

CENTRO CULTURALE “EX MACELLO” DI RUSSI. CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO PER LA FORNITURA DI SERVIZI BIBLIOTECARI, SPORTELLI INFORMAGIOVANI E SALA PROVE. PERIODO 01/10/2020 – 30/09/2023

Art. 1 Finalità e obiettivi

Art. 2 Oggetto dell'appalto

Art. 3 Personale. Funzioni e requisiti

Art. 4 Formazione

Art. 5 Diritto di sciopero

Art. 6 Codice di comportamento

Art. 7 Trattamento dei dati

Art. 8 Obblighi e oneri a carico della ditta aggiudicataria

Art. 9 Clausola sociale di prioritario riassorbimento di personale del precedente appaltatore

Art. 10 Indirizzi – Verifiche – Controlli

Art. 11 Durata dell'appalto

Art. 12 Corrispettivo – Valore presunto dell'appalto – Pagamenti

Art. 13 Revisione periodica del corrispettivo

Art. 14 Verifica di conformità del servizio

Art. 15 Verifiche periodiche e controlli

Art. 16 Responsabilità

Art. 17 Sicurezza – DUVRI

Art. 18 Contratti collettivi di lavoro e coperture assicurative

Art. 19 Cauzioni da prestare: garanzia provvisoria e definitiva

Art. 20 Inadempienze e penalità

Art. 21 Cause di risoluzione – Sospensione – Diritto di recesso

Art. 22 Cessione del contratto e cessione dei crediti maturati in relazione all'esecuzione del contratto

Art. 23 Subappalto

Art. 24 Esecuzione in danno

Art. 25 Foro Competente

Art. 26 Spese

Art. 27 Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 28 Norma di rinvio

Art. 29 Intervenuta disponibilità di convenzioni Consip

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 Culturale all'interno del quale accorpate servizi diversi: la Biblioteca, lo Sportello Informagiovani e la Sala Prove.

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 Culturale ex macello ha visto un importante sviluppo reso possibile anche grazie al complesso sistema di multiprofessionalità coinvolte nella progettualità (l'Ufficio Cultura Sport e Manifestazioni, gli operatori del Centro aggregativo giovanile comunale, l'associazionismo locale), 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, fino a rassegne letterarie organizzate in collaborazione con la locale Pro Loco.

Gli obiettivi del Centro culturale 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.*

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:

- 1) Servizi Biblioteca Comunale – prestazione principale;**
- 2) Servizi Sportello Informagiovani – prestazione secondaria;**

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;
- gestione e utilizzo di Internet e banche dati, con particolare riguardo a quelle messe a disposizione dalla Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino, ricerche bibliografiche sui cataloghi di altre biblioteche o centri specializzati e su altri repertori specialistici;
- 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 al prestito dei nuovi utenti, in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d'accesso ai servizi, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato Sebina

Open Library o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;

- 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 attualmente in uso 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 Cultura Sport e Manifestazioni;
- 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 Cultura Sport e Manifestazioni 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.

Sala Prove musicale

I servizi bibliotecari constano anche della Sala prove musicale. La sala Prove è aperta su prenotazione ed è fruibile tutti i giorni.

L'attività di apertura della sala prove viene svolta con le seguenti finalità:

- offrire gratuitamente spazi di partecipazione ed opportunità a giovani musicisti del territorio comunale ed opportunità;
- favorire l'espressione personale e di gruppo e la creatività degli individui, soggetti attivi all'interno del contesto sociale;
- promuovere il senso di responsabilità dei giovani attraverso l'utilizzo ottimale della struttura, ponendo attenzione alle esigenze collettive.
- La ditta aggiudicataria, dovrà occuparsi, negli orari di apertura della biblioteca di:
- servizio di prenotazione della sala prove attraverso la tenuta di un registro delle prenotazioni;
- servizio di consegna e restituzione delle chiavi della sala prove.

Attività di animazione e mediazione culturale, sociale e di comunità

Il Centro culturale 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 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 culturale 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 aggregativo comunale, Istituto comprensivo "A. Baccarini", associazionismo locale. Il medesimo processo di integrazione avviene tra i diversi servizi presenti all'interno ex macello: Biblioteca, Sportello Informagiovani, Sala Prove tendono ad una condivisione di obiettivi e strategie, sperimentando percorsi innovativi volti a 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;
- gruppi di lettura e scrittura: definizione del calendario, contatti con i partecipanti, scelta dei volumi e loro reperimento, promozione degli eventi;
- attività di supporto all'aggregazione giovanile, al tempo libero;
- laboratori artistici, musicali e teatrali.

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

ORARIO INVERNALE (in vigore dal mese di ottobre al mese di giugno)

	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	

ORARIO ESTIVO (in vigore nei mesi di luglio, agosto e settembre)

	MATTINA	POMERIGGIO

Lunedì	9,00-13,00	14,30-18,30
Martedì	9,00-13,00	14,30-18,30
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	

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;
- 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. 6 ore di front office e n. 2 ore di back office settimanale.

L'orario di apertura al pubblico è così articolato:

Martedì	14,30-17,30
Giovedì	14,30-17,30

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio l'articolazione degli orari dei servizi della biblioteca comunale, con onere di adeguamento a carico della ditta aggiudicataria.

Le funzioni di indirizzo, programmazione generale e controllo delle attività e dei servizi sono esercitate dall'Amministrazione Comunale, fermo restando la responsabilità organizzativa della ditta aggiudicataria in attuazione del presente Capitolato e del progetto presentato in sede in gara.

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. 3- PERSONALE. FUNZIONE E REQUISITI

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 del sistema di gestione delle biblioteche *Sebina Open Library* e dei principali applicativi di automazione di ufficio Microsoft Office e OpenOffice, nonché dei diversi supporti multimediali utili per effettuare

ricerche anche complesse attraverso la rete Internet;

- buona conoscenza della lingua inglese;
- buona padronanza dell'utilizzo delle apparecchiature standard (pc, fotocopiatrici, stampanti).

Il personale della ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008.

Sportello Informagiovani

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;
- 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).

Il personale della ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008.

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 i servizi 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 nel 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'Area Cultura Turismo e Sport 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 presente capitolato.

Con riferimento al personale impiegato nel servizio, la proposta tecnica dovrà contenere un piano analitico delle attività e la descrizione del modello organizzativo.

La ditta aggiudicataria 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 assicurando la corretta e responsabile esecuzione dei servizi. La ditta aggiudicataria è tenuta a dichiarare prima dell'inizio dell'esecuzione 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. La ditta aggiudicataria si deve inoltre 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 alla ditta aggiudicataria 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.

La ditta aggiudicataria, all'atto della stipulazione del contratto e, in ogni caso, preventivamente all'attivazione del servizio, se antecedente alla stipulazione, è tenuta a presentare ai competenti uffici del committente l'elenco nominativo di tutto il personale impiegato per l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto, corrispondente per numero di unità al modello organizzativo presentato dalla ditta aggiudicataria nell'ambito della propria offerta tecnica.

ART. 4 – FORMAZIONE

La ditta aggiudicataria deve garantire la formazione obbligatoria (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. relativo alla sicurezza), la formazione e l'aggiornamento tecnico-specialistico del personale, anche sulla base di indicazioni e richieste della Stazione Appaltante. Per gli operatori con funzione di sostituzione definitiva deve essere garantito, per quanto possibile,

un percorso di affiancamento con l'operatore uscente.

La ditta aggiudicataria si impegna altresì a presentare, annualmente, entro l'inizio dell'anno, il Piano annuale della formazione del personale con riferimento a quanto sopra descritto strutturato secondo quanto offerto in sede di gara, per tutto il personale. Il piano deve prevedere un minimo di 12 ore di formazione annue per ogni operatore. Inoltre, al termine dell'anno, la ditta aggiudicataria dovrà produrre una relazione consuntiva relativamente ai percorsi formativi svolti.

I costi di tutta la formazione prevista dal presente articolo sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

ART. 5 – DIRITTO DI SCIOPERO

La ditta aggiudicataria, nel caso di impossibilità a prestare il servizio, dovuta a scioperi del personale dipendente, si impegna a darne comunicazione scritta alla Stazione Appaltante, tramite pec, mail, telegramma o fax, nei termini previsti dall'art. 2 della Legge 146/1990 e ss.mm.ii., garantendo, comunque, le modalità di prestazioni previste dalla legge stessa, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi decentrati/territoriali. La ditta aggiudicataria deve garantire inoltre il rispetto delle suddette normative e dei contratti decentrati/territoriali che nel corso dell'appalto verranno emanati in materia. La ditta aggiudicataria deve essere dotata di autoregolamentazione del diritto di sciopero analogo a quello in atto nelle strutture si svolgono i servizi. La ditta aggiudicataria si impegna ad assicurare la continuità del servizio sulla base delle norme che regolamentano la materia.

ART. 6 – CODICE DI COMPORTAMENTO

La ditta aggiudicataria assicura il rispetto dell'art 3 del D.P.R. n. 62/2013 (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'Art 54 del D.lgs 30 del marzo 2001, n.165”) e del Codice di comportamento del Comune di Russi, che prevede l'estensione degli obblighi di condotta, previsti da tale Regolamento al Codice di comportamento, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che forniscono servizi alla Pubblica Amministrazione, a pena decadenza o risoluzione del rapporto e si impegna al rispetto di quanto disposto.

ART. 7 – TRATTAMENTO DEI DATI

Nell'ambito del servizio oggetto del presente capitolato la ditta aggiudicataria effettuerà trattamento di dati personali rispetto ai quali la Stazione Appaltante risulta Titolare del trattamento.

A tal fine la ditta aggiudicataria ha l'obbligo di porre in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dal Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 679/2016 (c.d. “GDPR”) e tuteli i diritti degli interessati.

Con la stipula del Contratto d'appalto la ditta aggiudicataria assume pertanto l'obbligo di garantire il pieno rispetto delle disposizioni del GDPR e dovrà conseguentemente intendersi:

- disponibile a svolgere l'incarico di Responsabile del trattamento di dati personali conformandosi alla suddetta disciplina;
- designato, in virtù di tale disponibilità e degli obblighi di garanzia assunti, Responsabile del trattamento di tali dati sulla base di quanto specificato nel documento denominato “DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI” ed allegato al presente capitolato (allegato A).

ART. 8 – 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 dal presente capitolato speciale d'appalto;
- 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 osservare la normativa vigente in materia di informazione, protezione e sicurezza dell'impiego e delle condizioni di lavoro, esonerando la Stazione Appaltante da qualsiasi responsabilità in merito. La ditta aggiudicataria è tenuta, per quanto di propria competenza, ad assicurare che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo quanto disposto dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., anche in ottemperanza alle normative vigenti e che saranno approvate nei prossimi mesi relativamente al contrasto della diffusione del Covid-19. E' tenuto inoltre all'osservanza delle disposizioni relative alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alle malattie professionali. La ditta aggiudicataria deve comunicare, al momento della stipulazione del contratto, il nominativo del proprio Responsabile del Servizio;
- 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;
 - l) adempiere in ogni caso a tutto quanto previsto dal presente Capitolato Speciale d'appalto e dalle norme di gara.

Qualora, nel corso dei servizi affidati, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la ditta aggiudicataria deve darne tempestiva comunicazione all'Area Cultura Turismo e Sport 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. 9 – CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO RIASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE

Nel caso in cui a seguito dello svolgimento della presente gara si verificasse un cambio di gestione nel servizio, il nuovo Appaltatore è tenuto ad assorbire nel proprio organico tutto il personale dedicato all'appalto già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente a condizione che:

- i lavoratori siano disponibili;

- il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione scelta dall'Appaltatore subentrante.

Tale clausola deve essere sottoscritta al momento della presentazione dell'offerta prevista dalla presente gara d'appalto in applicazione dell'articolo 100, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

Nella documentazione di gara, il concorrente dovrà allegare all'offerta, un progetto di assorbimento di detto personale, atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che ne beneficeranno ed alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico), oppure dovrà indicare le circostanze per cui l'assorbimento non è realizzabile.

La mancata presentazione del progetto o l'indicazione delle circostanze sopra esplicitate, equivale alla mancata accettazione della clausola sociale e conseguente volontà di presentare un'offerta condizionata, inammissibile per le gare pubbliche, circostanza che impone l'esclusione dalla gara stessa.

Qualora l'Appaltatore sia una cooperativa sociale ex Legge 381/1991, si ribadisce l'applicabilità del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro con particolare riferimento all'art. 37 "Cambi di Gestione".

La Stazione Appaltante non sarà responsabile della concreta applicazione di questa clausola e non rilascerà valutazioni né certificazioni finalizzate all'applicazione della presente clausola: le valutazioni necessarie alla concreta applicazione sono di esclusiva competenza dell'Appaltatore subentrante.

ART. 10 – INDIRIZZI – VERIFICHE – CONTROLLI

La Stazione Appaltante, prima dell'esecuzione del contratto, provvederà a nominare un Direttore dell'esecuzione del Contratto (DEC), il cui nominativo verrà tempestivamente comunicato all'impresa aggiudicataria, che costituirà il riferimento per la ditta aggiudicataria e per l'esecuzione della prestazione.

La Stazione appaltante, inoltre, si impegna a fornire le indicazioni necessarie al personale utilizzato per l'assolvimento delle prestazioni richieste, nonché ad informare la ditta aggiudicataria qualora sopravvengano modifiche della propria struttura organizzativa.

La verifica del servizio verrà effettuata dalla Stazione Appaltante, in particolare, potrà disporre in qualsiasi momento i controlli ritenuti necessari al fine di garantire la rispondenza del servizio ai criteri stabiliti dal presente capitolato.

ART. 11 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha una durata triennale dall'1 ottobre 2020 e fino al 30 settembre 2023.

Per garantire continuità nella gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale potrà disporre l'inizio del servizio in via d'urgenza, anche prima della stipula del contratto.

L'ente appaltante si riserva la facoltà di rinnovare l'affidamento dell'appalto, alle medesime condizioni, per ulteriori 3 anni e quindi, eventualmente, fino al 30 settembre 2026.

La ditta aggiudicataria è inoltre tenuta, su richiesta della Stazione Appaltante inviata 30 giorni prima della scadenza del contratto — mediante PEC — a proseguire il rapporto per il tempo strettamente necessario per il completamento della nuova procedura di gara e comunque per un periodo non superiore a tre mesi, alle medesime condizioni fissate dal contratto, in conformità alla normativa vigente in materia. La ditta aggiudicataria dovrà dare la propria disponibilità, anche nelle more della sottoscrizione del contratto di appalto, all'avvio delle prestazioni non oltre il 01/10/2020.

Sarà pertanto necessario che l'aggiudicatario si attivi come da richieste del DEC al fine di programmare adeguatamente l'avvio del servizio stesso: l'attività di programmazione potrebbe essere avviata fin dagli ultimi 10 giorni del mese di settembre 2020.

Al termine dell'appalto la ditta aggiudicataria si impegna a garantire il passaggio graduale delle consegne, per un periodo di almeno venti giorni, all'eventuale altro Appaltatore.

ART. 12 – CORRISPETTIVO - VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO – PAGAMENTI

L'importo stimato complessivo dell'appalto – che tiene conto ai sensi dell'art. 35 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 di tutte

le opzioni previste ammonta ad €**593.544,86** (IVA di legge esclusa) ed è stato determinato come segue:

a) importo stimato a base di gara per il periodo 1/10/2020 – 30/06/2023:

per il servizio di biblioteca comunale per presunte 8359,50 ore alla tariffa oraria di Euro 22,49 (IVA esclusa) per un importo stimato in Euro 188.005,16 ;

per il servizio di sportello informagiovani per presunte 1248 ore alla tariffa oraria di Euro 22,49 (IVA esclusa) per un importo stimato in Euro 28.067,52;

per il servizio di animazione e mediazione culturale, sociale e di comunità per un importo stimato in Euro 22.265,10 (IVA esclusa);

per una stima complessiva pari ad Euro 238.337,78;

b) Ipotesi di **rinnovo** per un periodo di ulteriori 3 anni

Importo stimato pari ad €238.337,78 (IVA di legge esclusa);

c) Opzione di **proroga tecnica art. 106, comma 11 del D.lgs n. 50/2016** per ulteriori tre mesi.

Importo stimato pari ad €21.534,18 (IVA di legge esclusa)

d) Opzione **art. 106, combinato disposto comma 1 lett. a) e art. 106 comma 12 del D.lgs n. 50/2016** - aumento delle quantità delle prestazioni nel limite del quinto dell'importo contrattuale per l'eventuale attivazione di progetti speciali inerenti il servizio oggetto del presente capitolato fino ad un massimo di un quinto in aumento dell'importo contrattuale calcolato come il 20%. Importo stimato per tre anni di durata del contratto pari a €47.667,56 (IVA di legge esclusa)

Il Comune **può disporre variazioni al contratto**, senza una nuova procedura di affidamento, nei casi previsti dal D.Lgs. n. 50/16 – art.106.

Al fine di ottenere, da parte della Stazione Appaltante, l'autorizzazione all'emissione delle fatture, ai sensi dell'art. 102 D.Lgs. n. 50/2016, il DEC, svolge le attività previste dal medesimo articolo, compresa la verifica tecnico contabile, entro 30 giorni dalla consegna del rendiconto mensile, volta ad accertare la regolare esecuzione e la conformità del servizio alle prescrizioni contrattuali.

A seguito del buon esito delle verifiche di conformità, e comunque decorsi i 30 giorni di cui sopra, senza che il DEC abbia formalizzato contestazioni al rendiconto presentato, la ditta aggiudicataria emetterà le fatture per i corrispettivi dovuti; il pagamento sarà effettuato mediante bonifico bancario a 45 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, sempre che non siano pervenute segnalazioni e non sia stata constatata l'irregolarità del servizio.

La mancata presentazione dei rendiconti analitici delle ore svolte, nei termini previsti, comporta la non accettazione della fattura poiché rende impossibile l'attività di controllo delle prestazioni fatturate.

La liquidazione sarà effettuata tramite bonifico bancario, previa acquisizione dagli enti competenti della documentazione per l'accertamento della regolarità contributiva della ditta aggiudicataria. Qualora la ditta aggiudicataria non sia in regola con il pagamento dei contributi previdenziali e assicurativi risultanti dal DURC, prima di procedere al pagamento del corrispettivo la stazione appaltante potrà attivare l'intervento sostitutivo di cui all'art. 30 comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016.

Come disposto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 50/2016 va operata la ritenuta dello 0,50%, che sarà svincolata in sede di liquidazione finale, previa verifica di conformità finale della regolarità del servizio e il rilascio del DURC.

Le fatture dovranno essere intestate a: Comune di Russi – Piazza Farini n. 1 – 48026 Russi (RA) C.F. e P. I. 00246880397. La Stazione Appaltante potrà ricevere esclusivamente fatture in formato elettronico di cui all'allegato A "formato della fatturazione elettronica" del D.M 55/2013. Ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fatturazione elettronica sono disponibili all'indirizzo <http://www.fatturapa.gov.it>.

Si precisa che ai sensi dell'art.3, comma 1 del citato D.M 55/2013 la Stazione Appaltante ha individuato il proprio ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, per il quale è stato definito il Codice Univoco Ufficio: 4NL6TY.

Tale informazione dovrà essere obbligatoriamente inserita nella fatturazione elettronica in corrispondenza dell'elemento del tracciato 1.1.4 denominato "Codice Destinatario".

La trasmissione della fattura consentirà, tramite l'accesso con le proprie credenziali alla Piattaforma di Certificazione Crediti (PCC) gestita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, di consultare lo stato della fattura durante le varie fasi, dall'accettazione del documento sino al pagamento.

La Stazione Appaltante è altresì sottoposta alla disposizione della procedura denominata "split payment" ai sensi dell'art 17 ter. Del D.P.R 633/72. I pagamenti saranno effettuati sul conto corrente indicato nell'apposito modulo per la tracciabilità dei pagamenti.

La Società accetta senza condizioni la modalità di pagamento sopra richiamata, salvo diversa comunicazione al soggetto utilizzatore; in difetto di tale notificazione, esonera la Stazione Appaltante da ogni responsabilità per i versamenti eseguiti.

La ditta aggiudicataria è tenuta a fornire tutti gli elementi necessari alla Stazione Appaltante, per poter procedere d'ufficio agli accertamenti di regolarità fiscale, previdenziale e contributiva.

Non si applica l'art. 35 comma 18 del D.lgs n. 50/2016 unicamente all'importo previsto per il primo anno di contratto.

ART. 13 – REVISIONE PERIODICA DEL CORRISPETTIVO

Nel corso della durata del presente appalto e del suo eventuale rinnovo (nel caso in cui la Stazione Appaltante eserciti la relativa opzione) potrà essere concessa una revisione del prezzo unitario contrattuale relativo al costo orario per una sola volta e a partire dal secondo anno di affidamento, ed a condizione che nel medesimo arco temporale vengano pubblicate dal competente Ministero del lavoro e delle politiche sociali nuove tabelle relative ai costi della manodopera - in seguito alla sottoscrizione di un nuovo CCNL per il settore oggetto del presente appalto recepito ed applicato dalla ditta aggiudicataria per tutti i lavoratori impiegati per l'esecuzione - che evidenzino un costo medio orario della manodopera per i livelli di inquadramento pertinenti. In particolare la revisione potrà essere concessa nella stessa misura percentuale di quella relativa all'aumento del costo medio orario risultante dalle tabelle ministeriali per i livelli di inquadramento pertinenti rispetto al valore di costo medio orario (assunto come riferimento per il calcolo del costo della manodopera, ai sensi dell'art 23, comma 16, ultimo periodo del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per il presente appalto).

Si ribadisce che la revisione del prezzo unitario contrattuale relativo al costo orario del personale potrà essere concessa solo ed esclusivamente al verificarsi del presupposto sopra indicato (cioè alla pubblicazione delle tabelle ministeriali e non alla mera sottoscrizione di un nuovo contratto collettivo) e potrà, al massimo, essere concessa per una sola volta per tutta la durata del presente appalto e del suo eventuale rinnovo o proroga tecnica.

ART. 14 - VERIFICA DI CONFORMITÀ DEL SERVIZIO

Le verifiche di conformità sono effettuate come descritto nel presente capitolato.

La Stazione Appaltante procede quindi alla verifica di conformità finale, che attesti la regolare esecuzione delle attività della ditta aggiudicataria svolte durante l'appalto, entro i sei mesi successivi alla chiusura del contratto. Alla scadenza contrattuale, prima di procedere allo svincolo della cauzione definitiva, nel caso non siano state riscontrate irregolarità nell'adempimento dei servizi stessi, il DEC, entro sei mesi dalla data del verbale di ultimazione del servizio, emetterà il Certificato di verifica di conformità del servizio.

ART. 15 – VERIFICHE PERIODICHE E CONTROLLI

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di eseguire verifiche periodiche sulla corretta effettuazione delle prestazioni erogate dalla ditta aggiudicataria, anche con particolare riferimento alla qualità dei servizi e alla migliore utilizzazione delle risorse; tali verifiche sono effettuate alla presenza dei responsabili della ditta aggiudicataria e le relative valutazioni conclusive sono espresse per iscritto e comunicate alla ditta aggiudicataria stessa.

ART. 16 – RESPONSABILITA'

La Stazione Appaltante resta del tutto estranea ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dalla ditta aggiudicataria, la quale solleva la Stazione Appaltante da ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose anche di terzi, nonché da ogni pretesa di azione al riguardo, che derivi in qualsiasi momento e modo da quanto forma oggetto del presente rapporto contrattuale, obbligandosi ad intervenire direttamente nei relativi giudizi, estromettendone la Stazione Appaltante stessa.

La ditta aggiudicataria, risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose provocati nello svolgimento del servizio, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte della Stazione Appaltante, salvi gli interventi a favore della ditta aggiudicataria, da parte di Società assicuratrici; nel caso in cui la ditta aggiudicataria, provi che, nella determinazione del danno, vi è concorso della Stazione Appaltante, la stessa interverrà in via solidale, fermo restando la responsabilità diretta della ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria, si obbliga ad osservare le disposizioni in materia previdenziale, assicurativa infortunistica e di assunzioni obbligatorie. Si obbliga in particolare ad applicare integralmente tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi vigenti.

Nell'ambito del principio generale di cooperazione, la ditta aggiudicataria ha la responsabilità di provvedere a segnalare alla Stazione Appaltante, ogni problema sorto nell'espletamento del servizio, con particolare riferimento a quanto possa riuscire di ostacolo al conseguimento delle finalità e degli obiettivi generali e specifici dei servizi, alla realizzazione delle attività programmate, al rapporto con gli utenti ed in generale a tutto ciò che inerisce l'oggetto del presente capitolato. In tale quadro la ditta aggiudicataria è tenuta a prestare la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati.

ART. 17 – SICUREZZA – DUVRI

L'affidatario è tenuto, per quanto di propria competenza, ad assicurare che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo quanto disposto dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., anche in ottemperanza alle normative vigenti e che saranno approvate nei prossimi mesi relativamente al contrasto della diffusione del Covid-19.

E' allegato al presente capitolato speciale d'appalto il DUVRI redatto ai sensi del comma 3-ter dell'art 26 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto.

Il/i soggetto/i presso il/i quale/i deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto. L'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali. I costi della sicurezza per rischio da interferenza sono pari a zero, come rilevabile nel DUVRI allegato (Allegato B).

Resta in capo alla società affidataria l'obbligo di comunicare all'Ente eventuali anomalie che si dovessero verificare in corso di gestione, tali da far nascere nuovi rischi per la sicurezza oppure incrementare quelli già esplicitati nel DUVRI.

ART. 18 – 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/imprese 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 per sinistro 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 a terzi causati da volontari o ragazzi del servizio civile nazionale/regionale
- qualifica di terzi ai volontari e ai ragazzi del servizio civile nazionale/regionale
- danni da incendio con sottolimito non inferiore ad € 500.000,00.

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 come previsto dal presente capitolato;

- l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera la ditta aggiudicataria dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese la polizza assicurativa prestata dalla mandataria capogruppo deve esplicitamente riferirsi a tutte le prestazioni dell'intero raggruppamento. Copia della polizza, debitamente quietanzata, deve essere consegnata dalla ditta aggiudicataria alla Stazione Appaltante.

La ditta aggiudicataria si impegna, inoltre, a stipulare polizza assicurativa Infortuni ai volontari, eventuali volontari del servizio civile nazionale/regionale con le seguenti somme assicurate:

Caso Morte €100.000,00;

Caso Invalidità Permanente €100.000,00 (franchigia 3% che si annulla in caso di Invalidità Permanente riconosciuta superiore al 10%);

Diaria giornaliera da ricovero ospedaliero da infortunio o malattia €50,00;

- sostituire il personale impiegato qualora si rivelasse 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.

Le polizze assicurative dovranno essere consegnate alla Stazione Appaltante, al massimo entro il giorno precedente all'avvio del servizio, a pena di decadenza dell'appalto e conseguente incameramento della cauzione provvisoria

ART. 19 - CAUZIONI DA PRESTARE. GARANZIA PROVVISORIA E DEFINITIVA

Le imprese partecipanti alla gara dovranno produrre una cauzione provvisoria con le caratteristiche disciplinate dall'art. 93 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. La ditta aggiudicataria dovrà produrre una cauzione definitiva secondo quanto prescritto all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Si precisa che la cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e sarà svincolata ad avvenuta emissione del certificato di verifica di conformità. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della Stazione Appaltante.

ART. 20 – INADEMPIENZE E PENALITÀ

In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali assunti, la ditta aggiudicataria – oltre all'obbligo di ovviare, nel termine stabilito dal DEC o suo delegato, all'inadempimento contestatogli e di provvedere al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dalla Stazione Appaltante e/o da privati a causa del suddetto inadempimento - è tenuto al pagamento di una penale, come di seguito indicato:

€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.

Si precisa che quanto offerto dalla ditta aggiudicataria in sede di gara costituirà obbligo contrattuale, pertanto, in caso di mancato rispetto anche di uno solo degli elementi che in sede di valutazione dell'offerta tecnica, hanno portato all'acquisizione di punteggi sarà comminata una penale fino ad Euro 1.500,00 per ogni inadempimento riscontrato. Sarà intimato il ripristino delle condizioni contrattuali entro il termine di 3 giorni lavorativi dalla richiesta, fatto salvo in ogni caso quanto prescritto all'art 21 per la risoluzione contrattuale. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto dopo la comminazione in un anno di sanzioni pecuniarie per un ammontare pari ad almeno Euro 5.000,00.

L'applicazione della penale deve essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempimento, a mezzo di comunicazione inviata via PEC. La ditta aggiudicataria ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione. Le controdeduzioni saranno valutate dal DEC.

L'applicazione delle penalità come sopra descritte non estingue il diritto di rivalsa della Stazione Appaltante nei confronti della ditta aggiudicataria per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali la ditta aggiudicataria rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per ogni inadempienza. La quota relativa alla penale sarà escussa dalla cauzione definitiva e, qualora incapiente, decurtata da quanto dovuto in sede della prima liquidazione utile. In caso di escussione della cauzione l'impresa dovrà provvedere all'immediata reintegrazione della cauzione definitiva stessa, pena in difetto, la risoluzione del contratto.

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 come previsto dal presente capitolato.

ART. 21 – CAUSE DI RISOLUZIONE – SOSPENSIONE – DIRITTO DI RECESSO

Nel caso di inosservanza da parte della ditta aggiudicataria di obblighi e condizioni contrattuali, il DEC della Stazione Appaltante inoltrerà apposita diffida ad adempiere, assegnando un termine non superiore alle 24 ore. Tale termine decorre dal ricevimento della diffida da parte della ditta aggiudicataria.

Decorso inutilmente il termine prefissato, fermo restando il suo diritto all'applicazione delle penalità convenzionalmente stabilite, la Stazione Appaltante potrà ordinare alla ditta aggiudicataria l'immediata sospensione del servizio, facendo salva l'automatica risoluzione di diritto del contratto nei seguenti casi:

- per mancato rispetto del termine come sopra prefissato, eccetto i casi di comprovata ed accertata forza

- maggiore, o per i fatti assolutamente non imputabili all'Appaltatore;
- per gravi e reiterati inadempimenti nell'espletamento del servizio;
- per il venir meno dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla gara;
- per il caso di accertate violazioni dei diritti degli utenti e di pratiche lesive della libertà e della dignità personale.

E' fatto salvo il diritto di recesso della Stazione Appaltante per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, senza onere di alcun indennizzo, salvo che il servizio prestato.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione anticipata del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa dei danni, nei seguenti casi:

- a) violazione di leggi, norme, regolamenti in materia di sicurezza e di tutela dei lavoratori impiegati nel servizio o di ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- b) gravi e frequenti violazioni degli obblighi contrattuali, compreso quanto offerto in sede di gara, o abituali negligenze o deficienze del servizio, regolarmente accertate e notificate, che, a giudizio della Stazione Appaltante, compromettano gravemente l'efficienza del servizio stesso;
- c) ingiustificata sospensione di tutto o di parte del servizio oggetto dell'appalto;
- d) mancata osservanza del divieto di cessione del contratto;
- e) violazione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- f) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.;
- g) comminazione in un anno di sanzioni pecuniarie per un ammontare pari ad almeno Euro 5.000,00;
- h) frode nell'esecuzione del servizio;
- i) manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione del servizio appaltato;
- j) mancata tempestiva ricostituzione della cauzione definitiva qualora escussa nei termini di legge o del presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- k) per ogni altra inadempienza, così come disposto dall'art 1453 del Codice Civile.

Nelle ipotesi di cui sopra il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione della Stazione Appaltante, in forma di lettera raccomandata. Nei casi di risoluzione del contratto per colpa della ditta aggiudicataria, si procederà con diffida ad adempiere entro un congruo termine, comunque non superiore a quindici giorni, decorsi i quali il contratto si intenderà risolto di diritto. Qualora, senza giustificato motivo e/o giusta causa, la ditta aggiudicataria dovesse risolvere il contratto prima della scadenza convenuta, la maggiore spesa derivante dall'assegnazione provvisoria dei servizi ad altra ditta, fino alla scadenza naturale del contratto, sarà a carico della ditta aggiudicataria. Ai sensi e per gli effetti dell'art.110 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione della ditta aggiudicataria, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter, del D.Lgs. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, la Stazione Appaltante interpellata progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione del servizio.

Si applica in materia di sospensione, per quanto compatibile, l'articolo 107 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

La Stazione Appaltante, sulla base della diminuzione dell'attività o di modifiche istituzionali dell'Ente si riserva il diritto di recesso ai sensi dell'art .1373 del Codice Civile.

ART. 22 - CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI MATURATI IN RELAZIONE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto relativo al presente Capitolato Speciale d'Appalto non può essere ceduto dalla ditta aggiudicataria, neanche parzialmente, a pena di nullità.

In caso di inottemperanza a tale divieto, il contratto con la ditta aggiudicataria deve intendersi risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile con diritto alla rifusione non solo di ogni eventuale danno ma con la conseguente perdita della cauzione, previo il semplice accertamento del fatto.

Sono fatte salve le previsioni di cui all'art. 106 c.1 lett. d) punto 2) del D.lgs. 50/2016.

La cessione del credito è disciplinata dall'art. 106 c. 13 del medesimo Decreto Legislativo.

ART. 23 - SUBAPPALTO

La ditta affidataria è tenuta ad eseguire in proprio il servizio oggetto del presente capitolato.

Ai sensi dell'art. 105, comma 4 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. senza l'autorizzazione dell'amministrazione è vietato alla ditta aggiudicataria cedere in subappalto l'esecuzione del servizio assunto. Il subappalto senza il consenso del comune committente fa sorgere all'amministrazione il diritto di risolvere il contratto, senza il ricorso ad atti giudiziari, con incameramento della cauzione e risarcimento dei danni.

Il ricorso al subappalto, autorizzato, è ammesso nei limiti, nei modi e nei termini di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.: l'eventuale subappalto non può superare la quota del 40 per cento dell'importo complessivo del contratto (si richiamano il comunicato ANAC del 23/10/2019 e l'atto di segnalazione n. 8 del 13/11/2019).

ART. 24 – ESECUZIONE IN DANNO

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di affidare a terzi, eventualmente risultanti dalla graduatoria predisposta in sede di gara ove presenti, l'effettuazione di servizi per qualsiasi motivo non resi dalla ditta aggiudicataria, nel caso in cui questo non comporti risoluzione del contratto, con addebito dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni e ciò senza pregiudizio, ove ne ricorrano gli estremi, per l'applicazione di quanto previsto dal presente capitolato speciale d'appalto.

ART. 25 – FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere in relazione al contratto sarà competente il Foro di Ravenna. È esclusa la competenza arbitrale.

ART. 26 – SPESE

Tutte le spese e gli oneri inerenti e conseguenti l'aggiudicazione dell'appalto ed il relativo contratto, ivi incluse tasse ed imposte, con esclusione dell'IVA, che potessero colpire a qualsiasi titolo il contratto o il soggetto medesimo sono a carico della ditta aggiudicataria.

ART. 27 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto. La ditta aggiudicataria si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Ravenna della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria. La Stazione Appaltante verifica, in occasione di ogni pagamento alla ditta aggiudicataria e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento, da parte dello stesso degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative all'appalto di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto, costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della legge n. 136/2010 e s.m.i., causa di risoluzione del relativo contratto.

ART. 28 – NORMA DI RINVIO

Il presente capitolato attiene ad un servizio compreso nell'allegato IX del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, si fa rinvio al bando e disciplinare di gara, al Codice Civile, al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., nonché alle norme speciali vigenti in materia di pubblici servizi.

La ditta aggiudicataria è tenuta comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale. Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

La ditta aggiudicataria si obbliga inoltre ad ottemperare alle normative vigenti e a quelle che saranno approvate nel futuro relativamente al contrasto della diffusione del Covid-19, anche qualora queste dovessero comportare modifiche alle modalità di esecuzione del servizio. La ditta aggiudicataria dichiara di accettare tali modifiche così come richieste dalla Stazione Appaltante in ottemperanza alle normative vigenti.

ART. 29 – INTERVENUTA DISPONIBILITÀ DI CONVENZIONI CONSIP

La Stazione Appaltante si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni CONSIP che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'affidatario. Nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative, il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione e fissando un preavviso non inferiore a 15 giorni. In caso di recesso verranno pagate al fornitore le prestazioni già eseguite ed il 10% di quelle non ancora eseguite.

Allegato A): DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Allegato B): DUVRI

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI, SPORTELLI INFORMAGIOVANI E SALA PROVE. PERIODO 01/10/2020 – 30/09/2023

“DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI”
(ai sensi dell'art. 4, par. 1, n. 8 e dell'art. 28 del Regolamento Europeo 679/2016)

Nell'ambito del servizio oggetto del capitolato sopra citato l'aggiudicatario effettuerà trattamento di dati rispetto ai quali la Stazione Appaltante risulta Titolare del trattamento (di seguito “Titolare”).

Con la stipula del Contratto d'appalto, l'aggiudicatario dovrà pertanto intendersi designato quale responsabile del trattamento di tali dati effettuato, con o senza strumenti elettronici o comunque automatizzati o comunque diversi, per quanto sia strettamente necessario alla corretta esecuzione dei servizi e al rispetto degli obblighi contrattuali di cui al capitolato

L'Aggiudicatario, in qualità di Responsabile del trattamento (di seguito anche “Responsabile”), operando nell'ambito dei principi stabiliti dal Regolamento Europeo 679/2016 (di seguito anche “Regolamento”), ai sensi dell'art. 28 dello stesso deve svolgere l'attività sopra indicata attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare con il presente documento.

Natura e finalità del trattamento

Il Responsabile deve trattare i dati personali soltanto su istruzione del Titolare del trattamento.

Il trattamento dei dati deve essere effettuato solo per le finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto del capitolato, nei limiti temporali strettamente connessi allo stesso, con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione, nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento. I sistemi informatici predisposti e/o impiegati dal Responsabile devono adottare una logica improntata al rispetto dei medesimi principi. A tal proposito si intende che, con la sottoscrizione del contratto d'appalto, l'aggiudicatario dichiara e certifica che i propri sistemi e la propria organizzazione è improntata al più stretto rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Categorie di interessati e tipologie di dati personali

Le categorie di interessati i cui dati sono oggetto di trattamento in relazione allo svolgimento delle attività oggetto del Capitolato, sono le persone che si rivolgono al servizio sia direttamente che per il tramite di familiari o altre persone comunque nell'interesse dei destinatari stessi.

In particolare, le categorie di dati personali oggetto di trattamento potranno essere dati anagrafici, sanitari, economici, giudiziari.

Istruzioni per il Responsabile

Il Responsabile deve adottare tutte le cautele necessarie affinché il trattamento dei dati personali avvenga nel pieno rispetto della dignità dell'Interessato.

È vietata la diffusione e la comunicazione di dati personali. Il Responsabile si impegna a non divulgare, diffondere, trasmettere e comunicare i dati la cui titolarità è riconducibile alla Stazione Appaltante, nella piena consapevolezza che i dati rimarranno sempre e comunque di competenza esclusiva dello stesso Titolare e, pertanto, non potranno essere venduti, ceduti o comunicati, in tutto o in parte, ad altri soggetti.

Il Responsabile si impegna, anche per conto dei propri amministratori, dirigenti, dipendenti e terzi ausiliari, a non divulgare, anche successivamente alla scadenza del Contratto, notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esecuzione delle proprie obbligazioni nonché a non eseguire, e non consentire che altri soggetti eseguano, copie, estratti, note o elaborazioni di qualsiasi genere di documenti di cui siano venute in possesso in ragione del Contratto. Il Responsabile s'impegna, altresì, a non duplicare i dati resi disponibili, a non creare autonome banche dati e, comunque, a non porre in essere trattamenti non conformi alle finalità per le quali è stato autorizzato l'accesso ai dati.

Il Responsabile deve comunicare immediatamente al Titolare ogni eventuale nuovo trattamento da intraprendere nel proprio settore di competenza, provvedendo alle necessarie formalità di legge.

Il Responsabile deve collaborare con il Titolare nella gestione delle istanze di esercizio dei diritti da parte degli Interessati che siano state rivolte al Titolare. In particolare il Responsabile si impegna a collaborare e a predisporre le misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito, nel più breve tempo possibile, alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al Capo III del Regolamento (artt. 12-23). I

Il Responsabile deve segnalare tempestivamente al Titolare eventuali reclami e/o richieste da parte degli interessati.

Il Responsabile deve, inoltre, avvisare immediatamente il Titolare in caso di ispezioni, richieste di informazioni e/o di documentazione da parte dell'Autorità di Controllo e/o dall'Autorità giudiziaria che coinvolgano i dati oggetto della presente designazione, fornendo al Titolare il supporto eventualmente richiesto.

Parimenti, il Responsabile deve collaborare con il Titolare per garantire l'osservanza delle prescrizioni contenute nei

provvedimenti che l'Autorità di Controllo dovesse assumere a seguito di ispezioni o reclami e per porre in essere tutto quanto in essi disposto.

In ogni caso il Responsabile si impegna a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti del Regolamento e a consentire e coadiuvare le attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto da questi autorizzato.

Qualora il Responsabile ritenga che un'istruzione impartita dal Titolare sia posta in violazione del Regolamento o di altra disposizione nazionale e/o dell'Unione relativa alla protezione dei dati personali, ne da immediata comunicazione al Titolare.

Sicurezza del trattamento

Il Responsabile deve predisporre, organizzare e gestire i sistemi informatici, nel quale risiedono i dati affidati dal Titolare attenendosi alle disposizioni impartite dal Titolare del trattamento, ivi comprese quelle in tema di sicurezza.

Il Responsabile deve inoltre coadiuvare il Titolare adottando tutte le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, il Responsabile dovrà tener conto dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Più nello specifico, ancorché a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Responsabile deve:

- a) adottare adeguati programmi antivirus, firewall, anti-spyware, anti-spam ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima sicurezza ;
- b) adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei dati e provvedere al ricovero periodico (giornaliero) degli stessi con copie di back-up, vigilando sulle procedure attivate in struttura; ;
- c) adottare adeguate e preventive misure contro i rischi di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito.

Il Responsabile deve informare tempestivamente il Titolare di qualunque fatto e/o atto che a suo giudizio possa compromettere la sicurezza dei dati e evidenziando gli interventi che ritiene necessari.

Il Responsabile deve, in ogni caso, procedere ad un controllo periodico sui rischi effettivi e sulla efficacia delle contromisure adottate e deve relazionare annualmente per iscritto al Titolare sulle misure di sicurezza adottate.

Il Responsabile deve fornire al Titolare tutte le informazioni necessarie alla corretta compilazione del Registro dei trattamenti tenuto dal Titolare e, qualora sia previsto dalla normativa, si impegna a tenere ed aggiornare un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolto per conto del Titolare e contenente tutte le informazioni indicate dall'art. 30 del Regolamento.

Il Responsabile è a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste le sanzioni di cui agli artt. 83 e 84 del Regolamento, salvo altre. Qualora il Responsabile dovesse porre in essere una qualche violazione di qualsiasi genere, lo stesso risponderà personalmente per un importo pari alla sanzione che il Titolare dovesse aver subito a causa del suo comportamento, nonché per il danno causato qualora non abbia adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento, o da altra fonte normativa, o abbia agito in modo difforme alle istruzioni impartite dal Titolare con il presente documento.

Data breach

In caso di qualsivoglia violazione dei dati personali, ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento, il Responsabile deve informare, senza ingiustificato ritardo, il Titolare non appena sia venuto a conoscenza della violazione, in modo da consentire al Titolare di rispettare le tempistiche indicate nel Regolamento, agli articoli citati, per la notifica alle Autorità di controllo e, nei casi previsti dalla norma, agli interessati.

Il Responsabile deve fornire a mezzo PEC al Titolare tutte le informazioni necessarie all'assolvimento dei suddetti obblighi di notifica,

Il Responsabile deve inoltre fornire al Titolare tutte le informazioni che consentano a quest'ultimo di assolvere all'obbligo di documentare qualsiasi violazione dei dati personali . Tale documentazione consente all'Autorità di controllo di verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 33 del Regolamento.

Il Responsabile si impegna a predisporre:

idonei piani di formazione per i soggetti autorizzati al trattamento dei dati, fornendo loro appropriate istruzioni sul comportamento da tenere per la prevenzione e la gestione di eventuali violazioni dei dati;

adeguate procedure che, in caso di violazione dei dati, garantiscano la continuità operativa aziendale e il ripristino dei dati.

Persone autorizzate al trattamento e Amministratore di Sistema

Il Responsabile deve nominare per iscritto i soggetti che, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, sotto l'autorità diretta del Responsabile, sono autorizzati al trattamento dei dati personali e, in caso di necessità, l'Amministratore di Sistema, trasmettendo poi al Titolare copia di tali atti.

Il Responsabile deve definire regole e modelli di comportamento che assicurino il rispetto delle istruzioni impartite con il capitolato anche da parte dei soggetti autorizzati al trattamento che agiscono sotto la sua autorità e che abbiano accesso a dati personali. Il Responsabile deve inoltre garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza, anche per il periodo successivo al termine del loro rapporto di lavoro con il Responsabile.

Il Responsabile è tenuto altresì a vigilare sull'osservanza delle istruzioni impartite da parte dei soggetti autorizzati al trattamento della cui opera si avvale nonché degli Amministratori di Sistema.

Il Responsabile deve conservare copia dell'elenco dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali, degli Amministratori di Sistema e trasmettere lo stesso al Titolare.

Il Responsabile si impegna a fornire ai soggetti indicati, un'adeguata formazione sugli obblighi imposti dalla legge e sulle misure di sicurezza.

Designazione di eventuali ulteriori Responsabili (Sub-Responsabili)

Il Titolare autorizza il Responsabile ad avvalersi di ulteriori responsabili (sub-responsabili) del trattamento per l'esecuzione delle attività oggetto del Capitolato che comporta trattamento dei dati personali per conto del Titolare. L'eventuale nomina deve essere comunicata al Titolare del trattamento a mezzo PEC. Il Titolare ha il diritto di opporsi in ogni momento alla designazione del Sub-Responsabile.

La designazione di ulteriori responsabili deve avvenire, per iscritto, mediante un contratto o un altro atto giuridico che imponga al soggetto nominato gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente documento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti richiesti dal Regolamento.

Il Responsabile dichiara di essere a conoscenza del fatto che qualora l'altro responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

Durata della nomina

La designazione di cui al presente documento e la conseguente autorizzazione al trattamento dei dati per conto del Titolare è condizionata, per oggetto e durata, al Contratto e si intenderà revocata di diritto contestualmente alla sua scadenza, anche se per qualsiasi motivo anticipata. In tal caso nessun trattamento sarà più consentito al Responsabile che pertanto dovrà cancellare irreversibilmente ogni dato dai propri sistemi elettronici e/o archivi cartacei e da qualsiasi altro supporto, previa consegna di copia integrale del tutto al Titolare. Sono fatti salvi eventuali obblighi di conservazione previsti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Alla cessazione, per qualsiasi causa essa sia intervenuta, della nomina, il Responsabile sarà, comunque, vincolato al rispetto della riservatezza dei dati personali e alla loro protezione.

Ulteriori disposizioni

Il Titolare si riserva la facoltà di modificare in qualsiasi momento le istruzioni impartite al Responsabile dandone comunicazione scritta.

Il Titolare ha diritto di poter svolgere, anche per il tramite di terzi, attività ispettiva sul rispetto delle istruzioni impartite, dei compiti assegnati e della normativa, anche presso le sedi (anche solo operative) del Responsabile e dei Sub-Responsabili. Il Responsabile acconsente sin d'ora e collabora alle attività ispettive. A tal fine il Responsabile si obbliga ad ottenere le necessarie autorizzazioni anche dai suoi eventuali fornitori e/o Sub-Responsabili.

Il Responsabile si impegna a documentare con cadenza annuale il possesso delle garanzie necessarie per il trattamento dei dati personali. A tal fine il Responsabile invia una PEC al Titolare allegando quanto necessario.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Nessun onere economico sarà richiesto al Titolare con riferimento alle attività illustrate nel presente documento (o comunque ad esse collegate o da esse derivanti) o da compiersi nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa applicabile.

COMUNE DI RUSSI

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI
RISCHI DA INTERFERENZE
D.U.V.R.I.
(Art. 26 del D.Lgs 81/08)**

**SERVIZI BIBLIOTECARI, SPORTELLI INFORMAGIOVANI E SALA PROVE.
PERIODO 01/10/2020 – 30/09/2023**

Premessa

Il presente documento unico di valutazione dei rischi da interferenze preliminare, detto DUVRI, redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008, 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 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. 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.

Nello caso specifico del presente DUVRI, il committente non coincide col datore di lavoro dei luoghi presso i quali si svolgerà l'appalto, pertanto il presente documento, ai sensi dell'articolo 3-ter del D.Lgs. 81/2008, contiene una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia di prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale dovrà essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, dovrà integrare il documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto.

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.

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.	0544/587611
Fax	0544/582126
Datore di Lavoro Committente	Valentina Palli
Responsabile dei Lavori Committente	Marcella Domenicali

Impresa appaltatrice (da compilare ad appalto aggiudicato)

Impresa aggiudicataria:	
Sede legale	
Recapito telefonico	
Rappresentante legale	
Datore di lavoro	
RSPP	
Medico competente	
RLS	

Attività dell'appalto**Servizi biblioteca comunale**

per servizi bibliotecari si intendono 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 Sala Prove

La sala Prove è aperta su prenotazione ed è fruibile tutti i giorni.

L'attività di apertura della sala prove viene svolta con le seguenti finalità: offrire gratuitamente spazi di partecipazione ed opportunità a giovani musicisti del territorio comunale ed opportunità; favorire l'espressione personale e di gruppo e la creatività degli individui, soggetti attivi all'interno del contesto sociale; promuovere il senso di responsabilità dei giovani attraverso l'utilizzo ottimale della struttura, ponendo attenzione alle esigenze collettive.

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.

Affidamento del servizio

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.

Descrizione del servizio

Si veda il capitolato

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 tenuti ad utilizzare i DPI necessari per la protezione dai rischi specifici derivanti dalle attività da essi svolte.

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.

Valutazione rischi interferenze

Si riportano di seguito le interferenze individuate e le misure tecnico-organizzative volte alla eliminazione delle stesse.

Tali interferenze sono state individuate dal Datore di Lavoro dell'azienda committente, o da un suo delegato, in accordo con il/i Datore/i di Lavoro della/e azienda/e appaltatrice/i.

Si precisa che tale valutazione e le relative misure di prevenzione e protezione riguardano unicamente i rischi legati alle interferenze, mentre ogni impresa appaltatrice resta responsabile dell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione da parte dei propri dipendenti in relazione alla propria specifica attività e dovrà di conseguenza attrezzarsi, predisponendo nei locali in cui opera anche di mezzi di estinzione incendi e cassetta di pronto soccorso.

Si precisa, inoltre, che al Datore di Lavoro dell'impresa appaltatrice spetta anche l'obbligo della vigilanza sull'adozione delle misure individuate per l'eliminazione delle interferenze da parte dei suoi dipendenti e delle ditte in subappalto.

La significatività dei rischi da interferenze è valutata secondo la formula:

$$RI = gR \times pI$$

dove:

RI = rischio da interferenza;

gR = gravità del rischio introdotto da uno o più soggetti coinvolti nella interferenza e/o nella sovrapposizione

pI = probabilità che si verifichi una interferenza e/o sovrapposizione tra uno o più soggetti

L'indice di gravità del rischio (**gR**) può assumere i seguenti valori:

Val	Liv	Definizione
1	Lieve	Un'impresa o un singolo lavoratore autonomo utilizzano unicamente utensileria manuale operando a livello del piano di calpestio
2	Medio	Un'impresa o un singolo lavoratore autonomo utilizzano unicamente utensileria manuale operando in quota (modeste opere provvisoriale, tra battelli, scale a pioli, ecc.)
3	Grave	Un'impresa o un singolo lavoratore autonomo introducono rischi tali da obbligare terzi a utilizzare DPI
4	Molto grave	Un'impresa o un singolo lavoratore autonomo introducono rischi tali da obbligare terzi a predisporre misure di protezione collettiva

L'indice di probabilità di interferenza (**pI**) può assumere i seguenti valori:

Val	Liv	Definizione
1	Improb	Le lavorazioni si svolgono in un'area confinata o transennata dove opera una sola impresa o un singolo lavoratore autonomo. In quell'area non sono previste altre attività oltre a quelle in corso
2	Poco prob.	Un'unica impresa o un singolo lavoratore autonomo sta lavorando in una propria area osservando una distanza di sicurezza da un'altra area occupata da terzi
3	Prob.	Più imprese o lavoratori autonomi devono intervenire sequenzialmente (quindi in tempi diversi) nella stessa area per portare a termine un'opera nel suo complesso
4	Molto prob.	Più imprese o lavoratori autonomi operano nella stessa area per portare a termine un'opera nel suo complesso

Di conseguenza il rischio da interferenze (**RI**) può assumere valori che vanno da 1 a 16 e che possono essere così classificati

Val	Liv	Definizione
1÷3	Trascurabile	Rischi potenziali sufficientemente sotto controllo. Possibili azioni migliorative da valutare in fase di programmazione
4÷6	Lieve	Verificare che i rischi potenziali siano sotto controllo. Promuovere azioni migliorative e/o correttive da programmare nel tempo
8÷9	Alto	Effettuare miglioramenti su gR o su pI . Promuovere azioni migliorative e/o correttive da programmare nel medio termine in funzione della durata dell'attività
12÷16	Molto alto	Effettuare miglioramenti immediati su gR o su pI . Promuovere azioni correttive immediate

Attività eseguita	Soggetti interessati	Area	Rischi interferenti	gR	pI	RI	Misure di prevenzione e protezione
Tutte le attività svolte all'interno della struttura	Tutti i soggetti presenti	Tutta la struttura	Interventi che a causa di rumori molesti di attrezzature di lavoro o di comportamenti o atteggiamenti assunti potrebbero recare disturbo alle attività altrui	2	2	4	Non effettuare interventi in totale autonomia, ma coordinarsi prima dell'effettuazione dell'intervento con il Responsabile/Coordinatore della struttura che gestisce in loco, per coordinare tempistiche e modalità esecutive
Pulizie Manutenzioni ordinarie e straordinarie	Tutti i soggetti presenti	Tutta la struttura	Cadute in piano per scivolamento su superfici bagnate	2	2	4	Segnalazioni delle superfici di transito che risultano bagnate e quindi a rischio di scivolamento. Modalità organizzative tese ad eliminare qualsiasi rischio
Gestione delle emergenze	Tutti i soggetti presenti	Tutta la struttura	Incendi, allagamenti, crolli, infortuni	3	2	6	Seguire le indicazioni fornite dagli addetti all'emergenza Divieto di ostruire le vie di emergenza con materiali in deposito temporaneo
Rischio biologico derivante dall'emergenza Covid-19	Tutti i soggetti presenti	Tutta la struttura	Possibilità di contagio da parte del virus SARS-CoV-2	2	2	4	Applicazione delle misure precauzionali come previsto dai Protocolli nazionali alla data di esecuzione del contratto

GESTIONE DEGLI INCIDENTI E DELLE EMERGENZE

All'interno della struttura è organizzato il servizio di gestione dell'emergenza. E' comunque fatto obbligo di segnalare il verificarsi di qualsiasi evento di emergenza al personale presente.

All'interno della struttura è presente un telefono per l'emergenza e del personale deputato al suo utilizzo.

All'interno dei locali le uscite di emergenza e i relativi percorsi sono chiaramente indicati, come da normativa vigente.

Si pregano tutti i dipendenti delle ditte appaltatrici di seguire scrupolosamente le seguenti istruzioni di emergenza:

- Al segnale di evacuazione è fatto obbligo di allontanarsi tempestivamente dal posto seguendo le istruzioni degli addetti del gruppo delle emergenze;
- Durante l'evacuazione non urlare, non correre, non spingere il vicino e mantenere la calma;
- Non portare con sé oggetti ingombranti;
- Appena lasciato lo stabile, recarsi al punto di raccolta esterno segnalato nelle planimetrie e non intralciare gli accessi allo stabile;
- Non tornare indietro per nessun motivo, senza specifica autorizzazione.

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. I costi della sicurezza per rischio da interferenza sono pari a zero.

Sono esclusi i costi per la sicurezza derivanti dal rischio per la gestione dell'emergenza Covid-19, a carico dell'impresa appaltatrice, in base alle misure precauzionali richieste dai Protocolli nazionali in vigore alla data di esecuzione del contratto.

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>	