

n. 22766 rep. AA.CC. del 06/04/2016

COMUNE DI FIDENZA

Provincia di Parma

REPUBBLICA ITALIANA

CONTRATTO D'APPALTO

OGGETTO: Appalto di servizi bibliotecari ed integrativi ad attività culturali CIG

64498253F7.....

Questo giorno sei del mese di aprile dell'anno duemilasedici (06/04/0000), in Fidenza, nella casa comunale;.....

avanti di me dott. Felice Antonio Pastore, segretario generale del comune di Fidenza, autorizzato a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi i signori:.....

a) dott.ssa Barbara Usberti nata in Codogno (LO) l'11.04.1979, nella sua qualità di responsabile del servizio Cultura Turismo Progetti Europei del Comune di Fidenza ed in legale rappresentanza dell'amministrazione comunale di Fidenza (codice fiscale n. 82000530343), a norma dell'art. 107 del testo unico degli enti locali approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in virtù del provvedimento di attribuzione di attività gestorie del dirigente n. 1134 del 30 dicembre 2015, ed in esecuzione della propria determinazione n. 822 del 19 ottobre 2015 e n. 10 del 19 gennaio 2016;.....

b) sig. Carlo Terrosi, nato in Narni (TR) il 21 luglio 1962, c.f. TRRCRL62L21F844Q che agisce in questo atto in qualità di amministratore unico di "LE MACCHINE CELIBI Società Cooperativa a responsabilità limitata" con sede in Bologna in via F. Malaguti n. 1/6, codice fiscale, numero di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bologna e partita i.v.a. 02537350379, iscritta

all'Albo delle Cooperative al n. A115653, di seguito denominata appaltatore.....
comparenti della cui identità personale sono certo, i quali con questo atto,.....
convengono e stipulano
quanto segue.....

PREMESSO

-che con determinazione a contrattare del responsabile del Cultura Turismo Progetti Europei n. 465 in data 24 giugno 2015, è stata indetta la procedura aperta per l'affidamento di servizi bibliotecari ed integrativi ad attività culturali per un importo complessivo posto a base di gara di € 338.792,04, esente da i.v.a. ;.....
-che in seguito a procedura aperta esperita dalla centrale unica di committenza costituita fra i Comuni di Salsomaggiore Terme e Fidenza, il cui verbale di gara è stato approvato con determinazione del dirigente della centrale di committenza n. 539 del 9 ottobre 2015, il servizio è stato provvisoriamente aggiudicato a LE MACCHINE CELIBI Società Cooperativa a responsabilità limitata;.....
-che con determinazione n. 822 del 19 ottobre 2015 il responsabile del servizio Cultura Turismo Progetti Europei ha aggiudicato il servizio in via definitiva a LE MACCHINE CELIBI Società Cooperativa a responsabilità limitata, per il corrispettivo annuo offerto di € 104.000,00, esente da i.v.a.;
-che il possesso dei requisiti dell'appaltatore è stato verificato positivamente, come risulta dalla citata determinazione del dirigente della centrale unica di committenza, con la conseguente efficacia dell'aggiudicazione definitiva di cui alla precedente lettera b), ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo n. 163 del 2006;.....
-che con deliberazione n. 256 del 17 dicembre 2015, esecutiva, la giunta comunale prese atto e approvò in modo conclusivo i contenuti del verbale di

concertazione ai sensi dell'art. 13 comma 18 del capitolato d'appalto, siglato in data 10 dicembre 2015.....

-che con determinazione n. 1134 del 19 gennaio 2016 il responsabile del servizio Cultura Turismo Progetti Europei ha integrato l'impegno di spesa assunto con la determinazione di aggiudicazione definitiva, per una somma annua pari ad € 23.923,86, a titolo di ampliamento dell'orario previsto da capitolato, indennità di reperibilità e armonizzazione retributiva per il personale impiegato nell'appalto già dipendente della San Donnino Multiservizi , per tutta la durata del contratto salvo che, per qualsiasi motivo, si risolve il rapporto di lavoro con il predetto personale....

TUTTO CIO' PREMESSO

Le parti convengono e stipulano quanto segue.....

1°

Il COMUNE di FIDENZA, in persona del responsabile predetto, appalta a LE MACCHINE CELIBI Società Cooperativa a responsabilità limitata, che l'assume in persona dell'amministratore unico anzidetto, a seguito dell'aggiudicazione disposta con la determinazione n. 822 del 19 ottobre 2015 dianzi citata, la gestione dei servizi bibliotecari ed integrativi ad attività culturali in conformità al capitolato approvato con determinazione n. 465 del 24 giugno 2015, allegato al presente atto sotto la lettera A), e all'offerta pervenuta il 28 agosto 2015 al protocollo c.u.c. n. 127/24517, i cui elaborati fanno parte del presente contratto e si intendono allegati allo stesso, ancorché non materialmente e fisicamente uniti al medesimo, ma sottoscritti digitalmente dalle parti e depositati agli atti della stazione appaltante.....

2°

I servizi sono stati consegnati e iniziati prima della stipulazione del contratto

L'appalto è commesso ed assunto a corpo, per la durata di anni tre decorrenti dal 17 dicembre 2015 e scadrà il 16 dicembre 2018, con facoltà di rinnovo per un ulteriore triennio a norma dell'art. 5 del capitolato,.....

Il presente contratto di appalto può essere prorogato sulla base di un provvedimento espresso dell'Amministrazione in relazione all'esigenza della stessa di dar corso alle procedure per la selezione di un nuovo appaltatore e del conseguente passaggio gestionale e per il periodo strettamente necessario per l'affidamento di un nuovo contratto.

La proroga del contratto è disposta dall'Amministrazione senza che l'appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità, mediante comunicazione scritta inviata allo stesso con un preavviso di almeno tre (3) mesi rispetto alla scadenza naturale del contratto medesimo.....

4. La proroga costituisce estensione temporale limitata del contratto relativo al presente appalto e con essa non possono essere introdotte nuove condizioni nel contratto medesimo.....

3°

Il corrispettivo contrattuale complessivo ammonta ad € 383.711,58 (euro trecentottantatremilasettecentoundici/58), esente da i.v.a., di cui € 75.061,63 a titolo di armonizzazione retributiva per il personale impiegato nell'appalto già dipendente della San Donnino Multiservizi, in conformità all'offerta del 17 agosto 2015, da liquidarsi con le modalità di cui all'art. 21 del capitolato.

L'amministrazione stipulante cesserà di corrispondere la somma riconosciuta a titolo di armonizzazione retributiva a seguito di cessazione, in corso di appalto, del rapporto di lavoro con il personale per il quale è stato stipulato l'accordo sindacale citato in premessa.....

A norma dell'art. 115 del D.Lgs. n. 163/2006 il corrispettivo contrattuale è assoggettato a revisione periodica con le modalità previste all'art. 8 del capitolato. Resta escluso dalla revisione periodica la parte di corrispettivo che si riferisce all'accordo sindacale citato in premessa.....

A garanzia della regolarità dei versamenti contributivi e previdenziali, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte dell'Amministrazione del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.....

I pagamenti saranno effettuati, ai sensi della l. 13 agosto 2010, n. 136, dal Tesoriere Comunale esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. L'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136, a tal fine ai sensi dell'art. 3 della l. n. 136/2010 le parti danno atto che l'appaltatore ha comunicato con lettera del 15 dicembre 2015 all'amministrazione aggiudicatrice il conto corrente bancario dedicato, in via non esclusiva, alle commesse pubbliche:.....

IBAN IT19L0200802457000011113863 presso UNICREDIT BANCA Agenzia di Bologna.....

nonché le generalità ed il codice fiscale dei soggetti autorizzati a movimentarlo:.....

CARLO TERROSI, nato a Narni (TR) il 21/07/1962, C.F. TRRCRL62L21F844Q, residente a Bologna in via F. Malaguti, 1/6;.....

MONICA BRESCIANI, nata a Verona il 19/02/1963, C.F. BRSMNC63B59L781N, residente a Bologna in via L. da Vinci, 28:.....

L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione di eventuali variazioni comporta

l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 6, comma 4 della l. 13 agosto 2010, n. 136. La fattura dovrà contenere gli estremi della banca di riferimento ed il relativo codice IBAN, nonché il codice Identificativo della Gara e il numero di repertorio del presente contratto

4°

In garanzia dell'appalto l'appaltatore ha prestato polizza fideiussoria resa da UNIPOLSAI ASSICURAZIONI agenzia di Bologna Autostazione n. 2229/96/130632518 del 19 novembre 2015 e appendice novativa n. 2 del 17 febbraio 2016 a favore del comune di Fidenza, per l'importo di € 19.353,08 pari al 5% del valore del contratto.....

La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. La garanzia, per il rimanente ammontare del 20 per cento, cessa di avere effetto ed è svincolata automaticamente all'emissione del certificato attestante l'avvenuta esecuzione delle prestazioni.....

La garanzia deve essere integrata, nella misura legale di cui al combinato disposto dei commi 1 e 2, ogni volta che la stazione appaltante abbia proceduto alla sua escussione, anche parziale, ai sensi del presente contratto.....

Trova applicazione la disciplina di cui allo schema 1.2 allegato al d.m. 12 marzo 2004, n. 123.....

In caso di inosservanza delle clausole di questo contratto e di quelle previste nei documenti in esso richiamati, il comune potrà, di diritto, rivalersi di propria autorità sulla garanzia anzidetta e l'appaltatore sarà tenuto a reintegrarla nel termine e con le modalità che saranno appositamente fissate.....

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualunque momento, con

le modalità previste all'art. 24 del capitolato, senza alcun genere di indennità e compenso per l'impresa appaltatrice del servizio, qualora si fossero verificate gravi irregolarità e negligenze in genere nell'esecuzione dell'appalto.....

Il mancato adempimento agli obblighi di tracciabilità ovvero qualora le transazioni ad esso relative vengano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A. sarà causa di risoluzione del contratto.....

5°

L'appaltatore, in persona del proprio legale rappresentante, dichiara di eleggere domicilio per tutti gli effetti di questo contratto, presso gli uffici comunali sede del Servizio Cultura Turismo Progetti Europei del Comune di Fidenza.....

6°

L'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di danni arrecati a persone o a cose, tanto del comune che di terzi, in pendenza dell'esecuzione delle prestazioni oggetto di questo contratto.....

L'appaltatore si impegna altresì ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative vigenti in materia di sicurezza, lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico gli oneri relativi.....

Il Comune di Fidenza, sulla scorta della documentazione prodotta, ha redatto il documento unico di valutazione dei rischi a norma dell'art. 26 comma 3 del citato d.lgs. n. 81/2008 facente parte integrante e sostanziale del presente contratto, che viene dalle parti sottoscritto ed allegato sotto la lettera B.....

Le gravi o ripetute violazioni del piano e del DUVRI da parte dell'appaltatore, previa la sua formale costituzione in mora, costituiscono causa di risoluzione del contratto in suo danno.....

7°

Nell'esecuzione di questo contratto l'appaltatore si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme in vigore contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per i propri dipendenti e negli accordi locali integrativi degli stessi. Detti obblighi vincolano le imprese facenti parte dell'associazione anche se non siano aderenti alle associazioni stipulanti o recedano da esse, indipendentemente dalla natura industriale o artigianale, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.....

L'appaltatore, ai sensi dell'art. 2 del D.L. 25 settembre 2002 n. 210, conv. con modif. in legge 22 novembre 2002, n. 266, è in regola con il pagamento dei contributi come attestato dal documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) in data 1 marzo 2016 prot. INPS_2443900.....

8°

In caso di inottemperanza agli obblighi sopra precisati, accertata dal comune o ad esso segnalata dall'ispettorato del lavoro, il comune medesimo comunicherà all'appaltatore ed anche all'ispettorato suddetto, se occorre, l'inadempienza accertata e potrà procedere all'escussione della garanzia prestata per l'esecuzione dell'appalto, per l'adempimento degli obblighi dianzi menzionati, salva l'applicazione delle sanzioni di legge.....

9°

Il responsabile servizio Cultura Turismo Progetti Europei del Comune di Fidenza stipulante prende atto che a carico dei soggetti previsti dall'art. 83 commi 1 e 2 del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, n. 252 non sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del medesimo decreto legislativo, nonché tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84 comma 4 come risulta dalle informazioni prefettizie rilasciate dalla Prefettura di Bologna il 23 novembre 2015

prot. n. 6602/2015.....

10°

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 l'appaltatore è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività inerenti il presente appalto e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso.....

L'appaltatore dichiara di conoscere gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 e dai provvedimenti generali ad esso correlati a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.....

L'Amministrazione e l'appaltatore prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del contratto relativo al presente appalto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.....

11°

L'appaltatore si impegna ad applicare e far rispettare ai propri collaboratori, impiegati nell'espletamento del presente servizio, le norme del "Codice di Comportamento dei Dipendenti" del Comune di Fidenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 9 gennaio 2014, per quanto compatibile. La violazione anche di uno solo degli obblighi comportamentali contenuti nel codice sarà causa di risoluzione del contratto.

12°

Questo contratto non è cedibile, né pignorabile, né subappaltabile se non nei limiti

consentiti dalle leggi.....

13°

L'appalto sarà regolato dalle vigenti norme in materia di ordinamento finanziario e contabile di appalti pubblici di servizi e dalle altre disposizioni vigenti in materia.....

14°

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione e registrazione di questo contratto.....

15°

Per ogni controversia si stabilisce la competenza del foro di Parma.....

Le parti riconoscono che questo atto è soggetto a registrazione a tassa fissa a norma dell'art. 5 del d.p.r. 28 aprile 1986, n. 131.....

L'imposta di bollo sul presente atto, ad eccezione degli allegati, è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del d.m. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.) per l'importo di euro 45,00.....

Richiestone io sottoscritto segretario generale del comune di Fidenza ho ricevuto questo atto che viene da me letto a video ai componenti, ad eccezione degli allegati, per espressa e concorde loro dispensa, i quali lo approvano e meco lo sottoscrivono con firma digitale cui viene apposta marca temporale e previo accertamento della validità dei certificati.....



Città di Salsomaggiore Terme
Provincia di Parma
Settore 5 – Servizi allo Sviluppo Turistico



Comune di Fidenza
Provincia di Parma
Servizio - Cultura, Europa e Turismo

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA FORNITURA DI SERVIZI BIBLIOTECARI
ED INTEGRATIVI AD ATTIVITA' CULTURALI PRESSO:

LA BIBLIOTECA COMUNALE "MICHELE LEONI" – FIDENZA

LA BIBLIOTECA COMUNALE "GIAN DOMENICO ROMAGNOSI" –
SALOSMAGGIORE TERME E MUSEI COMUNALI.

Giugno 2015

Sommario

Art.1 - Oggetto dell'Appalto	3
Art.2 - Finalità ed obiettivi del servizio	3
Art. 3 - Destinatari del servizio	4
Art. 4 - Luogo di svolgimento dei servizi	4
Art. 5 - Durata dell'appalto	4
Art. 6 - Importo dell'appalto	4
Art. 7 - Variazioni dell'appalto	4
Art. 8 - Aggiornamento del canone e dei prezzi	4
Art. 9 - Descrizione dei servizi e prestazioni richieste	5
Art. 10 - Orari di lavoro e di servizio	5
Art. 11- Responsabilità della ditta Aggiudicataria	6
Art. 12 - Requisiti del personale della ditta Aggiudicataria	6
Art. 12.a - Personale in distacco	7
Art. 13 - Obblighi della ditta Aggiudicataria	7
Art. 14 - Obblighi delle amministrazioni Comunali	9
Art. 15 - Variazioni disposte dalle amministrazioni Comunali	9
Art. 16 - Comunicazione dell'Aggiudicatario	10
Art. 17 - Controlli da parte delle Amministrazioni Comunali	10
Art. 18 - Danni e risarcimenti	10
Art. 19 - Subappalto	11
Art. 20 - Controlli periodici	11
Art. 21 - Corrispettivo e modalità di pagamento	11
Art. 22 - Cauzione definitiva	12
Art. 23 - Penalità	12
Art. 24 - Risoluzione del contratto	14
Art. 25 - Stipulazione del contratto	15
Art. 26- Recesso unilaterale dell'appaltatore	15
Art. 27- Trattamento dei dati personali e tutela della privacy	15
Art. 28 - Tracciabilità dei flussi finanziari	15
Art. 29 - Codice di comportamento dei dipendenti	16
Art. 30 - Rischi di interferenza	16
Art. 31 - Elezione di domicilio	17
Art. 32 - Controversie	17
Art. 33 - Rinvio a norme e regolamenti	17

Art.1 - Oggetto dell'Appalto

Oggetto del presente appalto è la fornitura dei seguenti servizi Bibliotecari presso:

1. Biblioteca "Michele Leoni" del Comune di Fidenza: **Gestione globale della biblioteca** suddivisa in:
 - I. **Servizi di Front Office:** Gestione del pubblico in orari di apertura standard della biblioteca.
 - II. **Servizi di Back Office:** Gestione del patrimonio documentario.
 - III. **Servizi di Front Office e apertura locali della Biblioteca o ad essa annessi**, da svolgersi anche in occasione di iniziative culturali diurne, serali o festive organizzate in collaborazione con il Comune di Fidenza.
 - IV. **Iniziative di promozione alla lettura e iniziative di promozione del museo del Risorgimento "Luigi Musini"**, rivolte alle scuole e alla cittadinanza.

2. Biblioteca "Gian Domenico Romagnosi" del Comune di Salsomaggiore Terme:
 - I. **Servizi di Front Office:** Gestione del pubblico.
 - II. **Servizi di Back Office:** Gestione del patrimonio documentario.
 - III. **Sorveglianza e apertura dei locali annessi alla Biblioteca e ai musei**, da svolgersi anche in occasione di iniziative culturali diurne, serali o festive organizzate dal Comune di Salsomaggiore Terme.
 - IV. **Iniziative di promozione alla lettura e iniziative di promozione del Museo Paleontologico "Il Mare Antico" e Museo ceramiche Chini**, rivolte alle scuole, alla cittadinanza e ai turisti.

Art.2 - Finalità ed obiettivi del servizio

Il Comune di Salsomaggiore Terme e il Comune di Fidenza garantiscono, incentivano e stimolano la crescita individuale e collettiva, riconoscono il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio della Biblioteca Comunale.

La Biblioteca Comunale svolge una funzione essenziale per l'apprendimento permanente e lo sviluppo culturale sia dell'individuo sia dei gruppi sociali fornendo l'accesso alla conoscenza e all'informazione tramite una gamma di risorse e di servizi a tutti i membri della comunità.

Compito primario della Biblioteca pubblica è offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

L'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto dovrà avvenire nel rispetto dei seguenti principi ed obiettivi generali:

- efficienza, efficacia, economicità;
- continuità e regolarità dei servizi;
- qualità delle prestazioni e ricerca degli strumenti di miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi;
- flessibilità, semplificazione delle procedure e razionalizzazione delle risorse disponibili;
- partecipazione, con particolare riguardo a: pubblicità e accessibilità delle informazioni inerenti all'attività svolta; coinvolgimento del cittadino, anche mediante l'attivazione di procedure di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione degli utenti e la realizzazione di iniziative volte all'effettivo soddisfacimento delle esigenze rilevate; divieto di discriminazione; incentivazione della frequentazione da parte di gruppi diversificati di utenti;
- rispetto della normativa in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali, nonché del riserbo su fatti e circostanze conosciuti per ragioni di servizio;
- corretto utilizzo di locali e strumentazioni, rispetto delle norme in materia di sicurezza ed assunzione delle relative responsabilità;
- trasparenza, correttezza e professionalità nei rapporti con l'utenza;
- trasparenza, correttezza e collaborazione nei rapporti con il Comune;
- collaborazione con altri Enti, Istituzioni e organismi pubblici e privati, in ogni ipotesi in cui risulti necessaria od opportuna ai fini dell'esatto adempimento delle prestazioni;

- promozione dei valori della cultura, della creatività, delle espressioni artistiche, del confronto e della coscienza civile;
- valorizzazione della storia locale.

Art. 3 - Destinatari del servizio

Il servizio è rivolto a tutti i cittadini, residenti e non nel territorio del Comune di Fidenza e/o del Comune di Salsomaggiore Terme.

Art. 4 - Luogo di svolgimento dei servizi

VEDASI ALLEGATO A1 per il Comune di Fidenza (PR).

VEDASI ALLEGATO A2 per il Comune di Salsomaggiore Terme (PR).

Art. 5 - Durata dell'appalto

Il contratto con l'Aggiudicatario avrà durata di anni 3 (tre) a far tempo dalla data del verbale di consegna.

Le Amministrazioni comunali, trascorsi i primi diciotto mesi contrattuali, si riservano di procedere alla verifica dei risultati della gestione, in termini di accertamento della qualità delle prestazioni rese, da acquisire mediante relazione dei responsabili del servizio. In caso di andamento non positivo della gestione, le Amministrazioni possono procedere alla risoluzione anticipata del contratto.

Si prevede inoltre una possibilità di rinnovo per ulteriori 3 anni a insindacabili giudizio dell'Amministrazione.

Nel caso in cui, al termine del contratto, i Comuni non fossero riusciti a completare la procedura per una nuova attribuzione dei servizi, la ditta Aggiudicataria è tenuta a continuare la gestione alle condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di appalto.

Art. 6 - Importo dell'appalto

L'importo a base d'asta viene determinato, in via presuntiva:

1. in **€ 112.930,68** annui, esente IVA (art. 10, punto 22 del DPR 633/1972; Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10.04.2008) per il Comune di Fidenza; In caso alcuni servizi ricadano nel campo dell'applicazione dell'iva, la base d'asta è da intendersi comprensiva di iva ove dovuta.
2. in **€ 50.000,00** annui, esente IVA (art. 10, punto 22 del DPR 633/1972; Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10.04.2008).

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto al corrispettivo posto a base di gara.

L'appalto darà origine a due distinti contratti di appalto, la risoluzione di un contratto non comporterà la risoluzione dell'altro.

Il contratto sub 1. sarà stipulato a corpo sulla base del canone annuale offerto.

Il contratto sub 2. sarà stipulato a corpo sulla base del canone annuale offerto.

Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutti i servizi e oneri, espressi e non, derivanti dal presente capitolato.

Art. 7 - Variazioni dell'appalto

Ciascuna Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare o diminuire le prestazioni, alle stesse condizioni contrattuali, nei limiti del 50% della spesa relativa all'appalto principale, avvalendosi, in caso di aumento dell'art. 57, comma 5, lett. a) del D.Lgs n. 163/2006.

Art. 8 - Aggiornamento del canone e dei prezzi

Il prezzo di aggiudicazione rimarrà invariato per il primo anno di validità del contratto, e potrà successivamente, ai sensi dell'art. 115 del d.lgs. n. 163/2006, a richiesta documentata

dell'aggiudicatario, essere soggetto a revisione periodica annuale sulla base di una istruttoria condotta dal responsabile del servizio. In mancanza di pubblicazione da parte dell'ISTAT dei costi standardizzati dei servizi, si procederà alla revisione nel limite massimo dell'indice di variazione dei prezzi per le famiglie di operai e impiegati (FOI) pubblicato dallo stesso Istituto e relativo al mese di inizio del servizio. Per quanto riguarda la revisione del costo del personale, si farà riferimento alle tabelle FISA allegatale al CCNL, fatto salvo sempre il predetto limite. L'istanza di revisione dovrà pervenire almeno tre mesi prima della scadenza dell'annualità.

Art. 9 - Descrizione dei servizi e prestazioni richieste

La Ditta Aggiudicataria deve provvedere alle prestazioni di seguito elencate, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento della Biblioteca, anche mediante l'uso del sistema automatizzato Sebina o di altro sistema gestionale che ciascuna Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale:

VEDASI ALLEGATO B1 per il Comune di Fidenza.

VEDASI ALLEGATO B2 per il Comune di Salsomaggiore Terme.

Art. 10 - Orari di lavoro e di servizio

COMUNE DI FIDENZA

Dovrà essere garantita la presenza di un operatore per piano per tutto l'orario di apertura al pubblico. Oltre agli orari di apertura al pubblico dovranno essere riservate almeno 10 ore di back office durante l'orario invernale da svolgersi nelle mattine di chiusura al pubblico e almeno 3 ore di back office durante l'orario estivo da svolgersi in orari individuati dall'aggiudicatario. Durante l'attività di back office non è necessaria la compresenza sui due piani.

Il Comune potrà inoltre richiedere motivatamente, per ragioni di carattere contingente, lo svolgimento di prestazioni al di fuori degli orari sopra specificati o presso sedi diverse.

Nello specifico sarà facoltà dell'Amministrazione richiedere e sarà obbligo dell'Aggiudicatario garantire servizi aggiuntivi di front office e gestione pubblico in occasione di iniziative culturali che si svolgeranno presso la biblioteca ed i locali ad essa annessi organizzate dal Comune di Fidenza anche al di fuori del normale orario di apertura della biblioteca e in orario festivo e serale. Per questi servizi aggiuntivi, non ricompresi nella base d'asta, ma che saranno attivati e pagati a parte solo in caso di effettiva realizzazione, dovrà essere applicato il costo orario che l'aggiudicatario dichiarerà nell'offerta proposta.

COMUNE DI SALSOMAGGIORE TERME

Le prestazioni richieste dovranno essere svolte nei locali della Biblioteca Comunale e del Museo Paleontologico "Il Mare Antico" ubicati in viale Romagnosi 7/A. Gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale sono i seguente: dal lunedì al venerdì: 8.30–18.30; sabato 8.30 – 17.30; il museo paleontologico effettua una apertura al pubblico a richiesta, nell'ambito dell'apertura della Biblioteca.

Le prestazioni oggetto della fornitura potranno essere richieste tutti i giorni della settimana, incluse domeniche, festivi e serali, secondo eventi particolari e turni settimanali e/o eventi straordinari da definire, per un monte **ore complessivo annuo di n. 2.500 (duemilacinquecento) ore.**

L'Impresa dovrà concordare con l'Amministrazione Comunale le fasce orarie relative al servizio richiesto. Tutte le sostituzioni del personale dovranno essere concordate e comunicate all'Amministrazione Comunale. L'articolazione oraria e la distribuzione del monte ore sulle varie attività verrà definita in base alle esigenze del servizio. Il personale della ditta Aggiudicataria dovrà, a richiesta dell'Amministrazione, effettuare turni e sostituzioni in base alle effettive esigenze del Comune e nelle sedi indicate.

Per la collaborazione e assistenza ad iniziative culturali o per eventuali integrazioni ai sopracitati servizi Bibliotecari e museali, il Responsabile del Procedimento competente potrà chiedere alla Ditta aggiudicataria prestazioni orarie, alle medesime tariffe presentate in sede di gara.

Art. 11- Responsabilità della ditta Aggiudicataria

La ditta Aggiudicataria è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

La ditta Aggiudicataria ha l'obbligo di fornire alle Amministrazioni Comunali, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

Nella conduzione e gestione dei servizi, la ditta Aggiudicataria dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atte 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. E' obbligo dell'appaltatore 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. In caso di danni a persone o cose, derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'appaltatore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale della sede interessata da ogni responsabilità.

In caso di danni provocati da dolo o colpa grave della ditta Aggiudicataria o di suoi dipendenti, l'Amministrazione Comunale interessata si riserva il diritto di risolvere il contratto in danno dell'Aggiudicatario.

Qualora, nel corso dei servizi affidati, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la ditta Aggiudicataria deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale interessata e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Art. 12 - Requisiti del personale della ditta Aggiudicataria

1. Il personale della ditta Aggiudicataria deve tenere un comportamento irreprensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza, garantendo il rispetto del decoro legato al contesto dell'ambiente in cui opera.
2. L'aggiudicatario garantisce che:
 - a) tutto il personale impiegato per lo svolgimento delle attività di cui al presente appalto è di età non inferiore ai 18 anni, in possesso almeno del diploma di scuola media superiore, con significative esperienze in attività analoghe e consolidate conoscenze biblioteconomiche maturate in seguito a specifici percorsi formativi e/o professionali abilitanti;
 - b) Tra il personale assunto viene identificata una persona qualificata in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-specialistica. Tale soggetto dovrà possedere diploma di laurea almeno triennale relativo a competenze umanistiche. Tale soggetto può coincidere con il referente tecnico-operativo di cui al seguente art. 13 punto 3.
 - c) Tutto il personale offerto è in grado di utilizzare i sistemi di gestione delle biblioteche operanti nell'ambito del Polo Bibliotecario Parmense e i principali applicativi di automazione di ufficio (es. Microsoft Office e OpenOffice), conosce e sa utilizzare i vari supporti multimediali ed è in grado di effettuare ricerche anche complesse utilizzando la rete Internet.
 - d) Siano organizzati programmi di formazione e aggiornamento del personale con spese a carico dell'Aggiudicatario secondo le modalità indicate nel progetto presentato in fase di offerta.
 - e) Il personale impiegato abbia attitudine alle relazioni interpersonali e dimostri orientamento alle esigenze degli utenti ed interesse a migliorare la qualità del servizio.
 - f) Sappia lavorare in gruppo collaborando al raggiungimento degli obiettivi comuni assegnati.
 - g) Sia in grado di intrattenere relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nel servizio (utenti, operatori, volontari), favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche.
 - h) Il referente operativo o coordinatore sia in grado di provvedere allo sviluppo professionale del gruppo di lavoro assegnato dalla ditta alla Biblioteca di Fidenza e alla Biblioteca di Salsomaggiore Terme, sostenendo e promuovendo la motivazione

dei collaboratori. Nella Biblioteca di Salsomaggiore, il coordinatore dovrà altresì essere la figura di intermediazione tra il personale della ditta Aggiudicataria ed il personale Comunale di servizio relativamente a sostituzioni, ferie e richieste straordinarie.

3. I requisiti del personale devono essere comprovati a cura della ditta Aggiudicataria, che dovrà fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio, ed in riferimento ai quali dovrà presentare apposita dichiarazione attestante la sussistenza, in capo a ciascuno degli operatori impiegati nel servizio, dei requisiti richiesti. Tale elenco e la documentazione che lo correda devono essere presentati all'inizio del periodo contrattuale e devono essere costantemente aggiornati.
4. 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. 81/2008.

Il personale dell'appaltatore dovrà garantire il funzionamento di tutto l'insieme dei servizi forniti e garantire la propria disponibilità ad una interazione permanente con il Responsabile del Servizio. Verrà assegnato in distacco dal Comune di Fidenza un dipendente attualmente impiegato full time (36 ore settimanali) presso la biblioteca.

Art. 12.a - Personale in distacco

Il personale in distacco di cui all'art. 12 sarà retribuito direttamente dall'Amministrazione comunale di Fidenza e pertanto la sua retribuzione non farà parte della base di gara.

Il personale distaccato seguirà l'orario di lavoro ordinario (36 ore settimanali) feriale nelle giornate dal lunedì al sabato nella fascia oraria dalle 8 alle 20. Eventuali straordinari dovranno essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.

Al termine dell'appalto l'Amministrazione comunale si impegna a riassorbire il personale in distacco.

Art. 13 - Obblighi della ditta Aggiudicataria

La ditta Aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure così come definiti sia dal Comune di Fidenza – Servizio Cultura che dal Comune di Salsomaggiore Terme - Servizio Biblioteca e Musei e della normativa vigente.

La ditta Aggiudicataria dovrà:

1. garantire tutti i servizi oggetto del presente capitolato per i periodi e secondo le condizioni indicate.
2. Rispettare nella impostazione e nella realizzazione dei servizi quanto dichiarato nel progetto sulla cui base è avvenuta l'aggiudicazione.
3. Individuare un responsabile/referente, designato per ogni Comune, la cui funzione sarà quella di garantire il funzionamento di tutto l'insieme dei servizi forniti (specificatamente in base alle richieste espletate dalle singole biblioteche in questione), coordinandone l'attività e interagendo dove richiesto con il personale Comunale presente. Il coordinatore tecnico/organizzativo del servizio sarà il referente nei confronti del Servizio Comunale competente in ciascuna sede, con il quale deve avere una interazione permanente e costante.
4. Provvedere con tempestività alla sostituzione, garantendo il buon funzionamento del servizio, secondo i tempi e modalità indicati nel progetto gestionale presentato in fase di offerta, con personale di pari qualifica e profilo professionale degli operatori assenti per qualsiasi motivo, inclusi malattie, ferie e permessi con spese a proprio carico e senza onere alcuno a carico dei Comuni.
5. Nominare, all'interno del gruppo assegnato alle rispettive biblioteche, un Referente operativo (coordinatore), dotato di autonomia organizzativa adeguata a far funzionare il servizio, in grado di assicurare la corretta gestione delle procedure e dei processi necessari allo svolgimento delle attività delle rispettive Biblioteche e garantisca il coordinamento e la circolazione delle informazioni tra gli operatori incaricati del servizio. Le attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc.), sono da intendersi a carico della ditta Aggiudicataria e pertanto eccedenti l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio. Entrambe le biblioteche forniranno alla ditta Aggiudicataria i nominativi dei referenti comunali.

6. Assicurare la stabilità e la continuità del personale salvo casi di forza maggiore.
7. Attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale competente, compreso l'orario minimo di funzionamento del servizio.
8. Per ciò che riguarda il rispetto degli obblighi relativi al corretto e buon andamento del servizio, in primo luogo l'Aggiudicatario è tenuto all'osservanza del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di riservatezza dei dati personali. L'affidatario inoltre dovrà impegnarsi ad utilizzare la massima professionalità e diligenza ed a operare secondo i criteri di economicità e di salvaguardia dell'utenza e dell'integrità delle strutture, esonerando ciascun Ente da ogni responsabilità derivante da quanto forma oggetto del presente atto.
9. Garantire che ogni operatore addetto alle attività descritte nell'art. 9 abbia svolto presso la Biblioteca in cui dovrà operare almeno 3 gg. di addestramento. Per queste giornate, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri correlati agli operatori di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale), non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'Amministrazione Comunale competente. La comunicazione dell'inizio e della fine di ogni periodo di tirocinio per i nuovi operatori deve essere scritta e inviata al Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Fidenza e al Responsabile del Servizio Biblioteca e Musei per il Comune di Salsomaggiore Terme, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.
10. Impegnarsi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale in causa e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali ecc.) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi la ditta si impegna ad informare tempestivamente la Direzione della due Biblioteche in oggetto. Lo sciopero del personale dipendente della Ditta Aggiudicataria deve essere comunicato con 2 (due) giorni lavorativi di anticipo alle Direzioni delle due Biblioteche.
11. Assicurare il rispetto della puntualità degli orari.
12. Garantire la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008), relativamente alle parti applicabili, e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, anche emanata durante il corso dell'appalto, in ogni fase lavorativa connessa con l'appalto, sia per quanto riguarda le modalità operative, mediante l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, sia per quanto concerne le attrezzature eventualmente impiegate, mediante l'eventuale utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.
13. Tali condizioni devono essere volte alla tutela sia dei propri lavoratori sia di altri soggetti che, a vario titolo e comunque motivatamente, possono trovarsi all'interno dell'area interessata dai servizi. Ogni Comune è quindi esplicitamente esonerato relativamente ad eventuali inadempimenti della ditta in qualche modo ricollegabili direttamente o indirettamente con quanto richiesto dal D. Lgs. N. 81/08.
14. La ditta Aggiudicataria dovrà inoltre provvedere all'adeguata informazione, formazione, addestramento e aggiornamento del personale addetto e degli eventuali sostituti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.L.gs. n. 81/2008. Gli obblighi formativi si estendono alla prevenzione degli incendi (medio rischio) ed al primo soccorso, comprovata da appositi attestati, e dalla formazione dei preposti (art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008).
15. La ditta è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.
16. Attuare, nei confronti del personale dipendente e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili - alla data di stipulazione del presente contratto - alla categoria nella provincia di Parma, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località, nonché a versare con la regolarità prevista dalle norme di settore i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Gli obblighi suddetti sussistono anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse,

e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino al loro rinnovo. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente.

17. Nel caso di violazione degli obblighi di cui ai punti 15 e 16 segnalata formalmente dalle Amministrazioni o dagli Enti competenti in materia - anche su iniziativa delle organizzazioni sindacali - l'Amministrazione Comunale interessata provvederà a trattenere il 20% dei corrispettivi in pagamento, fino alla regolarizzazione della posizione, attestata dalle autorità suddette, senza che ciò consenta alla ditta Aggiudicataria di chiedere alcunché a titolo di danno o interessi sugli importi trattenuti. In caso di persistente inadempienza, l'Amministrazione Comunale chiamata in causa si riserva la facoltà di risolvere il contratto con rivalsa dei danni subiti.
18. Impegnarsi ad assumere / mantenere i lavoratori dipendenti attualmente applicati al servizio. A tal fine, dopo l'aggiudicazione, avvierà in tempo utile gli opportuni incontri e confronti con l'attuale personale e con le locali organizzazioni sindacali di categoria.
19. Essere responsabile verso l'Amministrazione Comunale di Salsomaggiore Terme e di Fidenza del buon andamento dei servizi assunti, del corretto uso delle attrezzature e di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, dell'operato e della disciplina dei propri dipendenti in caso di mancata prestazione delle attività comprese nell'appalto, l'Amministrazione interessata ha facoltà di procedere, a spese della ditta Aggiudicataria, all'esecuzione d'ufficio, totale o parziale delle prestazioni non rese, allo scopo di assicurare la piena funzionalità degli spazi presso i quali i servizi vengono prestati, senza necessità di particolari formalità o procedure.
20. Nella conduzione e gestione del servizio:
 - adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione delle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati;
 - prendere atto dello stato in cui si trovano i locali al momento della consegna parziale o totale degli stessi da parte dell'Amministrazione Comunale interessate obbligandosi a restituirli, alla scadenza della gestione, nello stesso stato in cui sono stati consegnati, salvo la normale usura conseguente alle attività svolte;
 - assumersi tutti gli oneri relativi al personale volontario necessario per la gestione della Biblioteca Comunale quando richiesto dall'Ente;
 - prendere atto che il corrispettivo è onnicomprensivo e liberatorio per l'Amministrazione Comunale interessata nei confronti dell'operatore;
 - prendere atto che il corrispettivo, per il servizio gestione Biblioteca Comunale, è comprensivo della partecipazione a manifestazioni che si terranno in orario serale e festivo senza ulteriore maggiorazione;
 - applicare i Regolamenti comunali vigenti per il funzionamento delle Biblioteche Comunali.

Art. 14 - Obblighi delle amministrazioni Comunali

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dalle rispettive Amministrazioni Comunali di Salsomaggiore Terme e Fidenza.

Ogni 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.

Art. 15 - Variazioni disposte dalle amministrazioni Comunali

Ogni Amministrazione Comunale interessata si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura del rispettivo servizio. Si riserva inoltre la facoltà di ridurre e di ampliare i servizi assegnati, a termini di legge secondo le modalità e condizioni già stabilite all'art 7, e dandone preventiva comunicazione scritta alla ditta Aggiudicataria.

Ove vengano ordinati lavori in aumento, l'integrazione del corrispettivo sarà opportunamente determinata.

Art. 16 - Comunicazione dell'Aggiudicatario

L'Aggiudicatario deve indirizzare ogni sua comunicazione al Responsabile del Procedimento. Le comunicazioni potranno essere per iscritto, PEC o se informali anche a mezzo posta elettronica non certificata.

L'Aggiudicatario è tenuto a richiedere tempestivamente eventuali indicazioni e istruzioni, che siano di competenza del Comune di Salsomaggiore Terme o del Comune di Fidenza, di cui abbia bisogno per l'esecuzione del Servizio.

Qualora il Responsabile del Procedimento ritardi la consegna di documenti e/o istruzioni dovute, malgrado la richiesta dell'Aggiudicatario sia fatta in tempo utile, e questo ritardo comporti in modo inevitabile la sospensione dell'attività, l'Appaltatore non sarà ritenuto responsabile di eventuali ritardi nell'esecuzione dell'intervento, fatta salva la documentata impossibilità della Stazione Appaltante di produrre il materiale richiesto.

Qualunque evento che possa avere influenza sull'esecuzione dei Servizi, dovrà essere segnalato al Responsabile del Procedimento nel più breve tempo possibile e comunque non oltre tre giorni dal suo verificarsi.

L'Aggiudicatario dovrà presentare una relazione completa dei fatti corredata, ove necessario per la loro corretta comprensione, da adeguata documentazione.

Art. 17 - Controlli da parte delle Amministrazioni Comunali

Le Amministrazioni Comunali, nel corso dell'esercizio del Servizio potranno effettuare, tramite propri delegati, audit ed ispezioni senza obbligo di preavviso.

Eventuali irregolarità che venissero riscontrate saranno notificate, a cura del Responsabile del Procedimento, all'Aggiudicatario, previo ulteriori accertamenti.

Il controllo delle attività svolte sarà effettuato sui risultati che saranno valutati attraverso il monitoraggio dei seguenti parametri fondamentali:

- rispetto standard di disponibilità, imparzialità, cortesia e impegno degli operatori;
- raggiungimento del target di soddisfazione del cliente interno: giudizio a caldo espresso sul momento e giudizio a freddo su questionari predisposti dal Committente;
- livello di aderenza alle norme di sicurezza;
- verifica della qualità dei dati inseriti nel sistema informativo;
- rispetto delle tempistiche previste dal presente capitolato.

Art. 18 - Danni e risarcimenti

1. L'Aggiudicatario risponde direttamente di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose che risultassero generati dal personale da esso dipendente o da altri operatori che a qualsiasi titolo prestano la loro opera per conto dell'appaltatore.
2. La ditta Aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti od oggetti danneggiati.
3. L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione Comunale interessata in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti, dell'Amministrazione, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.
4. La ditta Aggiudicataria deve stipulare **DUE APPOSITE polizze assicurative**, una per ciascun Comune, per i rischi di responsabilità civile derivanti dall'espletamento dei servizi formanti oggetto dell'appalto; essa dovrà prevedere:
 - o **Massimali per danni a terzi non inferiori a:** Euro 3.000.000,00 minimo, unico per sinistro/persona/danni a cose
 - o **Massimali per danni a prestatori d'opera non inferiori a:** Euro 3.000.000,00 per sinistro con il limite di Euro 1.500.000 per persona.

L'estensione della garanzia alla responsabilità civile personale degli operatori che prestano la loro opera in nome e per conto dell'appaltatore.

Art. 19 - Subappalto

E' vietato alla ditta Aggiudicataria di subappaltare ad altri, totalmente o in parte, il servizio aggiudicato, sotto pena della perdita della cauzione e della risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore del committente, di eventuali ulteriori danni.

Art. 20 - Controlli periodici

1. La ditta Aggiudicataria dovrà prevedere modi e forme di controllo della qualità dei servizi resi, secondo le modalità descritte nel progetto presentato in sede di offerta. All'inizio del servizio dovranno essere predisposte procedure e strumenti per il controllo della qualità e regolarità dei servizi resi. A Salsomaggiore il servizio sarà coordinato dal personale Comunale in servizio. Gli elaborati contenenti i risultati di tali controlli dovranno essere trimestralmente consegnati al responsabile della Cultura del Comune di Fidenza e del Servizio Biblioteca e Musei del Comune di Salsomaggiore Terme.
2. Ogni Amministrazione Comunale, almeno una volta all'anno, effettua la verifica di efficacia ed efficienza ed il controllo della buona esecuzione del servizio richiesto. In ogni caso tale azione di controllo potrà essere effettuata in qualsiasi momento e senza dover dare alcun preavviso alla ditta Aggiudicataria.
3. Per tale attività di verifica e controllo, l'Amministrazione Comunale interessata può avvalersi dell'opera di funzionari e consulenti anche esterni alla propria struttura.

Art. 21 - Corrispettivo e modalità di pagamento

Il servizio sarà compensato:

- quanto al Comune di Salsomaggiore Terme sulla base del prezzo offerto per l'espletamento del servizio e delle ore effettivamente svolte;
- quanto al Comune di Fidenza sulla base del canone annuale offerto per l'espletamento del servizio. Le prestazioni richieste dall'amministrazione al di fuori degli orari di cui all'art. 10 o presso sedi diverse verranno ricompensate sulla base del corrispettivo orario indicato nell'offerta economica.

La fatturazione del corrispettivo dovrà essere effettuata mensilmente.

Il pagamento del compenso dovuto avverrà, previa verifica del rispetto delle prestazioni per il periodo di riferimento.

Le fatture riferite ai Servizi erogati dovranno essere emesse, secondo il modello della fattura elettronica, con cadenza mensile e separate per i due Comuni.

Le fatture, recante l'indicazione dell'importo e del mese cui esso è riferito dovranno essere inoltrate, in forma elettronica, a:

- a) Comune di Salsomaggiore Terme – Servizio Bilancio – Piazza Libertà, 1 43039 Salsomaggiore Terme (PR) - Codice Univoco Fatturazione elettronica: **PK918X**.
- b) Comune di Fidenza –Piazza Garibaldi, 1 - 43036 Fidenza (PR) - Codice Univoco Fatturazione elettronica: **UFABNI**.

L'amministrazione si riserva la facoltà di accettare o rifiutare con motivazione la fattura entro 15 giorni dalla data di caricamento sul sistema di interscambio.

I pagamenti verranno effettuati da ciascun Comune entro 45 giorni dal ricevimento della fattura nel rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno.

La fattura si intende ricevuta alla data di caricamento dal Nodo di Interscambio e dovrà contenere i seguenti elementi, ai sensi dell'art. 42 del D.L. 66/2014, convertito in L. 89/2014:

1. data di scadenza per il pagamento;
2. numero di impegno e capitolo di spesa;
3. numero determina di impegno di spesa;
4. Codice Identificativo di Gara (CIG);

In mancanza dei suddetti elementi la fattura sarà irricevibile e verrà restituita all'Aggiudicatario per il completamento dei dati. I termini di pagamento decorreranno dal ricevimento della fattura completa.

I pagamenti relativi a tutte le prestazioni sono subordinati all'acquisizione del DURC. Tutti i pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Concorrenti (RTC), allo scopo di ottenere la massima razionalizzazione e omogeneità delle procedure di carattere amministrativo, contabile, fiscale e gestionale in genere, la Stazione Appaltante intratterrà tutti i conseguenti rapporti esclusivamente con la Ditta Capogruppo, facendo quindi carico alla medesima della definizione e regolazione di tutti gli aspetti di carattere finanziario ed organizzativo con le proprie mandanti. La Capogruppo dovrà quindi farsi carico di presentare alla Stazione Appaltante, alle scadenze fissate, le fatture relative al servizio in unico lotto, anche se emesse singolarmente, per la propria quota, da tutte le Imprese associate. Dovrà altresì verificare la rispondenza di ogni fattura allo schema approvato dalla Stazione Appaltante; qualora una o più fatture presentate non corrispondano a tale requisito, la Capogruppo dovrà ritirare l'intero lotto di fatture, provvedendo alla regolarizzazione e nuova presentazione dei documenti fiscali.

Art. 22 - Cauzione definitiva

Le Imprese aggiudicatarie dovranno consegnare, entro 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, una cauzione definitiva **DISTINTA PER OGNI COMUNE** nella misura prevista dall'art. 113 comma 1 del D.lgs. 163/2006, a garanzia del corretto adempimento di tutte le obbligazioni e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni medesime e, salva, comunque, la risarcibilità del maggior danno.

La cauzione, costituita da fidejussione o polizza assicurativa, dovrà essere corredata dalla clausola "a prima richiesta, ogni eccezione rimossa" ed è disciplinata come disposto dall'Art. 113 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i.

Tale deposito è costituito a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte dall'Appaltatore in particolare si richiamano:

- sospensione, ritardo o mancata effettuazione da parte dell'Appaltatore di uno o più servizi;
- impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficienza e qualità dei servizi;
- risoluzione contrattuale.

Ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale si rivalga sul deposito cauzionale, per qualsiasi motivo, l'Aggiudicatario è tenuto a reintegrare la somma del deposito entro 30 giorni.

Tale deposito resterà vincolato sino a gestione ultimata e, comunque, sino a quando non sarà stata definita ogni eventuale eccezione o controversia con l'Aggiudicatario. E' fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno al Comune, nel caso in cui il contratto d'appalto venisse dichiarato risolto per colpa dell'Aggiudicatario, questo incorrerà nell'automatica perdita della cauzione che verrà incamerata dall'Amministrazione Comunale.

La mancata costituzione della suddetta cauzione determina la decadenza dell'aggiudicazione e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 23 - Penalità

L'Appaltatore nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge in vigore ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale.

Le attività richieste consistono in servizi prestazionali, in cui l'Aggiudicatario, a fronte di un corrispettivo, si impegna a fornire un risultato globale.

Qualora per una serie di azioni od omissioni tale obiettivo non sia raggiunto e dopo un richiamo all'ordine all'Aggiudicatario, perdurassero le disfunzioni, il Responsabile del Procedimento applicherà una penale a seconda della gravità del danno e a suo insindacabile giudizio oltre al recupero delle somme in buona fede corrisposte.

La proposta circa l'applicazione delle penali spetta al Responsabile del Procedimento e deve essere comunicata all'Appaltatore a mezzo posta elettronica certificata.

L'Appaltatore potrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni nel termine massimo di 3 (tre) giorni lavorativi dalla stessa contestazione.

Decorso infruttuosamente tale termine o qualora le giustificazioni non siano ritenute motivatamente

accettabili, si provvederà, all'irrogazione della penale (a valere sulla prima fattura utile o sulla cauzione prestata).

I tempi previsti, e sui quali si calcolano le penali, si intendono naturali e consecutivi.

Le inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Aggiudicatario, comporteranno una riduzione del compenso pattuito per il minor servizio prestato e/o per il danno arrecato, nonché l'applicazione delle sotto elencate penali o provvedimenti.

L'applicazione di una penale non esclude la possibilità da parte dell'Amministrazione di risolvere immediatamente il contratto con l'Appaltatore in considerazione della gravità dell'infrazione commessa.

L'applicazione delle penali non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o di ulteriori oneri sostenuti dalla Stazione Appaltante a causa delle infrazioni commesse. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di agire inoltre per maggior danno e di rivalersi nei confronti dell'Assuntore per tutti i danni conseguenti all'interruzione dell'Appalto ed al riappalto del servizio.

L'applicazione della penale non solleva l'Aggiudicatario dalle responsabilità civili e penali che si è assunto con la stipulazione del contratto.

Tutte le penali verranno rimosse detraendo il relativo importo dal corrispettivo dovuto all'Appaltatore in occasione del pagamento immediatamente successivo alla irrogazione della penale o riscuotendo la fidejussione a titolo di risarcimento del danno e addebitando alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

Il responsabile del Procedimento ha la facoltà di compensare le penali con servizi aggiuntivi.

L'importo complessivo delle penali applicate non può superare annualmente il 5% (cinque per cento) dell'importo del corrispettivo annuale dovuto all'Appaltatore; se ciò dovesse accadere la Stazione Appaltante potrà risolvere il contratto in danno del contraente.

La risoluzione del contratto e l'esecuzione d'ufficio, conseguenti ad inadempienze dall'Appaltatore, saranno regolate dalla vigente normativa in materia di contratti di appalto di servizi e lavori. In alternativa sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale utilizzare gli strumenti previsti dal diritto civile.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Tutte le penalità sono cumulabili.

Fornitura di dati anagrafici errati o fortemente inesatti sarà considerata inadempienza agli obblighi contrattuali, per ciascun dato errato fornito sarà applicata una penale che sarà immediata senza preventivo richiamo.

Per le interruzioni del servizio

Per ogni interruzione, di durata superiore a 15 (quindici) minuti, sarà applicata una penale pari a 25 € per ogni 15' di interruzione;

Per il mancato Rispetto della pianta organica e/o degli orari di lavoro

Per il mancato rispetto del numero dei dipendenti e dei relativi curricula indicati in offerta, all'impresa verrà applicata una penale pari a 150,00 € per ogni giorno di mancato rispetto e per ogni persona mancante;

Per il mancato rispetto dell'orario di lavoro minimo previsto, all'impresa verrà applicata una penale pari a 50,00 € per ogni 30 minuti di mancato rispetto e per ogni persona in ritardo.

Per la mancata compilazione delle schede relative ai reclami, alla soddisfazione del cliente, alle statistiche e rilevazioni richieste:

Penale pari a 50,00 € per ogni omissione;

Penale pari a 30,00 € per ogni inserimento errato.

Per la mancata catalogazione del materiale librario e la conseguente registrazione informatica delle modifiche:

Penale pari a 5,00 € per ogni libro e ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi richiesti.

Per il mancato rispetto del progetto generale di organizzazione del servizio presentato in sede di offerta:

Per il mancato rispetto dei protocolli esposti dall'impresa nel piano presentato in sede di offerta, verrà applicata una penale pari a 500,00 € per ogni infrazione rilevata.

Per mancato rispetto delle norme di sicurezza;

Per ogni accertato mancato rispetto delle Norme di Sicurezza si applicherà una penale pari a 1.000,00 € per ogni punto di mancato rispetto.

Per ogni:

Mancato rispetto della riservatezza delle informazioni relative all'utente e/o, rilevato attraverso eventuali reclami scritti dei soggetti sopra citati e/o verificate dal Responsabile di Settore;
Insufficiente grado di cortesia e disponibilità al colloquio da parte degli operatori nei confronti degli utenti rilevato da operatori comunali o tramite segnalazioni scritte degli utenti medesimi;

Mancato rispetto della legge 196/2003 e ss.mm.ii.;

Mancato rispetto degli obblighi assunti in sede di proposta tecnico-organizzativa;

Mancata osservanza delle norme previste nei singoli Regolamenti comunali vigenti in materia;

Accertato vestiario indecoroso del personale operativo, all'impresa verrà applicata una penale pari allo 100,00 € per ogni giorno accertato e per ogni persona coinvolta;

Non corretto utilizzo delle utenze comunali quali: il telefono, il riscaldamento, la luce, l'acqua, il riscaldamento, ecc.

Per ogni accertato mancato rispetto di cui sopra si applicherà una penale pari a 100,00 € per ogni punto di mancato rispetto.

Il ripetersi di ogni inadempienza comporterà l'applicazione del doppio della penale precedentemente applicata per la medesima categoria di inadempienza.

Al di fuori dalle penali previste nei punti precedenti qualora, dopo un richiamo, anche segnalato con e-mail all'interessato da parte del del Responsabile del Procedimento, di uno qualsiasi dei patti e degli obblighi contrattuali assunti, l'Aggiudicatario non ottemperasse a tale richiamo, oltre a subire le conseguenze previste dal capitolato sarà passibile per ogni inadempienza di una penale che verrà quantificata tra € 200,00 (duecento/00) e € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) in rapporto alla gravità dell'inadempienza o della recidività.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e far eseguire, a spese dell'Appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento dei servizi richiesti, oltre che la risoluzione del contratto a favore dell'Impresa risultata seconda in graduatoria.

Art. 24 - Risoluzione del contratto

Oltre a quanto previsto all'art.1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'impresa Aggiudicataria;
- b) messa in liquidazione o altri casi di cessione della attività dell'impresa Aggiudicataria;
- c) danni anche lievi agli utenti dei servizi riconducibili a comportamenti negligenti, dolosi o colposi da parte degli incaricati della impresa Aggiudicataria;
- d) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla mancata applicazione del contratto collettivo di lavoro;
- e) gravi danni ad impianti e attrezzature di proprietà di ogni Amministrazione Comunale riconducibile a comportamento doloso o colposo dell'impresa Aggiudicataria;

- f) dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità di cui al precedente art. 17 comma 4;
- g) inosservanza del divieto del subappalto

Art. 25 - Stipulazione del contratto

I contratti saranno stipulati in forma pubblica amministrativa e sottoscritti con firma digitale. Tutte le spese inerenti, conseguenti e comunque connesse con la stipulazione del contratto sono a carico dell'Aggiudicatario.

Art. 26- Recesso unilaterale dell'appaltatore

Qualora l'Aggiudicatario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, il Comune di Salsomaggiore Terme e di Fidenza avranno facoltà di rivalersi su tutta la cauzione, fatta salva ogni altra azione di risarcimento danni.

Sarà inoltre addebitata all'Impresa la maggiore spesa derivante dall'assegnazione dell'appalto ad altra ditta.

Art. 27- Trattamento dei dati personali e tutela della privacy

La ditta, per quanto concerne il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili degli utenti o di terzi in genere, dei quali dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, dovrà uniformarsi a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

A tal fine il personale della ditta dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 si informa che:

- a) i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini dello stesso procedimento, il trattamento dei dati conferiti dai partecipanti alla gara ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti rispetto all'affidamento dei lavori di cui trattasi;
- b) il conferimento dei dati richiesti ha natura facoltativa; un eventuale rifiuto a rendere le dichiarazioni previste comporterà l'esclusione dalla procedura di gara;
- c) i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
 - al personale dipendente dell'Ente responsabile in tutto od in parte del procedimento e comunque coinvolto per ragioni di servizio;
 - agli eventuali soggetti esterni dell'Ente comunque coinvolti nel procedimento;
 - alla Commissione di gara;
 - ai concorrenti in gara;
 - ai competenti uffici pubblici in esecuzione delle vigenti disposizioni di legge;
 - agli altri soggetti aventi titolo ai sensi della L. 241/1990;
- d) soggetto attivo della raccolta dei dati è l'Amministrazione aggiudicatrice.

E' fatto divieto all'aggiudicatario ed al personale impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa.

Art. 28 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Appaltatore si assume tutti obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari posti a suo carico dalla legge n. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche.

A tal fine l'Appaltatore dovrà utilizzare un conto corrente bancario o postale, acceso presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicato, anche non in via esclusiva, al presente appalto.

Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto dovranno essere registrati sul conto corrente dedicato e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il CIG rilasciato alle stazioni appaltanti.

L'Appaltatore comunica alle stazioni appaltanti gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Nei contratti sottoscritti per il presente appalto è inserita, a pena di nullità risoluzione, un'apposita clausola con la quale l'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui sopra. I contratti dovranno altresì essere muniti della clausola risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane Spa.

Art. 29 - Codice di comportamento dei dipendenti

L'Aggiudicatario prende atto dell'esistenza del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e recepito con deliberazione Giunta Comunale di Salsomaggiore Terme del 16/01/2014 n. 10 e Giunta Comunale di Fidenza del 09/01/2014 n. 1 si impegna ad osservare ed a fare osservare dai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta in essa previsti. A tal fine si dà atto che il Codice è reperibile sul sito web del Comune e che l'Aggiudicatario si impegna a portarlo a conoscenza dei propri collaboratori per le finalità sopra descritte. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013 può costituire causa di risoluzione del contratto. Il Comune, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto all'Aggiudicatario assegnandogli un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o non risultassero accolte, il Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti, procederà alla risoluzione del contratto senza che all'Aggiudicatario spetti alcun indennizzo o compenso aggiuntivo.

Art. 30 - Rischi di interferenza

In applicazione dell'art 26 del D.Lgs. n. 81/2008 si è proceduto alla redazione di DUE documenti di valutazione dei rischi, uno per ciascun Comune, indicante le misure adottate per eliminare oppure, ove non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze (di seguito denominato DUVRI). Si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un contatto rischioso tra il personale del committente e quello dell'Appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti, in particolare:

- rischi derivanti da sovrapposizioni di più attività svolta ad opera di Imprese diverse;
- rischi immessi nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'Appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'Appaltatore;
- rischi derivanti da modalità di esecuzione particolari (che comportano rischi ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata), richieste esplicitamente dal committente.

Si ritiene perciò necessario che, in occasione di prestazioni non di routine o di situazioni ritenute a maggior rischio infortunistico, l'Appaltatore segnali tempestivamente tali situazioni al committente per l'eventuale adozione di misure volte a ridurre al minimo il rischio di interferenze.

Il DUVRI costituisce inoltre informazione alle imprese appaltatrici sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. L'attività di informazione può inoltre essere completata all'atto dell'eventuale consegna delle attrezzature. Costituisce inoltre informazione alle imprese appaltatrici sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. L'attività di informazione può inoltre essere completata all'atto dell'eventuale consegna delle attrezzature di lavoro, concesse in comodato, in fase di avvio delle opere oggetto dell'appalto. Tale attività è svolta tramite riunione fra le parti.

Le due Amministrazioni Comunali e l'aggiudicatario si impegnano a cooperare all'attuazione delle

misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro che possano incidere sulle attività lavorative oggetto dell'appalto.

Il DUVRI costituirà allegato al contratto di appalto.

Art. 31 - Elezione di domicilio

A tutti gli effetti del contratto, la ditta Aggiudicataria elegge domicilio legale presso la Biblioteca di ogni Comune oggetto del servizio.

Art. 32 - Controversie

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto, non risolte in via amministrativa, è competente il Foro di Parma.

Art. 33 - Rinvio a norme e regolamenti

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente Capitolato, si fa rinvio alle disposizioni normative e regolamentari vigenti ed ai regolamenti adottati dai Comuni di Salsomaggiore Terme e Fidenza.

ALLEGATO A1

I servizi oggetto del presente capitolato sono espletati principalmente presso la Biblioteca Comunale Leoni, Via Costa 2 – 43036 Fidenza e nei seguenti spazi annessi: cortile e Auditorium OF, nuovi spazi espositivi di via Costa, Museo del Risorgimento Luigi Musini

Gli spazi Biblioteca comunale Leoni

1° piano

- Punto Prestiti
- Libreria con vetrina delle novità librarie e multimediali
- Emeroteca
- 3 sale di consultazione, studio e lettura per un totale di 10 posti a sedere cadauna
- vano ascensore con 6 ulteriori posti a sedere
- Mediateca
- Sala E-lab
- Quadreria Emanuelli
- Punto Giovane (gestito da personale comunale)
- Caffetteria
- Museo del Risorgimento “Luigi Musini”

2° piano

- Punto Prestiti
- Spazio bimbi e ragazzi
- 3 Sale di consultazione, studio e lettura per un totale di 90 posti a sedere
- Sala Nobile che accoglie l'Enciclopedia Treccani e i fondi speciali: storico e cinematografico "Fugazzotto", filosofico e storico "Compatangelo", medico e scientifico "Tridenti"
- Sala Polivalente per conferenze e attività culturali
- Fondo Storico: comprendente i fondi speciali "Fondo Antico" e il "Fondo Musini" e altri Fondi minori
- Quadreria Emanuelli

MEDIATECA

- postazioni multimediali a disposizione per:
 - navigare in Internet
 - consultare il Catalogo Unico Parmense
 - fare ricerche bibliografiche
 - usare programmi di videoscrittura

SALA E-LAB

- 8 postazioni di lavoro e navigazione web, 20 posti a sedere. Per attività di consultazione e informazione, attività di e-learning e alfabetizzazione informatica.

EMEROTECA

- 23 riviste di attualità, storia, viaggi, filosofia, design, arredamento, musica, sociologia 4 quotidiani: Gazzetta di Parma, Corriere della Sera, Il Sole 24 Ore, La Gazzetta dello Sport

PATRIMONIO LIBRARIO

Il numero di volumi posseduti è di circa 64.000.

Catalogo

- cartaceo: per autore, titolo e soggetto (aggiornati fino al 1995)
- on line: tramite terminale è possibile, alla postazione per il pubblico, consultare il catalogo elettronico e fare ricerche sulla banca dati della Biblioteca del Polo Parmense.

Gli spazi verranno consegnati arredati previa stesura di apposito verbale dei beni mobili e degli impianti da redigere congiuntamente dalle parti, entro un mese dalla firma del relativo contratto di appalto dei servizi. Detto verbale sarà debitamente aggiornato in occasione di eventuale integrazione di arredi, apparecchiature e strumenti. Ogni modifica relativa alla disposizione degli spazi e degli arredi dovrà essere preventivamente concordata con il Comune.

Sono a carico del Comune gli oneri relativi a: acqua, riscaldamento, energia elettrica, spese telefoniche, collegamento internet, assistenza attrezzatura informatica.

Le spese di riscaldamento sono gestite attraverso trasferimento ad Unione Terre Verdiane.

Le spese di acqua, energia elettrica, telefoniche e di collegamento internet verranno monitorate, prendendo come riferimento la media dei tre anni precedenti l'appalto. In caso di sfioramento di più del 7% gli importi eccedenti dovranno essere risarciti al Comune di Fidenza.

Sono a carico dell'aggiudicatario gli oneri relativi a: pulizia dei suddetti spazi, manutenzione ordinaria dell'immobile e delle attrezzature, manutenzione dell'impianto di allarme dello stabile.

Dotazioni informatiche

Dotazione postazioni front office

L'aggiudicatario dovrà dotare due postazioni complete front-office (una al 1 piano e un'altra al 2 piano) di personal computer, monitor (in linea con le vigenti leggi), tastiera, mouse.

Le postazioni pc dovranno essere dotati di pacchetto Office 2010 o superiore.

Sempre quest'ultimi dovranno essere collegati a multifunzione (Stampante, fotocopiatrice e scanner), le cui spese per la sostituzione di toner (b/n) è a carico dell'aggiudicatario. In alternativa l'aggiudicatario potrà utilizzare, in condivisione con il servizio comunale Puntogiovane, sito nel medesimo palazzo, la multifunzione attualmente in uso alla biblioteca, rimborsando al Comune una percentuale del canone annuo di noleggio, pari al 70% ed eventuali spese di riparazione per danni causati da uno scorretto utilizzo della macchina da parte del personale dell'aggiudicatario.

Ogni postazione front office dovrà essere dotata di posta elettronica, sulla quale andrà reindirizzato l'attuale contatto email della biblioteca.

Dotazione mediateca

Si richiede di svecchiare almeno 5 postazioni pc complete, della Mediateca, che dovranno essere dotate di programma di videoscrittura (Office 2010 o superiore) e collegamento internet.

Il Comune fornirà la connettività, Ethernet e Wi fi.

Dotazione E-lab

Si richiede di svecchiare le 8 postazioni complete dell'E-lab.

Il Comune fornirà la connettività, Ethernet e Wi fi

Al termine dei 3 anni il Comune si impegna ad eseguire la manutenzione delle suddette attrezzature informatiche che, allo scadere dell'appalto, rimarranno di proprietà del Comune.

L'assistenza informatica sarà gestita dal Comune di Fidenza, che dovrà essere tempestivamente informato di ogni problema o malfunzionamento.

La manutenzione straordinaria degli immobili e delle attrezzature e degli arredi è a carico dell'Amministrazione, fatte salve le ipotesi di accordo contrario tra Amministrazione e contraente e/o l'esecuzione di eventuali offerte migliorative presentate in sede di gara.

Sono a carico dell'Amministrazione i controlli periodici dell'impianti dell'ascensore e degli estintori e luci di emergenza.

Ulteriori spazi oggetto del presente appalto per attività di carattere non continuativo il cui utilizzo sarà preventivamente concordato con l'amministrazione comunale sono costituiti da:

Cortile e Auditorium OF

I presenti spazi si trovano al piano terra di palazzo Orsoline e sono utilizzati sporadicamente in occasione di attività culturali ed eventi di promozione alla lettura, organizzati dall'aggiudicatario e/o dall'Amministrazione comunale.

Nuovi spazi espositivi di via Costa, 8

Si tratta di nuovi spazi di palazzo Orsoline, utilizzati sporadicamente in occasione di attività culturali ed

eventi di promozione alla lettura, organizzati dall'aggiudicatario e/o dall'Amministrazione comunale.

ALLEGATO B1

A. Servizi di Front Office

Apertura e chiusura della sede della biblioteca, secondo il seguente orario settimanale minimo (eventuali estensioni dell'orario di apertura, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione, verranno valutate nei criteri di aggiudicazione;

ORARIO ESTIVO (1 luglio - 14 settembre)

da lunedì a sabato 8.30-12.30

martedì e giovedì 15-18

ORARIO INVERNALE (15 settembre - 30 giugno)

Lunedì e Martedì 13-19

da Mercoledì a Venerdì 9-19

Sabato 9-13

- informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;
- informazioni bibliografiche e fattuali agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete (servizio di reference);
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca con emissione di tessera cartacea, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato Sebina SOL o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- gestione del prestito librario e di materiale multimediale (dvd);
- gestione degli account per l'utilizzo della piattaforma nazionale (gestita dalla Provincia di Parma) per il prestito di E-book
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, gestione richieste telefoniche e richieste di acquisto degli utenti, solleciti su prestiti scaduti;
- nei casi in cui si renda necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (registrazione e controllo dell'utente);
- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- raccolta delle richieste di prestito intersistemico;
- Servizio fotocopie e stampe da parte degli utenti;
- gestione progetti attivi presso la biblioteca "Leoni", a titolo esemplificativo e non esaustivo: "Maggio dei libri", donazioni a Enti e istituti scolastici...
- Navigazione in Internet con possibilità di utilizzo Wi-Fi
- Gestione contatti per affitto Sala E-lab (da comunicare tempestivamente al responsabile del servizio Cultura)

B. Servizi di Back Office

- catalogazione descrittiva semantica delle nuove accessioni, secondo le regole di catalogazione RICA e REICAT e in ambiente SEBINA
- predisposizione dei documenti per il prestito: etichettatura, applicazione pellicola protettiva del dorso;
- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librarie e multimediali,
- collocazione a scaffale delle nuove riviste

- riordino scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito, delle riviste e degli altri documenti consultati in sede;
- ricerca e ricollocazione di libri, riviste e altri documenti consultati a magazzino;
- verifica complessiva della corretta collocazione dei documenti a scaffale con frequenza giornaliera;
- Interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati come incollatura pagine
- operazioni di scarto di volumi e quotidiani deteriorati o obsoleti (previo assenso dell'Amministrazione)
- redazione dell'elenco settimanale delle nuove acquisizioni librerie;
- occasionale movimentazione di materiale documentario all'interno degli spazi della biblioteca;
- rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce di età scoperte, analisi delle raccolte, ecc) e per la comunicazione dei dati alla Provincia di Parma;
- gestione dei quotidiani;
- registrazione dei periodici sugli appositi schedoni cartacei o sul sistema informatico Sebina;
- controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo, da segnalare agli addetti di biblioteca;
- gestione fisica dei volumi collocati a deposito;
- gestione del conferimento iniziale, della ricerca e ricollocazione dei documenti e riviste nei depositi della biblioteca;
- esposizione delle riviste e dei quotidiani, loro riordino giornaliero, archiviazione settimanale e periodico scarto dei materiali arretrati;
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- predisposizioni di elenchi e tabelle per mailing list degli utenti e invio di newsletter informative periodiche sulle attività della biblioteca;
- Conservazione e valorizzazione del patrimonio librario con particolare attenzione alle modalità di accesso e consultazione dei Fondi speciali;
- Gestione degli acquisti librari secondo le seguenti linee guida:
 - almeno 7.000,00 € all'anno dovranno essere dedicati all'acquisto di libri e DVD;
 - ogni sezione della biblioteca dovrà essere periodicamente aggiornata
 - Acquisto delle riviste secondo l'elenco allegato al presente capitolato (per il 2015 gli abbonamenti sono stati sottoscritti dall'Amministrazione). Dal 2016 si prevede un costo annuo di circa 2.800,00 €.

I libri e le riviste acquistate resteranno, al termine dell'appalto, di proprietà del Comune di Fidenza.

- Acquisto e tenuta di cancelleria, modulistica, materiale e di beni di consumo per il normale funzionamento di tutti i servizi della biblioteca ;
- Monitoraggio dello stato di locali, attrezzature, impianti;
- Tempestiva segnalazione di guasti o anomalie di funzionamento, al fine di evitare eventi dannosi e situazioni di potenziale pericolo;
- Mantenimento di condizioni di sicurezza, igiene, sanità e assunzione delle relative responsabilità;
- allestimento di vetrine tematiche;
- predisposizione di una relazione trimestrale riguardante l'andamento dei Servizi attivi presso la Biblioteca, completa di dati e statistiche, che consentano un'adeguata valutazione di tipo sia qualitativo sia quantitativo;
- partecipazione agli incontri tecnici del Sistema bibliotecario di riferimento;
- partecipazione degli operatori ai corsi di aggiornamento

C. Sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca

- sorveglianza, riordino dei libri locali della biblioteca;
- cura del giroposta da e per le biblioteche, da e per gli uffici comunali;
- apertura e chiusura dei locali, compresa la gestione dell'impianto d'allarme e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- reperibilità in caso di scatto allarme in orari di chiusura della biblioteca;
- gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner) e assistenza al pubblico;
- attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche, attraverso segnalazione

tempestiva all'ufficio comunale competente

a) Apertura

- apertura dei locali;
- ritiro e gestione della posta;
- preparazione, ossia messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche, a disposizione del pubblico (catalogo, banche dati, stampanti, computer, collegamento internet e tutto ciò che potrà incrementare il servizio all'utenza);
- predisposizione di tutti i locali della Biblioteca come accensione delle luci, quando sia necessario, ed altre incombenze legate alla fruizione delle sale e dei materiali da parte degli utenti;

b) Chiusura

- recupero e ricollocazione di tutte le opere lasciate sui tavoli di consultazione dagli utenti;
- recupero e custodia degli oggetti smarriti dagli utenti;
- spegnimento di tutte le apparecchiature in uso;
- controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale;
- chiusura delle finestre;
- chiusura a chiave degli ingressi.

D. Iniziative culturali

d) Organizzazione e realizzazione di attività culturali collaterali e di promozione alla lettura

Il servizio comprende attività di animazione della biblioteca e di promozione alla lettura realizzata attraverso attività di lettura per i bambini e ragazzi in età scolare e prescolare, da proporre alle scuole primarie e secondarie in accordo con l'Amministrazione Comunale. A titolo indicativo si dovranno coinvolgere almeno 40 classi per anno scolastico. Gli incontri con le scuole andranno realizzati obbligatoriamente durante le mattinate di chiusura della biblioteca e all'interno del monte ore dedicato al back office.

A completamento delle attività per le scuole dovranno essere realizzate attività di promozione alla lettura per adulti (letture animate, presentazione di libri, seminari, mostre, proiezioni, conferenze culturali...) anche in orario serale o festivo (almeno 3 all'anno)

Il servizio comprende inoltre

- la realizzazione di attività per la promozione del museo del Risorgimento “Luigi Musini” che verranno concordate sulla base della proposta progettuale, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo (a livello indicativo dovranno essere realizzate almeno 6 visite guidate del Museo del Risorgimento per le scuole secondarie di I e II grado, almeno 3 visite guidate o iniziative culturali di promozione del museo per la cittadinanza)
- la collaborazione con iniziative promosse dalla rete bibliotecaria provinciale, dal Comune o da altri enti.
- Se le suddette attività sono programmate in orario di apertura al pubblico e condotte dal personale, dovrà essere prevista la compresenza di una persona addetta alla gestione ordinaria dei servizi bibliotecari.
- Le attività in oggetto potranno essere realizzate da personale della ditta o da esperti esterni, incaricati dall'aggiudicatario e con oneri a carico della stessa. Le suddette attività potranno essere realizzate presso la Biblioteca o presso gli spazi annessi gestiti dall'aggiudicatario (cortile OF, nuovi spazi espositivi, museo del Risorgimento...)
- **Servizi di Front Office e apertura locali della Biblioteca o ad essa annessi (Cortile delle Orsoline)** da svolgersi anche in occasione di iniziative culturali diurne, serali o festive organizzate dal Comune di Fidenza specialmente nel periodo estivo. L'aggiudicatario, su richiesta del Comune, dovrà garantire l'assistenza alle iniziative: apertura locali, gestione pubblico durante l'attività, segnalazione di eventuali disfunzioni nelle strumentazioni e della necessità di reintegrare il materiale di consumo, chiusura dei locali. Per questi servizi aggiuntivi, non ricompresi nella base d'asta, ma che saranno attivati e pagati a parte solo in caso di effettiva realizzazione, dovrà essere applicato il costo orario che l'aggiudicatario dichiarerà nell'offerta proposta.
- reperibilità festiva e notturna in caso di attivazione di allarme della Biblioteca.

Nelle offerte formulate in sede di gara potranno inoltre essere proposti ulteriori servizi aggiuntivi e/o attività dirette al miglioramento e all'incremento delle prestazioni oggetto del contratto, coerenti con le finalità e gli obiettivi del servizio e con quanto altro previsto dal presente capitolato.



COMUNE DI FIDENZA

Piazza Garibaldi, 1- 43036 - Fidenza (PR)
Tel. 0524-517111 - Fax 0524-527239
www.comune.fidenza.pr.it

Imposta di bollo assolta in modo virtuale autorizzazione Direzione Provinciale di Parma Ufficio Territoriale di Fidenza prot. 16777 dell'11/3/2013

ALLEGATO B al contratto di appalto n. 22766 del 6/4/2016

APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI Annualità 2015 – 2018

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE LAVORATIVE

Ai sensi dell'art. 26 D.Lgs 81/08



INDICE

1. PREMESSA

2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PRESENTI NEGLI IMMOBILI OGGETTO DELL'APPALTO.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PRESENTI NEGLI IMMOBILI OGGETTO DELL'APPALTO.

4. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CON COMPITI DI SICUREZZA

4.1. Dati della Committenza

4.2. Dati dell'Appaltatore

5. DESCRIZIONE INTERFERENZE E MISURE DI ELIMINAZIONE DEI RISCHI

5.1. PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

5.2. MODALITA' DI ACCESSO

6. GESTIONE DELLE EMERGENZE

1. PREMESSA

Il presente documento, denominato D.U.V.R.I., viene redatto in conformità a quanto previsto dall' art. 26 della Dlgs 81/08 dal Comune di Fidenza, in merito al contratto di appalto per l'affidamento dei servizi di gestione della biblioteca comunale "Michele Leoni" dal 1/09/2015 fino al 31/08/2018.

Nell'ambito dell'appalto di servizi sopra citato, il documento è finalizzato a promuovere:

1. la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro e sui possibili incidenti derivanti dall'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
2. il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
3. l'informazione reciproca al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera oggetto dell'appalto;

nonché a fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'organizzazione e la gestione dei seguenti servizi:

- a) **Servizi di Front Office:** Gestione del pubblico in orari di apertura standard della biblioteca;
- b) **Servizi di Back Office:** Gestione del patrimonio documentario;



- c) **Servizi di Front Office e apertura locali della Biblioteca o ad essa annessi**, da svolgersi anche in occasione di iniziative culturali diurne, serali o festive organizzate in collaborazione con il Comune di Fidenza. Tali servizi saranno remunerati a parte su richiesta dell'Amministrazione prendendo come riferimento il costo orario offerto dai concorrenti.
- d) **Iniziative di promozione alla lettura e iniziative di promozione del museo del Risorgimento "Luigi Musini", rivolte alle scuole e alla cittadinanza.**

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PRESENTI NEGLI IMMOBILI OGGETTO DELL'APPALTO.

Le attività oggetto dell'appalto dovranno svolgersi nell'immobile Palazzo Orsoline di proprietà del Comune, nei seguenti locali:

a) Biblioteca "Michele Leoni"

La biblioteca "Michele Leoni" si trova al I e al II piano di palazzo Orsoline. Ad ogni piano è prevista una postazione di front office.

Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:

orario invernale (15 settembre - 30 giugno)

Lunedì e Martedì 13-19

da Mercoledì a Venerdì 9-19

Sabato 9-13

orario estivo (1 luglio - 14 settembre)

Da lunedì a sabato 8.30-12.30

martedì e giovedì 15-18

b) Mediateca

Posta al I piano di Palazzo Orsoline segue gli orari di apertura della biblioteca.

All'interno dei locali della biblioteca si trova lo sportello Informagiovani del Comune di Fidenza (Puntogiovane) che è gestito da personale comunale.

c) Museo del Risorgimento "Luigi Musini"

Posto al I piano di Palazzo Orsoline segue gli orari di apertura della biblioteca.

I suddetti spazi verranno consegnati arredati previa stesura di apposito verbale dei beni mobili e degli impianti da redigere congiuntamente dalle parti, entro un mese dalla firma del relativo contratto di appalto dei servizi. Detto verbale sarà debitamente aggiornato in occasione di eventuale integrazione di arredi, apparecchiature e strumenti. Ogni modifica relativa alla disposizione degli spazi e degli arredi dovrà essere preventivamente concordata con il Comune.

Sono a carico del Comune gli oneri relativi a: acqua, riscaldamento, energia elettrica, spese telefoniche, collegamento internet, assistenza attrezzatura informatica.

Le spese di riscaldamento sono gestite attraverso trasferimento ad Unione Terre Verdiane.

Le spese di acqua, energia elettrica, telefoniche e di collegamento internet verranno monitorate, prendendo come riferimento la media dei tre anni precedenti l'appalto. In caso di sfioramento di più del 7% gli importi eccedenti dovranno essere risarciti al Comune di Fidenza.



Sono a carico dell'aggiudicatario gli oneri relativi a: pulizia dei suddetti spazi, manutenzione ordinaria dell'immobile e delle attrezzature, manutenzione dell'impianto di allarme dello stabile.

La manutenzione straordinaria degli immobili e delle attrezzature e degli arredi è a carico dell'Amministrazione, fatte salve le ipotesi di accordo contrario tra Amministrazione e contraente e/o l'esecuzione di eventuali offerte migliorative presentate in sede di gara.

Sono a carico dell'Amministrazione i controlli periodici dell'impianti dell'ascensore e degli estintori e luci di emergenza.

Ulteriori spazi oggetto del presente appalto per attività di carattere non continuativo il cui utilizzo sarà preventivamente concordato con l'amministrazione comunale sono costituiti da:

d) Cortile e Auditorium OF

I presenti spazi si trovano al piano terra di palazzo Orsoline e sono utilizzati sporadicamente in occasione di attività culturali ed eventi di promozione alla lettura, organizzati dall'aggiudicatario e/o dall'Amministrazione comunale.

e) Nuovi spazi espositivi di via Costa, 8

Si tratta di nuovi spazi di palazzo Orsoline, utilizzati sporadicamente in occasione di attività culturali ed eventi di promozione alla lettura, organizzati dall'aggiudicatario e/o dall'Amministrazione comunale.

4. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CON COMPITI DI SICUREZZA

Ai fini della corretta individuazione delle figure con compiti di sicurezza coinvolte nel presente appalto sono sotto riportate le informazioni inerenti l'organizzazione della sicurezza dell'immobile presso il quale verrà svolto il servizio oggetto:

4.1 Dati della Committenza

COMMITTENTE	Comune di Fidenza
DATORE DI LAVORO	Comune di Fidenza: dott.ssa Barbara Usberti
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	Arch. Cecilia Amighetti
Medico Competente	Dott.ssa Paola Caterina Carta
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Romano Varani

Nel dettaglio si riportano il datore di lavoro e il referente:

IMMOBILE	Palazzo Orsoline
DATORE DI LAVORO	Dott.ssa Barbara Usberti
Referente immobile	c/o Paola Lavelli 0524.517505



4.2 Dati dell'Appaltatore

APPALTATORE	LE MACCHINE CELIBI soc. coop.a r.l.
DATORE DI LAVORO	TERROSI CARLO
Attività svolta	SERVIZI BIBLIOTECARI
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	TERROSI CARLO
Medico Competente	-
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	MATTIUZ ILENIA CRISTINA
Responsabile della commessa per l'appaltatore	MATTIUZ ILENIA CRISTINA

5. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE E MISURE PER L'ELIMINAZIONE DEI RISCHI

Le attività svolte all'interno di Palazzo Orsoline sono classificate come attività di natura intellettuale e non producono interferenze in quanto comportano unicamente la presenza di lavoratori con mansione di front office e back office per la biblioteca, il museo e il Puntogiovane comunale (quest'ultimo gestito da personale comunale).

Verrà consegnato all'aggiudicatario il Documento di Valutazione dei rischi del Comune di Fidenza, la valutazione del rischio incendio sull'immobile oggetto dell'appalto, i piani di emergenza e di evacuazione, al fine di dare adeguata informazione e formazione al responsabile di presidio e a tutti gli addetti presenti nonché provvedere alla propria organizzazione della gestione delle emergenze all'interno dei locali e delle attività assegnate.

In considerazione della natura sia delle attività dell'appalto sia delle attività proprie del singolo immobile di cui lo stesso è oggetto, si valuta che i più significativi rischi da interferenze siano sostanzialmente dovuti a:

- 1 presenza non segnalata di attività manutentive ordinarie e/o straordinarie di varia natura;
- 2 presenza di personale non adeguatamente formato ed informato;
- 3 presenza non organizzata di mezzi e attrezzature.

Per l'eliminazione o la riduzione significativa dei rischi da interferenze, si ritiene opportuno mettere in atto le misure preventive sotto dettagliate, consistenti sostanzialmente in rigorose attività di programmazione, procedure di regolamento degli accessi, nonché alcune prescrizioni operative nelle modalità di esecuzione dell'appalto.



5.1 Modalità di accesso

Gli ingressi alla sede dell'immobile oggetto dell'appalto dovranno avvenire direttamente dall'ingresso principale, e gli addetti dovranno annunciarsi immediatamente alla postazione di riferimento sotto indicata.

L'associazione appaltatrice dovrà dare comunicazione, prima dell'attivazione del servizio, dell'elenco del personale preposto all'esecuzione del servizio presso l'immobile comunale.

Tutto il personale addetto dell'impresa appaltatrice **dovrà essere dotato di specifico "TESSERINO DI RICONOSCIMENTO"**, riportante la ragione sociale della ditta, la fotografia del lavoratore e le sue generalità.

L'addetto individuato dalla Committenza dovrà verificare, al momento dell'accesso alla struttura, l'effettiva presenza del cartellino e le generalità dell'operatore, vietando l'accesso in caso di inottemperanza e dando tempestiva comunicazione al Responsabile della corretta esecuzione dell'appalto di qualsivoglia difformità rispetto a quanto comunicato dall'associazione appaltatrice.

Di seguito si riporta l'indicazione delle postazioni di riferimento e del personale preposto:

b) Palazzo Orsoline

Postazione di riferimento	front office biblioteca – primo piano
	front office biblioteca – secondo piano
personale preposto	Lavelli Paola

5.2 Rischi legati alla presenza di attività di soggetti terzi

Ulteriori interferenze potrebbero essere inerenti alla presenza contemporanea al servizio di biblioteca di ditte terze affidatarie di attività di manutenzione ordinaria o straordinaria sugli immobili in oggetto. Per tutte le attività ordinarie si è provveduto, all'interno della redazione dei rispettivi D.U.V.R.I. a definire precise modalità di accesso di tutte le ditte coinvolte, comportanti la sistematica informazione al referente dell'immobile dell'avvio delle attività manutentive, della loro durata e localizzazione e della loro avvenuta conclusione, il quale a sua volta né dà immediata informativa a tutte le altre ditte eventualmente presenti; nonché la specifica delimitazione ed individuazione delle aree di lavoro.

In particolare di seguito si riportano le principali attività e i referenti delle ditte operanti nella manutenzione degli immobili.



5.2.1 Attività manutentive straordinarie degli impianti elettrici, idraulici, di falegnameria, di lattoneria, edili, nonché manutenzione presidi antincendio ed elevatori

All'interno dell'immobile possono lavorare imprese incaricate dall'Amministrazione, tramite "contratti aperti" a chiamata, per l'esecuzione di semplici lavori di manutenzione.

I rischi da interferenza derivanti consistono principalmente nella presenza di aree di lavoro non correttamente segnalate e/o compartimentate, presenza di attrezzature o materiali non adeguatamente riposti, contrariamente a quanto prescritto nei rispettivi specifici documenti di sicurezza (D.U.V.R.I. e P.O.S.) redatti per i singoli appalti e alle relative attività di coordinamento.

Qualora l'associazione appaltatrice del servizio dovesse rilevare nuove problematiche e/o interferenze con le proprie attività inerenti l'esecuzione dei suddetti lavori è tenuta ad informare tempestivamente il referente per l'esecuzione del servizio, che predisporrà l'effettuazione di **sopralluogo e/o una riunione di coordinamento** con i responsabili delle ditte interessate dalle interferenze, e l'eventuale predisposizione di una nuova procedura.

Di seguito si riportano i referenti delle ditte affidatarie dei contratti aperti per l'anno in corso:

Tipologia	Ditta	Referente	Tel.
Opere Elettriche	Ca.Vi.Ma. s.n.c.	Cavalli Vittorio	348.7826341
Opere Idrauliche	Cooperativa Edile Artigiana	Carlo Masola	348.2654094
Opere di falegnamerie	LORENI E. e MICHELIZZA P. s.n.c.	Loreni Enrico	348.4207537
Opere di lattoneria	Gaibazzi Damiano srl	Moschini Mirko	380.7507950
Opere edili	Gaibazzi Damiano srl	Moschini Mirko	380.7507950
Manutenzione antincendio	Alfatecnica Antincendio s.r.l.	Casana Fosco	335.461751
Manutenzione impianti termici	GESTA S.p.A.	Francesco Bertani	Call center 0522.944555 Reperibilità 334.6364963

Il referente degli appalti per il Comune di Fidenza: Ing. Cristina Rampini 0524/517377 – 329/2108213

e) COSTI PER LA SICUREZZA

A fini della riduzione dei rischi da interferenze tra le attività oggetto dell'appalto e le attività ordinarie e straordinarie presenti all'interno dell'immobile, per l'attuazione delle misure e modalità di esecuzione specificamente prescritte i costi stimati per la sicurezza sono nulli in quanto trattasi di normali attività di relazione con il personale e di buona norma comportamentale, che non



richiedono specifiche risorse o scostamento delle tempistiche di intervento degli addetti, né richiedono particolari apprestamenti o attrezzature che non siano già previste nell'ordinaria attività dell'associazione appaltatrice.

f) **GESTIONE DELLE EMERGENZE**

La gestione delle emergenze è affidata agli "ADDETTI ALLE EMERGENZE" dell'immobile oggetto dell'appalto, di cui ai Piani di emergenza ed evacuazione allegati. Il responsabile di presidio verrà coinvolto, congiuntamente al personale dipendente del comune di Fidenza, nelle normali attività informative e nelle esercitazioni annuali relative all'applicazione dei piani di emergenza.

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di Primo Soccorso interverranno prontamente a fronte di infortuni o malori o altre calamità naturali che coinvolgono o possono coinvolgere i lavoratori ed attiveranno, nei casi previsti, i servizi preposti dopo aver prestato i primi soccorsi all'infortunato.

Nel caso di traumi provvederanno a mantenere l'infortunato in posizione di sicurezza in attesa che arrivino i soccorsi esterni.

Nel caso di calamità naturali (incendi ed eventi tellurici), gli addetti alle emergenze, provvederanno a fare evacuare gli immobili, verso il punto di raccolta esterno all'edificio; dichiareranno (Resp. Emergenze) cessata l'emergenza solamente dopo aver effettuato l'appello dei presenti ed aver verificato che non manchi nessuno, compresi gli addetti della ditta appaltatrice.

Si precisa che al fine di permettere una adeguata gestione delle procedure di emergenza è necessario che vengano rispettate le seguenti fasi:

6. **Chi scopre l'incidente:** allertare le squadre di emergenza ed il proprio superiore riferendo quanto è accaduto;
7. **Chiunque intervenga** non deve comunque aggravare la situazione con manovre o comportamenti scorretti;
8. **Il grado di assistenza** che può essere prestato varia secondo l'esperienza, le capacità e conoscenze del soccorritore ed in base ai mezzi disponibili;
9. **Non attuare** procedure volontarie di soccorso se non si posseggono le adeguate conoscenze in merito.

All'interno dell'immobile è presente un presidio di Primo Soccorso (cassetta), con al suo interno le dotazioni minime previste dalla legge. Tali presidi vengono periodicamente controllati e verificati da un addetto al Primo Soccorso.



ADEMPIMENTI DELL'IMPRESA APPALTATRICE

Il personale dell'impresa appaltatrice che opera all'interno dei luoghi di proprietà della committenza dovrà:

- prendere preventivamente visione del Documento di valutazione dei rischi e delle planimetrie dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza
- non occupare i corridoi e le vie di fuga in generale mantenendoli in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere, anche se temporanei.
- Non spostare il posizionamento dei mezzi di estinzione assicurandosi che siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.

prendere visione della posizione dei presidi di emergenza e degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas

- non creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi comuni.
- collocare, necessari allo svolgimento dell'attività in modo tale da non poter costituire inciampo attrezzature e materiali: il deposito di materiali non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se indispensabile dovrà essere autorizzato disponendo l'immediata raccolta ed allontanamento alla cessazione della necessità.

Apparecchi elettrici, collegamenti alla rete elettrica, interventi sugli impianti elettrici.

- Non utilizzare i componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) apparecchi elettrici e strumentazione elettrica non rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) e non in buono stato di conservazione.
- Utilizzare l'impianto elettrico solo se autorizzati e secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati, prolunghe e ciabatte che presentino lesioni o abrasioni vistose.
- Verificare, preventivamente, per l'impiego di particolari attrezzature, che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro.

Non accedere al quadro elettrico e non effettuare alcuna manovra di sgancio e riaggancio della corrente elettrica.

Ogni intervento o manovre sull'impiantistica degli edifici comunali risulta vietato.

è vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori.



COMUNE DI FIDENZA

Piazza Garibaldi, 1- 43036 - Fidenza (PR)
Tel. 0524-517111 - Fax 0524-527239
www.comune.fidenza.pr.it

L'APPALTATORE

IL COMMITTENTE