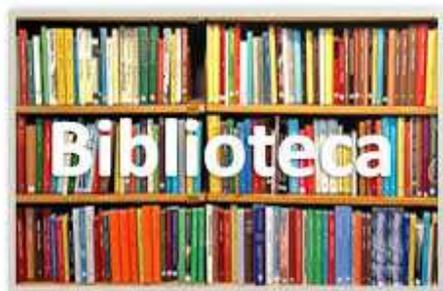


**APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE INTEGRATA DI SERVIZI DIVERSI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE E SEDI DISTACCATE DEL COMUNE DI VINCI (Durata 48 mesi con opzione di proroga di ulteriori 24 mesi)**

**PROGETTO SERVIZIO ai sensi dell’art. 23 comma 14 D.Lgs. 50/2016 - APPALTO SERVIZI DIVERSI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE E SEDI DISTACCATE DEL COMUNE DI VINCI**



**Committente:** Amministrazione Comunale di Vinci

**Progettazione:** Ufficio Biblioteca

**RUP:** Dr.ssa Roberta Barsanti – Responsabile P.O. Settore 5 “Attività culturali “

**Direttore dell’esecuzione:** Dr.ssa Monica Taddei – Istruttore direttivo (Bibliotecaria)

Vinci, 15 dicembre 2020

## RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA DEL CONTESTO IN CUI È INSERITO IL SERVIZIO

### PREMESSA

L'Amministrazione comunale vuole garantire i servizi informativi e culturali offerti dalla Biblioteca leonardiana nelle sue tre sedi secondo gli standard qualitativi previsti dalla normativa vigente e in continuità con l'esperienza pregressa.

Tenuto conto che nell'ultimo triennio, con l'affidamento di tali servizi a soggetti terzi, si sono garantiti risultati positivi, con qualità, stabilità e flessibilità organizzativa, oltre che tempestività e regolarità nelle prestazioni, con il presente progetto si intende illustrare il contesto organizzativo e le esigenze specifiche del servizio nelle sue articolazioni per la definizione del nuovo appalto.

### CONTESTO ORGANIZZATIVO

I servizi individuati dal presente progetto riguardano la gestione di servizi integrati (front-office, attività didattica, divulgativa e promozionale dei servizi bibliotecari e della lettura, orientamento sull'uso delle collezioni bibliografiche e documentali, operazioni relative all'accesso e acquisizione inventariale dei documenti, al controllo e implementazione di banche dati, incluso e-Leo) della Biblioteca leonardiana nelle sue sedi.

I servizi bibliotecari del comune di Vinci sono infatti articolati ormai da molti anni su tre sedi che consentono una differenziazione dell'offerta della Biblioteca nel suo complesso ed una rispondenza a target di utenza diversi:

- *Biblioteca civica* ubicata a Vinci in Via R. Fucini n. 13
- *Biblioteca leonardiana. Centro di ricerca e documentazione per gli studi leonardiani* ubicata a Vinci in Via G. La Pira n. 1
- *Biblioteca dei ragazzi* ubicata nella frazione di Sovigliana in Piazza della Pace n. 1 presso Villa Reghini.

I dati informativi generali con riferimento al 31.12.2019 per le tre sedi sono:

- patrimonio: n. 56.400 unità di cui 13.400 per ragazzi, 2860 documenti multimediali, 36 periodici in continuazione, 20.900 costituito da materiali speciali e rari del *Centro di ricerca e documentazione per gli studi leonardiani*; acquisizioni annue 1.400;
- frequenze annuali (dato relativo al 2019): 13.700;
- prestiti annuali (dato relativo al 2019): 8.782 (tenendo conto che solo il 10% circa del patrimonio del *Centro di ricerca e documentazione per gli studi leonardiani* è prestabile).

La Biblioteca Civica di Vinci e quella dei Ragazzi di Sovigliana si rivolgono ad un'utenza locale così suddivisa:

1. bambini, ragazzi e scolaresche;
2. studenti di scuole superiori ed universitari;
3. adulti che frequentano la biblioteca sia per esigenze di svago sia per necessità informative di livello generale;
4. popolazione migrante, benché poco numerosa, ma importante per il tessuto sociale del territorio.

L'utenza giovanile e studentesca si aggira intorno al 65,00% degli iscritti, l'utenza adulta è intorno al 35,00%. Sul totale degli iscritti la componente straniera incide per circa l'8,00%.

I prestiti della sezione ragazzi di Vinci e della Biblioteca dei ragazzi di Sovigliana (fascia di età 0-14 anni) costituisce circa il 50,00% dei prestiti complessivi.

Il *Centro di ricerca e documentazione per gli studi leonardiani* della Biblioteca leonardiana ha un'utenza più stratificata, che va da quella locale e comprensoriale a quella nazionale e internazionale raggiungibile tramite

servizi di ILL e DD. Il suo focus è connotato da attività più strettamente bibliografiche e da altre più attinenti alla ricerca, alla conservazione e alla promozione degli studi leonardiani e di storia della scienza e tecnica rinascimentali in sinergia con il Museo leonardiano, alla promozione delle proprie collezioni tramite le nuove tecnologie (cfr. in particolare l'archivio open source di storia della scienza e tecnica e-leo consultabile all'indirizzo [www.leonardodigitale.com](http://www.leonardodigitale.com)). I criteri statistici quantitativi utilizzati per le altre due sedi della biblioteca (conteggio dei prestiti e delle presenze) hanno quindi una rilevanza relativa in quanto l'utenza del centro è solo parzialmente locale, come sopra indicato, e la collezione è circa il 90% composta da materiale escluso dal prestito per motivi di rarità, antichità, unicità, datazione, pertinenza rispetto alla collezione, conservazione. L'orario di apertura al pubblico per n. 20 ore settimanali (con possibilità di apertura il sabato per la Biblioteca civica per un totale di 24 ore nel periodo 15 settembre-15 giugno) rispetta i requisiti minimi di apertura settimanale richiesti dalla Regione Toscana per la partecipazione ai piani integrati per la cultura e consente di erogare i servizi di base previsti dalla Legge della Regione Toscana n. 21 del 25/02/2010 "Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali", in particolare dal Capo III riguardante "Biblioteche e archivi", per il sistema documentario pubblico, ossia accesso, consultazione, prestito locale, informazione per l'uso della biblioteca e/o archivio, consulenza bibliografica e documentaria di base, accesso a internet, nonché quelli aggiuntivi, sempre delineati in linea generale dallo stesso Capo III della legge R.T. n. 21/2010.

Fondamentale, soprattutto per la Biblioteca civica e la Biblioteca dei ragazzi, è continuare la collaborazione con le scuole e lo svolgimento di attività extrascolastiche rivolte alle famiglie dei bambini/ragazzi in quanto momento di primo contatto con le famiglie e di presentazione della biblioteca e dei suoi servizi in toto, da quelli più strettamente bibliografico-informativi a quelli più ludici ed educativi.

Le attività didattiche, divulgative e promozionali dei servizi bibliotecari e della lettura sono quindi riassumibili in:

1. Attività con le scuole di ogni ordine e grado del comune sia di promozione dei servizi bibliotecari che della lettura
2. Attività extrascolastiche per bambini e ragazzi
3. Attività per adulti, tra cui il Circolo di Lettura
4. Promozione delle collezioni, in particolare per il *Centro di ricerca e documentazione per gli studi leonardiani* con percorsi ad hoc sulla raccolta leonardiana.

La biblioteca fa parte della rete bibliotecaria geografica Rea.Net dal 1996, per cui i servizi integrati illustrati in questa relazione includono anche tutte quelle attività inerenti front-office e attività didattica e promozionale della lettura e delle collezioni che derivino da progetti cooperativi realizzati dalla rete.

## **TIPOLOGIA DEI SERVIZI**

Per le tre sedi i servizi si riassumono come segue (elenco più dettagliato è incluso nel capitolato):

A. Per il front-office:

- apertura;
- gestione del prestito;
- orientamento sull'uso delle collezioni bibliografiche e documentali;
- informazione di orientamento e reference;
- riproduzione di documenti sui diversi supporti (anche digitali);
- operazioni relative all'accesso e acquisizione inventariale dei documenti;
- coordinamento con il restante personale attivo nelle sedi;
- prima assistenza in caso di piccoli guasti e malfunzionamenti nell'uso delle apparecchiature informatiche;
- controlli costanti sullo stato di conservazione del materiale documentario;
- predisposizione di materiali per iniziative culturali e didattiche (fotocopiatura, imbustatura, spedizione);

- collaborazione alla predisposizione all'uso pubblico delle sale per le varie iniziative;
- operazioni relative all'accesso e acquisizione inventariale dei documenti, al controllo e implementazione di banche dati, incluso e-Leo.

B. Per l'attività didattica, divulgativa e promozionale:

- proporre e realizzare iniziative promozionali e divulgative, moduli didattici e laboratori sulla lettura e promozione del libro e della biblioteca sui fondi speciali della biblioteca, sia rivolti a bambini e ragazzi sia ad adulti, in accordo con i referenti della biblioteca; le attività di cui al presente punto si svolgono in orari diversi da calendarizzare, a seconda delle prenotazioni, in genere dal lunedì al sabato per moduli di ore variabili;
- ideare e realizzare vetrine, bibliografie tematiche su argomenti prescelti, in accordo con i referenti della biblioteca e sulla base dell'offerta editoriale e delle eventuali esigenze di fasce d'utenza specifiche;
- proporre eventuali acquisti e bibliografie tematiche.

Redazione della relazione  
Monica Taddei

---

## CAPITOLATO TECNICO

### INDICE

1. Premessa
2. Definizioni
3. Oggetto dell'appalto
4. Obiettivi
5. Durata del contratto e tempi di realizzazione
6. Importo a base di gara
7. Descrizione dei servizi
8. Modalità di esecuzione
9. Personale
10. Responsabilità e Polizze assicurative
11. Fatturazione e pagamenti
12. Penalità
13. Risoluzione del contratto, responsabilità dei danni
14. Garanzie
15. Spese e oneri fiscali
16. Controversie
17. Annullamento, revoca o proroga della gara
18. Tracciabilità dei flussi finanziari
19. Recesso unilaterale
20. Trattamento dei dati personali
21. Subappalto
22. Condizioni particolari di esecuzione del contratto
23. Norme di rinvio

### **ART.1 – Premessa**

Il Comune di Vinci indice una gara di appalto il servizio in oggetto. La gara sarà gestita internamente.

Il presente Capitolato Tecnico disciplina e descrive l'appalto di servizi diversi per la gestione della biblioteca comunale e sedi distaccate del Comune di Vinci.

### **ART.2 - Definizioni**

Ai fini della corretta interpretazione del presente capitolato, si intendono:

- a) per “Stazione appaltante” o “Amministrazione”, il Comune di Vinci, che procede all’aggiudicazione dei servizi oggetto del presente capitolato, procede alla stipula del contratto e ne affida l’esecuzione;
- b) per appalto, il contratto a titolo oneroso, stipulato per iscritto tra il Comune di Vinci e un operatore economico (o, per esso, un consorzio o un raggruppamento temporaneo di operatori economici), avente per oggetto la prestazione di servizi oggetto del presente capitolato;
- c) per “Appaltatore” o “Impresa aggiudicataria” o “Aggiudicatario” o “Gestore”, l’operatore economico prescelto dalla Stazione appaltante, a cui il Comune di Vinci affida l’esecuzione dell’appalto secondo le modalità definite nel presente capitolato, integrate con le indicazioni dell’offerta;
- d) per contratto, l’atto negoziale con cui verranno ad essere formalizzati i rapporti tra il Comune di Vinci e l’operatore economico prescelto come Appaltatore;
- e) per “Codice dei contratti pubblici”, il Lgs. del 18 aprile 2016 n. 50 contenente il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE

### **ART. 3 - Oggetto dell’Appalto**

Oggetto dell’appalto è la gestione di servizi della Biblioteca comunale di Vinci e sue sedi distaccate, che opera all’interno della rete bibliotecaria Rea.Net, con particolare riferimento a: servizi informativi, di prestito e gestionali di supporto, servizi di promozione e didattica della biblioteca, secondo le condizioni e le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative previste al successivo art. 7.

### **ART. 4 - Obiettivi**

La gestione dei servizi bibliotecari dovrà perseguire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- garantire a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione, il diritto all’informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all’impiego del tempo libero attraverso la fruizione dei servizi di consultazione del patrimonio, di lettura, di prestito locale ed interbibliotecario, di accesso ad internet;
- promuovere l’utilizzo della biblioteca e delle sue risorse informative, anche in linea, presso tutte le fasce di cittadini con lo scopo di favorire la crescita culturale e sociale dell’intera comunità;
- ampliare il numero delle persone che ricorrono alla biblioteca e al suo patrimonio per il soddisfacimento dei propri bisogni informativi, formativi e di impiego del tempo libero.

### **ART. 5 - Durata del contratto e tempi di realizzazione**

L’appalto avrà durata di 48 mesi a decorrere dalla data di stipula del contratto.

Il Comune di Vinci avrà inoltre a suo insindacabile giudizio la facoltà di prorogare il contratto per ulteriori 24 mesi ai sensi dell’art. 106 comma 11 D.Lgs. 50/2016. Verificandosi tale necessità l’aggiudicatario avrà l’obbligo di continuare il servizio agli stessi prezzi, patti e condizioni convenute.

### **ART. 6 - Importo a base di gara**

L’importo stimato complessivo dell’appalto per la durata di 48 mesi è di 226.353,24 oltre IVA ove dovuta, di cui 224.000,00 IVA esente quale importo posto a base di gara e soggetto a ribasso ed € 2.353,24 oltre IVA di legge per oneri di sicurezza derivanti da rischi interferenziali non soggetti a ribasso.

Tale stima è ricavata dalle ore annuali indicative previste pari a 2.800, suddivise tra i diversi servizi.

Il prezzo offerto dovrà considerarsi comprensivo di tutti i costi, nessuno escluso, per i servizi indicati nel presente capitolato.

Il valore stimato dell'appalto, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, considerata l'opzione di proroga per ulteriori 24 mesi, come previsto all'art. 5 del Capitolato Tecnico, ammonta a Euro € 339.529,86 oltre IVA ove dovuta, di cui € 336.000,00 IVA esente quale importo posto a base di gara e soggetto a ribasso ed € 3.529,86 oltre IVA di legge per oneri di sicurezza derivanti da rischi interferenziali non soggetti a ribasso. L'opzione di proroga sopra richiamata di 24 mesi per un totale di 5600 ore ammonta a € 113.176,62 oltre IVA ove dovuta, di cui € 112.000,00 IVA esente quale importo posto a base di gara e soggetto a ribasso ed € 1.176,62 oltre IVA di legge per oneri di sicurezza derivanti da rischi interferenziali non soggetti a ribasso.

Ai sensi dell'art. 23 comma 16 del D.Lgs. 50/2016 i costi della manodopera per un anno ammontano ad euro 56.000,00 e sono stati calcolati sulla base della tabella pubblicata dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali relativa al CCNL per i lavoratori dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi per un 5° livello applicato dall'attuale gestore.

## ART. 7 - Descrizione dei servizi

### SCHEDA TECNICA N. 1: SERVIZIO FRONT-OFFICE PRESSO LE TRE SEDI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE LEONARDIANA DI VINCI

Spazi	<p>Gli spazi sono così articolati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1 locale adibito a sala lettura e ai servizi multimediali e annessi uffici presso la Biblioteca Comunale Leonardiana. Centro di ricerca e documentazione per gli studi leonardiani di Vinci;</li> <li>– 2 locali adibiti a sala lettura e ai servizi multimediali presso la Biblioteca Civica di Vinci (sezione distaccata di pubblica lettura);</li> <li>– 4 locali adibiti a sala lettura per bambini e ragazzi e 1 locale per servizi multimediali presso la Biblioteca dei Ragazzi (sezione distaccata per ragazzi presso Villa Reghini di Sovigliana).</li> </ul>
Orari di apertura del servizio	<p>Il servizio si effettuerà, a seconda delle sedi di erogazione del servizio, per 5 o 6 giorni alla settimana come segue:</p> <p><b>Orario invernale (orientativamente dal 16 settembre al 14 giugno)</b> Tutte e tre le sedi sono aperte al pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dal lunedì al venerdì ore 15.00-19.00</li> <li>• sabato mattina ore 09.00-13.00 (solo la Biblioteca Civica)</li> </ul> <p><b>Orario estivo (orientativamente dal 15 giugno al 15 settembre)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca Civica e Biblioteca Leonardiana Lunedì, mercoledì, giovedì ore 15.00-19.00 Martedì e venerdì ore 09.00-13.00</li> <li>• Biblioteca dei Ragazzi (Sovigliana) Lunedì, mercoledì, venerdì ore 09.00-13.00 Martedì e giovedì ore 15.00-19.00</li> </ul> <p>La ditta aggiudicataria deve garantire la presenza di un operatore 15 minuti prima l'orario di apertura della biblioteca (cfr. l'orario sotto).</p>
Orario del personale	<p>Pomeriggio: ore 14.45-19.00 Mattino: ore 8.45-13.00</p>
Utenza a cui è destinato il servizio	<p>Tutte le fasce d'utenza per età (a partire da 0 anni); Gruppi linguistici: per lo più italiani, ma anche stranieri e migranti (provenienza: Gran Bretagna, Germania, Francia, USA, Cina, Albania, Romania, Marocco, Filippine, Georgia, Polonia, Moldavia, Ucraina).</p>

	Target: cittadini del comune di riferimento e della rete Rea.Net, utenza specialistica con interesse per la storia locale o per le collezioni specializzate nel caso del Centro di ricerca e documentazione per gli studi leonardiani.
Tipologia delle attività	<p>Per la gestione dei servizi della biblioteca la ditta dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura della Biblioteca Leonardiana. Centro di documentazione e studi leonardiani in via G. la Pira, della Sezione distaccata di pubblica lettura in via R. Fucini a Vinci e della Sezione distaccata della Biblioteca dei ragazzi presso Villa Reghini a Sovigliana;</li> <li>• operazioni di controllo atte a prevenire atti di vandalismo su suppellettili, strumenti e documentazione, furti, sottrazioni di beni mobili e immobili e a garantire il rispetto delle regole di comportamento fissate dal dirigente della biblioteca;</li> <li>• gestione del prestito (tramite il gestionale “Clavis”) delle tre sedi della Biblioteca Comunale Leonardiana, comprese le attività di controllo, sollecito prestiti scaduti e gestione prenotazioni attive, prestito interbibliotecario e gestione del DD (nell'ambito della Rete Rea.Net, del circuito regionale “Libri in rete”, a livello nazionale e internazionale);</li> <li>• orientamento sull'uso delle collezioni bibliografiche e documentali delle tre sezioni, degli strumenti di accesso alla documentazione e relativa localizzazione, in particolare del catalogo collettivo di Rea.Net contenente il posseduto della sezione di pubblica lettura e della Biblioteca dei ragazzi (<a href="http://reanet.comperio.it/">http://reanet.comperio.it/</a>), del catalogo del Centro di ricerca e documentazione per gli studi leonardiani (<a href="http://www.bibliotecaleonardiana.it/catalogo">www.bibliotecaleonardiana.it/catalogo</a>), dell'archivio e-leo (<a href="http://www.leonardodigitale.com">www.leonardodigitale.com</a>) , di Media Library online;</li> <li>• informazione di orientamento e reference agli utenti locali e remoti;</li> <li>• riproduzione di documenti sui diversi supporti (anche digitali);</li> <li>• operazioni relative all'accesso e acquisizione inventariale dei documenti, compresi i periodici in abbonamento, incluse le operazioni di controllo e gestione di materiali non conformi ai requisiti d'ingresso;</li> <li>• coordinamento con il restante personale attivo nelle sedi, in merito a movimentazione di documenti, segnalazione di guasti e malfunzionamenti, esigenze di approvvigionamento di materiale di consumo, rilievi sullo stato di conservazione del materiale bibliografico, controllo settimanale, gestione degli incassi dei servizi a pagamento della biblioteca, redazione giornaliera della prima nota e comunicazione settimanale degli incassi, trasmissione periodica dei dati statistici e informativi, gestione dei contatti con gli utilizzatori dei servizi;</li> <li>• prima assistenza in caso di piccoli guasti e malfunzionamenti nell'uso delle apparecchiature informatiche;</li> <li>• controlli costanti sullo stato di conservazione del materiale documentario, segnalazione di eventuali necessità di interventi di restauro, eventuali proposte per scarto da sottoporre al personale della biblioteca;</li> <li>• predisposizione di materiali per iniziative culturali e didattiche (fotocopiatura, imbustatura, spedizione);</li> <li>• collaborazione alla/e predisposizione all'uso pubblico delle sale per iniziative di tipo convegnistico e didattico, anche attraverso l'impiego e la messa in disponibilità degli strumenti in dotazione (computer, sistemi di amplificazione e registrazione, videoconferenza, accesso a Internet, etc.).</li> </ul>

Orari di servizio degli operatori	<p>Per i servizi della biblioteca la ditta aggiudicataria deve garantire:</p> <p>a) 21 ore e 30 minuti di servizio settimanale dal lunedì al venerdì, con presenza di 1 operatore per sede (in genere due delle tre sedi in contemporanea);</p> <p>b) eventuali 8-12 ore di servizio per l'apertura di n. 2-3 sabato mattina al mese della Biblioteca Civica (Via R. Fucini – Vinci).</p> <p>In caso di assenze per malattia, infortunio o godimento ferie dell'operatrice dipendente comunale, la ditta deve obbligatoriamente garantire, a seguito di richiesta da parte del personale della biblioteca, la sostituzione con proprio personale.</p> <p>Per altri servizi di supporto alla biblioteca la ditta garantisce, su richiesta della stazione appaltante:</p> <p>c) ore di servizio (per un massimo di 20 ore mensili) per attività di inventariazione, segreteria, sollecito, fotocopiatura e altre attività di supporto gestionale.</p>
Requisiti degli operatori	Diploma di scuola media superiore.
<b>MONTE ORE ANNUO PREVISTO</b>	Circa 2.450 ore

## SCHEDA TECNICA N. 2: ATTIVITÀ DIDATTICA, DIVULGATIVA E PROMOZIONALE

Spazi	<p>Gli spazi sono così articolati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sala dedicata a bambini e ragazzi e ai servizi multimediali presso la Biblioteca Civica (sezione distaccata di pubblica lettura);</li> <li>• sale dedicate a bambini e ragazzi e ai servizi multimediali presso la Biblioteca dei Ragazzi (sezione distaccata per ragazzi presso Villa Reghini di Sovigliana);</li> <li>• locale adibito a sala lettura e ai servizi multimediali presso la Biblioteca Comunale Leonardiana. Centro di ricerca e documentazione per gli studi leonardiani.</li> </ul>
Utenza a cui è destinato il servizio	<p>Bambini e ragazzi fino a 16 anni; studenti di età superiore; utenti adulti, interessati alla documentazione per ragazzi e alla didattica della lettura e della biblioteca (insegnanti, educatori, genitori), ad approfondimenti sulla storia della scienza e tecnica, storia dell'arte; altre eventuali fasce di utenza adulta.</p> <p>Gruppi linguistici: per lo più italiani, ma anche stranieri e migranti provenienti da Cina, Albania, Romania, Marocco, Filippine.</p> <p>Target: cittadini del comune di riferimento e della rete Rea.Net.</p>
Tipologia delle attività	<p>Per i servizi di progettazione e sviluppo di attività didattico-culturali volte a favorire l'incontro di nuovi lettori, a partire dai bambini e dai giovani, la ditta dovrà:</p> <p>proporre e realizzare iniziative promozionali e divulgative in accordo con i referenti della biblioteca;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ideare e predisporre moduli didattici e laboratori sulla lettura e promozione del libro e della biblioteca in accordo con i referenti della biblioteca;</li> <li>• produrre gli stampati grafici/newsletter di presentazione e promozione delle varie iniziative in calendario (la loro ideazione e progettazione deve avvenire al di fuori dell'orario di front-office degli addetti, salvo diverso accordo, e con strumenti della ditta);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgere attività di didattica con le scuole, anche in base a moduli didattici eventualmente già ideati in precedenza;</li> <li>• svolgere attività di visite guidate alle collezioni e di educazione alla lettura e all'uso del servizio biblioteca;</li> <li>• proporre e realizzare iniziative didattiche, laboratoriali e divulgative finalizzate alla conoscenza dei fondi speciali della biblioteca, in accordo con i referenti della stessa;</li> <li>• prestare consulenza, se richiesta, per acquisti del settore bambini e ragazzi;</li> <li>• ideare e realizzare le vetrine (e relativi "scaffali" in Clavis) su tematiche prescelte, in accordo con i referenti della biblioteca, sia per le sezioni bambini e ragazzi (selezione delle novità, libri da leggere ad alta voce, proposte divise per fasce d'età), sia per gli adulti;</li> <li>• prestare consulenza per la realizzazione di bibliografie tematiche sulla base dell'offerta editoriale e delle eventuali esigenze di fasce d'utenza specifiche.</li> </ul>
Orari del servizio	<p>Le attività possono svolgersi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per le attività dedicate alle scolaresche: in orari diversi, a seconda delle prenotazioni, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 (eccezionalmente anche nella fascia ore 13.00-16.00) per moduli di ore variabili (minimo 1 ora);</li> <li>- per le attività extrascolastiche e laboratoriali: in orari diversi, a seconda della programmazione, dal lunedì al venerdì dalle ore 15.00 alle ore 19.00, il sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00; in via eccezionale, il sabato dalle 15.00 alle 18.00 e la domenica dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00</li> </ul>
Orari di servizio degli operatori	Per i servizi di didattica gli operatori devono garantire l'arrivo 20 minuti prima dell'inizio dell'attività, l'allestimento della sala e delle attrezzature secondo le necessità, la loro risistemazione alla fine degli incontri.
Attrezzature e strumenti per la didattica	La biblioteca è generalmente in grado, salvo eccezioni da valutare di volta in volta, di mettere a disposizione per le attività materiale aggiuntivo quale telo portatile per proiezione, videoproiettore, materiale di cancelleria.
Requisiti degli operatori	Diploma di scuola media superiore.
<b>MONTE ORE ANNUO RICHIESTO</b>	Circa 350 ore

#### **ART. 8 - Modalità di esecuzione**

Le funzioni di indirizzo, coordinamento delle attività e dei servizi (inclusi quelli oggetto del presente appalto), nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione della biblioteca sono esercitate dal Comune di Vinci.

In particolare sono presidiate dall'Ente le funzioni strategiche di:

- Direzione
- Promozione e comunicazione coordinata;
- Rapporti con la rete bibliotecaria Rea.Net;
- Servizi ad alto contenuto tecnico e culturale (consulenza specialistica e "reference" di alto livello; servizi interculturali; progetti culturali; editoria e ricerca; sviluppo delle raccolte librerie e digitali; aggiornamento banche dati locali e in linea, progetti formativi, ecc.).

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, il gestore agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dal Comune di Vinci.

Il gestore si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti dal Comune di Vinci e in parte dalla rete Rea.Net (cfr. la Carta dei servizi di rete, le procedure congiunte in Clavis e Lir).

Il gestore, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- a. immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- b. assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni, dei dati personali degli utenti e dei dati inerenti le attività affidate;
- c. continuità dei servizi, assicurata dal minimo ricorso al turn-over del personale;
- d. qualità massima dei servizi erogati da personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- e. rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- f. sostituzione del personale assente per qualunque ragione in tempo utile con personale formato;
- g. flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura delle biblioteche, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- h. cura ed uso esclusivamente per motivi di servizio di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo.

Inoltre per l'espletamento dei servizi il gestore dovrà assicurare la presenza di addetti in grado di:

1. effettuare le operazioni di apertura e di chiusura della biblioteca, la predisposizione e controllo di tutti gli strumenti;
2. assumere la responsabilità della sicurezza della biblioteca e, dunque, in possesso delle attestazioni previste dal D.Lgs. n. 81/2008 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
3. assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l'apertura al pubblico e dell'applicazione di eventuali protocolli;
4. monitorare, laddove presenti, i sistemi di allarme antincendio, nonché di attivare i sistemi di allarme antintrusione notturni,;
5. mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature e gli impianti consegnati comunicando tempestivamente al Comune di Vinci tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
6. informare immediatamente il Comune di Vinci di qualsiasi atto di intimidazione o disturbo commesso nei suoi confronti nel corso del contratto con la finalità di condizionarne la regolare e corretta esecuzione;

Il soggetto aggiudicatario si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore dello stesso, tanto in regime di dipendenza diretta, quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsivoglia altra natura e si assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possono derivare a dette persone o essere cagionati da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente, inerente alle prestazioni oggetto del presente appalto.

Inoltre il soggetto aggiudicatario s'impegna ad applicare le disposizioni in materia di sicurezza e deve dichiarare di conoscere perfettamente le norme contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità al riguardo, sia diretta che indiretta.

Il soggetto aggiudicatario, onde assicurare la completezza del servizio, si impegna inoltre a:

- raccogliere ed elaborare i dati richiesti dal Comune di Vinci o da altri soggetti incaricati, a vario titolo, dello svolgimento di azioni di monitoraggio (fisico, finanziario, procedurale);
- utilizzare gli strumenti di monitoraggio appositamente predisposti;
- rilevare l'efficacia delle attività svolte ai fini della loro correzione e miglioramento.

A norma di quanto previsto dall'art 6 comma 1 L. n. 123 del 03/08/2007, il personale incaricato dell'espletamento del servizio dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. La tessera dovrà essere esibita da ciascun lavoratore durante l'orario di lavoro.

Il soggetto aggiudicatario, quale datore di lavoro, deve essere in regola con gli obblighi previsti dal D.lgs. n. 81 del 09/04/2008 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro". In particolare lo stesso datore deve:

- rispettare tutte le normative vigenti in materia di lavoro e di igiene e sicurezza;
- provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro
- In relazione all'esecuzione delle attività per l'esecuzione dell'appalto oggetto del presente contratto all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, coordinarsi ed cooperare con il

datore di lavoro committente per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione adottate in relazione all'attività svolta. In particolare, si obbliga a partecipare, ove promossa dal datore di lavoro committente, alla riunione di cooperazione e coordinamento prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto.

- rendere edotti i lavoratori dei rischi specifici cui sono esposti sia per l'attività propria che in relazione alle informazioni ricevute dal Comune di Vinci sui rischi relativi all'area in cui avvengono i servizi in appalto;
- comunicare al Comune di Vinci, in corrispondenza con l'inizio dell'appalto, il nominativo del referente e della persona responsabile della sicurezza del personale presente sul luogo di lavoro ed alla quale l'Amministrazione possa rivolgersi per i problemi inerenti la sicurezza e l'igiene del lavoro e non solo;
- controllare che il proprio personale abbia comportamento corretto e che non arrechi danno a colleghi o intralci al regolare svolgimento del servizio.

## **Art. 9 - Personale**

**9.1.** Il personale alle dipendenze dell'aggiudicatario deve essere in numero tale da assicurare il servizio come specificato negli articoli del presente capitolato.

All'operatore economico aggiudicatario è richiesto:

- che tutti gli operatori destinati al servizio al pubblico siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - Aver compiuto 18 anni di età;
  - Essere in possesso di diploma di scuola secondaria di II grado di durata quinquennale;
  - Avere una esperienza lavorativa, relativa ad attività di gestione di servizi al pubblico di una biblioteca, di almeno 12 mesi e per almeno 600 ore, nell'arco temporale compreso tra il 31/10/2017 e il 31/10/2020.
- che almeno un operatore sia in possesso del seguente requisito:
  - Avere una esperienza lavorativa minima relativa ad attività di didattica e promozione della lettura di almeno 50 incontri della durata minima di 1 (una) ora ciascuno, nell'arco temporale compreso tra il 31/10/2017 e il 31/10/2020.

**9.2.** L'aggiudicatario si impegna ad utilizzare personale di assoluta fiducia e riservatezza, idoneo sotto tutti gli aspetti professionali e morali, in possesso di tutti i requisiti previsti da leggi e dal capitolato presente. L'aggiudicatario si impegna ad applicare il Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Vinci.

La prestazione d'opera da parte del personale che l'aggiudicatario utilizzerà per l'esecuzione delle attività di cui al presente capitolato non costituisce rapporto d'impiego con il Comune di Vinci, né può rappresentare titolo per poter avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto di appalto. L'elenco dei nominativi del personale da impiegare nelle attività, con l'indicazione delle generalità, qualifiche, requisiti professionali e curricula dei percorsi formativi e professionali dovrà essere consegnato agli uffici comunali almeno 15 giorni prima dell'inizio delle attività e aggiornato costantemente.

Il Comune di Vinci, responsabile dell'esecuzione del contratto, intende avvalersi della clausola sociale, richiedendo all'Impresa aggiudicataria il prioritario assorbimento del personale del precedente aggiudicatario, per il periodo di durata del servizio, nell'ottica del mantenimento dei livelli occupazionali, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi sia armonizzabile con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio.

## **Art. 10 – Responsabilità e Polizze assicurative**

La gestione delle attività oggetto del presente appalto è effettuata dall'Impresa in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di esecutore delle attività stesse a tutti gli effetti di legge.

L'Impresa risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati, anche se di proprietà dell'Amministrazione, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare.

L'Impresa si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevata ed indenne l'Amministrazione da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti od a proprie attrezzature derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare per fatto doloso o colposo a persone o a cose dall'attività del proprio personale e dagli utenti affidati, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto.

Conseguentemente a quanto sopra previsto è fatto obbligo all'Impresa di mantenere l'Amministrazione sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

L'Impresa risponde verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati dai propri dipendenti nell'espletamento dei servizi e si impegna a sollevare l'Amministrazione da ogni molestia e responsabilità relativa.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione in contraddittorio con i rappresentanti dell'Impresa. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti della Amministrazione stessa, senza che l'appaltatore possa sollevare eccezione alcuna.

La ditta esecutrice si impegna a consegnare polizza assicurativa in corso di validità a copertura dei rischi derivanti dalla responsabilità civile dei propri operatori avente i seguenti massimali:

RCT di Euro 2.000.000,00 (euro due milioni) per ogni persona, per danni a cose (anche se appartenenti a più persone);

RCO di Euro 2.000.000,00 (Euro due milioni) per ogni persona.

#### **Art. 11 - Fatturazione e pagamenti**

La liquidazione dei corrispettivi avverrà su presentazione di regolari fatture elettroniche da emettere mensilmente, corredate dalla documentazione attestante le ore effettivamente rese per ciascun operatore in servizio nelle sedi della biblioteca.

L'appaltatore, nell'emissione della fattura, dovrà indicare la detrazione dello 0,50% prevista dall'art. 30, comma 5, del D.Lgs. 50/2016.

Gli oneri derivanti da rischi interferenziali verranno contabilizzati in un'unica fattura da emettere da parte dell'impresa in un'unica soluzione insieme alla prima fattura mensile e saranno rimborsati dal Comune di Vinci nella misura della stessa sostenuti e nel limite di quanto previsto dal DUVRI specifico.

Le fatture dovranno riportare:

-il riferimento al presente contratto ed al CIG (Codice Identificativo Gare) derivato;

- la descrizione dettagliata del numero di ore e dei servizi svolti;

I pagamenti saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla data di protocollazione delle fatture elettroniche, a seguito di liquidazione da parte del competente servizio dove si attesti la regolare esecuzione dei servizi svolti e delle ore svolte, previa verifica della permanenza della regolarità in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti, attestata mediante acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 103 D.Lgs. 50/2016 il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione del certificato di collaudo o della verifica di conformità nel caso di appalti di servizi o forniture e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.

#### **Art. 12 - Penalità**

Qualora l'Impresa esegua le prestazioni in modo non conforme a quanto previsto nel presente Contratto e nella documentazione in esso richiamata, l'Amministrazione, previa contestazione scritta, applicherà una penale a carico dell'Impresa, in ragione della gravità delle inadempienze.

In particolare con riferimento agli obblighi specifici e generali determinati per l'appaltatore nell'ambito del presente contratto, sono qualificati come inadempimenti, qualora non siano causati da situazioni imprevedibili, i fatti, gli atti ed i comportamenti, per ciascuno dei quali è prevista specifica penalità di seguito classificati:

- Svolgimento di attività non autorizzate nell'ambito della gestione del servizio appaltato;

- Mancata esecuzione o sospensione o abbandono da parte del personale dell'appaltatore delle attività oggetto del presente contratto;

- Mancato rispetto delle indicazioni dell'Amministrazione in ordine alla esecuzione della attività;

Per ciascuna delle suddette fattispecie, qualora determinate da cause imputabili all'Impresa, si applica una penale pari all'0,3 ‰ (zero virgola tre per mille) dell'ammontare stimato contrattuale, per ogni giorno di ritardo o di non conformità a quanto previsto dal capitolato previa comunicazione effettuata mediante raccomandata A.R., PEC/ FAX all'appaltatore relativa alle inadempienze constatate, con cui si assegnerà un congruo termine per contro-dedurre, comunque non inferiore a 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della comunicazione.

Trascorso tale termine in assenza di controdeduzioni e, ovvero se le contro deduzioni non dovessero essere ritenute dal committente sufficienti e giustificative, si darà luogo all'applicazione della penale.

Ferma restando l'applicazione delle penali previste nel precedente comma, il Comune di Vinci si riserva di richiedere il maggior danno, sulla base di quanto disposto all'articolo 1382 cod. civ., nonché la risoluzione del presente contratto nell'ipotesi di grave e reiterato inadempimento.

Fatto salvo quanto previsto ai precedenti commi, l'appaltatore si impegna espressamente a rifondere all'Ente l'ammontare di eventuali oneri che l'Amministrazione dovesse sostenere – anche per causali diverse da quelle di cui al presente articolo – a seguito di fatti che siano ascrivibili a responsabilità della Impresa stessa.

L'Ente, per i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo, potrà, a sua insindacabile scelta, avvalersi della cauzione di cui all'articolo 11, senza bisogno di diffida o procedimento giudiziario, ovvero compensare il credito con quanto dovuto all'Impresa a qualsiasi titolo.

Qualora l'importo complessivo delle penali inflitte all'Impresa raggiunga la somma complessiva pari al 10% (dieci per cento) del corrispettivo globale, di cui all'art. 6 del presente capitolato, il Comune di Vinci ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il presente contratto con le modalità nello stesso espresse, oltre il risarcimento di tutti i danni.

#### **Art. 13 – Risoluzione del contratto, responsabilità dei danni.**

In caso di inadempimento dell'appaltatore anche a uno solo degli obblighi assunti con il presente contratto che si protragga oltre il termine, non inferiore a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato dall'Ente, a mezzo PEC/ raccomandata a/r, per porre fine all'inadempimento, l'ente stesso ha la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto e di incamerare la cauzione ove essa non sia stata ancora restituita, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Impresa; resta salvo il diritto dell'Ente al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

In ogni caso, si conviene che l'Ente, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Impresa con raccomandata a.r / PEC, nei seguenti casi:

- qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara;
- mancata reintegrazione delle cauzioni eventualmente escusse entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- sostituzione non autorizzata nella gestione delle attività oggetto del presente contratto;
- violazione del divieto di cessione e sub appalto contenuto all'art. 21 del presente atto;
- reiterati comportamenti che giustifichino l'applicazione di una penale e che si verifichino più di n. 3 (tre) volte per la medesima ipotesi di inadempimento;
- reiterati inadempimenti rispetto agli obblighi del contratto che si verifichino per più di n. 9 (nove) volte e siano preceduti da comunicazione scritta;
- negli altri casi in cui la risoluzione di diritto ex art. 1456 c.c. è specificatamente prevista nel presente contratto.

La risoluzione anticipata del contratto fa sorgere il diritto dell'Amministrazione di affidare l'esecuzione del contratto all'impresa che segue immediatamente in graduatoria e comporterà l'incameramento della cauzione, l'applicazione delle penali previste ed il risarcimento dei danni e delle spese conseguenti.

#### **Art. 14 - Garanzie.**

Prima della sottoscrizione del contratto è prevista la costituzione della garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 15 - Spese e oneri fiscali.**

Dopo l'aggiudicazione, l'impresa sarà invitata a presentarsi per la stipulazione del contratto.

Tutte le spese, compresi gli oneri fiscali, inerenti e conseguenti alla stipula del contratto d'appalto, nessuna eccettuata od esclusa, saranno a carico dell'aggiudicataria.

#### **Art. 16- Controversie.**

Per tutte le controversie concernenti il presente contratto o connesse allo stesso, che dovessero insorgere fra le parti, queste si obbligano ad esperire preventivamente ad ogni azione giudiziaria il tentativo di conciliazione disciplinato dal regolamento di conciliazione della Camera di Commercio di Firenze.

E' esclusa la clausola arbitrale.

Qualora non sia possibile comporre per via amministrativa, per la loro definizione è, pertanto, competente il Giudice Ordinario del Tribunale di Firenze.

L'aggiudicataria non potrà sospendere l'attività né rifiutarsi di eseguire le disposizioni che l'Amministrazione comunale darà, a causa di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

#### **Art. 17 – Annullamento, revoca o proroga della gara.**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara stessa, di revocarla in qualsiasi momento o di prorogare la data senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

#### **Art. 18- Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

#### **Art. 19 – Recesso unilaterale**

L'ente appaltante ha diritto, a suo insindacabile giudizio per finalità di interesse pubblico, di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Impresa con lettera raccomandata a.r./PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, l'appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione.

In caso di recesso dell'ente appaltante, l'appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni di contratto, nonché di un indennizzo pari al 20% (venti per cento) del corrispettivo pattuito per le prestazioni ancora da eseguire. L'appaltatore rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso spese.

#### **Art. 20 - Trattamento dei dati personali**

Nell'espletamento del servizio, le parti si impegnano a garantire il trattamento dei dati nel rispetto dei principi del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR) UE/2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

Con il presente atto viene nominato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 co.2 del GDPR, Responsabile del Trattamento dei dati nell'ambito dello svolgimento del presente appalto, la ditta CO&SO Empoli Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa nella persona del legale rappresentante. Il Responsabile del Trattamento nominato con il presente atto dovrà garantire il rispetto di tutte le disposizioni di cui al Regolamento UE/2016/679, in particolare con l'osservanza degli obblighi di cui all'art. 28 co.3.

#### **ART. 21- Subappalto**

E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 105 del Dlgs 50/2016

#### **ART. 22 - Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento al D.Lgs. n. 50/2016, alla L.R. n. 38/2007 e alle altre disposizioni vigenti in materia.

#### **ART. 23 – Responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione.**

Ai sensi della Legge n. 241 del 7.8.1990 e come previsto dall'art. 31 del D.lgs. 50/2016 il Responsabile Unico del procedimento è la Dott.ssa Roberta Barsanti, Responsabile P.O. del settore V "Attività culturali". Il direttore dell'esecuzione è la Dr.ssa Monica Taddei, Istruttore direttivo (bibliotecaria).

**PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO**

<b>Appalto</b>	<b>Numero ore</b>	<b>Importo appalto quadriennale Iva esente soggetto a ribasso</b>	<b>Oneri della sicurezza da interferenza non soggetti a ribasso al netto dell'Iva ove dovuta</b>	<b>Entità complessiva appalto al netto dell'Iva ove dovuta</b>	<b>Entità complessiva appalto Iva inclusa ove dovuta</b>	<b>Importo opzione di proroga di 24 mesi al netto dell'Iva ove dovuta, inclusi oneri della sicurezza da interferenza non soggetti a ribasso</b>	<b>Importo appalto considerata l'opzione di proroga di 24 mesi al netto dell'Iva ove dovuta, inclusi oneri della sicurezza da interferenza non soggetti a ribasso</b>	<b>Somme a disposizione ex art. 113 dlgs 50/2016</b>
Servizi diversi per la biblioteca comunale e sedi distaccate del comune di Vinci per la durata di 48 mesi	11.200	€ 224.000,00	€ 2353,24	€ 226.353,24	€ 226.870,95	€ 113.176,62	€ 339.529,86	€ 6.790,60

## SCHEMA DI CONTRATTO

**REPUBBLICA ITALIANA  
COMUNE DI VINCI  
(Città Metropolitana di Firenze)  
REP. N. \_\_\_\_\_**

**APPALTO SERVIZI DIVERSI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE E SEDI DISTACCATE DEL COMUNE DI VINCI.**

L'anno (\_\_\_\_) duemila\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ presso il Palazzo Comunale, davanti al Dott. Stefano Salani, Segretario Generale del Comune di Vinci, autorizzato per legge a rogare nell'interesse del Comune gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97 comma 4 lettera c) del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016, sono personalmente comparsi i signori:

- \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_ e domiciliata per la mansione rivestita presso il municipio di Vinci, piazza Leonardo da Vinci, 29, la quale interviene al presente atto non in proprio, ma nella sua qualità di dirigente del Settore \_\_\_\_ del Comune di Vinci (partita IVA 01916730482 e codice fiscale 82003210489), ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, giusto decreto di nomina del Sindaco n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, in esecuzione del decreto del Sindaco n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ e della determinazione del Settore v n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ con la quale è stato approvato lo schema del presente atto, entrambi conservati agli atti dell'amministrazione, in nome e nell'interesse esclusivo della quale agisce nel presente contratto, di seguito denominato semplicemente "stazione appaltante";

- il Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_ il \_\_\_\_ residente a \_\_\_\_ Via \_\_\_\_ n. \_\_\_\_ codice fiscale: \_\_\_\_\_, il quale interviene nella sua qualità di \_\_\_\_\_ della impresa \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_ Via \_\_\_\_ n. \_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_, codice fiscale e partita IVA \_\_\_\_\_;

Detti Componenti, della cui identità personale sono certo, mi chiedono di ricevere questo atto, ai fini del quale:

### **PREMETTONO**

- che con deliberazione della Giunta del Comune di Vinci n. del \_\_\_\_ è stato approvato il progetto del servizio ai sensi dell'art. 23 comma 14 D.Lgs. 50/2016 redatto dall'Ufficio biblioteca per l'importo complessivo di **€ 340.306,43** Iva inclusa ove dovuta;

- CHE con determinazione del Settore v "Attività Culturali" n. --- del ---, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato *L'AVVISO PER L'INDIVIDUAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI RELATIVO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 36 COMMA 2 LETT. B) DEL D.LGS. 50/2016 SVOLTA CON MODALITA' TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLA GESTIONE INTEGRATA DI SERVIZI DIVERSI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE E SEDI DISTACCATE DEL COMUNE DI VINCI* al fine di individuare un congruo numero di potenziali soggetti affidatari in possesso di adeguata qualificazione e sono stati approvati gli atti di gara;

- CHE con determinazione del Settore v "Attività Culturali" n. -- del --, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la lettera d'invito e gli altri di gara;

- CHE con determinazione del Settore v "Attività Culturali" n. -- del --, esecutiva ai sensi di legge, è stata nominata la commissione per la procedura di cui trattasi ;

- CHE il Responsabile P.O. del Settore v "Attività Culturali", con determinazione n° ---- del ----- ha approvato i verbali di gara ed ha aggiudicato la gara di appalto del servizio in argomento alla ----, che ha ottenuto il punteggio complessivo di ----

- e che ha offerto per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto Euro ---- oltre ad Euro ---- per rischi da interferenza non soggetti a ribasso per l'importo complessivo di euro ---- oltre I.V.A. nella misura di legge;

- CHE in ottemperanza al protocollo di legalità sottoscritto il 16 marzo 2015 dalla stazione appaltante con la prefettura – ufficio territoriale del governo di Firenze ed all'articolo 91, del D.Lgs. 159 /2011 è stata richiesta l'informazione antimafia dalla Prefettura competente in data \_\_\_\_\_;

Tutto ciò premesso, le Parti come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

#### **Art. 1 – Oggetto e durata dell'affidamento.**

Oggetto dell'appalto è la gestione di servizi della Biblioteca comunale di Vinci e sue sedi distaccate, che opera all'interno della rete bibliotecaria Rea.Net, con particolare riferimento a: servizi informativi, di prestito e gestionali di supporto, servizi di promozione e didattica della biblioteca, secondo le condizioni e le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative previste nel presente contratto e nel capitolato speciale d'appalto.

L'appalto avrà durata di 48 mesi a decorrere dalla data di stipula del presente contratto.

Per la descrizione puntuale dei servizi si rimanga a quanto previsto dall'art. 7 del capitolato speciale facente parte del progetto del servizio redatto ai sensi dell'art. 23 comma 14 d.lgs. 50/2016 dall'Ufficio Biblioteca ed approvato con deliberazione di Giunta n. del.

#### **Art. 2 – Corrispettivo e fatturazione.**

Per la fornitura del servizio di cui al presente contratto, il Comune di Vinci corrisponde alla Ditta \_\_\_\_\_ la somma di Euro \_\_\_\_\_ oltre I.V.A. nella misura di legge.

La liquidazione del corrispettivo avverrà su presentazione di regolari fatture elettroniche da emettere mensilmente, corredate dalla documentazione attestante le ore effettivamente rese per ciascun operatore in servizio nelle sedi della biblioteca.

L'appaltatore, nell'emissione della fattura, dovrà indicare la detrazione dello 0,50% prevista dall'art. 30, comma 5, del D.Lgs. 50/2016.

Gli oneri derivanti da rischi interferenziali verranno contabilizzati in un'unica fattura da emettere da parte dell'impresa in un'unica soluzione insieme alla prima fattura mensile e rimborsati dal Comune di Vinci nella misura della stessa sostenuti e nel limite di quanto previsto dal DUVRI specifico.

Le fatture dovranno riportare:

-il riferimento al presente contratto ed al CIG (Codice Identificativo Gare) derivato;

- la descrizione dettagliata del numero di ore e dei servizi svolti;

I pagamenti saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla data di protocollazione delle fatture elettroniche, a seguito di liquidazione da parte del competente servizio dove si attesti la regolare esecuzione dei servizi svolti e delle ore svolte, previa verifica della permanenza della regolarità in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti, attestata mediante acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 103 D.Lgs. 50/2016 il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione del certificato di collaudo o della verifica di conformità nel caso di appalti di servizi o forniture e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.

#### **ART. 3 - Modalità di esecuzione**

Le funzioni di indirizzo, coordinamento delle attività e dei servizi (inclusi quelli oggetto del presente appalto), nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione della biblioteca sono esercitate dal Comune di Vinci.

In particolare sono presidiate dall'Ente le funzioni strategiche di:

- Direzione

- Promozione e comunicazione coordinata;

- Rapporti con la rete bibliotecaria Rea.Net;
- Servizi ad alto contenuto tecnico e culturale (consulenza specialistica e "reference" di alto livello; servizi interculturali; progetti culturali; editoria e ricerca; sviluppo delle raccolte librarie e digitali; progetti formativi, ecc.).

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, il gestore agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dal Comune di Vinci.

Il gestore si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti dal Comune di Vinci e in parte dalla rete Rea.Net (cfr. la Carta dei servizi di rete).

Il gestore, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- i. immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- j. assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni, dei dati personali degli utenti e dei dati inerenti le attività affidate;
- k. continuità dei servizi, assicurata dal minimo ricorso al turn-over del personale;
- l. qualità massima dei servizi erogati da personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- m. rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- n. sostituzione del personale assente per qualunque ragione in tempo utile con personale formato;
- o. flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura delle biblioteche, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- p. cura ed uso esclusivamente per motivi di servizio di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo. Inoltre per l'espletamento dei servizi il gestore dovrà assicurare la presenza di addetti in grado di :
7. effettuare le operazioni di apertura e di chiusura della biblioteca, la predisposizione e controllo di tutti gli strumenti;
8. assumere la responsabilità della sicurezza della biblioteca e, dunque, in possesso delle attestazioni previste dal D.Lgs. n. 81/2008 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
9. assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l'apertura al pubblico;
10. monitorare, laddove presenti, i sistemi di allarme antincendio, nonché di attivare i sistemi di allarme antintrusione notturni,;
11. mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature e gli impianti consegnati comunicando tempestivamente al Comune di Vinci tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
12. informare immediatamente il Comune di Vinci di qualsiasi atto di intimidazione o disturbo commesso nei suoi confronti nel corso del contratto con la finalità di condizionarne la regolare e corretta esecuzione;

L'appaltatore si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore dello stesso, tanto in regime di dipendenza diretta, quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsivoglia altra natura e si assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possono derivare a dette persone o essere cagionati da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente, inerente alle prestazioni oggetto del presente appalto.

Inoltre l'appaltatore s'impegna ad applicare le disposizioni in materia di sicurezza e deve dichiarare di conoscere perfettamente le norme contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità al riguardo, sia diretta che indiretta.

L'appaltatore, onde assicurare la completezza del servizio, si impegna inoltre a:

- raccogliere ed elaborare i dati richiesti dal Comune di Vinci o da altri soggetti incaricati, a vario titolo, dello svolgimento di azioni di monitoraggio (fisico, finanziario, procedurale);
- utilizzare gli strumenti di monitoraggio appositamente predisposti;
- rilevare l'efficacia delle attività svolte ai fini della loro correzione e miglioramento.

A norma di quanto previsto dall'art 6 comma 1 L. n. 123 del 03/08/2007, il personale incaricato dell'espletamento del servizio dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. La tessera dovrà essere esibita da ciascun lavoratore durante l'orario di lavoro.

L'appaltatore, quale datore di lavoro, deve essere in regola con gli obblighi previsti dal D.lgs. n. 81 del 09/04/2008 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro". In particolare lo stesso datore deve:

- rispettare tutte le normative vigenti in materia di lavoro e di igiene e sicurezza;
- provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro
- In relazione all'esecuzione delle attività per l'esecuzione dell'appalto oggetto del presente contratto all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, coordinarsi ed cooperare con il datore di lavoro committente per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione adottate in relazione all'attività svolta. In particolare, si obbliga a partecipare, ove promossa dal datore di lavoro committente, alla riunione di cooperazione e coordinamento prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto.
- rendere edotti i lavoratori dei rischi specifici cui sono esposti sia per l'attività propria che in relazione alle informazioni ricevute dal Comune di Vinci sui rischi relativi all'area in cui avvengono i servizi in appalto;
- comunicare al Comune di Vinci, in corrispondenza con l'inizio dell'appalto, il nominativo del referente e della persona responsabile della sicurezza del personale presente sul luogo di lavoro ed alla quale l'Amministrazione possa rivolgersi per i problemi inerenti la sicurezza e l'igiene del lavoro e non solo;
- controllare che il proprio personale abbia comportamento corretto e che non arrechi danno a colleghi o intralci al regolare svolgimento del servizio.

#### **Art. 4 - Personale**

**4.1.** Il personale alle dipendenze dell'appaltatore deve essere in numero tale da assicurare il servizio come specificato negli articoli del presente contratto e del capitolato.

All'operatore economico aggiudicatario è richiesto:

- che tutti gli operatori destinati al servizio al pubblico siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - Aver compiuto 18 anni di età;
  - Essere in possesso di diploma di scuola secondaria di II grado di durata quinquennale;
  - Avere una esperienza lavorativa, relativa ad attività di gestione di servizi al pubblico di una biblioteca, di almeno 12 mesi e per almeno 600 ore, nell'arco temporale compreso tra il 30/11/2013 e il 30/11/2016.
- che almeno un operatore sia in possesso del seguente requisito:
  - Avere una esperienza lavorativa minima relativa ad attività di didattica e promozione della lettura di almeno 50 incontri della durata minima di 1 (una) ora ciascuno, nell'arco temporale compreso tra il 30/11/2013 e il 30/11/2016;

**4.2.** l'appaltatore si impegna ad utilizzare personale di assoluta fiducia e riservatezza, idoneo sotto tutti gli aspetti professionali e morali, in possesso di tutti i requisiti previsti da leggi e dal capitolato presente. l'appaltatore si impegna ad applicare il Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Vinci.

La prestazione d'opera da parte del personale che l'appaltatore utilizzerà per l'esecuzione delle attività di cui al presente contratto e di cui al capitolato non costituisce rapporto d'impiego con il Comune di Vinci, né può rappresentare titolo per poter avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto di appalto. L'elenco dei nominativi del personale da impiegare nelle attività, con l'indicazione delle generalità, qualifiche, requisiti professionali e curricula dei percorsi formativi e professionali dovrà essere consegnato agli uffici comunali almeno 15 giorni prima dell'inizio delle attività e aggiornato costantemente.

Il Comune di Vinci, responsabile dell'esecuzione del contratto, intende avvalersi della clausola sociale, richiedendo all'Impresa aggiudicataria il prioritario assorbimento del personale del precedente aggiudicatario, per il periodo di durata del servizio, nell'ottica del mantenimento dei livelli occupazionali, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi sia armonizzabile con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio.

#### **Art. 5 – Responsabilità e Polizze assicurative**

La gestione delle attività oggetto del presente appalto è effettuata dall'Impresa in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di esecutore delle attività stesse a tutti gli effetti di legge.

L'Impresa risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati, anche se di proprietà dell'Amministrazione, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare.

L'Impresa si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevata ed indenne l'Amministrazione da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti od a proprie attrezzature derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare per fatto doloso o colposo a persone o a cose dall'attività del proprio personale e dagli utenti affidati, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto.

Conseguentemente a quanto sopra previsto è fatto obbligo all'Impresa di mantenere l'Amministrazione sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

L'Impresa risponde verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati dai propri dipendenti nell'espletamento dei servizi e si impegna a sollevare l'Amministrazione da ogni molestia e responsabilità relativa.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione in contraddittorio con i rappresentanti dell'Impresa. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti della Amministrazione stessa, senza che l'appaltatore possa sollevare eccezione alcuna.

La ditta esecutrice si impegna a consegnare polizza assicurativa in corso di validità a copertura dei rischi derivanti dalla responsabilità civile dei propri operatori avente i seguenti massimali:

RCT di Euro 2.000.000,00 (euro due milioni) per ogni persona, per danni a cose (anche se appartenenti a più persone);

RCO di Euro 2.000.000,00 (Euro due milioni) per ogni persona.

#### **Art. 6 – Cauzione definitiva.**

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 103 D.Lgs. 50/2016 \_\_\_\_\_ ha presentato apposita garanzia \_\_\_\_\_ (cauzione definitiva) mediante polizza fidejussoria n. \_\_\_\_\_ rilasciata da \_\_\_\_\_, Agenzia \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_ per l'importo di € \_\_\_\_\_ pari al \_\_\_\_\_% dell'importo contrattuale (eventuale) ridotto del \_\_\_\_\_% in quanto l'impresa appaltatrice è in possesso della certificazione \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_.

L'appaltatore dovrà reintegrare la cauzione medesima, nel termine che gli sarà prefissato, qualora il Comune di Vinci abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.

Qualora la scadenza della polizza di cui al presente articolo e di cui al precedente art. \_\_\_\_\_ preceda l'emissione del certificato di regolare esecuzione, l'impresa è fin d'ora obbligata a presentare all'amministrazione comunale nuove polizze debitamente quietanzate, con le medesime forme, modalità e contenuti di quelle attuali. Eventuali limiti, scoperti o franchigie delle polizze suddette non hanno effetto alcuno nei confronti dell'amministrazione comunale

Ai sensi dell'art. 103 D.Lgs. 50/2016 il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione del certificato di collaudo o della verifica di conformità nel caso di appalti di servizi o forniture e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.

#### **Art. 7 - Penalità**

Qualora l'Impresa esegua le prestazioni in modo non conforme a quanto previsto nel presente Contratto e nella documentazione in esso richiamata, l'Amministrazione, previa contestazione scritta, applicherà una penale a carico dell'Impresa, in ragione della gravità delle inadempienze.

In particolare con riferimento agli obblighi specifici e generali determinati per l'appaltatore nell'ambito del presente contratto, sono qualificati come inadempimenti, qualora non siano causati da situazioni imprevedibili, i fatti, gli atti ed i comportamenti, per ciascuno dei quali è prevista specifica penalità, di seguito classificati:

- Svolgimento di attività non autorizzate nell'ambito della gestione del servizio appaltato;
- Mancata esecuzione o sospensione o abbandono da parte del personale dell'appaltatore delle attività oggetto del presente contratto;
- Mancato rispetto delle indicazioni dell'Amministrazione in ordine alla esecuzione della attività;

Per ciascuna delle suddette fattispecie, qualora determinate da cause imputabili all'Impresa, si applica una penale pari all'0,3 ‰ (zero virgola tre per mille) dell'ammontare stimato contrattuale, per ogni giorno di ritardo o di non conformità a quanto previsto dal capitolato previa comunicazione effettuata mediante raccomandata A.R., PEC/ FAX all'appaltatore relativa alle inadempienze constatate, con cui si assegnerà un congruo termine per contro-dedurre, comunque non inferiore a 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della comunicazione.

Trascorso tale termine in assenza di controdeduzioni e, ovvero se le contro deduzioni non dovessero essere ritenute dal committente sufficienti e giustificative, si darà luogo all'applicazione della penale.

Ferma restando l'applicazione delle penali previste nel precedente comma, il Comune di Vinci si riserva di richiedere il maggior danno, sulla base di quanto disposto all'articolo 1382 cod. civ., nonché la risoluzione del presente contratto nell'ipotesi di grave e reiterato inadempimento.

Fatto salvo quanto previsto ai precedenti commi, l'appaltatore si impegna espressamente a rifondere all'Ente l'ammontare di eventuali oneri che l'Amministrazione dovesse sostenere – anche per causali diverse da quelle di cui al presente articolo – a seguito di fatti che siano ascrivibili a responsabilità della Impresa stessa.

L'Ente, per i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo, potrà, a sua insindacabile scelta, avvalersi della cauzione di cui all'articolo 6, senza bisogno di diffida o procedimento giudiziario, ovvero compensare il credito con quanto dovuto all'Impresa a qualsiasi titolo.

Qualora l'importo complessivo delle penali inflitte all'Impresa raggiunga la somma complessiva pari al 10% (dieci per cento) del corrispettivo globale, di cui all'art. 2 del presente contratto, il Comune di Vinci ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il presente contratto con le modalità nello stesso espresse, oltre il risarcimento di tutti i danni.

#### **Art. 8 – Risoluzione del contratto, responsabilità dei danni.**

In caso di inadempimento dell'appaltatore anche a uno solo degli obblighi assunti con il presente contratto che si protragga oltre il termine, non inferiore a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato dall'Ente, a mezzo PEC/ raccomandata a/r, per porre fine all'inadempimento, l'ente stesso ha la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto e di incamerare la cauzione ove essa non sia stata ancora restituita, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Impresa; resta salvo il diritto dell'Ente al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

In ogni caso, si conviene che l'Ente, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Impresa con raccomandata a.r / PEC, nei seguenti casi:

- qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara;
- mancata reintegrazione delle cauzioni eventualmente escusse entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- sostituzione non autorizzata nella gestione delle attività oggetto del presente contratto;
- violazione del divieto di cessione e sub appalto contenuto all'art. 9 del presente atto;
- reiterati comportamenti che giustifichino l'applicazione di una penale e che si verifichino più di n. 3 (tre) volte per la medesima ipotesi di inadempimento;
- reiterati inadempimenti rispetto agli obblighi del contratto che si verifichino per più di n. 9 (nove) volte e siano preceduti da comunicazione scritta;
- negli altri casi in cui la risoluzione di diritto ex art. 1456 c.c. è specificatamente prevista nel presente contratto.

La risoluzione anticipata del contratto fa sorgere il diritto dell'Amministrazione di affidare l'esecuzione del contratto all'impresa che segue immediatamente in graduatoria e comporterà l'incameramento della cauzione, l'applicazione delle penali previste ed il risarcimento dei danni e delle spese conseguenti.

#### **ART. 9- Subappalto**

E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 105 del Dlgs 50/2016.

#### **Art. 10- Controversie.**

Per tutte le controversie concernenti il presente contratto o connesse allo stesso, che dovessero insorgere fra le parti, queste si obbligano ad esperire preventivamente ad ogni azione giudiziaria il tentativo di conciliazione disciplinato dal regolamento di conciliazione della Camera di Commercio di Firenze.

E' esclusa la clausola arbitrale.

Qualora non sia possibile comporre per via amministrativa, per la loro definizione è, pertanto, competente il Giudice Ordinario del Tribunale di Firenze.

L'aggiudicataria non potrà sospendere l'attività né rifiutarsi di eseguire le disposizioni che l'Amministrazione comunale darà, a causa di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

#### **Articolo 11- Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia**

Ai sensi dell'art. 106 comma 12 D.Lgs. 50/2016 qualora, in corso di esecuzione, si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel presente contratto e l'appaltatore non può esercitare il proprio diritto alla risoluzione del contratto stesso.

#### **ART. 12 – Condizioni generali del contratto.**

L'appaltatore, con la firma del contratto, accetta espressamente e per iscritto, tutte le clausole previste nel presente contratto e nel capitolato che seppur non materialmente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamento nel presente atto richiamate.

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente contratto e del capitolato deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto, secondo quanto previsto dal codice civile.

#### **Art. 13 – Recesso unilaterale**

L'ente appaltante ha diritto, a suo insindacabile giudizio per finalità di interesse pubblico, di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Impresa con lettera raccomandata a.r./PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, l'appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione.

In caso di recesso dell'ente appaltante, l'appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni di contratto, nonché di un indennizzo pari al 20% (venti per cento) del corrispettivo pattuito per le prestazioni ancora da eseguire. L'appaltatore rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso spese.

#### **Art. 14– Registrazione e Bollo.**

Tutte le spese del presente contratto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc.) sono a totale carico dell'appaltatore.

La registrazione del presente atto avverrà a tassa fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26.04.86 n. 131 a spese della Società e a cura di questa amministrazione.

#### **Art. 15 – Flussi finanziari.**

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

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Firenze della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

#### **Art.16– Informazione antimafia e Protocollo di legalità**

Il presente contratto è sottoposto a condizione risolutiva, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 92 comma 3 del D.Lgs. 159 del 2011 *“Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”* essendo decorso il termine di cui al comma 2 primo periodo del medesimo art. (trenta giorni dalla data della consultazione avvenuta il \_\_\_\_\_).

L'impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità sottoscritto il 10 ottobre 2019 dalla stazione appaltante con la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Firenze e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti. La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Firenze le informazioni interdittive di cui all'art. 91 decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata, a carico dell'impresa oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 15% del valore del contratto ovvero, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; la stazione appaltante potrà detrarre automaticamente l'importo delle predette penali dalle somme dovute, ai sensi dell'art. 94, comma 2, del D.lgs n. 159/2011, in occasione della prima erogazione utile. L'Impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del presente contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale. A tal fine si considera, in ogni caso, inadempimento grave: I. la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria; II. l'inottemperanza alle prescrizioni imposte

dagli organi ispettivi; III. l'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio.

#### **Art. 17 - Privacy**

Nell'espletamento del servizio, le parti si impegnano a garantire il trattamento dei dati nel rispetto dei principi del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR) UE/2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

Con il presente atto viene nominato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 co.2 del GDPR, Responsabile del Trattamento dei dati nell'ambito dello svolgimento del presente appalto, la ditta CO&SO Empoli Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa nella persona del legale rappresentante. Il Responsabile del Trattamento nominato con il presente atto dovrà garantire il rispetto di tutte le disposizioni di cui al Regolamento UE/2016/679, in particolare con l'osservanza degli obblighi di cui all'art. 28 co.3.

#### **Art. 18 – Norme finali.**

I dati personali forniti dall'appaltatore saranno utilizzati ai sensi e nei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003.

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto e dal Capitolato si fa riferimento alle norme del Codice Civile e della legislazione in materia di appalti (es. D.lgs. 50/2016..).

Ai sensi della Legge n. 241 del 7.8.1990 e come previsto dall'art. 31 del D.lgs. 50/2016 il Responsabile del procedimento è la Dssa. Roberta Barsanti, Responsabile P.O. del settore V "Attività culturali". Il direttore dell'esecuzione è la Dr.ssa Monica Taddei, Istruttore direttivo (bibliotecaria).

#### **ADEMPIMENTI EX D.L 95/2012 CONVERTITO IN L.135/2012 -**

Il Comune di Vinci ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal presente contratto, previa formale comunicazione alla parte contraente con preavviso non inferiore a quindici (15) giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.a ai sensi dell'articolo 26 comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e il contraente non acconsenta ad una modifica, delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

Il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica, conformemente al disposto dell'articolo 32 comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016 e degli articoli 20 e 21 del D.Lgs. n. 85/2005, è stato scritto da me Segretario comunale rogante mediante l'uso ed il controllo personale degli strumenti informatici su n. \_\_\_\_\_ pagine a video, escluse le firme e viene da me, Segretario comunale, letto alle parti contraenti, mediante l'uso ed il controllo personale degli strumenti informatici, le quali, riconosciutolo conforme alla loro volontà, con me ed in mia presenza lo sottoscrivono con firma digitale ai sensi dell'articolo 1 comma 1 lettera s), 21 comma 2 e art. 28 del D.Lgs. n. 82/2005. Io sottoscritto segretario comunale attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi all'articolo 1 comma 1 lettera f) del D.Lgs. n. 82/2005. Segnatamente la firma digitale del sottoscritto Segretario Comunale rogante è dotata di certificato di vigenza valido fino al \_\_\_\_\_ e rilasciato da \_\_\_\_\_; la firma digitale di \_\_\_\_\_ è dotata di certificato di vigenza valido fino al \_\_\_\_\_ e rilasciato da \_\_\_\_\_; la firma digitale del Sig. \_\_\_\_\_ è dotata di certificato di vigenza valido fino al \_\_\_\_\_ e rilasciato da \_\_\_\_\_. Il presente atto costituisce documento informatico, ai sensi dell'articolo 20 del D.lgs. n. 82/2005. Il presente contratto sarà registrato a norma di legge a cura dell'ufficiale rogante ed assolve l'imposta di bollo con le modalità telematiche ai sensi del DM 22 febbraio 2007, mediante modello unico informatico (MUI) per l'importo di euro 45,00 (quarantacinque/00).

Per l'appaltatore: \_\_\_\_\_ firmato digitalmente

Per il Comune di Vinci: \_\_\_\_\_ firmato digitalmente

Il Segretario Comunale rogante: Dr. Stefano Salani firmato digitalmente.

# DUVRI

**Documento Unico Valutazione dei Rischi da Interferenze  
(art. 26 comma 3 D. Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81)**

**CONTRATTO D' APPALTO O D'OPERA O DI SOMMINISTRAZIONE**

## COMMITTENTE:

*Ragione Sociale:* **COMUNE DI VINCI**

*Settore di riferimento:* **SETTORE 5 – ATTIVITA' CULTURALI**

*Indirizzo Sede Legale:* **Piazza Leonardo da Vinci, 29  
50059 Vinci (FI)**

*Strutture interessate:* **Biblioteca Comunale Leonardiana di Vinci  
Biblioteca Civica di Vinci  
Biblioteca dei ragazzi presso Villa Reghini di Sovigliana**

## APPALTATORE:

*Ragione Sociale:*

*Indirizzo Sede Legale:*

*Descrizione dell'attività:*

**TIPOLOGIA  
DI LAVORO  
DA ESEGUIRE**

**Gestione di servizi della Biblioteca comunale di Vinci e sue sedi distaccate, che opera all'interno della rete bibliotecaria Rea.Net, con particolare riferimento a: servizi informativi, di prestito e gestionali di supporto, servizi di promozione e didattica della biblioteca**

**UBICAZIONE  
DEL LAVORO**

**Biblioteca Comunale Leonardiana di Vinci – Via G. La Pira n. 1  
Biblioteca Civica di Vinci – Via R. Fucini n. 3  
Biblioteca dei ragazzi presso Villa Reghini di Sovigliana –  
Piazza della Pace n. 1**

<b>Approvato:</b>		
<b>Revisione</b>	<b>Motivazione: Appalto</b>	<b>Data</b>
		<b>Dicembre 2020</b>

## PREMESSA

*Il presente Documento è redatto ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 e mira all'individuazione dei Rischi di Interferenza scaturiti dalla presenza di due attività nel medesimo luogo di lavoro.*

## DEFINIZIONI FONDAMENTALI

### COMMITTENTE

Trattasi dell'ente o dell'azienda che commissiona il lavoro o l'appalto.

### APPALTATRICE/APPALTATORE/FORNITORE

E' la ditta che riceve l'incarico o l'appalto per l'esecuzione di un attività, la fornitura di una merce o di un servizio.

### INTERFERENZA

Circostanza dove si verifica un contatto rischioso tra il personale della Ditta Committente e quello della ditta Appaltatrice o tra il personale di imprese diverse che operano contemporaneamente nella stessa area aziendale con contratti indipendenti.

### COSTI DELLA SICUREZZA

Sono i costi derivanti da oneri oppure dall'impiego di risorse dell'Ente Committente per garantire le condizioni di sicurezza nell'esecuzione dei lavori. Tali costi devono essere valutati dalla ditta Committente ed indicati nel contratto. In generale rientrano nei costi della sicurezza tutte quelle spese che il Committente prevede di sostenere "in più rispetto a quanto ha già a disposizione" per garantire la sicurezza dei lavoratori dei rischi da interferenze.

## FINALITA'

Il presente Documento di Valutazione è stato redatto **preventivamente alla fase di appalto** in ottemperanza al dettato dell'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81:

- Per promuovere la cooperazione e il coordinamento previsto al comma 2 del medesimo articolo;
- Per cooperare all'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- Per Coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- Per informarsi reciprocamente in merito a tali misure;

al fine di **eliminare o, se ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze** nelle lavorazioni oggetto:

- Dell'appalto;
- Del contratto d'opera;
- Del contratto di somministrazione;
- Altra tipologia di contratto \_\_\_\_\_;

da stipularsi tra le parti in forma scritta.



## **1 - DESCRIZIONE E ANALISI DEL COMMITTENTE**

### **1.1 - DATI IDENTIFICATIVI DEL COMMITTENTE E DESCRIZIONE DELL'IMPRESA**

<i>Ragione Sociale del committente:</i>	<b>COMUNE DI VINCI</b>
<i>Settore di Riferimento:</i>	<b>SETTORE 5 – ATTIVITA' CULTURALI</b>
<i>Sede Legale:</i>	<b>Piazza Leonardo da Vinci, 29 50059 Vinci (FI)</b>
<i>Strutture interessate:</i>	<b>1 - BIBLIOTECA COMUNALE LEONARDIANA DI VINCI Biblioteca Civica di Vinci 2 – BIBLIOTECA CIVICA DI VINCI 3 – BIBLIOTECA DEI RAGAZZI PRESSO VILLA REGHINI DI SOVIGLIANA</b>
<i>Datore di Lavoro/Dirigente di settore*</i>	<b>Dott.ssa Barsanti Roberta</b>
<i>Attività svolta*</i>	<b>AMMINISTRAZIONE COMUNALE SETTORE 5 – ATTIVITA' CULTURALI - Servizio Bibliotecari ed Archivisti - Servizi Museali e Servizi beni Culturali - Servizi turistici - Segreteria</b>
<i>Tel e Fax:</i>	<b>Tel. 0571 – 9331 Fax 0571 - 56388</b>

\* In qualità di Dirigente di Settore, ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 81/08

#### 1.1.1 SOGGETTI AVENTI COMPITI INERENTI LA SICUREZZA

<i>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)**</i>	<b>Dott. Ing. Stefano Brogi</b>
<i>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**</i>	<b>Nesti Fabio</b>
<i>Addetti al Pronto Soccorso – PS ed alla gestione delle emergenze**</i>	<b><u>AI DEL SETTORE 5°:</u> Barbato Angela, Pulcinelli Anna Maria, Taddei Monica, Cristianini Monica</b>
<i>Addetti intervento antincendio – AI**</i>	<b><u>PS DELS ETTORE 5°:</u> Barbato Angela, Staderini Lucia, Cristianini Monica</b>
<i>Medico competente – Mc***</i>	<b>Dott. Ramona De Gregoriis</b>

\*\* gli Attestati di partecipazione ai corsi sono a disposizione presso l'ufficio personale del Settore 2 – economico, finanziario, informatica – servizio personale

\*\*\* il protocollo sanitario, la convenzione con il medico e l'idoneità dei lavoratori sono consultabili presso l'ufficio personale del Settore 2 – economico, finanziario, informatica – servizio personale

#### 1.1.2 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DEL COMMITTENTE

Il Comune di Vinci è strutturato in **n. 5** settori:

- **SETTORE 1 – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI SERVIZI ALLA PERSONA;**
- **SETTORE 2 – SETTORE ECONOMICO, FINANZIARIO, INFORMATICA;**
- **SETTORE 3 – LAVORI PUBBLICI E GESTIONE CENTRO OPERTIVO COMUNALE;**
- **SETTORE 4 – URBANISTICA E AMBIENTE;**



# COMUNE DI VINCI

Città Metropolitana di Firenze

## • **SETTORE 5 – ATTIVITA' CULTURALI;**

Ogni settore dell'Amministrazione Comunale è organizzato in maniera propria e in base all'art. 2 comma 1 lett b) il Datore di Lavoro coincide con il Dirigente di Settore, che ha autonomia di gestione e di spesa.

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze – DUVRI fa riferimento solamente al **SETTORE 5 – ATTIVITA' CULTURALI**.

Il settore in oggetto svolge i seguenti servizi:

- Servizi Bibliotecari e Archivistici; fanno parte del servizio le seguenti strutture/attività:
  1. Biblioteca Leonardiana;
  2. Biblioteca Civica;
  3. Biblioteca dei Ragazzi;
  4. Archivio storico Comunale;
- Servizi Museali e Servizi beni culturali; fanno parte del servizio le seguenti strutture/attività:
  1. Museo Leonardiano;
  2. Casa Natale di Leonardo Da Vinci;
  3. Beni Culturali Territoriali;
  4. Sistema Museale Intercomunale;
  5. Festivals.
- Servizi Turistici; fanno parte del servizio le seguenti strutture/attività:
  1. Ufficio Turistico Intercomunale;
  2. Servizio di Accoglienza Turistica.
- Segreteria; fanno parte del seguente servizio le seguenti attività:
  1. Ufficio Amministrazione;
  2. Segreteria.

### 1.1.2 RISCHI DELL'ATTIVITA'

In base all'attività effettuata i dipendenti del **COMUNE DI VINCI – SETTORE 5 ATTIVITA' CULTURALI** possono essere esposti ai seguenti rischi:

<b>N°</b>	<b>Rischio</b>	<b>Descrizione del rischio</b>	<b>DPI/DPC</b>
<b>1</b>	Elettrocuzione	→ Presenza di computer, stampanti, fax; → Presenza di impianti e quadri elettrici; → Presenza di fotocopiatrici	/
<b>2</b>	Incendio	→ Presenza di libri, carta e materiale da ufficio → Presenza di arredo da ufficio	Presidi Antincendio
<b>3</b>	Scivolamenti, urti, cadute	→ Presenza di arredo, scrivanie	/
<b>4</b>	Caduta dall'alto	→ Utilizzo di scale semplici e scale a compasso	/
<b>5</b>	Emergenza medica	→ Possibili ed eventuali emergenze mediche legate a cause accidentali	Cassetta di Pronto Soccorso
<b>6</b>	Movimentazione manuale dei Carichi	→ Movimentazione di libri, carta ecc.	/



## 1.1.3 REFERENTI DELLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Al fine di stabilire la linea di comando e le persone di riferimento dell'appalto vengono di seguito riportati i nominativi dei Referenti della sicurezza del **COMUNE DI VINCI – SETTORE 5 ATTIVITA' CULTURALI**

DdL – Dirigente di Settore	<b><u>DOTT. SSA BARSANTI ROBERTA</u></b>
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione:	<b><u>DOTT. ING. BROGI STEFANO</u></b>
Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza:	<b><u>NESTI FABIO</u></b>

## **2 - DESCRIZIONE E ANALISI DELL'APPALTATORE**

### **2.1 - DATI IDENTIFICATIVI DELL'APPALTATORE E DESCRIZIONE DELL'IMPRESA**

I dati della ditta Appaltatrice relativi a:

- Generalità della ditta (ubicazione, tipologia attività svolta ecc.);
- Soggetti aventi compiti inerenti la sicurezza;
- Descrizione dell'attività;
- Elenco dei lavoratori dipendenti che si possono recare presso la ditta Committente;
- Attrezzature utilizzate per la tipologia di lavoro svolto;
- Elenco dei DPI consegnati e messi a disposizione dei lavoratori;
- Rischi inerenti l'attività.

dovranno essere forniti dalla ditta vincitrice dell'Appalto.

**A tal proposito la ditta vincitrice dovrà compilare e far pervenire l'Allegato 1 "Verifica Requisiti Tecnico Professionali Appaltatore", con i relativi allegati.**

**La mancata produzione della verifica dei requisiti tecnico professionale e i relativi allegati potrà essere esclusione dalla assegnazione dell'appalto.**

## **3 – DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' OGGETTO DI APPALTO**

Oggetto dell'appalto è la gestione di servizi della Biblioteca comunale di Vinci e sue sedi distaccate, che opera all'interno della rete bibliotecaria Rea.Net, con particolare riferimento a: servizi informativi, di prestito e gestionali di supporto, servizi di promozione e didattica della biblioteca, secondo le condizioni e le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative previste al successivo art. 7.

La gestione dei servizi bibliotecari dovrà perseguire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- garantire a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione, il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero attraverso la fruizione dei servizi di consultazione del patrimonio, di lettura, di prestito locale ed interbibliotecario, di accesso ad internet;
- promuovere l'utilizzo della biblioteca e delle sue risorse informative, anche in linea, presso tutte le fasce di cittadini con lo scopo di favorire la crescita culturale e sociale dell'intera comunità;



- ampliare il numero delle persone che ricorrono alla biblioteca e al suo patrimonio per il soddisfacimento dei propri bisogni informativi, formativi e di impiego del tempo libero.

L'appalto avrà durata di 48 mesi a decorrere dalla data di stipula del contratto.

Il Comune di Vinci avrà inoltre a suo insindacabile giudizio la facoltà di prorogare il contratto per ulteriori 24 mesi ai sensi dell'art. 106 comma 11 D.Lgs. 50/2016. Verificandosi tale necessità l'aggiudicatario avrà l'obbligo di continuare il servizio agli stessi prezzi, patti e condizioni convenute.

Il servizio avrà la durata di 48 mesi a decorrere dalla data di stipula del contratto.

Il Comune di Vinci avrà inoltre a suo insindacabile giudizio la facoltà di prorogare il contratto per ulteriori 24 mesi.

## Art. 7 – Descrizione dei servizi

### **SCHEDA TECNICA N. 1: SERVIZIO FRONT-OFFICE PRESSO LE TRE SEDI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE LEONARDIANA DI VINCI** **SCHEDA TECNICA N. 1: SERVIZIO FRONT-OFFICE PRESSO LE TRE SEDI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE LEONARDIANA DI VINCI**

Spazi	<p>Gli spazi sono così articolati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– 1 locale adibito a sala lettura e ai servizi multimediali e annessi uffici presso la Biblioteca Comunale Leonardiana. Centro di ricerca e documentazione per gli studi leonardiani di Vinci;</li><li>– 2 locali adibiti a sala lettura e ai servizi multimediali presso la Biblioteca Civica di Vinci (sezione distaccata di pubblica lettura);</li><li>– 4 locali adibiti a sala lettura per bambini e ragazzi e 1 locale per servizi multimediali presso la Biblioteca dei Ragazzi (sezione distaccata per ragazzi presso Villa Reghini di Sovigliana).</li></ul>
Orari di apertura del servizio	<p>Il servizio si effettuerà, a seconda delle sedi di erogazione del servizio, per 5 o 6 giorni alla settimana come segue:</p> <p><b>Orario invernale (orientativamente dal 16 settembre al 14 giugno)</b> Tutte e tre le sedi sono aperte al pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dal lunedì al venerdì ore 15.00-19.00</li><li>• sabato mattina ore 09.00-13.00 (solo la Biblioteca Civica)</li></ul> <p><b>Orario estivo (orientativamente dal 15 giugno al 15 settembre)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Biblioteca Civica e Biblioteca Leonardiana Lunedì, mercoledì, giovedì ore 15.00-19.00 Martedì e venerdì ore 09.00-13.00</li><li>• Biblioteca dei Ragazzi (Sovigliana) Lunedì, mercoledì, venerdì ore 09.00-13.00 Martedì e giovedì ore 15.00-19.00</li></ul> <p>La ditta aggiudicataria deve garantire la presenza di un operatore 15 minuti prima l'orario</p>



# COMUNE DI VINCI

Città Metropolitana di Firenze

	di apertura della biblioteca (cfr. l'orario sotto).
Orario del personale	Pomeriggio: ore 14.45-19.00 Mattino: ore 8.45-13.00
Utenza a cui è destinato il servizio	Tutte le fasce d'utenza per età (a partire da 0 anni); Gruppi linguistici: per lo più italiani, ma anche stranieri e migranti (provenienza: Gran Bretagna, Germania, Francia, USA, Cina, Albania, Romania, Marocco, Filippine, Georgia, Polonia, Moldavia, Ucraina). Target: cittadini del comune di riferimento e della rete Rea.Net, utenza specialistica con interesse per la storia locale o per le collezioni specializzate nel caso del Centro di ricerca e documentazione per gli studi leonardiani.
Tipologia delle attività	Per la gestione dei servizi della biblioteca la ditta dovrà svolgere le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>• apertura della Biblioteca Leonardiana. Centro di documentazione e studi leonardiani in via G. la Pira, della Sezione distaccata di pubblica lettura in via R. Fucini a Vinci e della Sezione distaccata della Biblioteca dei ragazzi presso Villa Reghini a Sovigliana;</li><li>• operazioni di controllo atte a prevenire atti di vandalismo su suppellettili, strumenti e documentazione, furti, sottrazioni di beni mobili e immobili e a garantire il rispetto delle regole di comportamento fissate dal dirigente della biblioteca;</li><li>• gestione del prestito (tramite il gestionale "Clavis") delle tre sedi della Biblioteca Comunale Leonardiana, comprese le attività di controllo, sollecito prestiti scaduti e gestione prenotazioni attive, prestito interbibliotecario e gestione del DD (nell'ambito della Rete Rea.Net, del circuito regionale "Libri in rete", a livello nazionale e internazionale);</li><li>• orientamento sull'uso delle collezioni bibliografiche e documentali delle tre sezioni, degli strumenti di accesso alla documentazione e relativa localizzazione, in particolare del catalogo collettivo di Rea.Net contenente il posseduto della sezione di pubblica lettura e della Biblioteca dei ragazzi (<a href="http://reanet.comperio.it/">http://reanet.comperio.it/</a>), del catalogo del Centro di ricerca e documentazione per gli studi leonardiani (<a href="http://www.bibliotecaleonardiana.it/catalogo">www.bibliotecaleonardiana.it/catalogo</a>), dell'archivio e-leo (<a href="http://www.leonardodigitale.com">www.leonardodigitale.com</a>), di Media Library online;</li><li>• informazione di orientamento e reference agli utenti locali e remoti;</li><li>• riproduzione di documenti sui diversi supporti (anche digitali);</li><li>• operazioni relative all'accesso e acquisizione inventariale dei documenti, compresi i periodici in abbonamento, incluse le operazioni di controllo e gestione di materiali non conformi ai requisiti d'ingresso;</li><li>• coordinamento con il restante personale attivo nelle sedi, in merito a movimentazione di documenti, segnalazione di guasti e malfunzionamenti, esigenze di approvvigionamento di materiale di consumo, rilievi sullo stato di conservazione del materiale bibliografico, controllo settimanale, gestione degli incassi dei servizi a pagamento della biblioteca, redazione giornaliera della prima nota e comunicazione settimanale degli incassi, trasmissione periodica dei dati statistici e informativi, gestione dei contatti con gli utilizzatori dei servizi;</li><li>• prima assistenza in caso di piccoli guasti e malfunzionamenti nell'uso delle apparecchiature informatiche;</li><li>• controlli costanti sullo stato di conservazione del materiale documentario, segnalazione di eventuali necessità di interventi di restauro, eventuali proposte per scarto da sottoporre al personale della biblioteca;</li><li>• predisposizione di materiali per iniziative culturali e didattiche (fotocopiatura, imbustatura, spedizione);</li><li>• collaborazione alla/e predisposizione all'uso pubblico delle sale per iniziative di tipo convegnistico e didattico, anche attraverso l'impiego e la messa in disponibilità degli strumenti in dotazione (computer, sistemi di amplificazione e</li></ul>



# COMUNE DI VINCI

Città Metropolitana di Firenze

	registrazione, videoconferenza, accesso a Internet, etc.).
Orari di servizio degli operatori	<p>Per i servizi della biblioteca la ditta aggiudicataria deve garantire:</p> <p>d) 21 ore e 30 minuti di servizio settimanale dal lunedì al venerdì, con presenza di 1 operatore per sede (in genere due delle tre sedi in contemporanea);</p> <p>e) eventuali 8-12 ore di servizio per l'apertura di n. 2-3 sabato mattina al mese della Biblioteca Civica (Via R. Fucini – Vinci).</p> <p>In caso di assenze per malattia, infortunio o godimento ferie dell'operatrice dipendente comunale, la ditta deve obbligatoriamente garantire, a seguito di richiesta da parte del personale della biblioteca, la sostituzione con proprio personale.</p> <p>Per altri servizi di supporto alla biblioteca la ditta garantisce, su richiesta della stazione appaltante:</p> <p>f) ore di servizio (per un massimo di 20 ore mensili) per attività di inventariazione, segreteria, sollecito, fotocopiatura e altre attività di supporto gestionale.</p>
Requisiti degli operatori	Diploma di scuola media superiore.
<b>MONTE ORE ANNUO PREVISTO</b>	Circa 2.450 ore

## SCHEDA TECNICA N. 2: ATTIVITÀ DIDATTICA, DIVULGATIVA E PROMOZIONALE

Spazi	<p>Gli spazi sono così articolati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sala dedicata a bambini e ragazzi e ai servizi multimediali presso la Biblioteca Civica (sezione distaccata di pubblica lettura);</li><li>• sale dedicate a bambini e ragazzi e ai servizi multimediali presso la Biblioteca dei Ragazzi (sezione distaccata per ragazzi presso Villa Reghini di Sovigliana);</li><li>• locale adibito a sala lettura e ai servizi multimediali presso la Biblioteca Comunale Leonardiana. Centro di ricerca e documentazione per gli studi leonardiani.</li></ul>
Utenza a cui è destinato il servizio	<p>Bambini e ragazzi fino a 16 anni; studenti di età superiore; utenti adulti, interessati alla documentazione per ragazzi e alla didattica della lettura e della biblioteca (insegnanti, educatori, genitori), ad approfondimenti sulla storia della scienza e tecnica, storia dell'arte; altre eventuali fasce di utenza adulta.</p> <p>Gruppi linguistici: per lo più italiani, ma anche stranieri e migranti provenienti da Cina, Albania, Romania, Marocco, Filippine.</p> <p>Target: cittadini del comune di riferimento e della rete Rea.Net.</p>
Tipologia delle attività	<p>Per i servizi di progettazione e sviluppo di attività didattico-culturali volte a favorire l'incontro di nuovi lettori, a partire dai bambini e dai giovani, la ditta dovrà:</p> <p>proporre e realizzare iniziative promozionali e divulgative in accordo con i referenti della biblioteca;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ideare e predisporre moduli didattici e laboratori sulla lettura e promozione del libro e della biblioteca in accordo con i referenti della biblioteca;</li><li>• produrre gli stampati grafici/newsletter di presentazione e promozione delle varie iniziative in calendario (la loro ideazione e progettazione deve avvenire al di fuori dell'orario di front-office degli addetti, salvo diverso accordo, e con strumenti della ditta);</li></ul>



# COMUNE DI VINCI

Città Metropolitana di Firenze

	<ul style="list-style-type: none"><li>• svolgere attività di didattica con le scuole, anche in base a moduli didattici eventualmente già ideati in precedenza;</li><li>• svolgere attività di visite guidate alle collezioni e di educazione alla lettura e all'uso del servizio biblioteca;</li><li>• proporre e realizzare iniziative didattiche, laboratoriali e divulgative finalizzate alla conoscenza dei fondi speciali della biblioteca, in accordo con i referenti della stessa;</li><li>• prestare consulenza, se richiesta, per acquisti del settore bambini e ragazzi;</li><li>• ideare e realizzare le vetrine (e relativi "scaffali" in Clavis) su tematiche prescelte, in accordo con i referenti della biblioteca, sia per le sezioni bambini e ragazzi (selezione delle novità, libri da leggere ad alta voce, proposte divise per fasce d'età), sia per gli adulti;</li><li>• prestare consulenza per la realizzazione di bibliografie tematiche sulla base dell'offerta editoriale e delle eventuali esigenze di fasce d'utenza specifiche.</li></ul>
Orari del servizio	Le attività possono svolgersi: - per le attività dedicate alle scolaresche: in orari diversi, a seconda delle prenotazioni, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 (eccezionalmente anche nella fascia ore 13.00-16.00) per moduli di ore variabili (minimo 1 ora); - per le attività extrascolastiche e laboratoriali: in orari diversi, a seconda della programmazione, dal lunedì al venerdì dalle ore 15.00 alle ore 19.00, il sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00; in via eccezionale, il sabato dalle 15.00 alle 18.00 e la domenica dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00
Orari di servizio degli operatori	Per i servizi di didattica gli operatori devono garantire l'arrivo 20 minuti prima dell'inizio dell'attività, l'allestimento della sala e delle attrezzature secondo le necessità, la loro sistemazione alla fine degli incontri.
Attrezzature e strumenti per la didattica	La biblioteca è generalmente in grado, salvo eccezioni da valutare di volta in volta, di mettere a disposizione per le attività materiale aggiuntivo quale telo portatile per proiezione, videoproiettore, materiale di cancelleria.
Requisiti degli operatori	Diploma di scuola media superiore.
<b>MONTE ORE ANNUO RICHIESTO</b>	Circa 350 ore

## ART. 8 - Modalità di esecuzione

Le funzioni di indirizzo, coordinamento delle attività e dei servizi (inclusi quelli oggetto del presente appalto), nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione della biblioteca sono esercitate dal Comune di Vinci.

In particolare sono presidiate dall'Ente le funzioni strategiche di:

- Direzione
- Promozione e comunicazione coordinata;
- Rapporti con la rete bibliotecaria Rea.Net;
- Servizi ad alto contenuto tecnico e culturale (consulenza specialistica e "reference" di alto livello; servizi interculturali; progetti culturali; editoria e ricerca; sviluppo delle raccolte librerie e digitali; aggiornamento banche dati locali e in linea, progetti formativi, ecc.).

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, il gestore agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dal Comune di Vinci.

Il gestore si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti dal Comune di Vinci e in parte dalla rete Rea.Net (cfr. la Carta dei servizi di rete, le procedure congiunte in Clavis e Lir).

Il gestore, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- q. immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;



# COMUNE DI VINCI

Città Metropolitana di Firenze

- r. assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni, dei dati personali degli utenti e dei dati inerenti le attività affidate;
  - s. continuità dei servizi, assicurata dal minimo ricorso al turn-over del personale;
  - t. qualità massima dei servizi erogati da personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
  - u. rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
  - v. sostituzione del personale assente per qualunque ragione in tempo utile con personale formato;
  - w. flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura delle biblioteche, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
  - x. cura ed uso esclusivamente per motivi di servizio di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo.
- Inoltre per l'espletamento dei servizi il gestore dovrà assicurare la presenza di addetti in grado di:
- 13. effettuare le operazioni di apertura e di chiusura della biblioteca, la predisposizione e controllo di tutti gli strumenti;
  - 14. assumere la responsabilità della sicurezza della biblioteca e, dunque, in possesso delle attestazioni previste dal D.Lgs. n. 81/2008 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
  - 15. assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l'apertura al pubblico e dell'applicazione di eventuali protocolli;
  - 16. monitorare, laddove presenti, i sistemi di allarme antincendio, nonché di attivare i sistemi di allarme antintrusione notturni,;
  - 17. mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature e gli impianti consegnati comunicando tempestivamente al Comune di Vinci tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
  - 18. informare immediatamente il Comune di Vinci di qualsiasi atto di intimidazione o disturbo commesso nei suoi confronti nel corso del contratto con la finalità di condizionarne la regolare e corretta esecuzione;

Il soggetto aggiudicatario si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore dello stesso, tanto in regime di dipendenza diretta, quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsivoglia altra natura e si assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possono derivare a dette persone o essere cagionati da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente, inerente alle prestazioni oggetto del presente appalto.

Inoltre il soggetto aggiudicatario s'impegna ad applicare le disposizioni in materia di sicurezza e deve dichiarare di conoscere perfettamente le norme contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità al riguardo, sia diretta che indiretta.

Il soggetto aggiudicatario, onde assicurare la completezza del servizio, si impegna inoltre a:

- raccogliere ed elaborare i dati richiesti dal Comune di Vinci o da altri soggetti incaricati, a vario titolo, dello svolgimento di azioni di monitoraggio (fisico, finanziario, procedurale);
- utilizzare gli strumenti di monitoraggio appositamente predisposti;
- rilevare l'efficacia delle attività svolte ai fini della loro correzione e miglioramento.

A norma di quanto previsto dall'art 6 comma 1 L. n. 123 del 03/08/2007, il personale incaricato dell'espletamento del servizio dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. La tessera dovrà essere esibita da ciascun lavoratore durante l'orario di lavoro.

Il soggetto aggiudicatario, quale datore di lavoro, deve essere in regola con gli obblighi previsti dal D.lgs. n. 81 del 09/04/2008 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro". In particolare lo stesso datore deve:

- rispettare tutte le normative vigenti in materia di lavoro e di igiene e sicurezza;
- provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro
- In relazione all'esecuzione delle attività per l'esecuzione dell'appalto oggetto del presente contratto all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n.



81/2008, coordinarsi ed cooperare con il datore di lavoro committente per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione adottate in relazione all'attività svolta. In particolare, si obbliga a partecipare, ove promossa dal datore di lavoro committente, alla riunione di cooperazione e coordinamento prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto.

- rendere edotti i lavoratori dei rischi specifici cui sono esposti sia per l'attività propria che in relazione alle informazioni ricevute dal Comune di Vinci sui rischi relativi all'area in cui avvengono i servizi in appalto;
- comunicare al Comune di Vinci, in corrispondenza con l'inizio dell'appalto, il nominativo del referente e della persona responsabile della sicurezza del personale presente sul luogo di lavoro ed alla quale l'Amministrazione possa rivolgersi per i problemi inerenti la sicurezza e l'igiene del lavoro e non solo;
- controllare che il proprio personale abbia comportamento corretto e che non arrechi danno a colleghi o intralcio al regolare svolgimento del servizio.

## **4 - RISCHI CONNESSI E MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SPECIFICHE**

Nella presente sezione si riporta un elenco di rischi e relativi interventi:

### **RISCHIO DOVUTI ALLA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

Prima di intraprendere qualsiasi operazione di movimentazione manuale dei carichi all'interno dei reparti, dovranno essere concordate con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, o il suo sostituto se il responsabile è assente, le sequenze di lavoro, le modalità di comportamento e di accatastamento temporaneo dei materiali movimentati. In caso di movimentazione manuale dei carichi sarà necessario alzare il carico, piegando le ginocchia, tenendo la schiena dritta e facendo forza sulle gambe.

In caso di movimentazione di carichi pesanti sarà necessario richiedere l'aiuto di un altro addetto.

### **VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA**

Le ditte in appalto che gestiscono gli edifici in oggetto devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro interessato ed al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'azienda committente eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

I corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizione tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile ed infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (macchine per fotocopie, sedie, etc.), anche se temporanei.

Il personale dell'impresa appaltatrice che attua i lavori o fornisce il servizio dovrà preventivamente prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione dei presidi di emergenza e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas. Il personale dell'impresa appaltatrice deve essere inoltre informato sui responsabili per la gestione delle emergenze nell'ambito delle sedi dove si interviene. I mezzi di estinzione devono essere sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono rimanere sgombri e libero.

### **UTILIZZO DI ATTREZZATURE PER IL LAVORO IN QUOTA**

I lavoratori della ditta in appalto utilizzeranno scale semplici o a compasso; quest'ultime dovranno essere utilizzate in sicurezza, secondo le procedure che verranno fornite dal Committente e dalle riunioni informative che si svolgeranno.

Il Datore di Lavoro Committente fornirà alla ditta appaltatrice attrezzature per il lavoro in quota conformi alla normativa vigente e in buono stato.

### **SCIVOLAMENTI, URTI, CADUTE**



Il personale dell'impresa appaltatrice che attua i lavori o fornisce il servizio dovrà garantire sempre il passaggio all'interno del luogo di lavoro.

I presidi antincendio e le uscite presenti dovranno sempre essere mantenute libere e sgombre da materiali.

**CONTATTO CON PARTI ELETTRICHE IN TENSIONE**

I lavoratori dell'impresa appaltatrice dovranno utilizzare le componenti terminali dell'impianto elettrico così come presenti, senza apportare loro alcuna modifica. Dovranno essere segnalate ai referenti delle relative strutture eventuali anomalie e mal funzionamenti.

## **5 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RELATIVE AI RISCHI DERIVANTI DA INTERFERENZE**

**MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE SEMPRE,  
PRIMA DELL'INIZIO DI OGNI TIPOLOGIA DI INTERVENTO**

Committente

- |  |
|--|
| <b>1. IL COMMITTENTE DEVE FAR EFFETTUARE L'INTERVENTO GARANTENDO SEMPRE UN LIVELLO DI SICUREZZA ADEGUATO, PER L'INCOLUMITA' E LA SALUTE DI TUTTI I LAVORATORI PRESENTI</b>   |
| <b>2. IL COMMITTENTE DOVRA' METTERE A DISPOSIZIONE UN REFERENTE CHE AL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE INDICHI E DESCRIVA L'AREA IN CUI DOVRA' ESSERE EFFETTUATA LA PRESTAZIONE E POSSA, IN CASO DI EMERGENZA E/O NECESSITA', COLLABORARE ATTIVAMENTE CON TUTTI I LAVORATORI PRESENTI NELL'AREA DI LAVORO</b> |
| <b>3. IL REFERENTE DELL'ENTE COMMITTENTE DOVRA' INFORMARE I PROPRI DIPENDENTI DEL TIPO DI PRESTAZIONE CHE DOVRA' ESSERE EFFETTUATA</b>   |

Ditta Appaltatrice

- |  |
|--|
| <b>1. I LAVORATORI DELLA DITTA APPALTATRICE DOVRANNO SEGUIRE LE DISPOSIZIONI IMPARTITE DAL REFERENTE DELLA DITTA COMMITTENTE E LIMITARSI AD EFFETTUARE SOLAMENTE LE AZIONI O LE PROCEDURE RELATIVE ALL'ATTIVITA' DA EFFETTUARE</b> |
| <b>2. I LAVORATORI DELLA DITTA APPALTATRICE DOVRANNO INTRODURRE ALL'INTERNO DELL'AREA DI LAVORO SOLAMENTE LE ATTREZZATURE DICHIARATE PER SVOLGERE L'ATTIVITA'</b>  |
| <b>3. I LAVORATORI DELLA DITTA APPALTATRICE POTRANNO UTILIZZARE MACCHINE E/O ATTREZZATURE DELL'ENTE COMMITTENTE, ALLORQUANDO NECESSARIO AI FINI DELL'ATTIVITA'</b>   |
| <b>4. PRIMA DI SVOLGERE L'ATTIVITA' I LAVORATORI DELLA DITTA APPALTATRICE DOVRANNO DELIMITARE L'AREA DI LAVORO E APPORRE LA SEGNALETICA NECESSARIA, IN POSIZIONE VISIBILE E LIBERA DA MATERIALI</b>                                |



## **6 – INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA E MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ADOTTARE**

Si stabilisce che l'Appaltatore potrà iniziare l'attività all'interno della struttura solo dopo un congiunto sopralluogo da parte del Committente o del Responsabile (referente) da lui designato e del Datore di Lavoro dello stesso Appaltatore di cui deve rimanere traccia come da schema allegato 2.

A questa dovranno seguire incontri specifici per la definizione di specifici interventi organizzativi finalizzati al miglioramento della sicurezza.

Il rapporto tra Committente ed Appaltatore dovrà essere impostato sulla massima collaborazione: ogni eventuale necessità operativa dell'Appaltatore al Committente o Responsabile designato che provvederà ad organizzare una riunione di coordinamento per concordare la soluzione, da verbalizzare su apposito documento (vedasi schema allegato 2).

Premesso che la ditta Committente ha ottemperato a tutte le disposizioni previste dalla attuale normativa vigente in materia di sicurezza, si riporta di seguito la valutazione dei rischi riferiti all'ambiente di lavoro nel quale è chiamata ad operare la ditta Appaltatrice ed all'interferenza tra le attività presenti. Sono inoltre descritte le relative misure di prevenzione adottate.

E' necessario quindi leggere e conoscere con attenzione quanto riportato qui di seguito.

<b>N°</b>	<b>RISCHI O DA INTERFERENZA</b>	<b>DESCRIZIONE DEL RISCHIO DI INTERFERENZA</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>
<b>1</b>	<b>Elettrico</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b><u>Rischio causato da Ente Committente</u></b> Il personale della ditta Appaltatrice, che attua i lavori o fornisce il servizio è esposta a possibili rischi di elettrocuzioni, tetanizzazioni, fibrillazioni ventricolari a causa di contatti diretti o indiretti con parti elettriche in tensione	<b><u>Ente Committente</u></b> Per ridurre i rischi l'Ente ha provveduto a: <b>1. Proteggere tramite interruttori differenziali e impianto di terra onnipresente i possibili contatti diretti;</b> <b>2. Realizzare gli impianti in conformità alla Regola dell'Arte e provvisti del certificato di conformità;</b> <b>3. Eseguire periodicamente manutenzione da soggetto abilitato ed</b>



			<b>autorizzato, compresa la verifica della messa a terra;</b> <b>4. Informare i lavoratori circa il rischio elettrico e le corrette procedure di lavoro</b>
<b>2</b>	<b>Scivolamenti, urti, cadute</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b><u>Rischio causato da Ente Committente</u></b> <input checked="" type="checkbox"/> Il personale della ditta Appaltatrice, che attua i lavori o fornisce il servizio sono esposti a possibili rischi di scivolamento, urto e caduta, data la tipologia di attività svolta	<b><u>Ente Committente</u></b> <input checked="" type="checkbox"/> Per ridurre i rischi l'Ente ha provveduto a: <b>1. Garantire il passaggio minimo tra le scaffalature;</b> <b>2. Verificare che non ci siano sporgenze lungo i percorsi;</b> <b>3. Non accumulare materiale lungo le aree di transito;</b> <b>4. Adibire porzioni dei locali allo stoccaggio dei materiali;</b> <b>5. Proteggere ogni eventuale elemento sporgente.</b>
<b>3</b>	<b>Incendio</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b><u>Rischio causato da Ente Committente</u></b> <input checked="" type="checkbox"/> Il personale della ditta Appaltatrice, che attua i lavori o fornisce il servizio è esposto a possibile rischio incendio dei locali	<b><u>Ente Committente</u></b> <input checked="" type="checkbox"/> Per ridurre i rischi l'Ente ha provveduto a: <b>1. disporre nei locali un numero di estintori proporzionato alla superficie da proteggere e ai carichi di incendio presenti, e a segnalarli con idonea cartellonistica; gli estintori sono revisionati ogni 6 mesi;</b> <b>2. disporre di un congruo numero di addetti antincendio;</b>



			<p><b>3. informare i lavoratori circa il rischio Incendio</b></p> <p><b>4. Aggiornare periodicamente il Registro Antincendio.</b></p> <p><b>Prima dell'intervento il Referente dell'Ente Committente indicherà ai lavoratori dipendenti della ditta Appaltatrice l'ubicazione dei presidi antincendio fissi e mobili e le vie di esodo.</b></p> <p><b>Inoltre il personale della ditta Appaltatrice ha effettuato specifico corso di Formazione Antincendio ai sensi del D.M. 10 Marzo 1998 e specifico corso di Formazione Primo Soccorso ai sensi del D.M. 388/03</b></p>
<b>4</b>	<b>Movimentaz. dei carichi</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<p><b><u>Rischio causato da Ente Committente</u></b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Il personale della ditta Appaltatrice, che attua i lavori o fornisce il servizio, dovrà movimentare manualmente carichi, data la tipologia di attività.</p>	<p><b><u>Ente Committente</u></b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>I lavoratori dell'Ente Committente garantiranno lo spazio necessario per la movimentazione manuale dei carichi in sicurezza.</p> <p>I lavoratori della ditta Appaltatrice movimenteranno carichi secondo le procedure che riceveranno durante le ore di formazione, informazione e addestramento dal proprio DdL.</p>
<b>5</b>	<b>Caduta dall'alto</b>	<p><b><u>Rischio causato da Ente Committente</u></b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Il personale della ditta Appaltatrice, che attua i lavori o fornisce il servizio</p>	<p><b><u>Ente Committente</u></b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>I lavoratori dell'Ente Committente garantiranno attrezzature conformi alla normativa vigente e in ottimo</p>



<input checked="" type="checkbox"/>	dovrà utilizzare attrezzature per il lavoro in quota, quali scale semplici e a compasso, data la tipologia di attività.	stato. I lavoratori della ditta Appaltatrice controlleranno, prima di ogni utilizzo, che le attrezzature non presentino danni o anomalie di funzionamento.

## **7 – PROCEDURA PER I CASI DI EMERGENZA**

Lo scopo della presente sezione è quello di fornire al personale esterno presente nei locali della Committente, le norme di comportamento da osservare nei casi di emergenza.

Per **Emergenza** si intende qualsiasi situazione anomala che: ha provocato, sta provocando, potrebbe provocare grave danno quali ad esempio: incendio, esplosione, infortunio, malore, mancanza di energia elettrica, ecc.

EMERGENZA	INCENDIO ED EVACUAZIONE
<b>Misure di prevenzione e protezione</b>	All'interno della struttura è previsto un adeguato numero di estintori posti in posizione come da planimetrie affisse. In sede di sopralluogo congiunto, prima dell'inizio dei lavori o del servizio, verranno illustrate le posizioni degli apprestamenti antincendio presenti nell'area, le vie di fuga e le uscite di emergenza da utilizzare in caso di necessità. Si informa tuttavia che a fronte di un evento grave, il numero di chiamata per l'emergenza incendi è <b>115 Vigili del Fuoco</b>
<b>Comportamento di sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di piccolo incendio cercare di spegnere il fuoco con l'estintore posizionandovi con una uscita alle spalle e senza correre rischi.</li> <li>• Qualora non riusciate a spegnerlo cercate di chiudere la finestra ed uscite chiudendo la porta. Quindi: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Date l'allarme e fate uscire le persone presenti nei locali seguendo le vie di fuga ed indirizzandole al punto di ritrovo <b>mantenendo la calma.</b></li> <li>➤ <b>Avvertite i Vigili del Fuoco – 115</b></li> <li>➤ Togliete la corrente dal quadro elettrico azionando l'interruttore generale.</li> <li>➤ Recatevi al punto di ritrovo e verificate la presenza dei colleghi</li> <li>➤ Attendete l'arrivo dei pompieri.</li> </ul> </li> </ul>
EMERGENZA	PRONTO SOCCORSO
<b>Misure di prevenzione e protezione</b>	L'Appaltatrice deve dotare il proprio personale distaccato di un pacchetto di medicazione e di un sistema di comunicazione da utilizzare in emergenza come disposto dal DM 388/03.
<b>Comportamento di sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualora Vi trovaste nella necessità di un intervento di Pronto Soccorso, intervenite solo se ne avete la possibilità e se siete in possesso della qualifica di addetto al Pronto Soccorso secondo il DM 388/03.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzate i presidi sanitari presenti nella cassetta di pronto soccorso o nel pacchetto di medicazione.</li> <li>• Si informa tuttavia che a fronte di un evento grave è necessario chiamare il <b>118 Pronto Soccorso</b>.</li> </ul>
--	--

## **8 – PRESCRIZIONI**

In applicazione al D. Lgs. 81/08, ogni lavoratore della ditta Appaltatrice dovrà essere munito di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le sue generalità e l'indicazione del DdL.

### Norme generali e divieti

Viene prescritto per tutti i luoghi di lavoro quanto segue:

- E' VIETATO FUMARE;
- E' VIETATO PORTARE SUL LUOGO DI LAVORO E UTILIZZARE ATTREZZATURE E SOSTANZE NON ESPRESSAMENTE AUTORIZZATE DAL REFERENTE DELLA SEDE OVE SI SVOLGE IL LAVORO;
- LE ATTREZZATURE UTILIZZATE DEVONO ESSERE CONFORMI ALLE NORME IN VIGORE;
- E' NECESSARIO COORDINARE SEMPRE LA PROPRIA ATTIVITA' CON IL REFERENTE DELLA SEDE OVE SI SVOLGE IL LAVORO PER LA NORMALE ATTIVITA' E PER IL COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE;
- IN CASO DI PERCEZIONE DI UN POTENZIALE PERICOLO AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE GLI ADDETTI ALL'EMERGENZA;
- NON TOCCARE E/O MANIPOLARE DI PROPRIA INIZIATIVA PRODOTTI, POLVERI, SOSTANZE CHIMICHE SENZA AVER FATTO RICHIESTA AI RESPONSABILI PREPOSTI ED AVER PROVVEDUTO A INFORMARE IL PERSONALE ADDETTO

## **9 – ONERI PER LA SICUREZZA**

Sono i costi derivanti da oneri oppure dall'impiego di risorse dell'Ente Committente per garantire le condizioni di sicurezza nell'esecuzione dei lavori. Tali costi sono valutati dalla ditta Committente ed indicati nel contratto, come da allegato XV del DLgs 81/08. In generale rientrano nei costi della sicurezza tutte quelle spese che il Committente prevede di sostenere "in più rispetto a quanto ha già a disposizione" per garantire la sicurezza dei lavoratori dei rischi da interferenze.

I costi relativi per la sicurezza, già annotati nel contratto di Appalto, sono riassunti nella seguente tabella:

<b>App.</b>	<b>COMUNE DI VINCI</b>
<b>Servizio</b>	<b>Gestione integrata diversi per la biblioteca comunale – durata 4 anni</b>
<b>Ubicazione servizi</b>	Biblioteca Comunale Leonardiana - Via G. La Pira n. 1. Biblioteca Civica di Vinci – Via R. Fucini n. 13 Biblioteca dei ragazzi presso Villa Reghini di Sovigliana – Piazza della Pace n. 1



# COMUNE DI VINCI

Città Metropolitana di Firenze

<b>DUVRI - STIMA COSTI DELLA SICUREZZA</b>									
Numerazione elenco	Numerazione prezzario	Descrizione voce	Dimensioni				Quantità	Importo	
			parti uguali	dim	dim	dim		unitario	totale
1	<b>GESTIONI INTERFERENZE</b>		ore	persone	n		ore		
	Prezzo di mercato	Riunioni di coordinamento: n. 1 riunione ogni 6 mesi composta da n. 3 operatori per n. 2 ore/cadauna (Compreso argomenti specifici per problematiche COVID-19)							
							12,00	€ 20,00	€ 240,00
2	<b>SEGNALETICA</b>		m						
	Prezzo di mercato	Segnaletica varia con rotolo nastro segnaletico B/R con dispensatore - m 5							
		Somma					5,00	€ 5,00	€ 25,00
3	Prezzo di mercato	Cartelli segnaletici di sicurezza di avvertimento completi di supporto in polietilene in forma quadrata e/ rettangolare a sfondo giallo, compreso il trasporto, il posizionamento la manutenzione periodica, lo spostamento all'interno dei locali contestualmente alle attività di pulizia, il ritiro a fine attività ed ogni altro onere	3,00				3,00		





# COMUNE DI VINCI

Città Metropolitana di Firenze

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze sarà posto all'attenzione di tutti i lavoratori, sia della ditta Committente (che lavorano nell'area dove avverrà l'intervento) che della ditta Appaltatrice appaltatrice del servizio, tramite Riunione informativa che si effettuerà in data \_\_\_\_\_ ; tutti i lavoratori saranno informati dei rischi da interferenze individuati, delle misure di prevenzione e protezione da adottare e delle norme procedurali per eseguire ciascuna mansione lavorativa.

## Ditta Committente

Cognome e Nome	Mansione	Firma
<b>BARSANTI ROBERTA</b>		

## Ditta Appaltatrice

Cognome e Nome	Mansione	Firma
<b>Da compilare dopo gara</b>		

## **11 – AGGIORNAMENTO DEL DUVRI**

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze è un documento "dinamico" per cui la Valutazione dei Rischi da Interferenze deve essere necessariamente aggiornata al mutare delle situazioni originarie o da quelle espresse nel presente Documento, quali l'intervento di possibili sub – appaltatori, lavoratori



autonomi, ulteriori forniture e servizi nonché in caso di modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che saranno necessarie nel corso dell'esecuzione dell'attività previste.

## 12 – DISPOSIZIONI FINALI

**La ditta Appaltatrice dichiara di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D. Lgs. 81/08 "Disposizioni per il contrasto del lavoro irregolare e per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori".**

DdL ditta Appaltatrice

---

**La ditta Committente e la ditta Appaltatrice, avendo cooperato per la stesura del Documento di Valutazione del Rischio di Interferenze, approvano e sottoscrivono quanto riportato all'interno delle pagine precedenti e dichiarano di aver adempiuto a tutti gli obblighi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08.**

**La ditta Committente e la ditta Appaltatrice dichiarano inoltre di informare i lavoratori riguardo al contenuto trattato nel presente Documento, al fine della prevenzione e della sicurezza dell'attività lavorativa.**

DdL Committente  
Dott.ssa **Barsanti Roberta**

---

DdL **Impresa Appaltatrice**

---

*Per Presa Visione*  
RLS Committente  
**Nesti Fabio**

---

*Per Presa Visione*  
RLS **Impresa Appaltatrice**

---



# COMUNE DI VINCI

Città Metropolitana di Firenze

## **ALLEGATO 1: AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DEL DPR 28/12/2000 n. 445 VERIFICA IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE (allegato XVII al DLgs 81/08)**

Vedasi documento a parte

## **ALLEGATO 2 – VERBALE SOPRALLUOGO E COORDINAMENTO**

- SOPRALLUOGO E VERBALE DI SOPRALLUOGO**
- SOPRALLUOGO E VERBALE DI COORDINAMENTO**  
(barrare il tipo)

In relazione all'incarico che la Ditta Appaltatrice: \_\_\_\_\_  
ha ricevuto dal Committente: Comune di VINCI – Settore 5 ATTIVITA' CULTURALI di  
svolgere le attività di cui al contratto repertorio n. \_\_\_\_\_ presso le  
biblioteche del Comune di Vinci;  
i sottoscritti, nelle rispettive qualità di:  
- Referente del Committente: \_\_\_\_\_ ;  
- Referente tecnico della Ditta Appaltatrice: \_\_\_\_\_ ;

### **DICHIARANO**

1) di aver eseguito congiuntamente, in data odierna, un sopralluogo preventivo sui luoghi ove si dovrà svolgere il servizio in appalto, allo scopo di valutare i rischi presenti riferibili all'ambiente di lavoro ed all'interferenza tra le attività presenti, nonché di mettere la Ditta Appaltatrice nelle condizioni di informare i propri lavoratori sui rischi presenti nei luoghi dove essi dovranno operare, così come richiesto dall'art. 26 del D.Lgs 81/08;

2) di aver riscontrato, nel corso del sopralluogo medesimo, i seguenti pericoli e/o rischi per i quali sono state definite le opportune azioni preventive e comportamentali:

<b>AREA DI LAVORO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	<b>DEL</b>	<b>AZIONE PREVENTIVA E/O DI COMPORTAMENTO</b>
....			

3) che la Ditta Appaltatrice è autorizzata all'utilizzo delle seguenti attrezzature di proprietà del Comune di Vinci;

4) che ....

Resta inteso che il Referente della Ditta Appaltatrice dovrà rivolgersi al Referente del Committente ogni qualvolta ritenga necessario verificare eventuali situazioni di potenziale rischio, riferibile all'attività del Committente o di altra Ditta eventualmente



# COMUNE DI VINCI

Città Metropolitana di Firenze

operante nella stessa area, previa adozione da parte sua di ogni opportuna cautela e misura di prevenzione.

Resta pure inteso che sulla base dei rischi specifici individuati, la ditta appaltatrice provvederà a :

- produrre un proprio documento di valutazione dei rischi specifici;
- informare e formazione i lavoratori (artt. 36 e 37 del DLgs 81/08);
- mettere a disposizione dei lavoratori adeguate ed appropriate attrezzature (art. 71 D.Lgs. 81/08);
- fornire ai lavoratori idonei DPI (art. 77 D.Lgs. 81/08);
- ed in generale, fornire tutti i documenti così come indicati nell'elaborato ITP allegato al DUVRI in oggetto.

Letto, approvato sottoscritto.

Vinci, lì

Referente del Committente: \_\_\_\_\_

Referente dell'Appaltatore: \_\_\_\_\_



# COMUNE DI VINCI

Città Metropolitana di Firenze

VERIFICA TECNICO PROFESSIONALE APPALTATORI (ALLEGATO XVII D. Lgs. 81/08)				
A) SEZIONE ANAGRAFICA ED ORGANIZZATIVA				
SEZIONE GENERALE	Ragione sociale:			
	Indirizzo/sede legale:			
	Tel e Fax:			
	Sito Web – E- mail (se presenti)			
	Datore di Lavoro:			
	Dirigente (se nominato)			
	Preposto (se nominato)			
	Inscrizione registro imprese n°:		Iscrizione C.C.I.A.A.	
	Codice attività ISTAT:		Anno di attività	
	Posizione INPS:		Posizione INAIL :	
	Posizione Cassa edile e Prov		Altro: (produrre elenco a parte)	
	<input type="checkbox"/> azienda familiare <input type="checkbox"/> impresa artigiana <input type="checkbox"/> cooperativa <input type="checkbox"/> impresa industriale <input type="checkbox"/> consorzio <input type="checkbox"/> ATI			
<b>Certificazione Sistema Aziendale Di Qualità</b>				
Norma di riferimento:		Ente di certificazione		
Scopo di certificazione:				
B) SEZIONE TECNICA PROFESSIONALE				
SEZIONE REQUISITI	Possesso attrezzature per eseguire le lavorazioni:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Indicazioni di dettaglio ( <b>Produrre allegati</b> )	
	Possesso delle macchine per eseguire le lavorazioni:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	Possesso delle risorse tecniche per eseguire le lavorazioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
C) DATI ECONOMICI ED OCCUPAZIONALI (facoltativo)				
SEZIONE DATI		Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015
	Fatturato (espressi in €)			
	Occupati Operai			
	Occupati Impiegati			
	Tecnici			
	Operai			
Altro				
LAVORI	<b>Principali Lavori Realizzati (Produrre Allegati)</b>		<b>Lav. Autonomi – Imprese in sub appalto</b>	
D) SICUREZZA E PREVENZIONE				
SEZIONE SICUREZZA	Predisposizione del documento di prevenzione e Protezione, art. 17 D. Lgs. 81/08	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Indicazioni di dettaglio	
	Predisposizione dell'informazione ai lavoratori Riguardo ai rischi dovuti alle lavorazioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	Predisposizione di altri documenti inerenti il D. Lgs. 81/08	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		



# COMUNE DI VINCI

Città Metropolitana di Firenze

## DICHIARAZIONE TECNICO - PROFESSIONALE

Dichiarazione del DATORE DI LAVORO DELLA DITTA APPALTATRICE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_  
in qualità di legale rappresentante e Datore di  
Lavoro della ditta \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_  
relativamente alla propria attività di \_\_\_\_\_

### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- Che i dati forniti all'interno del presente documento risultano veritieri, in quanto consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- Che le copie cartacee dei documenti forniti in allegato risultano conformi ad atti/documenti originali posseduti dalla ditta;
- Di aver adempiuto agli obblighi contributivi ed assicurativi previsti dalla normativa vigente;
- Di aver predisposto il Documento di Valutazione dei Rischi previsto dall' art. 17 comma 1, lett. a) del D.Lgs. 81/08;
- Che i dipendenti dell'azienda sono tecnicamente preparati, consci di lavorare in un ambiente dove esistono dei rischi connessi alle lavorazioni effettuate e non saranno impiegati prodotti chimici impiegati di alcun genere;
- Che i dipendenti sono dotati di idonee attrezzature di lavoro e di idonei Dispositivi di Protezione Individuale sulla base del tipo di interventi previsti e dei luoghi dove gli interventi dovranno essere effettuati;
- Che i lavori saranno eseguiti a regola d'arte con impianti, strutture e procedure conformi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Che i dipendenti dell'azienda dovranno eseguire lavori a distanza di sicurezza da finestre ed aperture;
- Che i dipendenti, prima dell'inizio dei lavori, saranno informati, tramite lettera o colloquio diretto, dei rischi da interferenze evidenziati all'interno del DUVRI. Durante l'esecuzione dell'intervento i lavoratori si adopereranno per attuare tutte le misure di prevenzione e protezione e le disposizioni indicate nel DUVRI;
- Che i costi della sicurezza sostenuti per gli interventi riportati sono compresi nei costi generali annuali sostenuti dall'azienda per la sicurezza, ed inseriti nel contratto di appalto;
- Che la sopracitata ditta è in possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale di cui all'art. 90, comma 9, lettera a) del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81;
- Che l'organico medio annuo di cui all'art. 90 c. 9 lett. b) del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81 è quello riportato in tabella;
- Che il contratto applicato ai dipendenti è quello del settore \_\_\_\_\_
- Altre note eventuali:

**DdL:**

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI VINCI

Città Metropolitana di Firenze

Si produce in allegato copia dei seguenti Documenti:

- 1) Capitolato di Appalto dei lavori affidati in appalto timbrato e firmato
- 2) Elenco dei dipendenti addetti all'APPALTO e relativa qualifica
- 3) Copia del Certificato iscrizione CCIAA rilasciata nel periodo antecedente a 6 mesi, con antimafia e fallimentare
- 4) Una copia della copertura assicurativa RCT e RCO;
- 5) Documento Unico di Regolarità Contributiva – DURC in corso di validità;
- 6) Posizioni INAIL ed INPS
- 7) Idoneità Tecnico Professionale (vedi modello da compilare)
- 8) Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi dell'art. 17 del 81/08
- 9) Verbale di Consegna DPI ai Lavoratori
- 10) Valutazione del rischio chimico (relativo ai prodotti per pulizia) con particolare riferimento all'allegato XXXVIII del DLgs 81/08;
- 11) Evidenza della formazione del personale secondo lo schema di cui agli Accordi Stato Regioni del 22.12.2011 e/o del 22.02.2012.
- 12) Formazione specifica sulla mansione di addetto pulizie, compresa la formazione specifica sull'uso delle scale
- 13) Attestati del Corso di Formazione: Antincendio e Primo Soccorso (**NB: Tutti gli addetti dovranno aver svolto i corsi di formazione antincendio e primo soccorso**)
- 14) Designazione del Medico competente (Mc)
- 15) Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- 16) Idoneità alla mansione rilasciata dal Medico competente appaltatore

N.B. In caso di **lavoratori autonomi o imprese in sub – appalto** è necessario fornire anche i documenti di cui sopra anche per lavoratore autonomo (ove previsto) e dell'impresa in sub – appalto.