



COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA

PROVINCIA DI BOLOGNA

DETERMINAZIONE : AREA SERVIZI ALLA PERSONA

**AFFIDAMENTO SERVIZIO DI FRONT E BACK OFFICE PRESSO
LA BIBLIOTECA COMUNALE PER L'ANNO 2019 -
DETERMINAZIONE A CONTRARRE - CIG Z822787769**

NR. Progr.

141

Data

13/03/2019

Copertura Finanziaria

Titolo

7

Classe

5

Sottoclasse

0

OGGETTO:

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI FRONT E BACK OFFICE PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE PER L'ANNO 2019 - DETERMINAZIONE A CONTRARRE - CIG Z822787769

IL DIRETTORE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 in data 01.10.2018, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) – periodo 2019/2021;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 in data 20.12.2018, esecutiva, è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) – periodo 2019/2021;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 in data 20.12.2018, esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2019/2021;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 187 in data 27.12.2018, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2019/2021 – parte finanziaria, e contestualmente sono stati attribuiti i relativi fondi e assegnate le risorse, PEG successivamente modificato ed integrato;

Richiamata la Legge Regionale n. 18/2000 “Norme in materia di Biblioteche, Archivi Storici, Musei e Beni Culturali” e successive mm. e ii., che riconosce ai Comuni compiti di promozione e valorizzazione culturale, nonché valorizzazione e tutela dei patrimoni;

Richiamato il Documento Unico di Programmazione – DUP – per gli anni 2016/2019, che prevede la realizzazione di azioni finalizzate a riconfermare le attività culturali già presenti sul territorio e riconoscere il ruolo fondamentale che svolge la Biblioteca per le scuole e per tutti i cittadini, anche mediante la riorganizzazione degli orari, delle attività e dei servizi offerti;

Preso atto che, in linea con quanto previsto dal citato DUP, con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 09.06.2017, esecutiva, veniva approvato un progetto per la riorganizzazione degli orari e dei servizi offerti dalla Biblioteca comunale, al fine di garantire le condizioni per gestire il servizio in modo flessibile e adeguato, in relazione al complesso di attività a cui la stessa deve far fronte;

Considerato che:

- l'attuale assetto del Servizio Cultura e Biblioteca deve far fronte ad un'offerta alla cittadinanza che si è nel frattempo arricchita, con un ampliamento degli spazi e delle attività, e che ha evidenziato la particolare complessità del lavoro riferibile a questo servizio;
- tale complessità richiede un modello organizzativo in grado di garantire adeguate condizioni di sostenibilità, coerentemente con la dotazione organica presente, nel rispetto di una corretta articolazione oraria del personale;
- si sono evidenziate, in particolare, delle criticità nella gestione con personale interno delle attività legate al servizio di *front-office* bibliotecario (*reference*, prestito, prestito interbibliotecario) e *back-office* bibliotecario (gestione documenti, catalogazione, organizzazione e riordino delle raccolte, ecc...);

Rilevata la necessità, per tutto quanto sopra, di ricorrere ad un soggetto esterno, in grado di rispondere alle sopraindicate esigenze, cui affidare il suddetto

servizio di reference e back office, per il periodo fino al 31.12.2019, per un importo di affidamento valutato in € 18.967,00, IVA esclusa;

Visto il Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 modificato con D.Lgs. n. 56/2017, che disciplina l'assetto delle competenze in materia di affidamenti e le relative procedure;

Visto in particolare l'art. 37 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 in base al quale le Stazioni appaltanti possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro;

Ritenuto, sotto il profilo procedurale, di poter applicare l'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016, che consente l'affidamento diretto a ditta di idonea professionalità per prestazioni d'importo inferiore alla soglia di € 40.000,00 (IVA esclusa);

Viste le Linee guida ANAC n. 4, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successivamente aggiornate con delibera n. 206 del 1 marzo 2018, in base alle quali:

- in ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la Stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario;
- l'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza "può" essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;

Vista la normativa in materia di acquisizione di beni e di servizi, mediante soggetto aggregatore o mercato elettronico, ed in particolare:

- l'art. 26 della Legge n. 488/1999;
- l'art. 1, comma 450, della Legge n. 296/2006;
- l'articolo 1, comma 7, del D.L. n. 95/2012;
- l'articolo 9, commi 3, 3bis e 7, del D.L. n. 66/2014;
- il D.P.C.M. del 24.12.2015;
- la Legge di stabilità 2016;

Accertato che:

- la prestazione in oggetto non è disponibile tra le convenzioni in essere stipulate da Consip S.p.A. e da Intercent – ER;
- sul mercato elettronico regionale Intercent-ER risultano Ditte abilitate per la categoria "Servizi di biblioteche";

Richiamate le linee guida n. 4 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" ed in particolare il punto 3.1. "L'avvio della procedura" che indica gli elementi della determina a contrarre;

Dato atto che:

- con l'affidamento del servizio di reference e back office in oggetto si intende garantire il regolare funzionamento dei servizi di prestito e consultazione della Biblioteca comunale, ai sensi della vigente normativa in materia;
- le caratteristiche del servizio che si intende affidare risultano indicate nello schema di capitolato prestazionale, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

- l'importo massimo a base d'asta stimato per il periodo fino al 31.12.2019 ammonta a € 18.967,00 IVA esclusa;
- la spesa trova copertura al Cap. 51132 art. 185 "Prestazioni diverse per funzionamento uffici- biblioteca" del Piano Esecutivo di Gestione anno 2019;

Ritenuto opportuno, per tutto quanto sopra, procedere all'individuazione del fornitore mediante affidamento diretto previa R.D.O. rivolta a n. 2 operatori abilitati presso il Mercato Elettronico regionale Intercent-ER nella categoria "Servizi di biblioteche", e con aggiudicazione alla Ditta offerente per il lotto unico il prezzo più basso, in quanto tipologia di fornitura rientrante nelle casistiche di cui all'art. 95 comma 4 lett. c) del D.Lgs. n. 50/2016;

Visto, a tale fine, lo schema di capitolato prestazionale contenente le condizioni contrattuali, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Richiamata la normativa "anticorruzione" con particolare riferimento all'obbligo di astensione disciplinato dall'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente;

Richiamati inoltre:

- l'articolo 183, comma 8, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale dispone che: *"Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi"*;
- l'articolo 56, comma 6, del Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 il quale dispone che il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa *"ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica"*;
- la circolare n. 5/2016 della Ragioneria generale dello Stato, illustrativa delle nuove regole sul pareggio di bilancio, la quale scrive al par. C.3 rubricato "Contenimento della spesa" quanto segue: *"Ne discende, pertanto, che, oltre a verificare le condizioni di copertura finanziaria, il predetto funzionario deve verificare anche la compatibilità della propria attività di impegno e pagamento con i limiti previsti di concorso degli enti territoriali ai saldi di finanza pubblica. In particolare, per l'anno 2016, deve verificare la coerenza della propria attività di impegno rispetto al prospetto obbligatorio allegato al bilancio di previsione (cfr. paragrafi C.1 e C.2). La violazione dell'obbligo di accertamento in questione comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa a carico del predetto funzionario"*;

Visti infine:

- il D.Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. n. 118/2011, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il Regolamento comunale di contabilità;

- il Regolamento comunale dei contratti;
- il Regolamento comunale sui controlli interni;
- l'art. 32 del vigente Statuto Comunale;
- l'art. 22 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 184/2010, esecutiva;

Atteso che la presente determinazione diventerà esecutiva, ai sensi dell'art. 151 – comma 4 – del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;

Dato atto che il presente provvedimento non è soggetto alla pubblicazione nella apposita sezione del sito web, in quanto non contiene alcun impegno di spesa;

D E T E R M I N A

- 1) Di dare atto che:
 - si procederà all'affidamento del servizio di front e back office presso la Biblioteca comunale per l'anno 2019 mediante affidamento diretto, previa R.D.O. rivolta a n. 2 operatori iscritti al Mercato Elettronico regionale Intercent- ER nella categoria "Servizi di biblioteche", e con aggiudicazione alla Ditta offerente per il lotto unico il prezzo più basso, in quanto tipologia di fornitura rientrante nelle casistiche di cui all'art. 95 comma 4 lett. c) del D.Lgs. n. 50/2016;
 - l'importo a base d'asta è fissato in € 18.967,00, IVA esclusa;
- 2) Di approvare, a tal fine, lo schema di capitolato prestazionale contenente le condizioni contrattuali, e i relativi allegati, quale risulta dall'allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- 3) Di dare atto, inoltre, che la suddetta spesa trova copertura al Cap. 51132 art. 185 "Prestazioni diverse per funzionamento uffici - biblioteca" del Piano Esecutivo di Gestione anno 2019;
- 4) Di dare atto, infine che, con successivo provvedimento del sottoscritto Direttore d'Area, a seguito dell'espletamento della procedura di R.D.O. di cui al punto 1) si procederà all'assunzione del relativo impegno di spesa a favore della Ditta affidataria della fornitura.

**IL DIRETTORE DELL'AREA
SERVIZI ALLA PERSONA
(Dr.ssa Marina Busi)**



Area Servizi alla Persona

Via Grimandi, 1
40011 Anzola dell'Emilia Bologna
telefono 051-65.02.111
fax 051-731598
cod. amm. e AOO: ANZOLAEM
www.comune.anzoladelle Emilia.bo.it
PEC: comune.anzoladelle Emilia@cert.provincia.bo.it

Prot. n. AAAA/NNNNNNN

Data: _____

CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FRONT E BACK OFFICE PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE PERIODO 26.03.2019-31.12.2019 - CIG: Z822787769

1. OGGETTO

L'appalto, costituito di un unico lotto, ha per oggetto l'affidamento di un servizio di reference, prestito, catalogazione e ricollocazione libri per la biblioteca comunale ad un operatore economico specializzato e dotato di adeguata struttura organizzativa.

La Biblioteca comunale di Anzola dell'Emilia è un servizio di pubblica lettura, non di conservazione o specialistico, pertanto conserva ed incrementa un patrimonio di carattere generale, continuamente aggiornato e direttamente fruibile dai lettori. E' un centro informativo locale, che rende prontamente disponibili per i propri utenti informazione e conoscenza e agisce come porta di accesso alla cultura e alla conoscenza.

La biblioteca comunale incoraggia le abitudini alla lettura, l'alfabetizzazione, l'informazione e promuove l'istruzione, la presa di coscienza pubblica e la formazione, l'educazione permanente, favorendo lo sviluppo sostenibile e il benessere degli individui.

Il Comune manterrà le funzioni di coordinamento, programmazione culturale, promozione e sostegno alla lettura.

2. TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

In dettaglio, il servizio, in conformità alle norme previste dal Regolamento e dalla Carta dei servizi della Biblioteca comunale, consiste in:

Gestione dei locali:

Apertura, chiusura, custodia, sorveglianza della Biblioteca

Sistemazione dei locali prima e dopo le iniziative

Assistenza alle iniziative: in occasione di iniziative culturali, di promozione della lettura rivolte a bambini e/o adulti e dei progetti didattici rivolti alla scuola, potrà essere richiesta la presenza in servizio dell'operatore in orario mattutino, pomeridiano, serale o festivo.

Servizi di gestione del pubblico e degli spazi: accoglienza, sorveglianza e assistenza: apertura e chiusura della sede della Biblioteca, predisposizione dei locali e delle attrezzature, controllo delle scorte di materiali di consumo e stampati vari, accoglienza del pubblico infantile, giovane, adulto e anziano e servizio di prima informazione, controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, ripristino delle vetrine/bacheche e spazi per le novità



librerie e i materiali informativi, gestione delle riviste e dei quotidiani, gestione delle richieste telefoniche o pervenute tramite e-mail, posta ordinaria, supporto alle operazioni di riscossione, con le modalità in uso nelle Biblioteche, di rimborsi e proventi derivanti dalla gestione di servizi e attività.

Servizi di front office: servizi di Reference, servizi di prestito e restituzione, internet e postazioni multimediali: informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi, aiuto all'utente nella ricerca di informazioni su autori, titoli e argomenti, assistenza bibliografica nelle ricerche specialistiche, informazione bibliografica per l'utenza remota telefonica e/o con l'utilizzo di strumenti informatici, ricerca e reperimento di documenti, iscrizione degli utenti nell'anagrafe della Biblioteca e ad altri servizi, gestione della banca dati utenti, registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite l'applicativo in uso; controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti restituiti; registrazione delle proroghe, delle richieste di prestito e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, tramite l'applicativo in uso; acquisizione delle donazioni come da regolamento, ricerca e prelevamento di documenti conservati a deposito o in locali non accessibili al pubblico; segnalazione al Responsabile della biblioteca dei ritardi o danneggiamenti nella restituzione dei prestiti; controllo e gestione delle prenotazioni, tramite l'applicativo in uso, gestione del prestito intersistemico e interbibliotecario in entrata e in uscita, gestione del prestito manuale, gestione postazioni internet tramite l'applicativo in uso, gestione delle iscrizioni degli utenti al servizio MLOL; gestione delle iscrizioni ai corsi e alle iniziative della biblioteca; sollecito telefonico dei prestiti in ritardo.

Servizi di back office: gestione del patrimonio documentario: verifica dello stato fisico dei documenti rientrati dal prestito; collocazione a scaffale di documenti di nuova accessione e ricollocazione a scaffale dei documenti rientrati dal prestito, pulizia e riordino annuale scaffali e libri; imbustamento per spedizione materiali promozionali; segnalazione dei documenti deteriorati, invecchiati e superati; trattamento dei documenti di nuova accessione, applicazione della pellicola protettiva e altro trattamento necessario alla corretta messa a disposizione dei materiali secondo le esigenze della Biblioteca; ricerca di documenti a scaffale (ad esempio per l'allestimento di vetrine) o nell'ambito di controlli di routine (ad esempio documenti segnalati come fuori posto o di cui l'utente contesta il mancato rientro), ricerca, prelevamento e ricollocazione su richiesta di documenti conservati a deposito, anche esterno.

Attività di gestione catalografica: con riferimento ai record catalografici presenti nel polo bibliotecario di appartenenza: utilizzo del gestionale SOL e di altri sistemi in uso nella biblioteca per la collocazione, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della biblioteca, delle nuove acquisizioni tra i documenti inventariati; eventuale modifica della collocazione esistente per i documenti già inventariati; stampa ed apposizione delle etichette ed esecuzione di ogni altra operazione necessaria a rendere i documenti disponibili per il prestito.

Attività di gestione dei periodici: registrazione nuova annata con attribuzione di un numero inventariale, registrazione arrivo del fascicolo, inventariazione del fascicolo.

Il monte ore previsto per la realizzazione dei servizi è presunto in 24 ore settimanali complessive da ripartirsi fra attività di front office e di back office, per n. 39 settimane per il periodo di affidamento, per un totale presunto di 936 ore.

L'orario di servizio verrà concordato con l'appaltatore, e potrà variare su richiesta del Responsabile della biblioteca in relazione al mutare delle esigenze del servizio.

I dipendenti del Comune che operano presso la biblioteca avranno funzioni di programmazione e coordinamento delle attività, di monitoraggio dell'appalto, di affiancamento iniziale e consulenza agli operatori dell'appaltatore.

3. DURATA



La durata dell'appalto è stabilita nel periodo dal 26.03.2019, e comunque dopo la conclusione dell'iter della procedura di affidamento, al 31.12.2019.

4. MODIFICHE E VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO.

Le modifiche, nonché le varianti in corso di esecuzione del contratto sono ammesse nei casi stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n.50/2016.

Nessuna variazione e/o modifica al contratto può essere comunque introdotta dall'Appaltatore, se non è specificatamente disposta dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) e preventivamente approvata dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dall'art.106 del D.lgs. n.50/2016. le modifiche e le varianti non preventivamente autorizzate non daranno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta.

Il Comune potrà richiedere modifiche al contratto stipulato ai sensi dell'art.106, comma 1, lett. A) e comma 12 del D.lgs n. 50/2016, qualora, in corso di esecuzione, si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto; in tal caso il Comune può imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario e l'Appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto. La durata del contratto potrà essere modificata, in corso di esecuzione, nei limiti strettamente necessari alla conclusione della procedura di gara per la selezione del nuovo contraente (art. 106 comma 11).

La ditta appaltatrice è obbligata ad effettuare i servizi in parola anche per un numero maggiore o minore di ore rispetto a quello pattuito, ai sensi del comma 12 del richiamato art. 106.

In caso di riduzione, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo. Ove vengano ordinati servizi in aumento, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata in base alle ore effettivamente svolte e al compenso orario concordato.

In ogni caso l'Appaltatore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dal comune e che il DEC abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'Appaltatore maggiori oneri.

5. IMPORTO

L'importo del servizio posto a base d'asta è di € 18.967,00 (euro diciottomilanovecentosessantasette/00) di cui:

- € 18.897,90 (diciottomilaottocentonovantasette/90) per servizi soggetti a ribasso
- € 69,10 (sessantanove/10) per oneri sicurezza NON soggetti a ribasso.

L'operatore, nell'offerta economica, dovrà indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente capitolato.

L'importo è comprensivo di tutti i servizi, delle spese per materiali e ogni altro onere (inclusi oneri previdenziali, assicurativi, fiscali e tutti quelli previsti dal contratto vigente) espresso e non, derivante dal presente capitolato.

6. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

La Richiesta di Offerta è effettuata con il criterio del prezzo più basso. In caso di offerta superiore alla base d'asta, la stessa non sarà ammessa.

7. REQUISITI DEL PERSONALE



L'appaltatore provvede ai servizi di cui al presente appalto con proprio personale, con un organico sufficiente ed idoneo a garantirne l'adeguato svolgimento. Dovranno essere impiegati i seguenti profili professionali:

a. addetto di biblioteca in possesso del diploma di scuola media superiore con:

- almeno 1 anno di esperienza maturata in servizi analoghi
- buona conoscenza ed esperienza di utilizzo dell'applicativo di gestione Sebina Sol
- buona conoscenza informatica, in particolare conoscenza dei principali pacchetti software (word, office ecc.), di Internet e di posta elettronica

Tutto il personale dovrà essere di età non inferiore ai 18 anni e in possesso di idoneità piena alla mansione per capacità fisiche e per qualificazione professionale.

I requisiti del personale devono essere comprovati a cura dell'appaltatore, il quale dovrà fornire i nominativi delle persone addette e dei loro eventuali sostituti.

L'appaltatore deve garantire la stabilità e la continuità delle figure da impiegare nei servizi di cui al presente capitolato, salvo casi di forza maggiore.

Il personale della ditta appaltatrice 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.

L'Amministrazione comunale potrà chiedere la sostituzione degli operatori che non osservino il prescritto comportamento e non offrano sufficienti garanzie di professionalità o affidabilità. In tal caso l'appaltatore dovrà provvedere entro due giorni alla sostituzione degli operatori dichiarati non idonei al servizio.

La ditta dovrà dotare il proprio personale di un distintivo di riconoscimento visibile in cui verranno indicate la ditta di appartenenza e le generalità dell'operatore.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO

L'appaltatore si obbliga, in esecuzione dell'appalto, ad osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta di cui al "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Anzola dell'Emilia", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 17.12.2013, codice che, pur non materialmente allegato al presente capitolato, sarà consegnato in copia contestualmente all'avvio dell'affidamento.

La violazione degli obblighi di comportamento di cui al citato codice può essere causa di risoluzione del contratto. L'Amministrazione contesterà l'eventuale violazione e, a seguito di rituale contraddittorio, ove le osservazioni non fossero presentate o fossero ritenute non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

9. COMPITI E OBBLIGHI E REQUISITI DELLA DITTA

La ditta appaltatrice è tenuta allo svolgimento, a propria cura e spese, di tutti i servizi in oggetto.

In particolare, deve osservare le seguenti prescrizioni:

- attenersi alle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca;
- individuare, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, persone in possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato, nonché di competenze e professionalità adeguate, assicurando inoltre il debito aggiornamento professionale;
- garantire la presenza costante dell'addetto, provvedendo inoltre alla sua tempestiva sostituzione in caso di assenze programmate o improvvise;
- garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca, in particolare sui dati sensibili degli utenti;
- garantire il rispetto degli orari;



- 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 di lavoro applicabili alla data della stipula del presente contratto, alla stessa categoria nel territorio della Provincia di Bologna, 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 e 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 aderisce alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se recede 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. L'accertamento del mancato rispetto degli obblighi contributivi e tributari comporta la sospensione dei pagamenti dovuti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.

Il Responsabile della biblioteca consegnerà le chiavi della Biblioteca per l'apertura/chiusura dei locali.

L'appaltatore sarà ritenuto responsabile, oltre che della corretta apertura/chiusura dei locali e dei relativi impianti, anche dell'eventuale smarrimento delle chiavi.

Gli sarà addebitato il costo relativo al cambio delle serrature nel caso in cui si rendesse necessario.

10. INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Le interruzioni del servizio per cause di forza maggiore (calamità, lutto nazionale o altro) saranno tempestivamente comunicate alla ditta appaltatrice e non daranno luogo a responsabilità od onere alcuno per il Comune.

In caso di sciopero del personale comunale o per altre ragioni che comportassero la sospensione del servizio, la Ditta sarà avvisata con 24 ore di anticipo e nessun indennizzo potrà essere preteso.

In caso di esercizio del diritto di sciopero dei propri dipendenti, la Ditta appaltatrice dovrà rispettare e far rispettare le disposizioni di Legge vigenti e le norme regolamentari approvate al riguardo dal Comune. Dovrà inoltre dare comunicazione allo stesso dell'indizione dello sciopero con un anticipo di almeno 5 giorni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 6 della Legge 146/90.

La ditta è anche obbligata a comunicare alla stazione appaltante i modi e i tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero.

Nulla è dovuto alla Ditta per le mancate prestazioni, qualunque sia il motivo.

11. INTERPRETAZIONE DEL CAPITOLATO PRESTAZIONALE

L'interpretazione delle disposizioni del capitolato prestazionale deve essere fatta tenendo conto delle finalità del contratto e della comune intenzione delle parti.

Per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli da 1362 a 1369 del codice civile.

12. SUBAPPALTO

Il soggetto affidatario esegue in proprio il servizio compreso nel contratto. Il subappalto non è ammesso.

13. NORME DI SICUREZZA GENERALI - SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI - D.LGS.81/2008 e ss.mm. e ii – Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza



L'appaltatore dovrà applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro in vigore per i propri dipendenti per tutto il perdurare dell'appalto mallevando il Comune da ogni responsabilità in tal senso.

L'Aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle norme previste dal D.Lgs. 81/2008 s.m.i. in materia di sicurezza sul lavoro. L'impresa dovrà ottemperare alle norme sulla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti e mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

Poichè nell'ambito dell'appalto sono riscontrabili limitate interferenze fra l'attività lavorativa svolta dai dipendenti della ditta appaltatrice e quella svolta dai dipendenti della committente, ricorre l'obbligo della redazione del DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi da interferenze) ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, allegato al presente capitolato. In sede di svolgimento di esecuzione del contratto il DUVRI dovrà essere integrato dall'Appaltatore e previa accettazione del Committente, a seguito di intervenute esigenze di carattere tecnico, logistico e organizzativo. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro, di sicurezza e di tutela dell'ambiente di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità la risoluzione del contratto.

I costi della sicurezza previsti al precedente punto 5 sono stati determinati per garantire riunioni di coordinamento.

14. PENALI

Qualora si verificassero, da parte dell'Aggiudicatario, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare una penale, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggiore danno e la possibilità di recedere dal contratto.

In particolare potranno essere applicate le seguenti penali:

- Assenza ingiustificata dell'addetto che comporti la chiusura del servizio: € 150,00 oltre alla detrazione del corrispettivo dovuto;
- Ritardo nell'apertura/anticipazione della chiusura:
inferiore o pari ad ore 1: € 50,00;
superiore ad ore 1: € 75,00;
- Mancata o ritardata sostituzione dell'addetto assente: € 100,00;
- Impiego di personale che non corrisponda ai requisiti di cui al punto 7: € 150,00 oltre all'obbligo di immediata sostituzione dell'addetto risultato non idoneo.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta, la quale è tenuta, in ogni caso, ad eliminare quanto prima gli inconvenienti riscontrati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e di fare eseguire, a spese dell'appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

Le infrazioni, che comportino o meno l'applicazione di penali, vengono contestate per iscritto e inviate all'Appaltatore che ha facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla contestazione.

Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto, salvo il risarcimento del danno.

Alla ditta sarà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della risoluzione, detratte le penalità e le spese.

L'ammontare delle penali non potrà in ogni caso superare il 10% dell'importo contrattuale, pena la risoluzione del contratto.

15. PAGAMENTI, TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI E FATTURAZIONE ELETTRONICA



L'Aggiudicatario emetterà una fattura per il servizio espletato con cadenza bimestrale, con il formato della fatturazione elettronica mediante il sistema di interscambio della pubblica amministrazione. Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di arrivo della fattura, previa attestazione di regolare esecuzione della prestazione e dell'accertamento della regolarità contributiva. In caso di contestazioni il termine di pagamento si intenderà interrotto e riederà a definizione intervenuta.

Ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, l'appaltatore assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla citata legge.

Le transazioni relative al presente appalto dovranno transitare solo ed esclusivamente per mezzo di banche oppure della società Poste italiane Spa.

Il contratto stipulato a seguito del presente appalto potrà essere risolto in attuazione dell'art. 1456 c.c., laddove la stazione appaltante ritenga di avvalersi della clausola risolutiva espressa, nel caso che transazioni oggetto del contratto vengano effettuate senza l'utilizzo di banche o della società Poste italiane Spa. Per l'eventuale cessione dei crediti derivanti dal contratto si applica in materia l'art. 106 c. 13 D.Lgs 50/2016.

16. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario dovrà garantire che l'esecuzione del servizio sia conforme a quanto previsto nel capitolato e con gli indirizzi generali fissati dal Comune di Anzola dell'Emilia.

Nel caso in cui dovesse risultare che l'aggiudicatario disattenda agli obblighi previsti nel presente capitolato, oppure si riscontrassero gravi deficienze nelle attività dei servizi, quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la gestione di attività non rispondenti agli indirizzi fissati o che danneggino l'immagine dei servizi e del Comune
- il danneggiamento o incuria nell'utilizzo di arredi o apparati tecnologici
- la mancata rispondenza tra i curricula del personale impiegato e i livelli di qualificazione professionale richiesti nell'appalto,

sarà facoltà del Comune risolvere in qualsiasi momento il contratto e resteranno a carico dell'aggiudicatario il risarcimento di eventuali danni ed il rimborso di eventuali spese derivanti al Comune.

Pertanto, nel caso in cui nel corso del servizio, si accerti che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite dal contratto e dal Capitolato prestazionale e a regola d'arte, il Direttore dell'Esecuzione inoltrerà apposita diffida ad adempiere mediante posta elettronica certificata, mettendo formalmente in mora l'aggiudicatario e assegnando allo stesso un termine per adempiere agli obblighi contrattuali non inferiore a giorni 15 a decorrere dal ricevimento della diffida.

Decorso inutilmente il termine prefissato nella diffida ad adempiere, fermo restando il diritto del Comune all'applicazione delle penali stabilite al precedente punto 14, il Comune ha facoltà di ordinare l'immediata sospensione della gestione e dichiarare la risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 Codice Civile senza che l'aggiudicatario possa opporre eccezione alcuna.

E' fatta salva l'automatica risoluzione di diritto del contratto a insindacabile giudizio dell'Ente "ipso facto et jure" ai sensi dell'art. 1456 codice civile (clausola risolutiva espressa) su semplice dichiarazione della Stazione appaltante di volersi avvalere della clausola risolutiva e senza che l'aggiudicatario stesso possa opporre eccezione alcuna nei casi successivamente indicati:

- sospensione arbitraria del servizio, per un periodo superiore a 24 ore;
- gravi azioni lesive della dignità della persona rivolte agli utenti da parte del personale incaricato;



- deficienza o negligenza nel servizio quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate o contestate anche verbalmente, compromettano il regolare svolgimento del servizio stesso;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla mancata applicazione del contratto collettivo di lavoro;
- gravi danni ad impianti, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale o furti riconducibili a comportamento doloso o colposo dell'appaltatore;
- a seguito di inadempienze e violazioni contrattuali di ogni tipo nell'espletamento del servizio dopo tre richiami scritti senza che l'aggiudicatario abbia provveduto ad adempiere;
- in tutti i casi di sopravvenuto motivo di pubblico interesse;

La risoluzione del contratto, a qualunque causa imputabile, comporterà l'addebito all'appaltatore di tutti i danni conseguenti.

All'aggiudicatario verrà corrisposto l'importo del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

La volontà di recesso sarà comunicata dal Responsabile del procedimento all'aggiudicatario a mezzo posta elettronica certificata.

17. CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietato cedere anche parzialmente il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione e fatti salvi i maggiori danni accertati.

Non sono considerate cessioni, ai fini del presente appalto, le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purchè il nuovo soggetto venga espressamente indicato subentrante nel contratto stipulato con il Comune di Anzola dell'Emilia e lo stesso sia in possesso dei requisiti previsti all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni o scissioni societarie, il subentro deve essere prioritariamente autorizzato dal Comune che può esprimersi a sua discrezione.

In caso di mancata autorizzazione, il contraente resta obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.

18. POLIZZA ASSICURATIVA

L'Aggiudicatario è tenuto ad adottare tutte le previdenze utili a salvaguardare il Comune di Anzola dell'Emilia.

L'Aggiudicatario è considerato pienamente responsabile dei danni causati a terzi e/o a cose di terzi nell'esecuzione del contratto, ovvero in dipendenza di manchevolezze e trascuratezze nell'esecuzione degli adempimenti contrattuali e dei quali danni fosse chiamato a rispondere il Comune, che si intende sollevato nel modo più ampio e formale sin da ora da ogni responsabilità al riguardo.

L'Appaltatore, con effetto dalla data di decorrenza dell'appalto, si obbliga a stipulare con primario Assicuratore, e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, suoi eventuali rinnovi e proroghe, un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

- Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danni arrecati a terzi (compreso l'Ente appaltante) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività oggetto dell'appalto, comprese tutte le operazioni e attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa nè eccettuata. Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore ad Euro 1.000.000,00 per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche la specifica estensione a:
 1. committenza di lavori e servizi;
 2. danni a cose in consegna e/o custodia;
 3. conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati;



4. danni a cose di terzi da incendio di cose dell'assicurato;
 5. danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'appaltatore, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.)
 6. danni cagionati a terzi da persone non in rapporto di dipendenza con l'appaltatore che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.), inclusa la loro responsabilità personale;
- Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO): per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (intendendosi per tali anche i soci lavoratori, prestatori d'opera parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non), dei quali il concessionario si avvalga, ed oggetto dell'appalto dei quali l'appaltatore sia tenuto a rispondere ai sensi di legge, intendendosi per tali i lavoratori subordinati, parasubordinati, e comunque tutti coloro per i quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa nè eccettuata.
- Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 1.000.000,00 per sinistro e Euro 1.000.000,00 per persona, e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "Clausola di Buona Fede INAIL".

19. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dalla legge 20 novembre 2017, n. 167 e novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679, l'appaltatore verrà nominato "Responsabile esterno del trattamento dei dati", con riferimento al trattamento dei dati, anche personali e particolari, del Comune o di terzi, che l'Appaltatore tratterà nell'ambito delle attività oggetto della presente convenzione, e per cui lo stesso dovrà:

- osservare tutte le norme, i principi e procedure dettate dalla normativa vigente e da quella che dovesse eventualmente vigere in futuro;
- mantenere assolutamente riservate tutte le informazioni e i dati personali anche particolari del Comune o di terzi di cui venga a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'attività;
- ad adottare le misure di sicurezza adeguate al fine di tutelare la riservatezza, l'integrità, la non diffusione dei dati trattati in ragione della presente convenzione;
- dare immediata notifica del Comune e al Garante Privacy delle violazioni alle norme di sicurezza e o furti dei dati personali anche particolari comunicati dall'Ente;
- non cedere in alcun modo e per nessun motivo ad altri, in tutto o in parte, i dati ricevuti del Comune;
- effettuare al termine del rapporto di collaborazione, la cancellazione, la portabilità o restituzione dei dati al Comune;
- non conservare oltre la durata del rapporto convenzione con il Comune, alcuna copia dei dati ricevuti e trattati per conto del Comune.

20. CONTROVERSIE

È in facoltà delle parti definire le controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto mediante accordo bonario ex art. 206 Codice Contratti D.Lgs 50/2016 e s.m.i..



Qualora le parti non si avvalgano di detta facoltà, le controversie verranno deferite all'Autorità giudiziaria ordinaria; competente e il foro di Bologna. E' esclusa la competenza arbitrale.

21. NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato sono applicabili le disposizioni contenute nel codice civile, nonché alle norme speciali vigenti in materia di pubblici servizi, nella legislazione e nei Regolamenti vigenti in materia per quanto applicabili.

22. RIFERIMENTI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Il referente incaricato dalla stazione appaltante è il Dr. Paolo Toccarelli, Responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca, telefono 051 6502222, email: paolo.toccarelli@comune.anzoladellemilia.bo.it

Allegati:

- 1) MODULO OFFERTA ECONOMICA
- 2) DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI

IL DIRETTORE DELL'AREA
SERVIZI ALLA PERSONA
(Dr.ssa Marina Busi)

Documento sottoscritto con firma digitale in base all'art. 20 del CAD – D.lgs. 82/2005

OFFERTA ECONOMICA

OGGETTO	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FRONT E BACK OFFICE PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE PERIODO 26.03.2019-31.12.2019 Importo € 18.967,00 + IVA, di cui: • € 18.897,90 = + IVA per servizi; • € 69,10 per oneri di sicurezza <u>non soggetti a ribasso</u> CIG: Z822787769
----------------	--

Il sottoscritto _____

nato il _____ a _____

in qualità di _____

dell'Impresa/Cooperativa Sociale _____

Codice fiscale n. _____ Partita IVA n. _____

DICHIARA DI OBBLIGARSI

ad assumere il servizio di cui all'oggetto, nei modi e nei tempi previsti dal capitolato prestazionale e, valutati tutti gli oneri a cui dovrà sottostare, formula la seguente offerta economica indicando, in lettere e cifre, il prezzo offerti, al netto dell'IVA :

Prezzo offerto in ribasso rispetto alla base di affidamento:

(in cifre) € _____

(in lettere) _____

IVA al _____.

SPECIFICA A PENA DI ESCLUSIONE

ex art. 95, comma 10, del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 e s.m.i.,

1) che i costi della manodopera sono:

(in cifre) € _____,

(in lettere) _____;

2) che i costi aziendali interni concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono:

(in cifre) € _____,

(in lettere) _____;

IL DICHIARANTE
(firma digitale)



**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI
(ART. 26, COMMA 3, DLGS. N. 81/2008 e s.m.i.)**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FRONT E BACK OFFICE PRESSO LA
BIBLIOTECA COMUNALE**

PERIODO 26.03.2019-31.12.2019

Contraenti

Comune di Anzola dell'Emilia (affidante)

_____ **(affidataria)**

1. CONSIDERAZIONI GENERALI

Il presente documento è stato redatto in adempimento a quanto richiesto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs n. 81/2008, secondo il quale l'appaltatore è tenuto a redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e a stimare i costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso. Il campo di applicazione è relativo ai contratti pubblici di forniture e servizi per i quali non vi è una norma consolidata relativa al calcolo dei costi contrattuali della sicurezza. Infatti, l'art. 26 del D.Lgs. n. 81/08 impone alle parti contrattuali dell'appalto di servizi esterni un onere di reciproca informazione e coordinamento al fine della valutazione dei rischi per la sicurezza e delle misure di prevenzione e protezione.

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI

I rischi interferenti possono essere di quattro diverse tipologie:

- A) rischi specifici del luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività della ditta aggiudicataria;
- B) rischi da sovrapposizione attività, derivanti dallo svolgimento in contemporanea delle attività svolte dall'appaltatore e dai lavoratori ed utenti dei luoghi di lavoro del committente;
- C) rischi specifici da esecuzioni particolari, qualora il committente richieda alla ditta aggiudicataria lavorazioni che esulano dalla normale attività di quest'ultima;
- D) rischi immessi dall'attività della ditta aggiudicataria nel luogo di lavoro del committente;

Per la valutazione dei suddetti rischi è stata utilizzata una metodologia che tiene conto della stima comparata della gravità dei possibili danni (gravità G), in funzione della probabilità di accadimento degli effetti (probabilità P). Attraverso la semplice somma dei due parametri si determina il livello di rischio.

Nella valutazione della pericolosità, è stata utilizzata la seguente scala:

LIVELLO	DEFINIZIONE/CRITERI	SIMBOLO
GRAVE	Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale o con effetti letali. Esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti.	G
MEDIO	Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile. Esposizione cronica con effetti reversibili.	M
LIEVE	Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile. Esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili.	L

Nella valutazione della probabilità, è stata utilizzata la seguente scala.

LIVELLO	DEFINIZIONE / CRITERI	STORICITA' DELL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	SIMBOLO
MOLTO PROBABILE	Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato per i lavoratori.	Nell'ultimo anno.	MP

	Si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevata nell'azienda		
PROBABILE	E' noto anche l'episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno	Negli ultimi tre anni.	P
POCO PROBABILE	Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi.	Negli ultimi dieci anni	PP

A. RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO

Luoghi - attrezzature - ambiente lavoro - sostanze pericolose	Pericoli	Rischi	Valutazione		Misure di tutela
			G	P	
Pavimenti	Pavimenti	Inciampamento e scivolamento	L	PP	Regolare manutenzione e pulizia
Illuminazione	Scarsa visibilità	Urto	L	PP	Impianto di illuminazione adeguato
Impianto di riscaldamento e condizionamento	Microclima (temperatura ventilazione)	Esposizione	L	PP	Riscaldamento/condizionamento e ricambio di aria Termostati Manutenzione periodica dei filtri
Scale	Scale	Inciampamento e scivolamento	L	PP	Scale a norma Regolare manutenzione e pulizia. Divieto di abbandonare oggetti o materiale librario sulle scale o sul pavimento
Impianti elettrici	Elementi in tensione	Contatto	G	PP	Impianti a norma. E' fatto assoluto divieto alla ditta affidataria di intervenire sul quadro e sugli impianti elettrici.
Servizi igienici	WC, lavabi	Rischio igienico	L	PP	Numero adeguato Acqua calda e fredda Illuminazione Ricambio d'aria Regolare manutenzione e pulizia
Tutto il fabbricato	Materiale combustibile	Incendio	M	PP	Impianto di rivelazione fumi ed allarme. Divieto di fumo
Vie d'esodo	Esodo in condizioni di	Intrappolamento	G	PP	Cartellonistica Controllo affollamento massimo

	emergenza				Illuminazione d'emergenza Porte di sicurezza. Presenza addetto antincendio
--	-----------	--	--	--	--

B. RISCHI DA SOVRAPPOSIZIONE ATTIVITA'

Si precisa che i rischi da sovrapposizione sono connessi alle interferenze tra i lavoratori della ditta appaltatrice dei servizi in parola, altri lavoratori del Comune e/o altre ditte incaricate dal Comune stesso.

Rischio	Descrizione	Valutazione		Misure di tutela
		G	P	
Lesioni causate da caduta di oggetti dall'alto	Rischio derivante dalla possibile caduta di oggetti durante lo svolgimento dell'attività di movimentazione oggetti	M	PP	Obbligo di eseguire l'attività di movimentazione oggetti o materiale librario in assenza di pubblico o, comunque, tenendo le altre persone presenti a distanza di sicurezza
Scivolamento	Rischio dovuto alla possibile presenza di superfici bagnate a seguito di pulizia dei locali	L	PP	Lavaggio pavimenti viene generalmente effettuato fuori dagli orari di apertura della Biblioteca.
Caduta di oggetti, inciampamento	Possibile interazione dell'attività della ditta affidataria con il pubblico o con altre ditte	M	PP	È fatto divieto di effettuare lavori in quota o abbandonare oggetti o materiale librario, sulle scale o sul pavimento, in orario con presenza del pubblico

C. RISCHI SPECIFICI DA ESECUZIONI PARTICOLARI

Alla ditta aggiudicataria del contratto in oggetto non vengono richieste particolari modalità di esecuzione del servizio

D. RISCHI IMMESSI DALL'ATTIVITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Rischio	Descrizione	Valutazione		Misure di tutela
		G	P	
Inciampamento	Possibile interazione dell'attività della ditta appaltatrice con il pubblico o con altri dipendenti del Comune	M	PP	È fatto divieto di abbandonare sulle scale o sul pavimento oggetti o materiale librario al di fuori degli appositi spazi
Carrelli in movimento, urti	Possibile interazione tra i lavoratori della ditta appaltatrice col pubblico ed altri lavoratori, derivante dall'utilizzo di carrelli per lo spostamento di materiale	L	PP	Lo spostamento di materiali con l'utilizzo di carrelli dovrà essere effettuato in assenza di pubblico o, comunque, tenendo le altre persone presenti a distanza di sicurezza
Lesioni causate da caduta di oggetti	Rischio derivante dalla possibile caduta di oggetti	M	PP	Obbligo di eseguire l'attività di ricollocamento

dall'alto	durante lo svolgimento dell'attività contrattuale di ricollocazione a scaffale dei documenti restituiti dagli utenti.			di oggetti o materiale librario negli scaffali in assenza di pubblico o, comunque, tenendo le altre persone presenti a distanza di sicurezza
-----------	---	--	--	--

3. COSTI DELLA SICUREZZA

Sono quantificabili come costi della sicurezza tutte le misure preventive e protettive necessarie per l'eliminazione o la riduzione dei rischi interferenti individuate nel presente DUVRI:

- riunioni di coordinamento: costo della sicurezza per tutta la durata del contratto: Euro 69,10
- segnaletica di avvertimento pericoli vari: nessuna costo totale della sicurezza per tutta la durata del contratto

4. VALIDITA' E REVISIONE DEL DUVRI

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di affidamento del servizio ed ha validità immediata dalla sottoscrizione. Il DUVRI, in caso di modifica sostanziale delle condizioni del servizio, potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera.

Per il Comune di Anzola dell'Emilia _____

Per la ditta Appaltatrice _____