

**CENTRO GIOVANI EX MACELLO DI RUSSI. CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA FORNITURA DI SERVIZI BIBLIOTECARI, INFORMAGIOVANI E SPORTELLO LAVORO. PERIODO 01/07/2017 – 30/06/2020
CIG: 7059707E80**

ART. 1 – FINALITA' E OBIETTIVI

Il Comune di Russi promuove progettualità volte a realizzare azioni trasversali di promozione culturale e sociale intese come coinvolgimento dei cittadini nei servizi, nelle iniziative e nei luoghi che erogano i servizi stessi, incentivando e stimolando la crescita individuale e collettiva.

A partire dall'anno 2002 il Comune di Russi ha intrapreso un percorso finalizzato alla ristrutturazione e al ripristino dell'Ex macello comunale sito in via Godo Vecchia n. 10, decidendo di destinare l'edificio a Centro Giovani all'interno del quale "accorpare" servizi diversi: la Biblioteca, lo Sportello Informagiovani, lo Sportello Lavoro, la Sala Prove.

A partire dall'anno 2008, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 29 luglio 2008 è stato approvato il progetto sperimentale di gestione del Centro Giovani che ha visto il coinvolgimento di associazioni culturali del territorio per la realizzazione di attività laboratoriali artistiche e musicali e l'apertura al pubblico della Sala Prove.

Successivamente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 29 dicembre 2009 l'amministrazione comunale ha determinato di procedere con il trasferimento della biblioteca all'ex macello.

Nell'anno 2010, grazie ad una coprogettazione con i Comuni di Ravenna e Cervia, è stata avviata l'attività dello Sportello Informagiovani poi implementato nell'anno 2015 con una maggiore attenzione ai temi del lavoro, attivando così anche lo Sportello Lavoro.

Nell'anno 2013 la biblioteca è stata trasferita presso l'ex macello deputandola a luogo pubblico di comunità integrato nelle abitudini e nei bisogni della vita quotidiana della cittadinanza, promuovendo così la creazione di sinergie e integrazioni tra i diversi servizi culturali. Ciò in attuazione alle linee di indirizzo approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 30 aprile 2013 e alla Carta dei servizi della biblioteca, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n.154 del 28 novembre 2013, in cui la biblioteca viene definita come "luogo di incontro e di scambio di esperienze e conoscenze che organizza incontri culturali, conferenze e altre iniziative volte a promuovere la conoscenza delle proprie collezioni e l'utilizzo dei suoi servizi nonché la lettura, l'informazione, l'educazione permanente nel rispetto della diversità e della multiculturalità".

A partire da novembre 2013 il Centro Giovani ex macello ha visto un importante sviluppo, offrendo servizi rinnovati e strutturando la propria programmazione culturale, utilizzando linguaggi artistici e creativi più diversificati, fruendo sperimentalmente degli spazi più vocati a questi eventi e coinvolgendo diverse fasce di utenza: bambini, adolescenti, adulti, scolaresche. Tale sviluppo è stato possibile grazie all'incontro di diverse figure coinvolte nel processo di programmazione e realizzazione degli eventi stessi: dall'Ufficio Beni e Istituzioni Culturali del Comune, agli operatori del Centro Paradiso, ai volontari del servizio civile nazionale e regionale. In questo complesso sistema di multiprofessionalità si sono consolidate progettualità condivise ed efficaci che hanno permesso la contaminazione tra i diversi servizi presenti all'interno dell'ex macello: dagli aperitivi informativi organizzati dall'Informagiovani e realizzati

all'interno della biblioteca, alla ludoteca che si tiene a cadenza mensile in biblioteca dagli educatori del Centro Paradiso, fino ai concerti in biblioteca organizzati in collaborazione con la Sala Prove.

Gli obiettivi del Centro Giovani ex macello sono così sintetizzabili:

- *fungere da presidio culturale e di democrazia, che metta al centro delle proprie proposte le persone e le relazioni, capace di “ascoltare” le sempre rinnovate esigenze della comunità;*
- *sviluppare il senso di appartenenza alla comunità, promuovendo altresì esperienze di progettazione condivisa tra operatori e cittadini;*
- *stimolare la partecipazione dei cittadini supportandoli attraverso la disponibilità di risorse culturali e informative;*
- *fornire plurisettorialità dell'informazione, in grado cioè di coprire i principali campi di interesse anche delle nuove generazioni;*
- *garantire l'informazione e la documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;*
- *garantire un'offerta culturale come prodotto multiplo e integrato ed essere luogo di agio per la comunità;*
- *garantire azioni orientative per accompagnare i giovani a compiere scelte consapevoli e responsabili e favorire la partecipazione alla vita sociale e culturale.*

I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere svolti in adesione ai sopracitati obiettivi, alle linee di indirizzo già approvate dal Comune di Russi, ai principi di cui alle leggi regionali 14/2008 “Norme in materia di politiche per le nuove generazioni” e 18/2000 “Norme in materia di Biblioteche, Archivi Storici, Musei e Beni Culturali”, nonché alle disposizioni contenute nel presente Capitolato Speciale d'appalto.

ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento in gestione dei seguenti servizi, che costituiscono, nel loro insieme, l'oggetto principale dell'appalto:

- 1) **Servizi Biblioteca Comunale;**
- 2) **Servizi Sportello Informagiovani;**
- 3) **Servizi Sportello lavoro;**
- 4) **Attività di animazione e mediazione culturale, sociale e di comunità.**

1) BIBLIOTECA COMUNALE

Reference, registrazione prestiti e rientri, assistenza all'utilizzo delle postazioni informatiche

- Informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, ivi compresa quella telefonica o digitale, su funzionamento, orari, servizi e regolamento della biblioteca;
- Informazioni di comunità in collaborazione con l'attività dell'Informagiovani nell'intento di supportare gli utenti a orientarsi tra le diverse varie agenzie informative presenti sul territorio;
- Informazioni in merito alle raccolte della biblioteca e alle iniziative culturali in corso, alla dotazione e disponibilità in loco di documenti richiesti, alla presenza in altre biblioteche locali o nazionali dei documenti richiesti, attraverso la consultazione di OPAC nazionali e locali o di altre risorse web;

- Informazioni di storia locale e sull'Archivio Storico Comunale;
- Assistenza al pubblico sulle modalità di ricerca a catalogo e di utilizzo dei servizi correlati;
- Orientamento del pubblico alla consultazione del materiale librario organizzato “a scaffale aperto” e in generale al reperimento della documentazione;
- Iscrizione degli utenti all'anagrafe di polo e rinnovo della stessa tramite l'applicativo in uso presso la Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino (attualmente Sebina Open Library e relative evolutive), in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d'accesso ai servizi;
- Registrazione dei prestiti, delle restituzioni, delle proroghe e delle prenotazioni tramite l'applicativo in uso, controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti;
- Movimentazione e registrazione prestiti dei documenti richiesti in prestito intersistemico o interbibliotecario: registrazione del prestito o del rientro degli stessi, gestione della spedizione e/o della consegna/prelievo dei libri alle Biblioteche richiedenti/prestanti, gestione dei pieghi di libri arrivati per posta, consegna agli utenti;
- Assistenza agli utenti delle postazioni Internet comprese la prenotazione delle postazioni e l'assistenza alla stampa, alle scansioni, al salvataggio su periferiche, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale;
- Assistenza al pubblico durante l'utilizzo di postazioni multimediali quali postazioni audio-video e postazioni di ascolto della musica, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale.

Attività di gestione fisica del patrimonio documentario e catalogazione

- Collocazione a scaffale di documenti di nuova accessione e ricollocazione di documenti rientrati dal prestito, consultati in sede, sottoposti a trattamento o provenienti da esposizioni terminate;
- Verifica della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale secondo le modalità in essere nella biblioteca, riordino di intere sezioni o di parti di esse;
- Controllo inventariale del patrimonio con l'ausilio degli applicativi in uso, successive verifiche e eventuale modifica dello stato di disponibilità nel catalogo;
- Gestione e trattamento dei periodici, riordino dei quotidiani e delle riviste esposte, controllo delle lacune e dei fascicoli danneggiati, smarriti o non restituiti,
- Trattamento dei documenti: timbratura, posa etichette e adesivi di protezione e altro trattamento necessario alla corretta messa a disposizione dei materiali secondo le esigenze della Biblioteca;
- Riordino, spolveratura e prima manutenzione di unità bibliografiche e documentarie;
- Digitalizzazione di materiale librario e documentario;
- Movimentazione di intere sezioni di documenti, spostamento dei ripiani delle scaffalature secondo le esigenze di formato dei vari documenti e variazioni di allestimento;
- descrizione bibliografica e legami titolo secondo la normativa aggiornata del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN);
- catalogazione per autore secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e secondo le norme aggiornate di SBN;
- legami con luoghi ed editori secondo il metodo già in uso nel Polo e nelle Biblioteche nelle quali verrà svolto il servizio;
- classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey;

- attribuzione della segnatura di collocazione e del numero di inventario secondo gli standard di SBN.

La catalogazione deve essere effettuata utilizzando il software Sebina Open Library (SOL) v. 3.0 e/o successive adottato dal Polo delle biblioteche della Rete di Romagna e San Marino. Per documento si intende, oltre ai volumi, opere multimediali, materiale grigio, e tutto il materiale speciale che la biblioteca avrà necessità di catalogare.

Attività di promozione dei servizi e di supporto alle attività

- redazione di testi per newsletter, bibliografie e bollettini di novità bibliografiche o altre pubblicazioni promosse dalla Biblioteca (a titolo esemplificativo e non esaustivo: rassegne letterarie, esposizioni temporanee, letture animate per bambini, laboratori artistici e musicali per adolescenti, laboratori di scrittura per adulti);
- predisposizione e distribuzione di materiali informativi e promozionali per iniziative culturali, secondo tempistiche tempestive e idonee alla realizzazione degli eventi;
- aggiornamento e implementazione della pagina facebook della Biblioteca;
- gestione e aggiornamento del monitor e dei pannelli espositivi;
- progetto *bibliobus* rivolto alle scuole primarie di Godo e San Pancrazio e alla scuola dell'Infanzia di Godo: definizione del calendario, scelta dei volumi e consegna in loco dei volumi;
- proposte di acquisto di libri da inoltrare a cadenza mensile all'Ufficio Beni e istituzioni culturali;
- allestimenti, montaggi e smontaggi, movimentazione e trasporto all'interno della biblioteca di arredi, materiali e attrezzature, anche in occasione di conferenze, mostre ed eventi diversi;
- assistenza audio-video in occasione di iniziative o eventi organizzati dalla biblioteca;
- accoglienza, organizzazione degli spazi e reperimento del materiale occorrente per la realizzazione dei laboratori rivolti alle scolaresche del territorio, nel rispetto delle tempistiche definite dall'Ufficio Beni e Istituzioni Culturali in accordo con l'Istituto Comprensivo "A. Baccarini";
- attività supporto ai corsi dell'Università per la formazione permanente degli Adulti "G. Bosi Maramotti" di Ravenna;
- raccolta di dati e rilevazioni mensili e annuali sul servizio;
- controllo delle scorte di materiali di consumo e stampati vari, con tempestiva comunicazione al personale comunale della necessità di rifornimento.

Sono inoltre previste attività trasversali e congiunte con l'Ufficio Beni e Istituzioni culturali del Comune, così come di seguito indicato:

- incontri mensili da tenersi con l'Ufficio Beni e Istituzioni culturali del Comune della durata di n. 2 ore ciascuno, attraverso i quali:
 - analizzare l'andamento del servizio e delle attività, al fine di valutare l'efficienza e l'efficacia delle proposte;
 - evidenziare punti di forza e criticità dei servizi e delle proposte, valutandone eventuali correttivi;
 - valutare nuove proposte e sollecitazioni avanzate da Ufficio Beni e Istituzioni Culturali del Comune, operatori, utenti e soggetti terzi.

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è così articolato:

	MATTINA	POMERIGGIO	SERA
Lunedì	9,00-13,00	14,30-18,30	
Martedì	9,00-13,00	14,30-18,30	18,30-22,00
Mercoledì	9,00-13,00	14,30-18,30	
Giovedì	9,00-13,00	14,30-18,30	
Venerdì	9,00-13,00	14,30-18,30	
Sabato	9,00-13,00	14,30-18,30	

2) SPORTELLO INFORMAGIOVANI

Lo Sportello Informagiovani di Russi esplica funzioni in materia di orientamento inteso come attività di sostegno alla progettualità individuale della persona nel percorso formativo e lavorativo; il servizio deve essere orientato a garantire lo svolgimento delle attività informative di seguito indicate:

- lavoro: concorsi pubblici, opportunità di lavoro in Italia, informazioni sui contratti di lavoro, profili professionali e tendenze del mercato del lavoro, documentazione e fac-simili sull'avviamento al lavoro;
- scuola e formazione: corsi di formazione professionale, corsi di aggiornamento per lavoratori in provincia di Ravenna; informazioni sulle scuole medie superiori presenti in provincia di Ravenna, corsi di laurea, scuole di specializzazione, dottorati di Ricerca, master attivati in tutti gli atenei d'Italia; Conservatori e Scuole musicali, Accademie di Belle Arti e scuole artistiche in Italia; stage e tirocini in Regione Emilia Romagna, borse di studio;
- tempo libero: manifestazioni, concorsi e spettacoli di musica, teatro, arte, sport, associazioni e gruppi a livello locale;
- volontariato/servizio civile nazionale: associazioni locali, nazionali e internazionali, opportunità, procedure e legislazione per il volontariato; servizio civile volontario, enti convenzionati, procedure e legislazione;
- mobilità in Europa: programmi comunitari di scambi e iniziative culturali, scolastico-formative e professionali, servizio volontario europeo.
- attività di promozione e informative rivolte ai giovani sui temi del lavoro, della mobilità all'estero, del servizio civile.

Si prevede l'espletamento di n. 3 ore di front office e n. 1 ore di back office settimanale.

L'orario di apertura al pubblico è così articolato:

	POMERIGGIO
Martedì	14,30-17,30

3) SPORTELLO LAVORO

Il Comune di Russi ha inteso potenziare, a partire dall'anno 2015, il servizio di consulenza e orientamento al lavoro già svolto dall'Informagiovani, attraverso l'apertura al pubblico di uno Sportello lavoro per un pomeriggio alla settimana, nell'intento di strutturare uno strumento di intervento diretto del Comune nel campo delle politiche attive del lavoro, rivolte in modo particolare alle persone in difficoltà, supportandole in una logica inclusiva che eviti il rischio di marginalità sociale.

Lo Sportello Lavoro eroga i seguenti servizi:

- accoglienza e informazione;
- autoconsultazione con la possibilità di trovare informazioni sui temi del lavoro e della formazione in maniera

autonoma o avvalendosi dell'assistenza dell'operatore, in particolare attraverso la messa a disposizione di materiali informativi presenti presso lo Sportello;

- orientamento finalizzato a sostenere e facilitare i processi di scelta e di transizione professionale, a indirizzare gli utenti sulle opportunità formative e lavorative presenti sul territorio e a supportarli nella costruzione di un progetto lavorativo.

Si prevede l'espletamento di n. 3 ore di front office e n. 1 ore di back office settimanale.

L'orario di apertura al pubblico è così articolato:

	POMERIGGIO
Giovedì	14,30-17,30

4) ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE E MEDIAZIONE CULTURALE, SOCIALE E DI COMUNITÀ

Il Centro Giovani ex macello si offre come luogo di interazione e integrazione tra i cittadini, con l'obiettivo di accogliere la più ampia fascia di utenza in uno spazio di ritrovo, di scambio, di cultura e di inclusione. Il Centro Giovani intercetta il bisogno sempre più stringente di comunità giocando un ruolo centrale, diventando "incubatore di comunità", "presidio culturale e sociale" pronto a cogliere i bisogni e le necessità del territorio nei confronti del quale si pone in posizione di ascolto, promuovendo processi di partecipazione attiva con i quali ricercare possibili forme di condivisione con la comunità e gli utenti reali e potenziali. In quest'ottica, vengono attivati processi di analisi di comunità attraverso i quali focalizzare bisogni espressi e inespressi della cittadinanza, sapendo interpretarli, e divenendo così capace di inserirsi in reti territoriali esistenti e di costruirne di nuove, mettendo poi in gioco capacità "creative" diverse: espressive, produttive, inventive, innovative. In questo modo il Centro Giovani entra in relazione con altri soggetti e istituti culturali inserendosi in modo dinamico all'interno delle politiche culturali e sociali della città, integrando le diverse agenzie socio-educative e culturali presenti nella rete territoriale cittadina, promuovendo progettualità volte alla creazione di sinergie tra i diversi istituti: Biblioteca, Museo, Teatro, Centro Paradiso, Istituto comprensivo "A. Baccarini", associazionismo locale. Il medesimo processo di integrazione avviene tra i diversi servizi presenti all'interno ex macello: Biblioteca, Sportello Informagiovani, Sportello Lavoro tendono ad una condivisione di obiettivi e strategie, sperimentando percorsi innovativi volti favorire la crescita personale in rapporto al contesto sociale e alla partecipazione alla vita della città. Soggetti e servizi diversi operano con linguaggi e obiettivi comuni con la finalità di sviluppare percorsi culturali e sociali finalizzati a progettualità partecipate e di sviluppo della comunità.

La ditta aggiudicataria, allo scopo di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle condizioni sopra esposte, dovrà progettare e realizzare attività, restando le funzioni di indirizzo, direzione, controllo, programmazione e supervisione in capo all'Amministrazione Comunale. A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano le seguenti attività:

- laboratori di promozione alla lettura e di iniziative culturali e del tempo libero;
- gruppo di lettura della biblioteca: definizione del calendario, contatti con i partecipanti, scelta dei volumi e loro reperimento, promozione dell'evento;
- attività di supporto all'aggregazione giovanile, al tempo libero;
- laboratori artistici, musicali e teatrali espressivi di linguaggi giovanili.

ART. 3- PERSONALE

Biblioteca comunale

I servizi dovranno essere svolti da personale in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale unitamente a esperienza professionale di almeno 1 anno in mansioni analoghe a quelle proprie della figura richiesta;
- ottima conoscenza della lingua italiana;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- buona conoscenza dei programmi di videoscrittura e dei fogli di calcolo più comuni;
- conoscenza della terminologia informatica e dell'utilizzo della rete internet;
- ottima competenza del software di gestione Sebina Open Library;
- ottima competenza dei sistemi di classificazione/collocazione in uso e in particolare della Classificazione Decimale Dewey;
- buona padronanza dell'utilizzo delle apparecchiature standard (pc, fotocopiatrici, stampanti);

Sportello Informagiovani e Sportello Lavoro

I servizi dovranno essere svolti da personale in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale unitamente a esperienza professionale di almeno 1 anno in mansioni analoghe a quelle proprie della figura richiesta;
- ottima conoscenza della lingua italiana;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- buona conoscenza dei programmi di videoscrittura e dei fogli di calcolo più comuni;
- conoscenza della terminologia informatica e dell'utilizzo della rete internet;
- buona padronanza dell'utilizzo delle apparecchiature standard (pc, fotocopiatrici, stampanti).

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre garantire per tutti i servizi oggetto del presente capitolato speciale d'appalto:

- la competenza professionale e l'idoneità a svolgere il servizio oggetto dell'appalto;
- la professionalità e la disponibilità nei rapporti con l'utenza;
- l'attitudine alle relazioni interpersonali dimostrandosi benevolmente di fronte alle esigenze degli utenti nell'interesse a migliorare la qualità del servizio;
- la capacità di lavorare in gruppo collaborando al raggiungimento degli obiettivi comuni assegnati;
- la capacità di intrattenere relazioni positive e di collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, operatori, volontari), favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche;
- la presenza giornaliera, garantendo il pieno rispetto dell'orario indicato all'art. 2 del presente capitolato speciale d'appalto, dandosi atto che lo stesso potrà essere variato dall'Amministrazione Comunale;
- in caso di sostituzione, la tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Beni e Istituzioni Culturali e l'idonea professionalità del sostituto;
- il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per la formazione delle Squadre di Emergenza e di Pronto Soccorso, come specificati nel successivo art. 8.

Con riferimento al personale impiegato nel servizio, la proposta tecnica dovrà contenere un piano analitico delle attività e la descrizione del modello organizzativo, che dettagli, quantitativamente, le risorse umane che verranno impiegate,

distinguendole per competenze, qualifiche e mansioni e per tipologia di rapporto di lavoro. Dovrà inoltre essere descritto nella stessa proposta tecnica l'inquadramento contrattuale di ciascun dipendente.

L'appaltatore dovrà assicurare che tutti i servizi vengano svolti da un congruo numero di unità di personale con le funzioni e i requisiti idonei allo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato speciale d'appalto. Dovrà inoltre garantire che tutto il personale impiegato sia in possesso dei requisiti richiesti e delle competenze adeguate e coerenti con i profili dichiarati in sede di proposta tecnica, assicuri la corretta e responsabile esecuzione dei servizi. L'appaltatore è tenuto a dichiarare quali siano le professionalità e le esperienze acquisite di ciascuna unità di personale che intende impiegare nel servizio, fornendo adeguata documentazione relativa a ciascuna unità impiegata, ivi compreso il curriculum vitae personale. Esso si deve impegnare nel corso dello svolgimento dell'appalto a sostituire, tempestivamente e con personale avente analoga formazione e qualifica professionale, gli incaricati che per qualsiasi motivo lascino il servizio.

In caso di sostituzione di personale deve essere effettuata un'integrazione della dichiarazione relativa alle professionalità impiegate, da cui sia possibile evincere che il nuovo personale sia in possesso di qualifiche e competenze almeno equivalenti a quello in uscita.

L'Amministrazione si riserva di richiedere all'appaltatore la sostituzione del personale a suo giudizio non idoneo allo svolgimento del servizio affidato. In caso di sostituzione temporanea o di avvicendamento del personale impiegato nell'appalto, il gestore è tenuto a rispettare i requisiti di professionalità adeguati all'espletamento dei servizi richiesti segnalando tempestivamente tutte le variazioni del personale utilizzato, dimissionario, nuovo assunto.

ART. 4 – CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO E COPERTURE ASSICURATIVE

La ditta aggiudicataria esercita nei confronti del proprio personale tutti i poteri datoriali che gli sono propri e si obbliga a rispettare, per gli operatori impiegati nella gestione del servizio, le normative di legge e dei C.C.N.L. applicabili al proprio settore. Il personale utilizzato dalla ditta aggiudicataria – soci o dipendenti – viene regolarmente iscritto al libro paga e ne viene garantito il regolare versamento dei contributi sociali ed assicurativi.

Nell'esecuzione delle prestazioni derivanti dal presente capitolato speciale d'appalto, la ditta aggiudicataria si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato. La ditta aggiudicataria si obbliga, altresì, ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; se la ditta aggiudicataria riveste la forma giuridica di "cooperativa", la stessa dovrà rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti con i soci.

Gli obblighi di cui sopra vincolano la ditta aggiudicataria anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione della ditta aggiudicataria stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Nel caso in cui l'appalto sia aggiudicato a consorzi o raggruppamenti temporanei di concorrenti, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, le imprese raggruppate si impegnano, nel caso in cui si applichino diversi contratti collettivi nazionali di lavoro, a garantire al personale impiegato nella medesima funzione, il trattamento economico orario più favorevole previsto dai diversi contratti collettivi nazionali applicati dai soggetti/impresе raggruppati.

La ditta aggiudicataria si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente capitolato speciale d'appalto, agli incaricati del Comune, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente articolo. Gli incaricati comunali sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con il Comune stesso.

La violazione alla normativa contrattuale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa in genere, a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio, è motivo per il Comune di dichiarare la risoluzione del contratto.

La ditta aggiudicataria, inoltre è obbligata a sollevare e tenere indenne il Comune da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei confronti dell'Amministrazione quale soggetto a qualsiasi titolo coobbligato.

La ditta aggiudicataria è tenuta a provvedere a contrarre polizza assicurativa di Responsabilità Civile RCT/O con massimale non inferiore ad €. 2.500.000,00 in relazione all'espletamento dei servizi oggetto del capitolato speciale d'appalto .

La ditta aggiudicataria è pertanto obbligata a contrarre la polizza prima dell'inizio dell'appalto ed a trasmetterne copia alla stazione appaltante.

La ditta aggiudicataria si impegna a mantenere operativa la copertura assicurativa per tutta la durata dell'appalto.

La polizza assicurativa dovrà avere specificatamente le seguenti garanzie:

- qualifica di terzo riconosciuta al Comune di Russi;
- danni a cose che si trovano nell'ambito di esecuzione dell'attività;
- danni a cose in consegna e custodia;
- danni da incendio.

Resta tuttavia inteso che:

- la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per il Comune e, pertanto, qualora la ditta aggiudicataria non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del successivo art. 19;
- l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera la ditta aggiudicataria dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti.

Come previsto dall'art. 128, comma 1, del D.P.R. n. 207/2010, in caso di raggruppamenti temporanei ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs.50/2016 la garanzia assicurativa è presentata, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti con responsabilità solidale.

La ditta aggiudicataria si impegna, inoltre, a:

- garantire la copertura assicurativa del proprio personale (compresi i volontari, i ragazzi del servizio civile nazionale/regionale, o altro personale impiegato dalla ditta aggiudicataria) durante lo svolgimento del servizio per quanto concerne gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi;
- sostituire il personale impiegato qualora si rivelasse inidoneo o inadeguato allo svolgimento del servizio.

Il Comune è totalmente estraneo al rapporto di lavoro costituito tra la ditta aggiudicataria e il proprio personale e non potrà mai essere coinvolto in eventuali controversie che dovessero insorgere, in quanto nessun rapporto di lavoro si intenderà instaurato tra il personale e il Comune di Russi.

La ditta aggiudicataria, nell'ambito dello svolgimento del servizio in oggetto, si obbliga ad assicurare il trattamento e la tutela dei dati, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.), assumendosene la relativa responsabilità.

ART. 5. – OBBLIGHI E ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Fermo restando quanto stabilito nel presente Capitolato Speciale d'appalto e nelle norme di gara, la ditta aggiudicataria deve svolgere tutte le azioni per la corretta esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato speciale d'appalto assumendosene la completa responsabilità gestionale e organizzativa.

La ditta aggiudicataria si obbliga a:

essere responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato speciale d'appalto;

ottemperare a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro;

fornire al Comune di Russi, se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività dell'ottemperanza alle norme di legge e ai regolamenti sopra citati;

adottare, nella conduzione e nella gestione dei servizi, tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati;

adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruiscia della struttura e dei servizi bibliotecari;

il personale assegnato ai servizi dovrà essere esperto ed affidabile sotto il profilo della diligenza e puntualità e tenere un comportamento ineccepibile nei confronti degli utenti e dei soggetti terzi che interagiscono con i servizi;

assumere ogni onere contributivo per gli operatori impegnati nella gestione dei servizi, nel rispetto di tutte le normative vigenti in materia con particolare riferimento alla copertura previdenziale;

garantire la piena osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinate dal presente capitolato speciale d'appalto ;

trasmettere al Comune, prima dell'avvio del servizio, le generalità e le qualifiche professionali degli operatori che intende impegnare e produrre i relativi curricula formativi e professionali da cui risulti che gli operatori abbiano maturato una significativa esperienza in servizi analoghi a quelli di cui al presente capitolato speciale d'appalto;

provvedere a contrarre adeguata polizza assicurativa per qualsiasi tipo di responsabilità e danni come previsto nell'articolo 4;

a impiegare, per la gestione dei servizi, personale avente i requisiti previsti dal presente Capitolato Speciale d'appalto;

a comunicare l'orario di lavoro di riferimento, gli organici di servizio e i mansionari; ogni variazione di personale che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del servizio, adeguatamente motivata e documentata, dovrà essere tempestivamente comunicata al Comune;

a prestare ogni e più ampia garanzia per quanto concerne la selezione del personale addetto al servizio del cui buon comportamento risponde senza eccezioni;

a garantire l'aggiornamento professionale e la formazione permanente e specifica degli operatori impiegati;

a far partecipare gli operatori ai momenti di coordinamento e verifica delle attività previsti dal servizio comunale competente;

di assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo alla tempestiva sostituzione del personale assente con personale avente i requisiti di cui al presente Capitolato Speciale d'appalto, e a garantire la stabilità e la continuità del personale impiegato, limitando il turn – over al fine di assicurare efficienza e standard qualitativi costanti al servizio;

in caso di sostituzione definitiva di un operatore a darne comunicazione scritta con almeno 15 giorni di anticipo, prevedendo opportuni periodi di affiancamento e passaggio delle consegne, secondo modalità da concordarsi con il servizio comunale competente; i nuovi operatori dovranno in ogni caso essere in possesso dei requisiti previsti dal presente Capitolato Speciale d'appalto;

a rispettare, nei confronti del proprio personale, i vigenti contratti di lavoro relativamente al trattamento retributivo, normativo, previdenziale ed assicurativo;

ad adottare le misure di sicurezza previste nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.) allegato al presente Capitolato Speciale d'appalto come sua parte integrante e sostanziale;

a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti/collaboratori, il codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici ed il codice di comportamento del Comune di Russi;

a dare preventiva e tempestiva comunicazione al Comune di eventuali scioperi dei dipendenti e a garantire tutte le prestazioni essenziali, se ed in quanto previste, dandosi atto che le prestazioni non rese a seguito degli scioperi dei dipendenti non verranno remunerate;

a utilizzare i materiali e le attrezzature nel rispetto della normativa vigente;

assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche;

utilizzare gli automezzi comunali nel rispetto delle seguenti norme:

- a) utilizzare gli automezzi esclusivamente per i servizi oggetto del presente appalto;
- b) non utilizzare gli automezzi a fini di lucro;
- c) utilizzare gli automezzi nel rispetto dei principi della diligenza previsti dall'art. 1804 del codice civile;
- d) comunicare tempestivamente eventuali malfunzionamenti o danni arrecati allo stesso;
- e) compilare giornalmente il registro delle uscite custodito nel mezzo;
- f) non produrre trasformazioni interne o esterne che possano modificare l'aspetto degli automezzi;
- g) sollevare il Comune, nel modo più ampio e più completo da qualsiasi molestia, onere, danno o responsabilità derivanti direttamente o indirettamente dall'uso del suddetto automezzo;
- h) sostenerne le spese per le contravvenzioni;
- i) essere condotto da un operatore in possesso di patente di guida di tipo B, come previsto dalle normative vigenti (art. 116 comma 3 del Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285 "Nuovo Codice della Strada");
- l) adempiere in ogni caso a tutto quanto previsto dal presente Capitolato Speciale d'appalto e dalle norme di gara.

La ditta aggiudicataria, per quanto concerne il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili degli utenti o di terzi in genere, dei quali dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, dovrà uniformarsi a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003. A tal fine il personale della ditta aggiudicataria dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003.

Qualora, nel corso dei servizi affidati, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la ditta aggiudicataria deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Beni ed Istituzioni Culturali e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

La ditta aggiudicataria dovrà dotarsi di un sistema di controllo e verifica della qualità dei servizi offerti. I risultati di detto controllo dovranno essere inviati periodicamente al Comune, il quale può richiedere l'integrazione con altri dati, al fine di elaborare i controlli di gestione dei servizi pubblici.

ART. 6– ONERI A CARICO DEL COMUNE

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado la ditta aggiudicataria di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

In presenza di cause di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale può decidere di sospendere il servizio, previa tempestiva comunicazione alla ditta aggiudicataria.

ART. 7 – VIGILANZA E CONTROLLI

In qualunque momento il Comune può effettuare verifiche e controlli sulle attività svolte e sull'andamento dei servizi. Tali verifiche possono riguardare specificamente l'idoneità, l'adeguatezza e la condotta del personale, nonché l'effettivo svolgimento delle attività proposte, la concreta realizzazione dei servizi richiesti e del modello organizzativo presentati in sede di gara. In caso di riscontro di difformità, il Comune si riserva di richiedere il rispetto degli accordi contrattuali e lo svolgimento delle attività previste.

Resta fermo quanto previsto all'art.3 in merito alla sostituzione del personale.

ART. 8 - ONERI PER LA SICUREZZA

La ditta aggiudicataria, inoltre, è obbligata, nel rispetto del D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, ad adottare tutte le precauzioni atte a prevenire infortuni e ad assumere tutte le cautele che valgano ad assicurare e salvaguardare l'incolumità e la salute del personale, sollevando il Comune da ogni responsabilità civile e penale anche verso terzi.

In particolare dovrà comunicare all'Ufficio Beni ed istituzioni culturali del Comune:

- il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione e dovrà dichiarare, a firma del legale rappresentante, di essere in regola con le norme che disciplinano la sicurezza sul lavoro;
- il nominativo del responsabile della sicurezza in riferimento ai locali utilizzati;
- un referente per utenti, operatori e Comune, per i problemi di ordinaria gestione anche per quanto riguarda gli aspetti legati al D.Lgs. 81/2008 (preposto per la sicurezza sul lavoro ai sensi del DLgs 81/08). Tale figura è pure incaricata della tenuta della documentazione, prevista dalla legge, da conservarsi presso la struttura.

La ditta aggiudicataria deve assicurare che i servizi siano gestiti da personale in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per la formazione delle Squadre di Emergenza e di Pronto Soccorso.

La ditta aggiudicataria si impegna a rispettare le indicazioni contenute nel DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza), allegato al presente capitolato speciale d'appalto, e che verrà sottoscritto insieme al contratto di affidamento del servizio.

ART. 9 – CLAUSOLA SOCIALE

In armonia con il combinato disposto di cui agli articoli 3 lett qq) e 100 del D.lgs. 50/2016 e con il diritto comunitario, il Comune intende perseguire la finalità sociale di salvaguardia dei livelli occupazionali e delle condizioni contrattuali. A tal fine, in caso di cambio di gestione conseguente all'affidamento, la ditta aggiudicataria dovrà assorbire in via prioritaria il personale già impiegato dell'attuale appaltatore, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa dell'appaltatore subentrante risultante aggiudicatario del servizio e con le

esigenze tecnico-organizzative dallo stesso offerte.

ART. 10 – DURATA

L'appalto avrà decorrenza a partire dalla data del 01 luglio 2017 con scadenza al 30 giugno 2020.

ART. 11 – VALORE DELL'APPALTO

Per i servizi oggetto del presente appalto il Comune corrisponderà alla ditta aggiudicataria il corrispettivo risultante in sede di aggiudicazione.

L'importo massimo dell'appalto risulta così determinato: Euro 204.253,90 IVA esclusa

Servizi biblioteca comunale

Ore stimate per il periodo 01/07/2017-30/06/2020 n. 7905

Tariffa oraria a base d'asta Euro 19,70 esente IVA ai sensi art. 10 n. 22) DPR 933/1972 per un totale di Euro 155.728,50

Sportello Informagiovani

Ore stimate per il periodo 01/07/2017-30/06/2020 n. 691

Tariffa oraria a base d'asta Euro 19,70 oltre IVA di legge per un totale di Euro 13.612,70

Sportello lavoro

Ore stimate per il periodo 01/07/2017-30/06/2020 n. 691

Tariffa oraria a base d'asta Euro 19,70 oltre IVA di legge per un totale di Euro 13.612,70

Attività di animazione e mediazione culturale, sociale e di comunità

Base d'asta stimata per il periodo 01/07/2017- 30/06/2020 Euro 21.300,00 oltre IVA di legge

Importo complessivo a base d'asta Euro 204.253,90 IVA esclusa

Anno 2017: dal 01/07/2017 al 31/12/2017 Euro 32.568,10 IVA esclusa

Anno 2018: dal 01/01/2018 al 31/12/2018 Euro 68.032,10 IVA esclusa

Anno 2019: dal 01/01/2019 al 31/12/2019 Euro 68.032,10 IVA esclusa

Anno 2020: dal 01/01/2020 al 30/06/2020 Euro 35.621,60 IVA esclusa

Nell'importo a base di gara sono ricompresi:

- le imposte, le tasse e le assicurazioni derivanti dall'assunzione dei servizi;
- le retribuzioni ed i compensi diversi per il proprio personale nonché gli oneri assicurativi e previdenziali del personale stesso;
- tutte le spese relative al contratto per l'affidamento dei servizi e l'assunzione del rischio completo ed incondizionato nella gestione dei servizi stessi.

ART. 12 – CORRISPETTIVI

Il Comune, per la salvaguardia dei propri equilibri di bilancio e per motivazioni connesse all'organizzazione dei servizi in relazione all'utenza, potrà procedere all'adeguamento della programmazione di interventi ed attività senza che la ditta aggiudicataria possa, per tale motivo avanzare pretese di sorta.

Eventuali variazioni, che comportino migliorie e l'eventuale potenziamento dei servizi saranno contrattate con la Ditta aggiudicataria.

Il Comune corrisponderà alla ditta aggiudicataria il compenso dovuto, a seguito di presentazione di regolare fattura, che dovrà essere redatta e trasmessa ai sensi della vigente normativa a consuntivo delle prestazioni regolarmente e precisamente svolte. Come previsto dall'art. 1 comma 4 del D.Lgs. 192 del 09/11/2012, il pagamento verrà effettuato entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture, regolari sotto l'aspetto tecnico-contabile, sempre che non sia stata contestata la regolarità e la correttezza delle prestazioni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 del D.P.R. 207/2010.

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii., nel rispetto degli adempimenti previsti dal Decreto 3 aprile 2013 e ss.mm.ii. e dalla normativa vigente sul regime fiscale nei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione.

Contestualmente alle fatture dovranno essere trasmessi al Comune i report delle attività svolte.

ART. 13 – DETERMINAZIONE DEL PREZZO

Il corrispettivo determinato in sede di gara resta invariato fino al 30/06/2020.

Le Ditte concorrenti in sede di partecipazione alla gara dovranno dichiarare di aver tenuto conto nella formulazione della propria offerta, di eventuali maggiori oneri per la lievitazione dei prezzi che dovessero intervenire durante l'esecuzione del servizio, rinunciando a qualsiasi azione o eccezione in merito.

ART. 14 – VARIAZIONI DEI SERVIZI

Nel corso dell'esecuzione del contratto sono ammesse modifiche contrattuali nei casi e nei termini previsti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016. Tutte le eventuali modifiche devono essere autorizzate dal RUP. In caso di varianti entro il limite del 20% di cui all'art. 11 la ditta aggiudicataria è tenuta ad eseguire le prestazioni agli stessi patti e condizioni del contratto originario.

ART. 15 – PENALITÀ

La ditta aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge concernenti il servizio stesso e di rispettare tutte le disposizioni previste nel presente capitolato speciale d'appalto.

Ove non si attenga a tutti gli obblighi, ovvero violi, comunque le disposizioni previste nel presente capitolato speciale d'appalto, oltre ad incorrere nella possibilità di risoluzione del contratto di cui al successivo art. 19, è tenuta al pagamento delle seguenti penalità:

- € 125,00 per irregolarità e ritardi di lieve entità nell'espletamento del servizio;
- € 250,00 per ogni giornata di mancata effettuazione del servizio;
- € 500,00 per violazione degli obblighi in materia di rapporto di lavoro e sicurezza sul luogo di lavoro;
- € 500,00 per non ottemperanza tempestiva alla eliminazione delle disfunzioni e degli inconvenienti segnalati, nonché per reiterate segnalazioni verso lo stesso operatore.

L'applicazione delle penalità deve essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la ditta aggiudicataria avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 gg. dalla notifica della contestazione. Rimane in ogni caso riservato al Comune il diritto di pretendere il risarcimento del danno subito, non escluso il rimborso degli oneri per aver dovuto ricorrere a prestazioni di terzi. In ogni caso, a fronte di gravi inadempienze, tali da ledere la regolarità e la continuità del servizio, il Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni morali e materiali, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 19.

ART. 16 – CAUZIONE DEFINITIVA

La ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art. 103 del Dlgs 50/2016, a garanzia dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del presente atto, del pagamento delle penalità eventualmente comminate, dell'eventuale risarcimento dei danni e delle spese che il Comune dovesse sostenere per danni arrecati, dovrà costituire apposita cauzione pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione (o di diverso importo in applicazione delle disposizioni di cui all'art 103 comma 1).

La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998 n. 58. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma secondo, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta del Comune di Russi. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento del contratto e potrà essere svincolata solo previa emissione del certificato di regolare esecuzione. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di esperire ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. Qualora il Comune abbia provveduto ad incamerare tutto o parte della cauzione, l'appaltatore è tenuto a ricostituire l'intero importo iniziale, solo in caso di prosecuzione dell'affidamento.

ART. 17 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

Il subappalto è tassativamente vietato. Qualsiasi forma, anche parziale, di subappalto del servizio oggetto del presente capitolato speciale d'appalto determinerà, con effetto immediato, la risoluzione del contratto con diritto al risarcimento dei danni.

ART. 18 – RECESSO – CLAUSOLA DI RECESSO UNILATERALE

Il Comune di Russi si riserva la facoltà di avvalersi del diritto di recesso ai sensi dell'art. 109 del Dlgs 50/2016. L'esercizio eventuale del diritto di recesso verrà preceduto da formale comunicazione del Comune di Russi, che sarà inviata alla ditta aggiudicataria con un preavviso non inferiore a 3 mesi.

Ai sensi dell'art. 1, comma 13 del D.L. 6 luglio 2012 n. 95, coordinato con la legge di conversione 7 agosto 2012 n. 135, il Comune di Russi ha il diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n.488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo

26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

ART. 19 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del rapporto contrattuale, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa dei danni.

Sono causa di risoluzione del rapporto:

- a) violazione alle leggi, norme, regolamenti a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio;
- b) ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge e regolamenti relativi all'espletamento delle prestazioni;
- c) quando la Ditta aggiudicataria si renda colpevole di accertata evasione fiscale, di frode o in caso di fallimento ovvero di sottoposizione a procedura concorsuale;
- d) quando cede ad altri, sia direttamente che indirettamente, i diritti e gli obblighi inerenti il presente appalto;
- e) ogni altra inadempienza, qui non contemplata, o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai termini dell'art.1453 e segg. Codice Civile.

In caso di risoluzione del contratto la ditta aggiudicataria dovrà risarcire i danni prodotti al contraente od a terzi.

Il Comune, fatti salvi i maggiori danni, potrà, inoltre, rivalersi sulla cauzione:

- a copertura delle spese conseguenti al ricorso d'ufficio o di terzi, necessario per limitare i negativi effetti dell'inadempimento della ditta aggiudicataria;
- a copertura delle spese di indizione di una nuova gara per il riaffidamento delle prestazioni oggetto dell'appalto, in caso di risoluzione anticipata del contratto.

ART. 20-- DISDETTA ANTICIPATA

Qualora la ditta aggiudicataria dovesse disdettare il contratto prima della naturale scadenza, senza giustificato motivo o giusta causa, come tali riconosciuti dal Comune, questo potrà rivalersi totalmente, a titolo di penale, sulla cauzione.

Verificatosi il caso di cui al capoverso precedente, alla ditta aggiudicataria verranno addebitate le maggiori spese eventualmente derivanti dall'assegnazione delle prestazioni ad altri, e ciò fino alla naturale scadenza del contratto.

ART. 21– DOMICILIO LEGALE

Qualora la ditta aggiudicataria non elegga il proprio domicilio legale in Russi, questo s'intende presso il Municipio del Comune di Russi.

ART. 22 – FORO COMPETENTE

Tutte le controversie relative al presente contratto che non possono essere composte in via amministrativa ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. 50/2016, saranno devolute alla competente autorità giudiziaria ed in particolare per le controversie spettanti alla giurisdizione amministrativa sarà competente in via esclusiva, il T.A.R. per l'Emilia Romagna sede di Bologna, altrimenti il foro competente è da intendersi il Tribunale di Ravenna.

ART. 23 – INTERVENTO SOSTITUTIVO DELLA STAZIONE APPALTANTE PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA

Ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. 207/2010 l'esecutore del servizio deve osservare le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori.

In caso di ottenimento da parte del responsabile del procedimento del DURC che segnali un'inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto, per tali inadempienze accertate, sarà corrisposto direttamente agli enti previdenziali ed assicurativi.

In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

ART. 24 – INTERVENTO SOSTITUTIVO DELLA STAZIONE APPALTANTE PER INADEMPIENZA RETRIBUTIVA

Ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 207/2010 in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore del servizio, il responsabile del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente a provvedervi entro i successivi 15 giorni. Decorso infruttuosamente tale termine ed ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante potrà pagare, anche in corso d'opera, direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'esecutore del contratto. Tali pagamenti saranno provati dalle quietanze predisposte a cura del responsabile del procedimento e sottoscritte dagli interessati.

Nel caso di formale contestazione delle richieste di cui sopra, il responsabile del procedimento provvede all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

ART. 25 – RINVIO ALLE NORME GENERALI

Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale d'appalto si fa espresso riferimento, in quanto applicabili, a tutte le disposizioni di legge e di regolamenti in vigore o che entreranno in vigore durante la durata del contratto in merito alle prestazioni e ai servizi interessati. Le parti si rimettono alle vigenti disposizioni di legge in materia. La ditta aggiudicataria è tenuta, comunque, al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante tutto il rapporto contrattuale.



COMUNE DI RUSSI

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI
RISCHI DA INTERFERENZE**

D.U.V.R.I.

(Art. 26 del D.Lgs 81/08)

**CENTRO GIOVANI EX MACELLO DI RUSSI. CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA
FORNITURA DI SERVIZI BIBLIOTECARI, INFORMAGIOVANI E SPORTELLI LAVORO. PERIODO
01/07/2017 – 30/06/2020**

- **Premessa**

Il presente documento unico di valutazione dei rischi da interferenze preliminare, detto DUVRI, redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08, art. 26 comma 3 e 5, contiene le misure di prevenzione da adottare al fine di eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi derivanti da possibili interferenze tra le attività svolte dall'impresa aggiudicataria e quelle svolte dai lavoratori presenti o cooperanti nel medesimo luogo di lavoro presso cui l'impresa aggiudicataria dovrà fornire i servizi oggetto di gara.

Il DUVRI, successivamente all'aggiudicazione del bando, verrà sottoscritto dal Comune di Russi, dall'impresa aggiudicataria e da eventuali subappaltatori ed allegato al contratto d'appalto. L'Impresa aggiudicataria, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro sulla base della propria esperienza.

Nel caso in cui, durante lo svolgimento del servizio, si renda necessario apportare varianti al contratto, così come indicato nella circolare del ministero del lavoro n. 24 del 14/11/2007, il Comune di Russi procederà all'aggiornamento del DUVRI.

Il DUVRI infatti, come ripreso nella determinazione n. 3/2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, non può considerarsi un documento "statico", ma necessariamente "dinamico", per cui la valutazione dei rischi effettuata prima dell'espletamento dell'appalto deve essere aggiornata in caso di situazioni mutate, quali l'intervento di nuovi subappalti o di forniture e di pose in opera, ovvero in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo rese necessarie nel corso dell'esecuzione dell'appalto e incidenti sulle modalità realizzative del servizio.

Nei contratti rientranti nel campo d'applicazione del titolo IV "Cantieri temporanei o mobili" del D.Lgs. 81/08, per i quali occorre redigere il Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC), l'analisi dei rischi interferenti e la stima dei relativi costi sono contenuti nel PSC e quindi, in tale evenienza, non è necessaria la redazione del DUVRI.

Nel DUVRI vengono riportate solo le misure ed i costi per eliminare i rischi derivanti dalle possibili interferenze presenti nell'effettuazione della prestazione (anche verso gli utenti), sono quindi escluse le misure atte ad eliminare i rischi propri derivanti dall'attività delle singole imprese appaltatrici.

Tali imprese dovranno dimostrare di ottemperare a tutti gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal D.Lgs. 81/08 (valutazione dei rischi, informazione, formazione, addestramento, utilizzo DPI, presidi medicali, ecc), e consegnare all'amministrazione comunale, prima dell'inizio dei lavori, il proprio Documento di Valutazione dei Rischi e, qualora fosse necessario per la tipologia dell'intervento, il Piano Sostitutivo di Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 163/06 art. 131.

Il DUVRI costituisce specifica tecnica al bando di gara ai sensi dell'art. 68 e dell'allegato VIII del D.Lgs. 163/2006.

- **Azienda committente**

Ragione Sociale	COMUNE DI RUSSI
Sede	Piazza Farini n. 1
C.F. e P.I.	00246880397
Tel.	0544/587600
Fax	0544/582126
Datore di Lavoro Committente	Sergio Retini
Responsabile dei Lavori Committente	Emilia Emiliani

- **Impresa appaltatrice** (da compilare ad appalto aggiudicato)

Impresa aggiudicataria:	
Sede legale	
Recapito telefonico	
Rappresentante legale	
Datore di lavoro	

4. Attività e luoghi oggetto dell'appalto

I servizi oggetto del presente appalto riguardano le attività del Centro giovani ex macello e sono così sintetizzabili: (vd. *specifiche nel capitolato di bando*):

- 1) Servizi Biblioteca Comunale;
- 2) Servizi Sportello Informagiovani;
- 3) Servizi Sportello lavoro;
- 4) Attività di animazione e mediazione culturale, sociale e di comunità.

Il centro giovani ex macello è sito in via Vecchia Godo n. 10 – Russi.

5. Affidamento del servizio

Affidamento in appalto

- o Per l'esecuzione del servizio in oggetto è previsto l'intervento di una sola impresa appaltatrice in regime di appalto.
- o Per l'esecuzione del servizio in oggetto è previsto l'intervento di più imprese appaltatrici in regime di appalto.

Affidamento in subappalto

- o Per l'esecuzione del servizio in oggetto non è previsto l'intervento di imprese appaltatrici o lavoratori autonomi in regime di subappalto.
- o Per l'esecuzione del servizio in oggetto è previsto l'intervento di imprese appaltatrici o lavoratori autonomi in regime di subappalto.

Il datore di lavoro committente provvederà alla verifica, come previsto dall'art. 26 del DLgs 9 aprile 2008, n.81, dell'idoneità tecnico - professionale delle imprese appaltatrici, in relazione ai lavori / servizi affidati in appalto ed eventualmente in subappalto, attraverso:

- Autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico – professionale;
- Copia del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato

6. Descrizione del servizio

Servizi biblioteca comunale

per servizi bibliotecari si intendo i servizi di front office e back office della biblioteca ovvero servizi di *Reference*, registrazione prestiti e rientri, assistenza all'utilizzo delle postazioni informatiche, attività di gestione fisica del patrimonio documentario e catalogazione e attività complementari e di supporto (predisposizione materiali informativi, supporto all'allestimento delle sale in caso di iniziative, ecc.)

Servizi Sportello Informagiovani

Lo Sportello Informagiovani eroga servizi di orientamento dei giovani in materia di lavoro, scuola e formazione, progetti di mobilità internazionale; e di promozione e sviluppo di progetti legati al protagonismo giovanile, con riferimento ad attività di aggregazione, tempo libero, volontariato e promozione dell'agio.

Servizi Sportello Lavoro

Lo Sportello lavoro eroga servizi di consulenza e orientamento al lavoro nell'intento di strutturare uno strumento di intervento diretto del Comune nel campo delle politiche attive del lavoro, rivolte in modo particolare alle persone in difficoltà, supportandole in una logica inclusiva che eviti il rischio di marginalità sociale.

Attività di animazione e mediazione culturale, sociale e di comunità

Per attività di animazione e mediazione culturale, sociale e di comunità si intendono iniziative di promozione del Centro Giovani rivolte alle diverse fasce di utenze, da realizzarsi in giornaliero o serale, con l'obiettivo di favorire la crescita

personale in rapporto al contesto sociale e alla partecipazione alla vita della città., finalizzate a progettualità partecipate e di sviluppo della comunità.

7. Valutazione rischi interferenze

I servizi oggetto dell'appalto, si svolgeranno prevalentemente nella biblioteca comunale, nello Sportello Informagiovani, nello Sportello lavoro e negli spazi adiacenti destinati a deposito. Nelle aree interessate dallo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto verranno svolte, da ditte diverse, le seguenti attività:

Pulizie (eseguite da una ditta individuata dal Comune di Russi);
manutenzione e controllo di estintori, idranti, uscite di emergenza, illuminazione di emergenza e impianto di rilevazione fumi (eseguite da una ditta individuata dal Comune di Russi);
manutenzioni su altri impianti interni (eseguite da una ditta individuata dal Comune di Russi).

Relativamente a tali attività svolte negli spazi della biblioteca e quindi interessate da potenziali interferenze dal punto di vista logistico si evidenzia quanto segue:

- le pulizie vengono eseguite, per contratto, al di fuori del normale orario di apertura al pubblico dei servizi, quindi l'interferenza logistica viene risolta svolgendo in intervalli temporali differenti le lavorazioni.
- manutenzione e controllo di estintori, idranti, uscite di emergenza, illuminazione di emergenza e impianto di rilevazione fumi: le verifiche, che vengono eseguite semestralmente, normalmente non prevedono l'esecuzione di lavorazioni negli spazi interessati ma solo di controlli. Eventuali lavorazioni di manutenzione o ricarica vengono eseguite direttamente nell'officina della ditta incaricata.
- manutenzioni su altri impianti interni: nel caso in cui le ditte incaricate debbano eseguire lavorazioni che possono comportare interferenze con il servizio oggetto dell'appalto, le stesse verranno opportunamente programmate per evitare le interferenze oppure, qualora non fosse possibile evitare la presenza contemporanea delle due ditte nella stessa zona, verranno utilizzati tutti gli accorgimenti necessari per delimitare la zona oggetto delle lavorazioni.

Il servizio oggetto dell'appalto non comporta interferenze lavorative con addetti del Comune di Russi.

In alcuni casi, i dipendenti dell'ente devono eseguire alcune attività all'interno dell'area biblioteca. Questo può verificarsi, in particolare, in occasione di manifestazioni o eventi specifici che prevedono l'utilizzo della biblioteca per mostre, piccole conferenze o altro. Si prevede, comunque, che tali tipologie di attività non comportino interferenze con le attività svolte all'interno della biblioteca. Le uniche attività che possono comportare potenzialmente interferenze sono quelle, eventualmente necessarie per l'allestimento e la successiva rimozione di materiali per mostre o altri eventi. Se tali attività verranno eseguite durante gli orari di apertura della biblioteca e comporteranno l'introduzione di rischi interferenti, gli addetti del Comune o di ditte esterne incaricate provvederanno a delimitare le aree interessate per tutta la durata degli interventi.

Relativamente alle possibili interferenze con l'impresa di pulizie, come esposto precedentemente, le stesse vengono evitate in quanto le lavorazioni vengono svolte in orari diversi.

Per quanto concerne le manutenzioni impiantistiche in genere, come esposto precedentemente, nel caso in cui non fosse possibile organizzare le lavorazioni in modo da eliminare le interferenze (ad esempio, pianificando le lavorazioni in orari diversi), le imprese incaricate effettueranno le lavorazioni senza alterare, in alcun modo, i livelli di sicurezza e le misure di prevenzione e protezione. Le aree di lavoro dovranno essere opportunamente delimitate e segnalate, e l'accesso dovrà essere consentito solamente alle persone autorizzate. In ogni caso, anche durante le attività, le uscite di emergenza dovranno essere mantenute sgombre e accessibili e gli eventuali rischi introdotti dovranno essere limitati alle sole aree individuate e delimitate o rese inaccessibili.

Gli impianti, le attrezzature, etc. dovranno essere utilizzati dalla ditta solo in conformità alla loro destinazione d'uso e gli operatori dovranno segnalare tempestivamente qualunque malfunzionamento o manomissione. Il Comune di Russi consegna i locali dove si svolge il servizio con i seguenti requisiti:

- impianti protetti da interruttori salvavita;
- linee di interruttori a norma di legge.

Il fabbricato che ospita i locali è provvisto di certificato di prevenzione incendi ed è in regola con le manutenzioni dei dispositivi antincendio, come previsto dalla normativa vigente.

8. Informazione sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare le imprese appaltatrici, sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dal committente, sulle misure generali di sicurezza

I lavoratori dell'impresa appaltatrice sono inoltre tenuti ad utilizzare i DPI necessari per la protezione dai rischi specifici derivanti dalle attività da essi svolte.

Non è consentito al personale dell'impresa appaltatrice richiedere l'ausilio di dipendenti del Comune o di altri soggetti per lo svolgimento delle attività di cui al servizio in oggetto.

Le imprese appaltatrici sono tenuti, nello svolgimento delle attività oggetto del presente affidamento, a:

- mantenere sempre libere tutte le vie di circolazione pedonali;
- mantenere sempre sgombre le vie di esodo e le porte ivi installate, su entrambi i lati (interno e esterno all'edificio);
- mantenere sempre libero l'accesso ai dispositivi antincendio e primo soccorso;
- mantenere visibile la segnaletica di sicurezza;
- mantenere distinti i propri materiali / attrezzature da quelli del Comune o di altri soggetti;
- mantenere immagazzinati i propri materiali in modo stabile ed ordinato;
- segnalare eventuali pericoli presenti nel luogo di lavoro derivanti dalle attività in corso di svolgimento.

I lavoratori delle imprese appaltatrici, dovranno essere muniti di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro; i lavoratori dovranno tenere sempre esposta la suddetta tessera di riconoscimento.

L'impresa appaltatrice si impegna a rispettare i seguenti obblighi e divieti:

- divieto di inizio dei lavori in assenza di specifico verbale di consegna dei locali, delle attrezzature e degli arredi;
- divieto di fumo e di utilizzo di fiamme libere all'interno dei locali;
- divieto di fumo, utilizzo fiamme libere, produzione scintille o altre fonti di innesco in prossimità di sostanze infiammabili, anche se in tubazioni o recipienti chiusi, o in aree a rischio di esplosione;
- divieto di introduzione e consumo di bevande alcoliche e superalcoliche;
- divieto di esecuzione di lavorazioni su impianti elettrici in tensione o in prossimità di impianti elettrici in tensione,;
- divieto di rimozione o manomissione di qualunque genere dei dispositivi di sicurezza e/o delle protezioni installate su impianti o macchine ed in generale divieto di modifica, di qualsiasi genere, a macchine ed impianti senza preventiva autorizzazione del committente;
- divieto di esecuzione, di propria iniziativa, di manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere la sicurezza propria e di altre persone;
- obbligo di rispetto dei divieti e delle prescrizioni della segnaletica di sicurezza;
- obbligo di impiego di attrezzature di lavoro rispondenti alle vigenti prescrizioni legislative.
- obbligo di mantenere in locali non accessibili all'utenza tutte le sostanze ed i preparati chimici, sia pericolosi, sia non pericolosi.

All'interno della struttura sono installati i presidi antincendio e di salvataggio / evacuazione riportati nelle planimetrie di emergenza esposte all'interno della struttura stessa. Attenersi alle indicazioni presenti sulla planimetria e/o nel piano di emergenza consegnato, per l'evacuazione e la gestione delle situazioni di emergenza.

Rischi derivanti dall'ambiente di lavoro

Rischio	Livello di rischio	Misure di sicurezza a carico del committente	Misure di sicurezza a carico dell'impresa appaltatrice
<i>Rischio di asfissia / ustione derivante da incendio</i>	<i>Basso</i>	<i>Certificato di Prevenzione Incendi se dovuto, definizione della planimetria di emergenza; installazione di presidi antincendio, relativa segnaletica e manutenzione semestrale degli stessi</i>	<i>Divieto di fumo, utilizzo fiamme libere, produzione scintille o altre fonti di innesco all'interno dei luoghi di lavoro</i>
<i>Rischio di elettrocuzione (scossa elettrica)</i>	<i>Basso</i>	<i>Conformità dell'impianto elettrico alla normativa</i>	<i>Divieto di eseguire collegamenti di</i>

<p><i>derivante dall'impianto elettrico</i></p>		<p><i>vigente, verifiche periodiche degli impianti di messa a terra e degli interruttori differenziali</i></p>	<p><i>apparecchiature elettriche con modalità diverse dal collegamento presa-spina Non effettuare interventi sugli impianti elettrici (prese, quadri, ecc.) Utilizzare apparecchiature elettriche in buono stato di conservazione ai fini di sicurezza ed in particolare con l'isolamento delle parti in tensione in buono stato. Non utilizzare prese multiple per l'alimentazione delle apparecchiature.</i></p>
---	--	--	--

Nota: i livelli di rischio sono attribuiti sulla base della combinazione del livello di gravità del danno derivante (da danno lieve e reversibile a danno mortale) e del livello di probabilità di accadimento (da remoto a molto probabile)

Rischi derivanti da interferenze

Rischio	Livello di rischio	Causato da:	Applicabile a:	Misure di sicurezza a carico dell'impresa appaltatrice	Misure di sicurezza a carico di altri
<p><i>Caduta di oggetti dall'alto (per lavori di manutenzione in altezza su scale o trabattelli)</i></p>	<p><i>Basso</i></p>	<p><i>Manutentori esterni o personale del Comune</i></p>	<p><i>Impresa Appaltatrice/personale Comune</i></p>	<p><i>Disporre ai lavoratori di mantenersi al di fuori dell'area delimitata</i></p>	<p><i>Manutentori: divieto di effettuare lavorazioni quando altri lavoratori o utenti si trovano nell'area sottostante. Se ciò dovesse risultare necessario, delimitare e vietare l'accesso nella zona di intervento dei lavori in altezza</i></p>
<p><i>Rischio di urto / inciampo / scivolamento (per promiscuità area di lavoro)</i></p>	<p><i>Basso</i></p>	<p><i>Manutentori esterni o personale del Comune</i></p>	<p><i>Impresa Appaltatrice/personale Comune</i></p>	<p><i>Disporre ai lavoratori di mantenersi al di fuori dell'area delimitata o segnalata</i></p>	<p><i>Manutentori: delimitare e vietare l'accesso nella zona di intervento; mantenere le attrezzature di lavoro ai bordi delle vie di transito dei pedoni; mantenere</i></p>

					<p><i>i cavi elettrici delle apparecchiature ben stesi a terra, segnalare con appositi cartelli il pericolo di scivolamento per pavimento bagnato, da applicare all'inizio ed alla fine della zona pericolosa</i></p>
--	--	--	--	--	---

Nota: i livelli di rischio sono attribuiti sulla base della combinazione del livello di gravità del danno derivante (da danno lieve e reversibile a danno mortale) e del livello di probabilità di accadimento (da remoto a molto probabile)

GESTIONE DEGLI INCIDENTI E DELLE EMERGENZE

La ditta incaricata dello svolgimento del servizio garantirà, come previsto dal D. Lgs 81/08 con il proprio personale anche la presenza di personale specificamente formato per la gestione degli incidenti e delle emergenze (corso di primo soccorso e corso antincendio), che dovrà prendere visione dei piani di sicurezza dei locali utilizzati.

Il piano di emergenza dell'edificio viene consegnato alla Ditta incaricata che ha facoltà di personalizzarlo con le proprie specifiche procedure.

9. Stima dei costi interferenziali per la sicurezza

Dalle valutazioni svolte, non si evidenzia la necessità di accorgimenti aggiuntivi connessi alle interferenze con altre attività, oltre alle normali misure di sicurezza previste per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto.

10. Firma del documento

Data	
<i>Firma del committente</i>	
<i>Firma del datore di lavoro (Dirigente Scolastico)</i>	
<i>Firma del datore di lavoro dell'impresa appaltatrice</i>	
<i>titolare del contratto</i>	

Gli impianti, le attrezzature, etc. dovranno essere utilizzati dalla ditta solo in conformità alla loro destinazione d'uso e gli operatori dovranno segnalare tempestivamente qualunque malfunzionamento o manomissione. Il Comune di Russi consegna i locali dove si svolge il servizio con i seguenti requisiti:

- impianti elettrici protetti da interruttori salvavita;
- interruttori delle linee elettriche a norma di legge.

Il fabbricato che ospita le attività è provvisto di certificato di prevenzione incendi ed è in regola con le manutenzioni dei dispositivi antincendio, come previsto dalla normativa vigente.