA AFFIDATARIA DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Ragione Sociale

Datore di Lavoro

Responsabile Unico del Procedimento

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Medico competente

Responsabile del servizio di prevenzione e Protezione

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento di servizi bibliotecari per la Biblioteca Comunale di Castelnuovo del Garda, così come dettagliati nel capitolato d'appalto.

RISCHI SPECIFICI DERIVANTI DA POSSIBILI INTERFERENZE NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DELL'APPALTO

Le situazioni di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori dovute all'interferenza tra l'attività svolta dall'impresa appaltatrice e l'attività svolta dal committente sono state identificate come segue, tenendo conto che con riferimento alle attività oggetto dell'appalto non si ravvisano rischi di particolare gravità derivanti da interferenze reciproche tra lavoratori dell'impresa appaltatrice, utenti dei servizi, cittadini e personale di biblioteca.

Le possibili interferenze sono evitabili adottando regole comportamentali, cautele organizzative e comunque tenendo conto dell'ordinaria formazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro che competono a ciascuna Impresa per i propri dipendenti.

Non riscontrando quindi rischi da interferenza, tali da richiedere misure preventive protettive supplementari rispetto alle misure di sicurezza connesse ai rischi derivanti dall'attività svolta dalla ditta aggiudicataria, gli oneri per la sicurezza previsti dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. – Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro, si intendono pari a zero.

Sono stati individuati i seguenti fattori di interferenza e di rischio specifico:

1. rischio di interferenza per l'esecuzione dei lavori per la presenza di utenti e cittadini;
2. rischio di interferenza con altri appaltatori dell'Ente impegnati nello svolgimento di servizi / lavori presso le sedi oggetto del presente appalto;
3. rischio connesso all'utilizzo degli impianti e delle attrezzature nelle sedi di svolgimento del servizio;
4. rischio di interferenza legato all'esecuzione di movimentazione manuale dei carichi;

In particolare poi, in aggiunta ai precedenti:

durante le uscite esterne per lo svolgimento di attività connesse con la fornitura del servizio

a. rischio connesso alla circolazione stradale

VALUTAZIONE DEI RISCHI DOVUTI ALLE INTERFERENZE

Fattori di rischio	Possibili rischi introdotti dalla ditta appaltatrice	Rischi per interferenze
Dovuti alle caratteristiche dei luoghi di lavori (rischi da cadute in posti sopraelevati, da scivolamenti, da cadute merci dall'alto, da urti ed investimenti nelle vie di transito, presenza di veicoli di circolazione tra la biblioteca e la sede comunale)	Rischio di caduta/inciampo legato alla presenza di materiale. Rischio di caduta di materiali non correttamente disposti sulle scaffalature	Rischio di caduta/inciampo legato alla presenza di materiale. Rischio di caduta di materiali non correttamente disposti sulle scaffalature
Dovuti alle attrezzature	Rischio legato alla presenza di cavi elettrici, prolunghe, collegamenti elettrici. Rischio legato all'utilizzo di scale	Rischio legato alla presenza di cavi elettrici, prolunghe, collegamenti elettrici. Rischio legato all'utilizzo di scale
Fisici (rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici, radiazioni)	Nessuno	Nessuno
Dovuti a sostanze pericolose per la sicurezza e la salute	Nessuno	Nessuno
Biologici	Nessuno	Nessuno

Elettrici	Rischio legato alla presenza di cavi elettrici, prolunghe, collegamenti p.c.	Rischio legato alla presenza di cavi elettrici, prolunghe, collegamenti p.
Incendio	Nessuno	Nessuno
Atmosfere esplosive	Nessuno	Nessuno

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Esporre la tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro per tutto il tempo di permanenza nell'azienda (ai sensi dell'art. 26 – comma 8 – del D.Lgs n. 81 del 09 aprile 2008).
2. Porre particolare attenzione alla disposizione dei materiali sugli scaffali, per evitarne la caduta.
3. Non ingombrare le vie di fuga con materiali e attrezzature.
4. Non occultare i presidi e la segnaletica di sicurezza con materiali e attrezzature.
5. Evitare l'uso di cuffie o auricolari per l'ascolto della musica durante l'attività perché potrebbero impedire la corretta percezione dei segnali acustici di allarme in caso di emergenza (allarme incendio, allarme evacuazione...)
6. Mantenere l'ordine sul posto di lavoro, con particolare attenzione a lasciare liberi da ingombri e ostacoli i gradini, le uscite e i corridoi.
7. Nel caso debba provvedersi ad una alimentazione provvisoria di una apparecchiatura elettrica, il cavo elettrico deve avere al lunghezza strettamente necessaria e deve essere posizionato in modo da evitare possibili danneggiamenti. In particolare disporre correttamente i cavi flessibili nei luoghi di passaggio.
8. provvedere all'eventuale movimentazione di materiale in condizioni di sicurezza e, se necessario, con l'uso di appositi carrelli o ausili;
9. rispettare le indicazioni riportate dall'apposita segnaletica e cartellonistica specifica sia all'esterno che all'interno delle strutture;
10. Non utilizzare scale in modo improprio.
11. Segnalare con tempestività all'appaltante eventuali anomalie/guasti relative alle attrezzature presenti presso la biblioteca.
12. Nel tratto dalla biblioteca al comune camminare sui marciapiedi o lungo i percorsi pedonali indicati mediante segnaletica orizzontale

Negli ambienti di lavoro, a seguito dei rischi individuati, vengono impartite le seguenti ulteriori disposizioni a tutela della sicurezza:

1. è vietato fumare e consumare bevande alcoliche;
2. è vietato introdurre sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate;
3. le attrezzature utilizzate devono essere conformi alle norme in vigore (marcatura CE);

MISURE IN CASO DI EMERGENZA

Presso la biblioteca sono presenti estintori portatili e lampade di illuminazione di emergenza. In caso di incendio o di altra emergenza, seguire le istruzioni impartite dal personale addetto alle misure di emergenza e coadiuvarlo nell'attivazione

dei soggetti diversamente abili. Non ingombrare passaggi, corridoi, uscite di sicurezza e presidi antincendio. Durante l'orario di apertura della biblioteca, mantenere aperte le porte lungo i corridoi interni dell'edificio, per facilitare l'esodo di utenti e lavoratori in caso di emergenza.

Il presente documento sarà allegato al Contratto d'appalto in oggetto.

SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

Il Comune di Castelnuovo del Garda si impegna a comunicare eventuali variazioni che potrebbero insorgere rispetto al presente documento.

Il presente documento sarà allegato al contratto d'appalto.

Firma / Timbro del Datore di lavoro della ditta
Affidataria dei servizi bibliotecari

.....
Firma / Timbro del Committente

COMUNE DI SAN PIETRO IN

CARIANO

BIBLIOTECA SAN FLORIANO

DOCUMENTO UNICO DI

VALUTAZIONE DEI RISCHI DA

INTERFERENZA

REDATTO AI SENSI DELLA LEGGE 123/2007

(come modificato dal D.Lgs.. 81/2008)

Data emissione:

DATORE DI LAVORO

13 Luglio 2018

**DESCRIZIONE DEI LAVORI OGGETTO DEL CONTRATTO D'APPALTO O
D'OPERA[.1]**

Servizio di gestione della biblioteca

ELENCO DITTE INCARICATE

RAGIONE SOCIALE	REFERENTE	RECAPITO

OGI INTERVENIENTE RESTITUISCE ALL'AZIENDA COMMITTENTE PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI COPIA DELLA PAGINA DI INTESTAZIONE E DELLA PRESENTE PAGINA, APPONENDO NELLO SPAZIO SOTTOSTANTE TIMBRO E FIRMA, CON CIO' DICHIARANDO DI AVER COMPRESO IL CONTENUTO DEL PRESENTE DOCUMENTO E DI CONCORDARE CON L'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI TUTELA INDICATE.

PUO' ANCHE ALLEGARE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE E PROPORRE MISURE DI TUTELA ALTERNATIVE OD AGGIUNTIVE, CHE SARANNO INFINE CONCORDATE NEL CORSO DELLA RIUNIONE DI COORDINAMENTO DA ESEGUIRSI PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI

SPAZIO PER FIRMA E TIMBRO

INDICE

-

1. DESCRIZIONE DEI LAVORI OGGETTO DEL CONTRATTO D'APPALTO O D'OPERA 1
2. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA 2
3. MISURE DI TUTELA PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA 4
4. ATTUAZIONE DELL'OBBLIGO DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO IN FASE ESECUTIVA

1. DESCRIZIONE DEI LAVORI OGGETTO DEL CONTRATTO D'APPALTO O D'OPERA

Tabella 1

Attività	Descrizione	Azienda coinvolta	[2] Note
Servizio di gestione della biblioteca	Verrà dato in appalto la gestione della biblioteca della frazione di San Floriano		

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

AGENTI FISICI

RISCHIO	N.A.	B	M	A	ATTIVITA'
EMISSIONE RUMORE	X				
EMISSIONE VIBRAZIONI MECCANICHE	X				
EMISSIONE ULTRASUONI	X				
EMISSIONE CALORE	X				
EMISSIONE DI FREDDO	X				
EMISSIONE RADIAZIONI NON IONIZZANTI	X				
EMISSIONE RADIAZIONI IONIZZANTI	X				
EMISSIONE CAMPI ELETTROMAGNETICI	X				
SPARGIMENTO DI SOSTANZE CHE RENDONO LE PAVIMENTAZIONI SCIVOLOSE		X			Possibile presenza di pavimento bagnato durante le operazioni di pulizia della biblioteca
CADUTA DI OGGETTI DALL'ALTO		X			Durante sostituzione di lampadine da parte di dipendenti comunali
INCIAMPO E CADUTE A LIVELLO	X				
ESECUZIONE LAVORI DI DEMOLIZIONE	X				
PROIEZIONE DI SCHEGGE, CORPI SOLIDI, TRUCIOLI, ECC.	X				
USO/PRESENZA DI MACCHINE CON ORGANI MOBILI PERICOLOSI ACCESSIBILI	X				
PASSAGGIO DI CARICHI SOSPESI	X				
PRESENZA DI SCAVI APERTI	X				
PRESENZA DI PARTI IN TENSIONE ACCESSIBILI	X				
ATTIVITA' CHE DETERMINANO LA PRESENZA DI SUPERFICI CON ALTE TEMPERATURE NON COIBENTATE	X				
ATTIVITA' CHE DETERMINANO LA PRESENZA NON PROTETTA DI FIAMME	X				
TRANSITO DI MEZZI DI TRASPORTO E D'OPERA	X				
LAVORI A CALDO (LAVORI DI SALDATURA O CON UTILIZZO DI FIAMME LIBERE)	X				
ATTIVITA' CON UTILIZZO E/O STOCCAGGIO E/O DISPERSIONE DI SIGNIFICATIVE QUANTITA' DI MATERIALI COMBUSTIBILI E INFIAMMABILI	X				
LAVORAZIONE CHE DETERMINA LA POSSIBILE	X				

RISCHIO	N.A.	B	M	A	ATTIVITA'
PRESENZA DI ATMOSFERA ESPLOSIVA (GAS, VAPORI)					
LAVORAZIONE CHE DETERMINA LA POSSIBILE PRESENZA DI ATMOSFERA ESPLOSIVA (POLVERI)	X				
LAVORI CON USO O STOCCAGGIO DI GAS IN BOMBOLE	X				
LAVORI CON USO O STOCCAGGIO DI FLUIDI CRIOGENICI	X				

-

AGENTI CHIMICI

-

RISCHIO	N.A.	B	M	A	ATTIVITA'
EMISSIONE GAS E VAPORI	X				
EMISSIONE FUMI	X				
EMISIONE NEBBIE	X				
ATTIVITA' CON UTILIZZO E STOCCAGGIO DI GAS TOSSICI	X				
ATTIVITA' CON UTILIZZO O STOCCAGGIO O POTENZIALE DISPERSIONE DI AGENTI CHIMICI PERICOLOSI (IRRITANTI, NOCIVI, TOSSICI)	X				
ATTIVITA' CON UTILIZZO O STOCCAGGIO O POTENZIALE DISPERSIONE DI AGENTI CANCEROGENI MUTAGENI	X				

-

AGENTI BIOLOGICI

-

RISCHIO	N.A.	B	M	A	ATTIVITA'
ATTIVITA' CON UTILIZZO E/O POTENZIALE DISPERSIONE DI AGENTI BIOLOGICI	X				

3. MISURE DI TUTELA PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

Le principali misure di tutela che devono essere adottate dall'impresa o dal lavoratore autonomo sono descritte nel documento "Contratto d'appalto e d'opera. Informazione sui rischi residui ai sensi del D.Lgs. 81/08" e riepilogate qui di seguito:

SITUAZIONE ^[3]	INFORMAZIONI GENERALI
Accesso alla biblioteca	L'accesso all'area della biblioteca deve avvenire tramite l'ingresso principale. In funzione delle esigenze legate all'attività da svolgere è previsto l'accesso alla biblioteca nei seguenti orari: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Giorni feriali, ore diurne (7.30-18.00)<input type="checkbox"/> Sabato, giorni festivi: solo in presenza di personale responsabile interno.§ Altri casi, solo se in possesso di specifica autorizzazione. NON TRATTENERSI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO AL DI FUORI DELL'ORARIO STABILITO SE NON ESPRESSAMENTE AUTORIZZATI
Informazioni su procedure di emergenza	IN CASO DI EMERGENZA FARE COMUNQUE RIFERIMENTO AL RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA
Parcheggio e Sosta dei veicoli all'interno della biblioteca	§ Il parcheggio dei veicoli all'interno della biblioteca deve avvenire solo ed esclusivamente nelle aree appositamente destinate a tale scopo. E' VIETATO POSTEGGIARE SU AREE ESTERNE DI PERTINENZA NON ESPRESSAMENTE DESTINATE A TALE SCOPO Si ricorda che è vietato: § Posteggiare o lasciare in sosta anche solo temporanea i propri autoveicoli in prossimità di attrezzature antincendio, uscite di emergenza, passaggi e vie di transito o portoni. § Posteggiare o lasciare in sosta anche solo temporanea i propri autoveicoli nei piazzali in presenza di vento forte.
Divieti	Si ricorda il DIVIETO di FUMARE all'interno di tutti i locali della biblioteca.  Si ricorda il DIVIETO di USARE FIAMME LIBERE all'interno dei locali della biblioteca ove ricordato con apposita cartellonistica.

SITUAZIONE[.3]	INFORMAZIONI GENERALI
	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Si ricorda il DIVIETO DI ACCESSO AL PERSONALE NON AUTORIZZATO all'interno dei locali dove espressamente indicato dalla apposita segnaletica.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
Dispositivi di Protezione Individuali	Nessun DPI previsto

SI/NO	RISCHI DA INTERFERENZA	MISURE DI TUTELA DA APPLICARE
SI	Spargimento di sostanze che rendono le pavimentazioni scivolose	<p>Evitare la formazione di ristagni d'acqua che possano costituire fonte di pericolo e prevedere alla tempestiva ripulitura in caso di spargimenti inattesi.</p> <p>Segnalare con cartellonistica opportuna le situazioni volute che determinano la situazione evidenziata.</p>
SI	Caduta di oggetti dall'alto	Possibile caduta di oggetti durante la sostituzione di lampadine da parte di tecnici comunali.

Le ulteriori misure di tutela che devono essere attivate riguardano l'eliminazione, se possibile, ovvero la riduzione dei rischi da interferenza, e devono essere adottate dagli intervenienti oltre a quelle necessarie per la protezione dai rischi propri dell'attività direttamente eseguita da ciascun lavoratore.

Non si è riportato nelle tabelle precedenti il richiamo alla misura di tutela consistente nell'**informazione e formazione dei lavoratori**, che in ogni caso deve essere adottata da tutti i datori di lavoro coinvolti secondo le indicazioni di legge e la buona prassi.

4. ATTUAZIONE DELL'OBBLIGO DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO IN FASE ESECUTIVA

Il presente documento evidenzia i rischi da interferenza e le misure di tutela stabilite per eliminare o ridurre tali rischi in via preliminare, in quanto allegato al contratto d'appalto e d'opera, ed è lo strumento mediante il quale il Committente "promuove" la cooperazione ed il coordinamento.

Lo strumento operativo per cooperare e coordinare le iniziative che hanno il fine di garantire la sicurezza di tutti i lavoratori intervenienti è la misura di tutela principale in fase esecutiva, e prevede la collaborazione di tutti gli intervenienti per la realizzazione di riunioni di coordinamento nelle quali si stabiliscono eventuali ulteriori misure di tutela di prevenzione e protezione per fronteggiare situazioni non previste in via preliminare.

Le riunioni di coordinamento, i cui verbali dovranno essere allegati alla copia del presente documento che tutti gli intervenienti dovranno avere disponibile presso il luogo dei lavori, dovranno essere effettuate almeno nelle seguenti occasioni:

- prima dell'inizio dei lavori;
in tutti i casi venga coinvolto nell'attività un nuovo interveniente, sia in seguito ad un contratto temporalmente successivo ai presenti che in caso di autorizzazione al subappalto, sempre prima dell'ingresso del nuovo interveniente;
- in caso di situazioni che a giudizio degli intervenienti o del committente non siano state previste nel presente documento.
- nei casi espressamente previsti in funzione dei rischi presenti, come evidenziato al paragrafo 3 del presente documento.

[.1] Dare una descrizione dell'attività

[.2] aggiornare

[.3] modificare