



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

PON Città Metropolitane 2014-2020

Servizi Bibliotecari con mezzo motorizzato *Bibliobus*. Durata 3 + 3 anni.

Capitolato Tecnico – Allegato 1

Comune di Venezia – Direzione Sviluppo, Promozione della città e Tutela delle tradizioni
Settore Cultura

Responsabile del Procedimento: dott. Michele Casarin

OPERAZIONE VE3.3.1.c “La cultura itinerante agente di attivazione sociale”

PON METRO VENEZIA - CUP F79D19000000007 – CIG 7909492F44

Venezia





SOMMARIO

PRESENTAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO VEZ, RETE BIBLIOTECHE VENEZIA

- Art. 1) OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'APPALTO
- Art. 2) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- Art. 3) PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO
- Art. 4) DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO
- Art. 5) REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA GARA
- Art. 6) REQUISITI PROFESSIONALI DEL PERSONALE ADDETTO AL *BIBLIOBUS*
- Art. 7) DEFINIZIONE DELL'IMPORTO A BASE DI GARA E FORMULAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA
- Art. 8) FORMULAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PROGETTO TECNICO
- Art. 9) TERMINE DI VALIDITÀ DELL'OFFERTA
- Art. 10) CAUZIONI E GARANZIE RICHIESTE
- Art. 11) ANOMALIA DELL'OFFERTA
- Art. 12) OBBLIGHI E FACOLTÀ DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- Art. 13) OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA - IL PERSONALE
- Art. 14) OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA - I SERVIZI
- Art. 15) RESPONSABILITÀ GENERALI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
- Art. 16) STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E INIZIO DEL SERVIZIO
- Art. 17) MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO
- Art. 18) SUBAPPALTO
- Art. 19) CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO
- Art. 20) CLAUSOLE PENALI
- Art. 21) CONTROLLO DELL'APPALTO
- Art. 22) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- Art. 23) DIRITTO DI SCIOPERO
- Art. 24) TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
- Art. 25) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- Art. 26) CONTROVERSIE
- Art. 27) SPESE CONTRATTUALI
- Art. 28) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- Art. 29) SUB RESPONSABILE ESTERNO DEI DATI
- Art. 30) RINVIO A NORME E REGOLAMENTI



PRESENTAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO VEZ RETE BIBLIOTECHE VENEZIA

La Rete Biblioteche Venezia (RBV) è la rete dei servizi bibliotecari formata da diciotto biblioteche del Comune di Venezia, di pubblica lettura e specialistiche, da due biblioteche regionali, una biblioteca di istituto scolastico e da due biblioteche private. Capofila della RBV è la Biblioteca VEZ situata nel complesso Villa Erizzo, formato dal corpo centrale e dalla Foresteria, collocato nel centro cittadino di Venezia-Mestre.

La Biblioteca VEZ, intesa come grande biblioteca diffusa, ha fondi speciali e antichi nonché collezioni distribuite su tutto il territorio comunale nelle diverse sedi bibliotecarie.

La Biblioteca VEZ e la Rete Biblioteche Venezia dipendono da un unico Servizio della Direzione Sviluppo, Promozione della Città e Tutela delle tradizioni – Settore Cultura.

La RBV del Comune di Venezia ha avuto, fin dalla sua costituzione come Sistema Bibliotecario nel 1986, una forte connotazione sociale legata alla struttura del decentramento, del governo della città attraverso i quartieri. Solo di recente però, è stato dato dall'Amministrazione un preciso indirizzo di stretta connessione tra politiche di welfare, politiche culturali e avvio di processi di rigenerazione urbana diffusa. Questo indirizzo si è formalmente concretizzato in molte azioni e investimenti tra cui la strutturazione di un nuovo servizio bibliotecario diffuso da realizzare nei prossimi tre anni così come esplicitato nel seguente capitolato d'appalto, che si prefigge lo scopo di avvalersi non tanto e solo di servizi strettamente bibliotecari, ma di forte impatto sociale in grado di attivare processi di rigenerazione nelle aree più degradate e difficili della città. La biblioteca viene quindi intesa come luogo pubblico attivo rispetto al contesto sociale, culturale ed urbano in cui va ad operare, non passivo e di attesa. Una biblioteca in grado di dialogare con il contesto, fatta dalle persone per le persone, orientata al concetto di *lifelong learning*, ad offrire non solo i servizi tradizionali di lettura e prestito ma ad accogliere i bisogni formativi delle comunità locali favorendone la crescita culturale, l'inclusione sociale e l'integrazione tra aree degradate e non. In questa operazione complessa che mette insieme politiche culturali, sociali e urbanistiche, i target cui si riserva la maggiore attenzione sono le parti più deboli ed esposte delle comunità locali, giovani e bambini, anziani e in linea generale le famiglie con minore possibilità di accedere ai servizi culturali a pagamento.

La RBV è un servizio bibliotecario che, in piena adesione ai principi espressi dal Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, garantisce il diritto di accesso alla cultura, all'informazione e promuove lo sviluppo della comunicazione in ogni sua



forma. È sua finalità garantire strumenti e risorse affinché sia messa in atto ogni forma di inclusione sociale di accesso alla cultura.

L'Amministrazione comunale tenuto conto che, per l'ampiezza del proprio territorio, il servizio bibliotecario non è presente con una struttura-biblioteca in tutte le zone di Terraferma intende avvalersi di un servizio bibliotecario su *Bibliobus* inteso come biblioteca itinerante, vicina ai cittadini, in grado di raggiungere tutto il territorio comunale promuovendo la lettura, l'informazione e la coesione sociale, con particolare attenzione ai quartieri disagiati e alle aree verdi/parchi pubblici recuperati attraverso l'operazione VE4.2.1.c del Piano Operativo della città di Venezia. Il servizio si rivolge a chi ha difficoltà a recarsi in biblioteca (segmenti più deboli della società in situazioni di disagio, di emarginazione sociale, con barriere di tipo culturale, fisico o tecnologico, residenti in aree periferiche poco servite dai mezzi pubblici), contrasta la povertà educativa, rappresenta una risposta alla lotta contro la dispersione scolastica, svolge un lavoro di prossimità e favorisce l'inclusione sociale. Il *Bibliobus* si rivolge anche all'utenza potenziale, ossia a coloro che non conoscono l'esistenza della biblioteca nel proprio territorio in modo da esplicitare i propri bisogni culturali.

Per tale finalità l'Amministrazione comunale ha la necessità di avvalersi della collaborazione di aziende esterne che forniscano il mezzo motorizzato e il servizio bibliotecario *Bibliobus* flessibile e adeguato alle esigenze del territorio, che sia complementare all'attività della Rete Biblioteche Venezia.

Per maggiori informazioni sulla Rete Biblioteche Venezia e la Biblioteca VEZ (superficie destinata al pubblico; posti studio; collezioni particolari; caratteristiche; servizi, ecc..) si invita a consultare le pagine dedicate sul sito del Comune di Venezia:

<https://www.comune.venezia.it/content/rete-biblioteche-veneziana>

<https://www.comune.venezia.it/content/vez-biblioteca-civica-mestre>

<https://www.comune.venezia.it/it/content/biblioteche-rete-0>

<https://www.comune.venezia.it/it/content/statistiche>.



ART. 1) OGGETTO , TIPOLOGIA E DURATA DELL'APPALTO

1. Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio *Bibliobus* della Rete Biblioteche Venezia, con mezzo motorizzato messo a disposizione dell'Ente appaltante, nell'ambito del progetto VE3.3.1.c "La cultura itinerante agente di attivazione sociale", PON METRO 2014-2020 (link: <https://www.comune.venezia.it/it/ponmetrovenezia>). Il servizio di *Bibliobus* costituisce un'articolazione della Rete Biblioteche Venezia e si svolgerà nell'ambito amministrativo della Città di Venezia nel territorio di Terraferma, con particolare attenzione ai quartieri disagiati e alle aree verdi/parchi pubblici recuperati attraverso l'operazione VE4.2.1.c del Piano Operativo della città di Venezia. Le zone di sosta individuabili sono orientativamente dodici.
2. L'oggetto del presente appalto è costituito da servizi propri delle biblioteche (vedasi risoluzione n. 135/E del 6 dicembre 2006 e n. 148/E del 10 aprile 2008), per cui il corrispettivo fatturato è esente da IVA, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 22) del D.P.R. n. 633/1972 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il servizio non è suddivisibile in lotti, per le caratteristiche funzionali e il contenuto del servizio medesimo.
4. La prestazione principale è costituita dalla gestione di servizi bibliotecari, le ulteriori prestazioni richieste sono accessorie a quella principale; pertanto trova applicazione l'art. 48 comma 2 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..
5. La durata prevista è di 36 mesi con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto.

ART. 2) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La responsabile del procedimento è la dott.ssa Barbara Vanin responsabile del Servizio VEZ Rete Biblioteche – Settore Cultura – Direzione Sviluppo, Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni del Comune di Venezia.

ART. 3) PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

1. Procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016 e succ. modif. e integr. con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, come indicato dall'art. 95 del D. Lgs. 50/2016, valutata sulla base dei seguenti criteri: 1) prezzo: punteggio massimo 30/100; 2) Progetto tecnico relativo alla qualità dei servizi forniti: punteggio massimo 70/100.

ART. 4) DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il servizio di *Bibliobus* è finalizzato a offrire, attraverso una biblioteca mobile, occasioni di accesso all'informazione nelle diverse forme in cui è oggi disponibile (libro, audiovisivo, documento digitale) e di promozione della lettura, sia nei contesti della vita quotidiana (stazionando presso mercati, parchi giochi, piazze di



quartiere) nelle zone cittadine dalle quali è meno agevole servirsi delle altre sedi della Rete Biblioteche Venezia, sia in occasione di eventi particolari quali feste di via, fiere e altre manifestazioni.

2. Il **mezzo motorizzato** fornito dalla Ditta appaltatrice per l'esecuzione del servizio *Bibliobus* dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) garantire un allestimento idoneo al servizio biblioteca;
- b) essere omologato, in conformità alle norme di legge ed ai regolamenti italiani attualmente in vigore, per l'uso cui è destinato;
- c) essere progettato e costruito per conseguire i più alti livelli di affidabilità dei vari componenti, inclusa la carrozzeria;
- d) essere completamente accessibile alle persone con disabilità fisica;
- e) essere del tipo "scuolabus" o simili, dalla capienza massima di 50 posti per non superare le dimensioni massime di circa 9x2,5 metri e agevolare il transito e la sosta;
- f) avere un motore che rispetti i limiti di emissione allo scarico specificati nelle norme;
- g) essere immatricolato non prima del 2009;
- h) essere allestito per contenere almeno 1.500 volumi da porre in scaffalature interne regolabili in altezza, in espositori e in contenitori per materiali multimediali;
- i) essere dotato di una postazione PC connessa ad internet per l'operatore che deve svolgere le operazioni di front office come descritte al punto successivo;
- j) essere dotato di almeno una postazione PC connessa ad internet da mettere a disposizione dell'utenza per la ricerca nel catalogo della Rete Biblioteche Venezia;
- k) essere dotato di divanetti e posti a sedere per la veloce consultazione dei volumi;
- l) prevedere attaccapanni a parete;
- m) essere dotato di apparecchi audio per la diffusione della voce e/o della musica sia all'interno che all'esterno del veicolo;
- n) essere dotato di illuminazione esterna e interna (internamente sono preferibili luci al neon, riflettori o risparmiatori di energia);
- o) avere un sistema di riscaldamento ed un sistema di climatizzazione tali da garantire un ambiente confortevole ed accogliente sia in inverno che in estate;
- p) avere una segnaletica interna ed esterna chiara, visibile e ben illuminata;
- q) avere una grafica esterna personalizzata e di buon design;
- r) avere una verniciatura esterna eseguita a perfetta regola d'arte;



- s) avere il sistema di prestito e autoprestito di documenti a lettura di etichette con tecnologia RFID, come quello in uso nelle Biblioteche VEZ e VEZ Junior (smart station di ISNG);
 - t) avere l'attrezzatura hardware e software idonea alla stampa a caldo delle tessere di iscrizione fornite dal Committente (telecamera per foto utente, stampante a caldo);
 - u) avere scale di accesso laterali non invasive, rivestite in gomma antiscivolo o alluminio mandorlato, con corrimano e pedana di accesso per portatori di disabilità con pulsante di chiamata in prossimità della porta ad altezza adeguatamente raggiungibile;
 - v) avere una pavimentazione interna di materiale antiscivolo e lavabile;
 - w) avere una postazione per l'operatore dotata di pannello di comando delle attrezzature di bordo;
 - x) avere un sistema di alimentazione degli impianti luce ed accessori ecologico, non con generatore a benzina, quale ad esempio sistemi di alimentazione con batterie apposite, pannelli solari o altro;
 - y) avere un tendalino a braccio per consentire riparo in caso di pioggia o dal sole;
 - z) avere almeno un totem pieghevole da posizionare in esterno al *Bibliobus* per la promozione del servizio.
3. Tutte le attrezzature presenti a bordo, nonché gli scaffali e gli arredi, devono essere dotati di dispositivi di bloccaggio durante la marcia.
4. La realizzazione e l'installazione degli impianti elettrici, termici, idraulici e di quant'altro extra autotelaio – complete di dispositivi di protezione e di sicurezza elettronica, meccanica ed altro - nonché l'allestimento e la personalizzazione tecnico-funzionale del veicolo dovranno essere realizzati in conformità alla normativa vigente.
5. in caso di guasto del veicolo che comporti l'interruzione del servizio superiore ai quattro giorni lavorativi, si consente alla Ditta appaltatrice la sostituzione del veicolo titolare con altro veicolo definito temporaneo fino a un massimo di 60 giorni, utili per il ripristino del mezzo titolare o di altro equivalente. In tali casi è obbligo della Ditta appaltatrice informare gli interessati in merito alle variazioni del servizio con i mezzi e nelle forme più adeguate e/o stabilite dall'Ente appaltante;
6. Il servizio richiesto a bordo del *Bibliobus* comprende le seguenti attività di *front* e *back office*:
- a) accoglienza di nuovi utenti ed informazioni sui servizi della Rete Biblioteche Venezia;
 - b) iscrizione di nuovi utenti, associazione di nuovi utenti, rinnovo delle iscrizioni;
 - c) attività di *reference* di secondo livello, consulenza e guida nella scelta di libri e di altri materiali documentari;



- d) cura delle vetrine delle novità editoriali e dei libri tematici (da esporre in maggiore evidenza e visibilità);
- e) assistenza nella consultazione e nell'uso della Biblioteca Digitale Venezia Metropolitana e dei servizi internet disponibili nelle Biblioteche;
- f) esposizione di manifesti e materiali informativi delle attività della Rete Biblioteche Venezia e del Settore Cultura e di altri servizi comunali per il cittadino;
- g) distribuzione capillare, nell'area individuata come bacino di utenza del *Bibliobus*, di volantini promozionali sul servizio;
- h) contatti con le persone, informazioni sul servizio ed accordi con i gestori dei vari luoghi limitrofi alla sosta per affissione di materiali informativi inerenti il servizio di *Bibliobus*;
- i) organizzazione e svolgimento di attività culturali e di promozione della lettura per adulti e bambini da proporre di concerto con il Committente;
- j) servizio di informazione di comunità e sulle diverse opportunità informative e formative offerte dal territorio;
- k) sorveglianza del *Bibliobus* sia per la sicurezza che per l'integrità del patrimonio documentario e delle attrezzature durante il servizio;
- l) riordino del materiale documentario;
- m) conteggio dei partecipanti alle attività culturali;
- n) compilazione di un diario di bordo e rilevazioni statistiche delle presenze ecc.;
- o) carico e scarico dei documenti dal mezzo per l'aggiornamento dei materiali informativi e documentari in accordo con le Biblioteche VEZ e VEZ Junior da cui proviene l'approvvigionamento;
- p) lavorazione dei documenti caricati e scaricati dal mezzo attraverso il gestionale per la loro corretta visualizzazione in Opac;
- q) raccolta di proposte di acquisto di nuovi documenti, con particolare attenzione ai desiderata dei lettori;
- r) programmazione dei giri periodici del *Bibliobus* secondo le indicazioni del Committente;
- s) gestione del prestito mediante l'applicativo informatico in uso presso la Rete Biblioteche Venezia (Sebina Next di Data Management);
- t) gestione del servizio di prenotazione e prestito intersistemico con ritiro e consegna nei punti di sosta del *Bibliobus*;
- u) solleciti dei prestiti scaduti per via telefonica;
- v) riscossione delle eventuali tariffe applicate ai servizi;



- w) attività di programmazione di iniziative culturali e di promozione della lettura in coordinamento con il Committente;
 - x) collaborazione nell'attività valutativa e organizzativa con il Committente;
 - y) attività proprie di promozione del servizio;
 - z) riordino quotidiano del patrimonio documentario.
7. Il servizio richiesto comprende la guida del *Bibliobus*, le pulizie e l'ordinario monitoraggio delle condizioni del veicolo;
8. Gli operatori devono essere dotati di un telefono di servizio perché siano raggiungibili sia dal Committente che dall'utenza durante l'orario di servizio del *Bibliobus*.
9. Obbligo della Ditta appaltatrice è la sostituzione immediata dell'operatore bibliotecario e/o dell'autista per garantire la continuità del servizio.
10. La mappa delle soste del *Bibliobus* verrà fornita dal Servizio VEZ, Rete Biblioteche Venezia e comprenderà un massimo di dodici luoghi di sosta da coprire nell'arco di due settimane, indicativamente uno per giornata. Le soste potranno variare anche in considerazione della stagione e di possibili manifestazioni cittadine, di quartiere o di celebrazioni cittadine o nazionali, con un impegno per operatore di almeno 1152 ore di servizio al pubblico annue, indicativamente, **almeno 18 ore settimanali da ottobre a marzo e di 30 ore settimanali da aprile a settembre di servizio al pubblico**, sulla base di un calendario da definire mensilmente con il Servizio Biblioteche, dal martedì alla domenica, indicativamente per sei giorni alla settimana.
11. L'offerta per il servizio di *Bibliobus* dovrà comprendere i costi:
- a) del mezzo allestito così come descritto al comma 2;
 - b) del personale per il servizio al pubblico;
 - c) del personale per le ore necessarie allo svolgimento delle attività di back office di cui ai punti da o) a y) del comma 6;
 - d) del tempo di percorrenza per raggiungere i luoghi di sosta e ritorno in sede;
 - e) di carburante per la percorrenza, ipotizzata in 10.500 Km annui;
 - f) di pulizia quotidiana degli interni del veicolo;
 - g) di pulizia mensile dell'esterno del veicolo;
 - h) di manutenzione ordinaria e straordinaria del veicolo;
 - i) del tempo necessario all'adempimento delle attività di cui ai punti da e) ad h) del presente comma;
 - j) relativi a bolli, assicurazioni e pratiche auto;



ART. 5) REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA GARA

1. Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti economici di cui all'art. 45, D.Lgs. 50/2016 che abbiano tra le finalità statutarie o nella certificazione di attività rilasciata dalla Camera di Commercio, l'indicazione della capacità specifica di svolgimento dei servizi richiesti.
2. I soggetti concorrenti devono:
 - a) essere in possesso dei requisiti d'ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
 - b) essere in possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001 riferita ai servizi oggetto dell'appalto, rilasciata dagli enti certificatori ufficiali;
 - c) essere in possesso della certificazione etica (SA 8000) aggiornata emessa dai relativi organismi accreditati;
 - d) aver realizzato, negli ultimi tre esercizi finanziari antecedenti alla data di pubblicazione del bando di gara, per servizi analoghi a quelli oggetto di gara, un fatturato non inferiore ad € 500.000,00=;
 - e) presentare dichiarazione di almeno due istituti bancari attestanti la capacità finanziaria ed economica del concorrente.

Art. 6) REQUISITI PROFESSIONALI DEL PERSONALE ADDETTO

1. Il personale bibliotecario che opera nel *Bibliobus* deve avere specifiche caratteristiche verificabili da *curriculum vitae*:
 - a) Laurea specifica in materie biblioteconomiche e documentali con esperienza del lavoro in biblioteca di pubblica lettura e/o in biblioteca ragazzi di almeno un anno;
 - b) Lauree in altre materie con esperienza del lavoro in biblioteca di pubblica lettura e/o in biblioteca ragazzi di almeno tre anni;
 - c) conoscenza del sistema di gestione dei documenti, di iscrizione e prestito dei documenti con il programma Sebina Next;
 - d) esperienza nelle attività di didattica in biblioteca o in contesti similari;
 - e) conoscenza dei generi letterari, della letteratura per ragazzi e, più in generale, della produzione editoriale odierna;
 - f) capacità organizzative e di relazione con gli altri;
 - g) capacità di sollecitare la domanda di lettura;
 - h) competenze nella rilevazione dei dati per il monitoraggio e degli indici di qualità;
 - i) conoscenza della lingua inglese parlata e scritta di primo livello (B1 o B2) o conoscenza scolastica a livello di scuola media superiore



2. Per la conduzione e gestione del veicolo è necessario il possesso:
 - a) di patente di tipo D, nonché delle certificazioni sulla sicurezza richieste per legge;
 - b) di diploma di scuola media superiore (nel caso non coincidente con l'operatore bibliotecario).

ART. 7) DEFINIZIONE DELL'IMPORTO A BASE DI GARA E FORMULAZIONE DELL' OFFERTA ECONOMICA

1. L'importo complessivo stimato dell'appalto per i tre anni di affidamento è di complessivi euro 300.000,00= (trecentomilamila/00) (fuori campo IVA, art. 10, co. 22 del DPR 633/1972 e s.m.i.), determinato a seguito di informale indagine di mercato tenendo conto del costo dei servizi bibliotecari richiesti, del costo di noleggio del veicolo e del relativo allestimento;
2. Il prezzo offerto dalla Ditta risultata aggiudicataria potrà non incidere sulla somma impegnata posta a base di gara, in quanto la differenza tra l'importo posto a base di gara ed il prezzo offerto potrà essere utilizzata per eventuali ulteriori servizi; tale valutazione sarà effettuata in sede di aggiudicazione.
3. A seguito della preliminare valutazione effettuata dal Committente è necessario adempiere agli obblighi di cui all'art. 26 e procedere all'elaborazione del DUVRI.
4. Si allegano la SEZIONE 01 e la SEZIONE 02 del DUVRI in cui sono state individuate le misure di sicurezza organizzative-gestionali al fine di eliminare o ridurre alla fonte le interferenze. Sono rilevabili rischi da interferenza residui per i quali è necessario adottare misure di sicurezza che comportano costi della sicurezza da interferenza. I costi della sicurezza da interferenza sono stati quantificati tramite l'allegata SEZIONE 02 e sono pari a € 67,80.
5. Non saranno ammesse offerte superiori all'importo a base di gara. L'offerta economica dovrà essere dettagliata e completa, pena l'esclusione dalla gara, utilizzando il modello allegato al disciplinare di gara.
6. Nel caso di discordanza tra l'indicazione del prezzo espressa in cifre e quella espressa in lettere, sarà ritenuta valida quella più vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale.

ART. 8) FORMULAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PROGETTO TECNICO

1. Il progetto tecnico dovrà fornire le informazioni richieste in forma chiara e sintetica e dovrà essere presentato, pena l'esclusione, a firma del legale rappresentate della Ditta concorrente corredata dal timbro della Ditta stessa su ogni pagina.
2. Non saranno ammessi richiami o rinvii generici all'offerta e nemmeno a parti del Capitolato e del bando di gara.



3. Nel progetto dovranno essere specificati, in particolare, gli aspetti sotto riportati che costituiscono per l'Ente committente la qualità attesa e che saranno valutati per la definizione del punteggio:
- descrizione del mezzo motorizzato: anno di immatricolazione, marca, modello, dimensioni, alimentazione, sistema di riscaldamento/raffreddamento e di illuminazione, strumentazione di bordo, accessori, come dalle voci descritte in capitolato;
 - progetto di arredo degli interni, rappresentativo degli arredi proposti in relazione ai servizi descritti, con scala di rapporto di almeno 1:50. Per particolari d'arredo o soluzioni, ritenuti rilevanti in funzione delle caratteristiche richieste dal Committente con il presente Capitolato, l'Azienda partecipante può procedere a propria discrezione a dettagliare maggiormente anche con restituzioni grafiche;
 - presentazione del progetto grafico del mezzo motorizzato, della disposizione e tipologia di segnaletica interna e rappresentazione tecnica e/o immagini del totem da posizionare all'esterno, che dovranno essere integrabili con le disposizioni grafiche dettate dal Pon Metro;
 - documentazione fotografica degli arredi e dei complementi d'arredo proposti, corredati delle informazioni necessarie per la valutazione quali: caratteristiche tecniche, estetiche, funzionali, di sicurezza, ecc..;
 - descrizione della strumentazione tecnologica all'interno del mezzo;
 - progetto annuale di coprogettazione per la promozione alla lettura e di animazione socioculturale;
 - indicazione dei tempi di attivazione del servizio, che non dovranno comunque superare i 4 mesi a decorrere dalla data di aggiudicazione;
4. Al progetto tecnico sarà attribuito un punteggio fino ad un massimo di 70 punti (art. 3 del presente Capitolato) applicando i seguenti criteri e sub-criteri:

Criterio 1: Il mezzo motorizzato	Punteggio massimo 25
---	-----------------------------

Sub criterio 1.1 Valore ecologico – punteggio: 10 punti

L'importanza di garantire il servizio attraverso un mezzo *ecologico* è data dall'anno di immatricolazione, dalla classe ambientale, dall'essere dotato di un sistema di alimentazione degli impianti luce ed accessori alternativo al generatore a benzina o diesel.



Anno di immatricolazione:

Valore	10 anni	5 anni	3 anni	1 anno
Punti	0	2	4	10

Sub criterio 1.2 Arredo – punteggio: 15 punti

Il *Bibliobus* necessita di un arredo *accessibile, funzionale ed esteticamente accattivante*; deve ottimizzare gli spazi su misura per ottenere la *massima capienza* per la collezione, le persone, le strumentazioni per lo svolgimento del servizio di biblioteca.

Saranno ritenuti più significativi i progetti che presentino una disposizione degli arredi più adeguata agli spazi, alla funzione e alle caratteristiche richieste; saranno particolarmente apprezzate le soluzioni appositamente personalizzate per il Committente. In sede di affidamento il progetto grafico e di arredo sarà comunque sottoposto ad eventuale revisione e approvazione da parte dell'Ente appaltante.

Progetto complessivo grafico e d'arredo:

Valore	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
Punti	0	2	4	5

Spazi per la collezione (in numero di documenti)

Valore	Fino a 500	Fino a 1000	Fino a 1500	Oltre 1500
Punti	0	2	4	5

Attrezzatura informatica: presenza della postazione di autoprestito

Valore	No	Sì
Punti	0	5

Criterio 2: Il progetto del servizio**Punteggio massimo 30 punti**

La qualità di un servizio finalizzato alla promozione alla lettura si basa anche sulle attività che il *Bibliobus* può offrire alla città, con particolare riguardo ai cittadini delle aree dove si concentrano maggiormente condizioni di disagio economico e sociale, secondo le finalità e gli obiettivi del progetto PON Metro VE3.3.1.c. Eventi, laboratori, letture animate o ad alta voce etc. sono attività che possono per una parte essere sostenute dalla Ditta appaltatrice in forma di coprogettazione. Si valuteranno i



progetti in base alla varietà e alla qualità della proposta (tipologia attività e pubblico cui si rivolge), dando rilievo alle azioni di promozione alla lettura.

Valore	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
Punti	0	10	20	30

Critério 3: l'affidabilità del servizio

Punteggio massimo 15 punti

E' interesse del Committente che il servizio *Bibliobus* sia avviato nel più breve tempo possibile dall'aggiudicazione della gara, inoltre, in quanto orientativamente organizzato in tappe calendarizzate ogni due settimane, richiede la massima continuità resa possibile grazie alla sostituzione degli operatori, che deve essere sempre garantita, e dalla buona manutenzione del veicolo per non incorrere in guasti che interromperebbero il servizio. Si valuterà la garanzia di *sostituzione* del mezzo con uno equivalente, in caso di guasto che causi interruzione del servizio (fermo restando quanto previsto all'art. 4 comma 5).

Sub criterio 3.1 Tempi di avvio del servizio - punteggio 5 punti

Valore	Entro 4 mesi	Entro 3 mesi	Entro 2 mesi	Entro 1 mese
Punti	0	1	3	5

Sub criterio 3.2: Tempi di sostituzione del mezzo - punteggio 10 punti

Valore	Entro 60 giorni	Entro 45 giorni	Entro 30 giorni	Entro 15 giorni
Punti	0	3	5	10

ART. 9) TERMINE DI VALIDITÀ DELL'OFFERTA

1. L'offerta è valida per 180 giorni dal termine ultimo di ricevimento delle offerte indicato nel bando di gara.

ART. 10) CAUZIONI E GARANZIE RICHIESTE

1. L'offerta deve essere corredata da una garanzia, pari all'1% dell'importo complessivo stimato dell'appalto per i cinque anni di affidamento (in quanto alle aziende partecipanti è stato richiesto il possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001), sotto forma di cauzione o fideiussione bancaria, o polizza



assicurativa, a scelta dell'offerente, da costituirsi ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 50/2016. Tale cauzione deve avere la validità minima di 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

2. L'offerta deve essere altresì corredata, a pena di esclusione, dell'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, qualora l'offerente risultasse affidatario ai sensi del comma 8 del succitato art. 93 D. Lgs. 50/2016.
3. All'atto della stipulazione del contratto l'aggiudicatario è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria, secondo le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 11) ANOMALIA DELL'OFFERTA

1. Ai sensi dell'art. 97, comma 2 del D.lgs 50/2016 verrà valutata la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, siano entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal presente bando di gara.
2. In ogni caso l'Amministrazione appaltante può valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

ART. 12) OBBLIGHI E FACOLTÀ DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. È facoltà del Responsabile del Procedimento nonché Responsabile del contratto per conto del Comune di Venezia/ Ente appaltante individuare un referente tra i dipendenti comunali per la cura degli aspetti gestionali derivanti dal rapporto contrattuale.
2. Sarà cura del Responsabile del Contratto o di un suo delegato informare la Ditta aggiudicataria con congruo anticipo per ogni eventuale modifica apportata agli orari di servizio concordati e per ogni altra comunicazione ritenuta interessante per le parti. Inoltre il Committente valuterà di volta in volta l'opportunità di coinvolgere gli operatori nei programmi di aggiornamento per il proprio personale. In questo caso gli oneri conseguenti, limitatamente alle ore effettuate e agli operatori presenti, saranno a carico della Ditta aggiudicataria.
3. E' altresì facoltà dell'Ente committente nel corso del contratto procedere alle verifiche che si riterranno più opportune per gli aspetti relativi alla corretta applicazione del contratto di lavoro e per valutare eventuali azioni migliorative dei servizi oggetto del presente appalto in termini di: qualità programmata, qualità attesa e qualità percepita dal Committente e dagli utenti, incremento/diminuzione degli orari, ecc..., anche in collaborazione con il Servizio Qualità del Comune di Venezia.



ART. 13) OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA - IL PERSONALE

1. La Ditta aggiudicataria:

- a) si obbliga ad applicare integralmente nei confronti del personale dipendente e degli eventuali soci lavoratori con rapporto di lavoro subordinato, il contratto collettivo nazionale maggiormente rappresentativo che ritiene più adatto alla tipologia di servizi richiesti, garantendo condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dallo stesso contratto applicato per i profili professionali richiesti e nel rispetto di quanto riportato nell'art. 6 del presente Capitolato;
- b) non può andare al ribasso del costo medio orario disposto dalle tabelle degli importi retributivi indicati a livello nazionale/provinciale, pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- c) si obbliga altresì ad applicare gli eventuali accordi integrativi territoriali in essere nonché versare con la regolarità prevista dalle norme, i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera;

Tutto il personale impiegato nell'ambito del presente appalto deve possedere formazione specifica in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in conformità a quanto previsto dall'allegato IX del DM 10 marzo 1998 per attività a rischio di incendio medio ed in materia di pronto soccorso azienda Gruppo B (corso 12 ore) ai sensi D.M 15 Luglio 2003, n.388. In carenza della suddetta formazione, la Ditta appaltante dovrà provvedere alla stessa entro e non oltre il primo mese di inizio dei servizi previsti nell'ambito del presente appalto e al di fuori dell'orario di servizio oggetto del presente appalto.

La suddetta formazione se già posseduta, dovrà essere documentata al momento dell'avvio dei servizi di cui al presente capitolato, se fatta ad inizio appalto dovrà essere comunicata, mediante apposita dichiarazione prodotta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, rilasciata dal Titolare o Legale rappresentante e corredata dal timbro della Ditta, da far pervenire all'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dalla data di espletamento dei corsi.

Per tutto il personale incaricato di svolgere i servizi oggetto del presente appalto è richiesta obbligatoriamente la certificazione A.G.E.

2. La Ditta aggiudicataria inoltre dovrà:

- a) comunicare all'Ente committente in forma scritta i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche, i curricula, l'inquadramento lavorativo, il numero di ore giornaliero pro-capite, ecc.. Identica comunicazione deve essere prodotta all'Ente committente in caso di variazioni di personale in corso d'opera;



- b) comunicare il nominativo e i recapiti di un referente aziendale che opererà in accordo con il responsabile per l'Ente;
 - c) prevedere riunioni periodiche organizzative di servizio, e qualora fosse necessario anche di autoformazione, convocate dal referente aziendale, assumendone gli oneri derivanti;
 - d) assicurare personale di comprovata moralità e competenza garantendo la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso;
3. La Ditta aggiudicataria è altresì tenuta:
- a) ad eseguire tutte le procedure previste in materia di sicurezza attraverso la condivisione del Documento Unico di Valutazione Rischi dovuti alle interferenze e informare il proprio personale sugli eventuali rischi e sulle misure di sicurezza conseguenti;
 - b) ad essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sul luogo del lavoro e in particolare con quanto previsto dal D.Lgs n. 81/2008; tutto il personale impiegato nell'ambito del presente appalto deve possedere formazione specifica in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in conformità a quanto previsto dall'allegato IX del DM 10 marzo 1998 per attività a rischio di incendio medio ed in materia di pronto soccorso azienda Gruppo B (corso 12 ore) ai sensi D.M 15 Luglio 2003, n.388. In carenza della suddetta formazione, la Ditta appaltante dovrà provvedere alla stessa entro e non oltre il primo mese di inizio dei servizi previsti nell'ambito del presente appalto e al di fuori dell'orario di servizio oggetto del presente appalto. La suddetta formazione se già posseduta, dovrà essere documentata al momento dell'avvio dei servizi di cui al presente capitolato, se fatta ad inizio appalto dovrà essere comunicata, mediante apposita dichiarazione prodotta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, rilasciata dal Titolare o Legale rappresentante e corredata dal timbro della Ditta, da far pervenire all'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dalla data di espletamento dei corsi. Per tutto il personale incaricato di svolgere i servizi oggetto del presente appalto è richiesta obbligatoriamente la certificazione A.G.E.
 - c) a comunicare entro 30 giorni il nominativo del Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008);
4. La Ditta aggiudicataria dovrà infine:
- a) affrontare e risolvere immediatamente eventuali situazioni che necessitano di intervento disciplinare e nel caso procedere alla tempestiva sostituzione dell'operatore responsabile, anche su precisa richiesta dell'Ente committente;
 - b) fornire agli operatori: cartellino identificativo (D.Lgs 81/2008) secondo le disposizioni grafiche date dal committente e rispondenti alle indicazioni del PON Metro, da esporre obbligatoriamente in orario di servizio; casacca



stagionale ugualmente conforme alle stesse disposizioni grafiche, invitandoli comunque ad indossare un abbigliamento consono sia per quanto riguarda il decoro sia per rispetto degli obblighi relativi alla sicurezza;

- c) assicurare il rispetto della puntualità degli orari di servizio;
- d) pretendere dagli operatori la massima riservatezza su ogni aspetto relativo all'attività svolta, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679, e il rispetto delle disposizioni in materia di comportamento dei dipendenti pubblici, con riferimento al D.P.R. n. 62/2013 e in particolare al Codice di Comportamento interno del Comune di Venezia approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. n.314/2018.

ART.14) OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA – I SERVIZI

1. La Ditta aggiudicataria dovrà:
 - a) fornire i servizi richiesti nel rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate dal Committente;
 - b) presentare al Responsabile del Procedimento o ad un suo delegato, ad avvio dei lavori, il piano organizzativo che intende adottare per garantire qualità e continuità ai servizi affidati, sulla base di quanto annunciato già in sede di gara nel progetto tecnico;
 - c) individuare per lo svolgimento dei servizi appaltati un gruppo costante di operatori riducendo al massimo il turn-over;
 - d) garantire la presenza degli addetti come indicato nel piano organizzativo impegnandosi a sostituire eventuali assenze con personale di pari caratteristiche e con le modalità presentate in sede di gara;
 - e) garantire adeguati periodi di tirocinio con le modalità previste nel piano organizzativo, nel caso di sostituzione degli operatori agli sportelli con nuovi operatori;
 - f) attivare gli strumenti più idonei a favorire le comunicazioni operative tra gli addetti con il referente aziendale, tra il referente aziendale e l'Azienda e tra il referente aziendale e l'Ente appaltante;
 - g) adottare procedure efficaci e trasparenti per il controllo amministrativo di gestione da parte dell'Ente appaltante;
 - h) accogliere ed attuare eventuali richieste di modifica del piano organizzativo presentate dall'Ente appaltante qualora fosse necessario modificare il contratto entro i termini di legge per eventuale ampliamento dei servizi;
2. Durante l'attività di servizio, tutti gli operatori sono tenuti a: rispettare sempre e comunque il cittadino, lavorare in team, assumere le responsabilità derivanti dal servizio svolto, comprendere le diverse richieste e nel caso approfondirle in funzione delle attese dell'utente, operare in termini di ascolto attivo e di



comunicazione assertiva, assumere comportamenti consoni alla tipologia dei servizi e alla delicatezza dei beni, sviluppare l'autonomia di gestione necessaria per i servizi richiesti.

ART. 15) RESPONSABILITÀ GENERALI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

1. La Ditta aggiudicataria è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite dal presente capitolato nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro. La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesta e in caso di necessità, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.
2. La Ditta aggiudicataria si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose e persone derivanti dall'uso proprio o improprio di beni mobili od immobili dell'Amministrazione appaltante utilizzati nell'ambito dei servizi previsti dal presente appalto. Essa è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che a giudizio dell'Amministrazione appaltante risultassero causati dal personale dipendente della Ditta aggiudicataria, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. In ogni caso la Ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o strutture deteriorate.
3. La Ditta aggiudicataria dovrà essere assicurata, e così anche il personale impiegato, per i rischi relativi a responsabilità civile verso i terzi, per qualsiasi danno o evento possa essere causato a persone e cose, esonerando espressamente l'Ente appaltante da qualsiasi responsabilità civile ed amministrativa per danni o incidenti che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio. Nel novero dei terzi deve essere compreso il Comune nella sua qualità di Committente.

ART. 16) STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E INIZIO DEL SERVIZIO

1. Al termine della procedura di gara verrà dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente. L'Amministrazione appaltante provvederà all'aggiudicazione definitiva previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs. 50/2016. L'aggiudicazione definitiva diverrà efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.
2. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto avrà luogo entro il termine di sessanta giorni.
3. Se la stipulazione del contratto non avverrà nel termine fissato, ovvero il controllo di cui all'articolo 33 del D. Lgs. 50/2016 non abbia luogo nel termine ivi



previsto, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato all'Amministrazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate.

4. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dalla comunicazione ai contro-interessati del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'articolo 32 comma 9 del D. Lgs. 50/2016, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono all'Amministrazione appaltante di attendere il decorso del predetto termine.
5. L'esecuzione del contratto potrà avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, l'Amministrazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 302, comma 2 e seguenti del Regolamento dei contratti D.P.R. n. 207/2010.
6. La Ditta aggiudicataria dovrà presentarsi alla firma del regolare contratto previa costituzione del deposito cauzionale definitivo secondo le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.
7. Il contratto sarà stipulato in forma pubblico-amministrativa e in modalità elettronica ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D. lgs. n. 50/2016.

ART. 17) MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO

1. La stazione appaltante si riserva la facoltà di ordinare prestazioni in aumento o diminuzione fino alla concorrenza di 1/5 del prezzo base d'appalto, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016. Tali disposizioni verranno date dall'Amministrazione Comunale e la Ditta appaltatrice sarà obbligata ad ottemperarvi. In caso di riduzione o aumento della fornitura dei servizi previsti dall'appalto, anche il corrispettivo subirà una proporzionale riduzione o aumento a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti a causa dell'eventuale riduzione del servizio.
2. In caso di aumento dei servizi nel limite previsto dalla legge sopra citata, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata previa individuazione dei servizi che dovranno essere eseguiti, agli stessi patti e condizioni e con lo stesso compenso orario stabilito in fase di gara. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di modificare gli orari e le modalità di svolgimento dei servizi previsti dal presente capitolato.
3. La stazione appaltante, previa valutazione circa la soddisfazione sul servizio prestato e la persistenza della convenienza dei prezzi rispetto alle condizioni del mercato, nonché in relazione alle disponibilità di bilancio, si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari ad anni 3. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore



mediante posta elettronica certificata almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto originario.

4. La stazione appaltante, previa valutazione circa la soddisfazione sul servizio prestato e la persistenza della convenienza dei prezzi rispetto alle condizioni del mercato, nonché in relazione alle disponibilità di bilancio, si riserva altresì la facoltà, nei limiti di cui all'art. 63, comma 5 del Codice, di affidare all'aggiudicatario, nei successivi tre anni dalla stipula del contratto, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, secondo quanto previsto nel progetto posto alla base del presente affidamento.
5. La stazione appaltante, qualora allo scadere del termine contrattuale - per cause documentate e sostanziali - non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo, si riserva la facoltà di procedere ad una proroga tecnica per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle procedure di scelta del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016. In tal caso la Ditta aggiudicataria è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto alle medesime condizioni.

ART. 18) SUBAPPALTO

1. Il subappalto non è ammesso ai sensi dell'art. 105, comma 1 del D.Lgs n. 50/2016, al fine di salvaguardare la qualità dei servizi erogati e/o degli operatori.

ART. 19) CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Il convenuto corrispettivo per il servizio svolto verrà fatturato a bimestre dalla Ditta aggiudicataria, sulla base delle giornate di servizio al pubblico effettivamente prestate mensilmente e che saranno preventivamente comunicate all'Ente appaltante con le modalità indicate nel progetto tecnico ai fini del controllo della spesa, prima dell'invio della relativa fattura.
2. Il corrispettivo verrà liquidato a mezzo mandato di pagamento da parte della Ragioneria del Comune, a seguito di disposizione di liquidazione del Direttore o del Dirigente o suo delegato, previa presentazione di regolari fatture mensili, entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse, dopo verifica di regolarità contributiva (D.U.R.C.) ai sensi della vigente normativa in materia.

ART. 20) CLAUSOLE PENALI

1. L'Amministrazione comunale, qualora ragioni di interesse pubblico lo impongano, si riserva la facoltà con provvedimento motivato, di modificare, ridurre o recedere dal contratto con preavviso di 90 giorni, senza che l'appaltatore possa avanzare eccezioni o pretese di indennizzo.



2. La Ditta aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge, regolamenti, nonché quanto previsto dal presente Capitolato, sia per la parte relativa alla gestione e alla qualità dei servizi, sia per quanto riguarda il trattamento del personale.
3. Fermo restando per entrambi i soggetti che le eventuali cause di inosservanza o inadempimento devono essere tempestivamente risolte e rimosse, le relative contestazioni dovranno pervenire al presunto soggetto responsabile in forma scritta e dettagliata. La risposta o le controdeduzioni dovranno essere inviate entro sette giorni dalla data di ricevimento della contestazione.
4. Ove la Ditta aggiudicataria non ottemperi agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, la stessa è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di euro 100 ad un massimo di euro 500 come di seguito dettagliato. In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità viene raddoppiata.
 - a) Per la mancata sostituzione di un addetto, causa della mancata erogazione del servizio: euro 200;
 - b) Per grave ritardo nell'orario di entrata in servizio di un addetto: euro 100;
 - c) Per abbandono temporaneo del servizio senza autorizzazione: euro 100.
 - d) Per sostituzione di personale con operatori sprovvisti dei requisiti richiesti all'art. 6: euro 500.
 - e) Per ritardo nella sostituzione temporanea del mezzo oltre i 4 giorni dall'interruzione del servizio (di cui all'art. 4 comma 5): euro 400 per ogni giornata di ritardo;
 - f) Per ritardo nel ripristino del mezzo titolare o equivalente oltre i 60 giorni : euro 200 per ogni giornata di ritardo (cumulabili con i 400 euro se nella fattispecie del punto precedente);
5. Nel caso di applicazione della penale, la stessa dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza tramite mail o fax seguito da lettera raccomandata ovvero PEC, alla quale la Ditta appaltatrice avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento.
6. L'ammontare delle penali sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla Ditta appaltatrice. L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte del Comune o di terzi per i danni provocati dalle infrazioni o inadempienze stesse.
7. Verificandosi gravi deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove la Ditta aggiudicataria, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'Ente appaltante avrà la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a



spese della Ditta aggiudicataria dell'incarico, le prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.

8. Per cumulo di infrazioni gravi, l'Ente appaltante potrà procedere alla rescissione del contratto.

ART. 21) CONTROLLO DELL'APPALTO

1. Il controllo in ordine alla regolare esecuzione dell'appalto sarà effettuato dal Responsabile del Procedimento o da un suo delegato il cui nominativo sarà comunicato ad avvio contratto nelle more del verbale di avvio dei servizi richiesti.

ART. 22) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. In tutti i casi di reiterato inadempimento da parte della Ditta aggiudicataria degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.
2. In particolare, l'Ente appaltante avrà la facoltà di risolvere il contratto, a seguito di diffide formali, nei seguenti casi:
 - a) mancata attivazione del servizio entro il termine di 4 mesi dall'aggiudicazione;
 - b) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non risolte dall'appaltatore e in particolare reiterata violazione degli orari di servizio concordati;
 - c) reiterate sospensioni o abbandono o mancata effettuazione delle prestazioni da parte del personale addetto ;
 - d) impiego di personale non idoneo a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
 - e) violazione da parte dell'affidatario e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo dei Codici di comportamento e del Protocollo regionale di legalità di cui ai successivi paragrafi;
 - f) violazione della prescrizione riguardante il divieto di cui all'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001 introdotto dalla Legge n. 190/2012;
 - g) eventuale successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti di ordine generale prescritti. In tal caso verrà corrisposto quanto dovuto per le sole prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta, con l'applicazione di una penale in misura pari al 10% del valore del contratto;
3. La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto compresa la facoltà dell'Ente appaltante di affidare il servizio a terzi. Alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.



4. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Ente appaltante potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta aggiudicataria nonché sulla cauzione senza bisogno di diffide formali.
5. Nel caso di fallimento della Ditta aggiudicataria, l'Ente appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.
6. Qualora la Ditta aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'Ente appaltante potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 23) DIRITTO DI SCIOPERO

1. In caso di sciopero dei propri dipendenti, la Ditta aggiudicataria si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto del sciopero, informando l'Ente appaltante con il giusto preavviso in modo da garantire soprattutto la tempestiva informazione di sospensione dei servizi verso gli utenti.

ART. 24) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'affidatario accetta, senza condizione o riserva alcuna, i principi contenuti nel "Protocollo di legalità" sottoscritto il 07/09/2015 e in corso di rinnovo tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto ai sensi dell'articolo 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
2. L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del Contratto nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della l.136/2010 e s.m.i.. In particolare, si impegna a trasmettere alla stazione appaltante, entro 7 giorni dall'accensione del/i conto/i dedicato/i al contratto in oggetto o, se già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni connesse al presente contratto, gli estremi del/i conto/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo/gli stesso/i. L'appaltatore si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa. Nel caso in cui l'appaltatore non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto precedente, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere il contratto mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo di raccomandata A/R o tramite PEC, salvo in ogni caso, il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.
3. L'appaltatore si impegna a far sì che nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti dell'Ente per il pagamento in acconto o a saldo di quanto



dovutogli, il conto corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati.

ART. 25) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

1. L'Azienda aggiudicataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché dal "Codice di comportamento interno" del Comune di Venezia, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 314 del 10 ottobre 2018.
2. A tal fine l'Amministrazione trasmetterà all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice di comportamento interno, per una sua più completa e piena conoscenza. L'aggiudicatario si impegnerà a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.
3. La violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento interno sopra richiamato, potrà costituire causa di risoluzione del contratto.
4. L'Amministrazione verificherà l'eventuale violazione, contesterà per iscritto all'aggiudicatario il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 26) CONTROVERSIE

1. Le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto, se non potranno essere risolte con le modalità indicate dagli artt. 205 e 206 del D.Lgs n. 50/2016, saranno di competenza del Giudice Ordinario.

ART. 27) SPESE CONTRATTUALI DI PUBBLICAZIONE

Le spese contrattuali e i previsti diritti di segreteria sono posti a carico della Ditta aggiudicataria.

Ai sensi dell'art. 5, comma 3 del D.M. Infrastrutture e Trasporti 2/12/2016 le spese per la pubblicazione obbligatoria del presente bando sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.



ART. 28) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e del Regolamento n. 2016/679/UE, si informa che i dati conferiti saranno oggetto di trattamento informatico o manuale da parte dell'Amministrazione (titolare del trattamento) esclusivamente per le finalità connesse alla stipula e gestione del contratto d'appalto del servizio. Il testo completo dell'informativa è disponibile al seguente link <https://www.comune.venezia.it/it/content/ufficio-logistica-e-amministrazione>.

ART. 29) SUB RESPONSABILE ESTERNO DEI DATI

1. La RBV aderisce alla rete di cooperazione bibliotecaria della Regione del Veneto (Polo regionale del Veneto SBN VIA), che fornisce il gestionale Sebina NEXT per le operazioni di iscrizione dell'utenza, degli operatori, per il prestito di documenti, la gestione dei fornitori e per altri servizi. Con la deliberazione di Giunta regionale n.596 del 08.5.2018, pubblicata sul BUR n. 44 del 11.05.2018, la Regione del Veneto ha definito l'architettura complessiva della nuova organizzazione secondo quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – **GDPR**), individuando il Titolare del trattamento nella Giunta Regionale (**Titolare**), con sede a Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901, 30123 – Venezia, e il Responsabile della Protezione dei dati / Data Protection Officer, con sede a Palazzo Sceriman, Cannaregio, 168, 30121 – Venezia.
2. Il Comune di Venezia, nella persona del dirigente del Settore Cultura, si configura come Responsabile "esterno" (**RE**) del trattamento dei dati e la Ditta aggiudicataria come Sub-responsabile (esterno) del trattamento dei dati (**SR**), che a sua volta individuerà le Persone autorizzate al trattamento. Il nominativo del Sub Responsabile del trattamento dei dati deve essere comunicato in sede di gara.
3. L'impresa aggiudicataria accetta di essere designata quale SR, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, nell'ambito del rapporto contrattuale instaurato con l'Ente committente e a rispettare la normativa applicabile la quale indica l'insieme delle norme rilevanti in materia di privacy alle quali il RE e il Titolare sono soggetti, incluso il Regolamento europeo 2016/679, il D.Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 ed ogni linea guida, norma di legge, codice o provvedimento rilasciato o emesso dagli organi competenti o da altre autorità di controllo. Il trattamento potrà riguardare anche dati particolari riferiti agli utenti del servizio. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dal Capitolato e dalla normativa in esso richiamata e connessi al presente Appalto di servizi, con particolare riferimento ai dati identificativi personali di persone fisiche e/o enti.
4. L'SR deve possedere conoscenze tecniche in relazione alle finalità e modalità di trattamento dei dati personali, alle misure tecniche e organizzative da adottare a



garanzia della riservatezza, completezza ed integrità dei dati Personali trattati, di possedere i requisiti di affidabilità idonei a garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia, inclusi i nuovi obblighi previsti dal GDPR all'art. 32. L'SR deve disporre di una propria organizzazione che dichiara idonea a consentire il trattamento dei dati nel rispetto delle prescrizioni legislative, ivi compreso il profilo della sicurezza, e si impegna a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi alle istruzioni impartite, in termini di proprietà, risorse umane, attrezzature ed esperienza nella gestione di servizi. Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

5. L'SR deve attuare quanto disposto dall'art. 28 del citato GDPR.

ART. 30) RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

1. Per quanto non espressamente previsto nei documenti di gara, si intendono richiamate le norme del Codice Civile e tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.



Direzione Sviluppo, Promozione della Città e Tutela delle tradizioni
Settore Cultura
Servizio VEZ Rete Biblioteche

Fasc. 2019/X.1.1/136-1

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

Articolo 26 - D.Lgs. 81/08

Sezione 01 - Informazioni per l'appaltatore - allegata al capitolato d'appalto per la gara per l'affidamento del servizio di Bibliobus per il Servizio Vez Rete Biblioteche del Comune di Venezia.

ORGANIGRAMMA GESTIONE SICUREZZA SEDI DI LAVORO COMUNE DI VENEZIA

Committente: Dott. Michele Casarin – Dirigente Settore Cultura

Sede oggetto dell'appalto Biblioteca Civica di Mestre VEZ - Villa Erizzo - piazza Donatori del Sangue 10 Mestre CAP. 30173

Responsabile SPP: Arch. Elisabetta Bezzi

Medico Competente coordinatore: Dott. Danilo Bontadi

Medici competenti: Dott. Gianpaolo Priolo e Dott.ssa Paola Torri

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: Bortoletto Jlenia, Corazza Emma, De Crescenzo Francesco, Filipello Silvia, Gorin Domenico, Licori Gianroberto, Lombardo Luca, Mori Daniele, Privitera Christian, Urgias Mariagrazia, Vezza Maurizio,

OGGETTO DEL CONTRATTO

Affidamento del contratto di fornitura del servizio di Bibliobus – percorso a tappe con partenza dalle Biblioteche VEZ e VEZ Jr presso il complesso Villa Erizzo a Mestre.

MISURE DA ADOTTARE PER ELIMINARE O RIDURRE ALLA FONTE I RISCHI DERIVANTI DALLE INTERFERENZE

Nel programmare l'esecuzione del contratto di cui all'oggetto, che prevede anche la presenza di ulteriori lavoratori esterni terzi (personale della ditta servizi bibliotecari, personale addetto alla sanificazione ambientale, ditte manutenzione dell'edificio, manutenzione degli impianti, tecnici manutenzione apparecchiature informatiche) il Committente individua, con la collaborazione dei datori di lavoro delle sedi interessate, le misure organizzativo-gestionali atte ad eliminare o ridurre alla fonte ogni possibile ambito di interferenza spaziale e temporale.

L'esecuzione del contratto di cui all'oggetto avviene nello stesso luogo di lavoro in cui sono presenti abitualmente i lavoratori comunali, il personale della ditta servizi bibliotecari ed il personale addetto alla sanificazione ambientale, durante le fasce orarie di apertura delle Biblioteche di seguito indicate:

1. lunedì dalle ore 14,30 alle ore 22,30,
2. dal martedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 22,30
3. nelle giornate di sabato e domenica dalle ore 9,00 alle ore 19,00

UTILIZZO DELL'ASCENSORE

Alcuni lavoratori comunali sono stati addestrati sulla manovra emergenza ascensore ed intervengono nel caso in cui una persona rimanga bloccata nella cabina. L'uso dell'ascensore non è pertanto consentito prima delle ore 7.45 e dopo le ore 17.15 o comunque in assenza dei lavoratori addetti.

E' attivo il Servizio pronto intervento UNILFIT chiamando il numero verde 800 529 022.

MODALITA' DI ACCESSO DEI MEZZI DI TRASPORTO

Il complesso Villa Erizzo é dotato di area esterna carrabile, con accesso dal cancello carrabile automatico posto su Via Querini; l'ingresso ed il percorso dei mezzi di trasporto deve avvenire esclusivamente nell'area indicata come carrabile.

Durante la movimentazione del cancello di accesso all'area, dotato di sistema automatico di apertura, le operazioni di apertura e chiusura devono avvenire assicurandosi che nell'area di manovra non vi siano persone o mezzi in transito.

In ogni caso la velocità di accesso e percorrenza di mezzi di trasporto nelle aree comunali dovrà essere limitata ai 5 km/h.

E' fatto divieto di parcheggiare cicli, motocicli ed automobili nelle zone antistanti le uscite di emergenza e dove espressamente vietato.

MODALITA' DI CARICO SCARICO MERCI

Per la Biblioteca VEZ l'ingresso per il carico/scarico è alla porta di accesso all'ascensore che dà sul cortile esterno o in alternativa alla porta di accesso con rampa al locale archivio nel piano interrato. Per la Biblioteca Vez Jr l'ingresso è vietato dall'entrata storica lato nord, in quanto vi è la presenza di scalini storici che potrebbero deteriorarsi per il transito di carrelli di trasporto; un'entrata lato ovest è dotata di rampa disabili.

SEDE DELLE RIUNIONI DI COORDINAMENTO PER GLI INTERVENTI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Le riunioni di coordinamento vengono svolte presso gli uffici del Committente.

DISPONIBILITÀ DI SERVIZI IGIENICI

Sono messi a disposizione i servizi igienici destinati ai lavoratori comunali.

COLLOCAZIONE DEGLI APPARECCHI TELEFONICI DA UTILIZZARE PER COMUNICAZIONI

Le sedi delle Biblioteche Vez e Vez Jr sono dotata di apparecchi telefonici utilizzabili per le chiamate di emergenza. In assenza di energia elettrica non è garantito il funzionamento della linea telefonica e pertanto la Ditta Appaltatrice deve garantire che le chiamate di emergenza, gratuite, siano effettuate da cellulari.

DISPOSIZIONI DI SICUREZZA

E' fatto divieto di:

- ostruire le vie di fuga, i passaggi, i corridoi e le uscite di emergenza

- ostruire l'accesso ai vani tecnici (quadri elettrici, centrali antincendio, UTA etc.,) che devono essere immediatamente raggiungibili in caso di necessità
- rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo
- manomettere le attrezzature e gli impianti dell'edificio, il meccanismo di auto chiusura delle porte REI e utilizzare sistemi di bloccaggio delle stesse (es: cunei in legno etc)
- depositare materiali combustibili lungo le vie di esodo e nei locali tecnici
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- fumare (anche sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'edificio e si deve vigilare che il divieto sia rispettato anche dall'utenza
- utilizzare e introdurre liquidi infiammabili, apparecchi di riscaldamento portatili, fiamme libere, apparecchiature elettriche e qualsiasi attrezzatura non prevista dal contratto
- l'uso di auricolari, cuffie per l'ascolto di musica, radio, etc. e di qualsiasi sistema che riduce le prestazioni auditive.
- Accedere alla terrazza del piano primo, utilizzare la scala a chiocciola di collegamento tra il primo piano ed il sottotetto e accedere al piano sottotetto della Biblioteca VEZ Jr

CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Le cassette di pronto soccorso presenti nelle sedi sono ad uso esclusivo dei lavoratori comunali.

ATTREZZATURE O SOSTANZA DI PROPRIETÀ DEL COMMITTENTE

Nessuna attrezzatura, prodotto o sostanza chimica del committente viene messa a disposizione (es. personal computer, scale portatili, prolunghe elettriche, detergenti, solventi, etc.) della Ditta Appaltatrice e ne è fatto divieto d'uso.

ZONE AD ACCESSO CONTROLLATO PER LE QUALI È NECESSARIA UN'AUTORIZZAZIONE SCRITTA DAL COMMITTENTE O DEL DATORE DI LAVORO

Tutti i locali tecnici (cabina elettrica, centrale termica, locale armadi cavi di rete) e i vani in cui è presente il cartello "VIETATO L'INGRESSO AI NON ADDETTI" sono interdetti a tutti ad esclusione del personale espressamente autorizzato per effettuare la manutenzione degli impianti ivi collocati.

OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

In applicazione del Decreto legislativo 81/08 e successive modifiche ed integrazioni la ditta appaltatrice si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori richiesti e per assicurare l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi al fine di prevenire eventuali incidenti o danni di qualsiasi natura, a persone e cose, assumendosi tutti gli eventuali oneri derivanti dall'inosservanza delle misure di sicurezza previste.

E' obbligo del datore di lavoro della ditta appaltatrice formare ed informare adeguatamente i propri lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi con l'attività lavorativa dell'impresa in generale, sui rischi lavorativi specifici e sulle procedure operative.

Tutti i lavoratori devono possedere formazione specifica in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in conformità a quanto

previsto dall'allegato IX del DM 10 marzo 1998 per attività a rischio di incendio medio ed in materia di pronto soccorso azienda Gruppo B (corso 12 ore) ai sensi D.M 15 Luglio 2003, n.388.

MISURE ANTIINTRUSIONE E RICONOSCIMENTO DEI LAVORATORI

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale della ditta esecutrice del servizio deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 26 comma 8 D.lgs 81/2008).

Il personale comunale delle Biblioteche Vez e Vez Jr nonché il personale della ditta servizi bibliotecari garantirà l'apertura e chiusura delle sedi.

E' fatto divieto alla Ditta appaltatrice consentire l'accesso alle sedi di persone non preventivamente autorizzate.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Le sedi delle Biblioteche VEZ e VEZ Jr sono dotate di adeguata illuminazione di sicurezza, segnaletica di sicurezza, planimetrie di evacuazione indicanti anche i presidi antincendio, impianto di spegnimento automatico dell'incendio, rete idrica antincendio e sono state adottate idonee procedure per la gestione dell'emergenza. I Piani di gestione dell'emergenza di entrambe le Biblioteche sono esposti in posizione visibile e a disposizione di tutti i lavoratori.

Sono presenti i presidi e gli impianti antincendio previsti dalle norme vigenti, adeguatamente mantenuti secondo quanto previsto dalle norme e dal CPI.

Al fine di evitare l'insorgenza di un incendio tutti i lavoratori della ditta appaltatrice devono attenersi alle norme di prevenzione incendi ed ai divieti di cui alla presente sezione. I locali a specifico rischio di incendio sono quelli con presenza di materiale cartaceo, in particolare i locali destinati ad archivio/deposito.

E' vietato fumare in tutti i locali dell'edificio e si deve vigilare che il divieto sia rispettato anche dall'utenza. E' vietato utilizzare e introdurre liquidi infiammabili, apparecchi di riscaldamento portatili, fiamme libere, apparecchiature elettriche e qualsiasi attrezzature non prevista dal contratto.

E' cura della ditta appaltatrice garantire l'avvenuta informazione ai propri lavoratori.

I lavoratori della Ditta appaltante se rilevano un incendio devono avvisare immediatamente i lavoratori del Comune o il personale della ditta servizi bibliotecari affinché venga attivata la procedura di emergenza e devono attenersi alle disposizioni impartite dagli Addetti Gestione Emergenza .

Tutto l'edificio della Biblioteca VEZ è dotato di sistema di rivelazione incendio a comando manuale ed automatico collegato a dispositivi di avvertimento ottico ed acustici, ed un messaggio sonoro preregistrato che invita le persone ad evacuare l'edificio; i pulsanti di allarme sono posti lungo le vie di esodo.

Tutto l'edificio della Biblioteca VEZ Jr è dotato di sistema di rivelazione incendio a comando manuale ed automatico collegato a dispositivi di avvertimento ottico ed acustici.

Nei locali archivio del piano interrato della Biblioteca VEZ non presieduti in maniera permanente esiste un impianto di spegnimento automatico ad acqua frazionata (hi-fog) che entra in funzione automaticamente all'attivazione dell'impianto di rilevazione incendi.

All'udire l'allarme incendio tutti i lavoratori devono allontanarsi immediatamente dai locali archivio del piano interrato indirizzandosi verso le vie di esodo che conducono al luogo sicuro esterno all'edificio.

BIBLIOTECA VEZ – Affollamenti ammessi

Piano	Stanze	Lavoratori	Utenti pubblico	Affollamenti Ammessi
Interrato	Deposito	saltuaria	-	-
Terra	Ufficio Trattamento documentale	4+1	-	Max 6
Terra	Saletta eventi	Max 42		
Primo	Ufficio Back-office e Reference	15	-	Max 15
Primo	Biblioteca ed Uffici	5+3	100	Max 120
Secondo	Biblioteca ed Uffici	7	40	Max 60

BIBLIOTECA VEZ JUNIOR – Affollamenti ammessi: complessivamente 200 persone, di cui massimo 100 al 1° piano – in particolare

Piano	Stanze	Affollamenti Ammessi
Terra	stanza 3	Max 25
Terra	Stanza 8	Max 25
Terra	Stanza 9	Max 50
Piano primo	stanza 17	Max 50
Piano primo	Stanza 22	Max 25
Piano primo	Stanza 23	Max 50

VALUTAZIONE DEI RISCHI TRASMISSIBILI

Sono fornite informazioni sui rischi trasmissibili standard esistenti negli ambienti in cui sono destinati ad operare i lavoratori di Ditte Appaltatrici e le relative misure di prevenzione e protezione da adottare al fine di eliminarli o ridurli.

RISCHI DERIVANTI DAGLI SPAZI DI LAVORO E DALLE VIE DI CIRCOLAZIONE

Misure di prevenzione e protezione
Durante la circolazione pedonale non possono essere esclusi i rischi inciampo e scivolamento su pavimentazioni e scale storiche e irregolari, con superfici talvolta disgregate, o sulle guide degli armadi compattatori, pertanto sono da adottare le normali regole di prudenza e di ordine che tutti gli operatori devono rispettare. Prestare attenzione nell'attraversare gli atri di ingresso e i percorsi che possono avere rischio scivolamento in quanto i pavimenti possono essere bagnati a causa degli agenti atmosferici. Prestare attenzione alle soglie di ingresso con tappeti sporgenti Prestare attenzione alla segnaletica indicante eventuali rischi di inciampo, rischio caduta con dislivello, rischio urto del capo per ostacoli inferiori a 2 mt.

RISCHI DERIVANTI DALL'USO DI ATTREZZATURE DI LAVORO e SOSTANZE CHIMICHE

Misure di prevenzione e protezione
Nessuna attrezzatura, prodotto e sostanza chimica del committente viene messa a

disposizione (es. personale computer, scale portatili, prolunghe elettriche, detersivi, solventi, etc.) e ne è fatto divieto d'uso.

RISCHIO CADUTA DALL'ALTO

Misure di prevenzione e protezione

Nella Biblioteca VEZ il parapetto del vano scala storica principale è di altezza inferiore a 100 cm. Il parapetto del vano scala storica lato uffici presenta fori di sezione sup. ai 10 cm. È vietato sporgersi dai parapetti dei vani scala.

L'accesso al deposito del piano terra/interrato è garantito da una piccola scala a 4 gradini priva di corrimano. Prestare attenzione nel percorrere tale scala.

RISCHIO ELETTRICO

Misure di prevenzione e protezione

È vietato operare sui quadri elettrici e utilizzare le attrezzature elettriche presenti nelle sedi oggetto dell'appalto.

Tutte le prese esistenti sono utilizzabili per alimentare le attrezzature da lavoro, è vietato il collegamento alle ciabatte ed alle prese "volanti" in genere. Si segnala che le prese con passo largo o bipasso (16A) sono a disposizione per la "forza motrice". È fatto divieto alla ditta appaltatrice qualsiasi modifica agli impianti.

RISCHIO D'INCENDIO E/O D'ESPLOSIONE

Misure di prevenzione e protezione

Gli ambienti di lavoro dei lavoratori della ditta appaltante presentano un rischio incendio MEDIO.

Al fine di evitare l'insorgenza di un incendio tutti i lavoratori della ditta appaltatrice devono attenersi alle norme di prevenzione incendi, attenersi ai divieti sopra citati e alle disposizioni impartite dagli addetti gestione emergenza.

ALTRI RISCHI PER LA SICUREZZA

Misure di prevenzione e protezione

La presenza di superfici vetrate a corredo di armadi, superfici finestate delle porte o nicchie contenenti apparecchiature come idranti o altro, potrebbero costituire un rischio per la sicurezza qualora subiscano urti tali da mandarle in frantumi.

In presenza e vicinanza di tali situazioni si dovrà usare la massima cura nella movimentazione di materiali, carrelli, attrezzature o altro.

VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLE INTERFERENZE E STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA DA INTERFERENZA

RISCHI DA INTERFERENZE	Stima del rischio (PxM)	Misure di prevenzione e protezione in capo alla ditta appaltatrice
Rischio di scivolamento per pavimento bagnato o versamenti accidentali	medio	Segnalazione con cartelli a cavalletto indicanti il pericolo scivolamento o il pericolo ostacoli nelle zone a monte e a valle del punto/area interessato. Ogni versamento accidentale va immediatamente rimosso e asciugato.

Rischi determinati da mancato coordinamento tra lavoratori della ditta appaltatrice e lavoratori comunali in una situazione di emergenza	medio	Il committente garantisce l'informazione e l'addestramento in materia di procedure di evacuazione dell'immobile.
--	-------	--

A seguito della preliminare valutazione effettuata dal Committente sono rilevabili rischi da interferenza , per i quali è necessario adottare misure di sicurezza che comportano costi della sicurezza, la quantificazione dei costi della sicurezza da interferenza è effettuata utilizzando la sez. 02 e riguarda i soli costi per l'attività di cooperazione e coordinamento.

Il Committente
Dott. Michele CASARIN*

** Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Venezia. L'eventuale copia del presente documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005.*



Direzione Sviluppo, Promozione della Città e Tutela delle tradizioni
Settore Cultura
Servizio VEZ Rete Biblioteche

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI
Articolo 26 - D.Lgs. 81/08

DUVRI - SEZIONE 02 - Stima dei costi della sicurezza da interferenza.
Informazioni per l'appaltatore - allegata al capitolato d'appalto per la gara per l'affidamento del servizio di Bibliobus per il Servizio Vez Rete Biblioteche del Comune di Venezia

La quantificazione dei costi della sicurezza, al fine di adottare le misure di prevenzione protezione definite per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, è stata condotta, come suggerito dalla Determinazione n°3 del 5 marzo 2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in analogia agli appalti di lavori, alle misure di ALLEGATO XV PUNTO 4 D.Lgs 81/2006

- a) Gli apprestamenti (come ponteggi, trabattelli, ponti su cavalletti, impalcati, parapetti, andatoie, passerelle, recinzioni e delimitazioni di aree, puntellamenti, etc.) se e solo se chiaramente previsti nel DUVRI;
- b) le misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti nel DUVRI per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
- c) gli eventuali impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti antincendio, degli impianti di evacuazione fumi (se non presenti o inadeguati all'esecuzione del contratto presso i locali/luoghi del datore di lavoro committente);
- d) i mezzi e servizi di protezione collettiva (come segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, etc.);
- e) le procedure previste nel DUVRI per specifici motivi di sicurezza;
- f) gli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- g) le misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

La stima dei costi della sicurezza sotto riportata è stata effettuata in maniera analitica per singole voci, a corpo o a misura a seconda dei casi, ed è riferita al vigente prezzario del Comune di Venezia.

Per le voci non presenti nel prezzario, è stata effettuata a seguito di indagini di mercato.

Le singole voci di costo sono state calcolate considerando il loro costo di utilizzo per la fornitura o il servizio interessato che comprende, quando applicabile, la posa in opera ed il successivo smontaggio, l'eventuale manutenzione e l'ammortamento.

I costi della sicurezza da interferenza sotto indicati:

- devono essere indicati nel bando di gara
- non sono soggetti a ribasso;
- sono liquidati previa verifica del rispetto degli adempimenti contenuti ed individuati nel DUVRI;
- devono essere indicati nel contratto pena la nullità dello stesso.

L'appaltatore deve prevedere nei contratti di sub-appalto i costi della sicurezza, pena la nullità dei contratti stessi, e li deve corrispondere senza alcun ribasso al sub-appaltatore.

1	P6.24.2	Riunioni di coordinamento alla presenza dei responsabili per le imprese	Costo orario	n. ore	totale
		Riunione di cooperazione e coordinamento indetta dal committente con appaltatore e datori lavoro della sede o loro delegati, con due responsabili	55,57	1	55,57 (IVA esclusa)

Il Committente
Dott Michele CASARIN*

** Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Venezia. L'eventuale copia del presente documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005.*