



Comune di Tavagnacco
Provincia di Udine

ALLEGATO B

CAPITOLATO SPECIALE DECRITTIVO E PRESTAZIONALE RELATIVO ALLA	
ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO	2
ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO	2
ART. 3 - LUOGO E ORARI DEL SERVIZIO	2
ART. 4 - STANDARD BIBLIOTECONOMICI	2
ART. 5 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO	2
ART. 6 - MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO	3
ART. 7 - PERSONALE RICHIESTO E MONTE ORE PREVISTO	4
ART. 8 - REQUISITI DEL PERSONALE	4
ART. 9 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	5
ART. 10 - COMPETENZE E ONERI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	5
ART. 11 - OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO	5
ART. 12 - RESPONSABILITÀ DELL' I.A. E ASSICURAZIONI	6
ART. 13 - SICUREZZA	6
ART. 14 - PIANO GESTIONE EMERGENZE O PROCEDURE D'EMERGENZA	6
ART. 15 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	6
ART. 16 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEI COMPENSI	7
ART. 17 - VERIFICHE DEL SERVIZIO	7
ART. 18 - PROPRIETÀ INTELLETTUALE	7
ART. 19 - ADEGUAMENTO PREZZI	7
ART. 20 - DIVIETO DI SUBAPPALTO, DI CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO	7
ART. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	7
ART. 22 - PENALI E SANZIONI AFFERENTI LA GESTIONE DEL SERVIZIO	8
ART. 23 - CLAUSOLA DI RINEGOZIAZIONE	8
ART. 24 - SCIOPERI	8
ART. 25 - CONTROVERSIE	9
ART. 26 - RISOLUZIONE DI DIRITTO DEL CONTRATTO	9
ART. 27 – SPESE CONTRATTUALI E REGISTRAZIONE	9
ART. 28 - ALLEGATI AL CAPITOLATO	9

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Costituisce oggetto del presente Capitolato Speciale descrittivo e prestazionale (definito in seguito Capitolato) la gestione dei servizi bibliotecari per la Biblioteca Comunale di Tavagnacco (definita in seguito Biblioteca), come meglio descritto negli articoli che seguono.
2. Il servizio sarà espletato dall'Impresa aggiudicataria (definita in seguito I.A.) con propria autonoma organizzazione e secondo quanto definito dal presente Capitolato e dalle varianti migliorative proposte dall'I.A. in sede di offerta ed eventualmente accolte dall'Amministrazione Comunale (definita in seguito A.C.).

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio avrà decorrenza dal giorno 01.07.2017, ovvero dalla data di sottoscrizione del contratto se successiva, e si concluderà il 31.12.2019.
2. Alla scadenza del contratto, l'A.C., ai sensi dell'art. 106 comma 11 del Codice, si riserva la facoltà di prorogare il contratto alle medesime condizioni, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente per massimo 6 (sei) mesi. La richiesta di proroga del contratto alla scadenza avverrà mediante posta elettronica certificata almeno 15 (quindici) giorni solari prima del termine finale del contratto.

ART. 3 - LUOGO E ORARI DEL SERVIZIO

1. Il servizio oggetto del presente Capitolato si svolgerà presso la sede della Biblioteca, Via G. Mazzini n. 9, in frazione di Feletto Umberto.
2. Dovranno essere garantiti l'apertura al pubblico della Biblioteca e lo svolgimento delle attività così come indicate all'art. 5 del presente Capitolato e in base allo schema orario allegato al presente Capitolato, con presenza del personale dell'I.A. almeno 15 minuti prima dell'apertura per la predisposizione dei locali e l'attivazione delle postazioni e per i successivi 15 minuti dopo l'orario di chiusura al pubblico per provvedere alla chiusura dei locali.
3. L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca, che potrà comunque subire modifiche nel corso dell'affidamento, sarà il seguente:

ORARIO INVERNALE (dal 1° ottobre al 31 maggio) – 34 ore di apertura

Lunedì e Martedì		15.00-19.00
Mercoledì, Giovedì e Venerdì	9.00-12.30	15.00-19.00
Sabato	9.00-12.30	

ORARIO ESTIVO (dal 1° giugno al 30 settembre) – 30,5 ore di apertura

Lunedì e Martedì		15.00-19.00
Mercoledì, Giovedì e Venerdì	9.00-12.30	15.00-19.00

4. L'I.A. dovrà altresì garantire, quando richiesto dall'A.C. con un preavviso non inferiore a 5 giorni lavorativi, l'apertura della Biblioteca anche in orario serale (dopo le 19.00), il sabato pomeriggio e/o nelle giornate festive per lo svolgimento di straordinari eventi culturali ed iniziative istituzionali tipiche della gestione bibliotecaria e/o organizzate dalla Biblioteca nell'ambito del monte ore di cui al successivo art. 7 del presente Capitolato.

ART. 4 - STANDARD BIBLIOTECOMICI

1. La Biblioteca utilizza il software gestionale "Bibliowin 5.0" e aderisce al sistema bibliotecario che comprende l'Unione Territoriale Intercomunale "Friuli Centrale" uniformandosi agli indirizzi e alle modalità operative adottate dallo stesso, compresa la catalogazione centralizzata in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) ed effettua prestiti interbibliotecari (catalogo online: www.sbnfvg.it).
2. La Biblioteca utilizza tutti gli standard ISBD, le REICAT, il Nuovo Soggettario, la Classificazione Decimale Dewey ed. 22a e una specifica collocazione per la "sezione ragazzi" e la "sezione cinema".
3. L'A.C. si riserva la facoltà di apportare eventuali modifiche agli standard e alle modalità operative adottate in linea con il Sistema Bibliotecario di appartenenza, dandone opportuna comunicazione all'I.A.

ART. 5 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO

1. Il servizio richiesto è relativo alla gestione dei servizi bibliotecari per il funzionamento della Biblioteca, intesa come struttura permanente che raccoglie, cataloga, e conserva un insieme organizzato di documenti, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati su qualunque supporto e ne assicura la consultazione e il prestito a domicilio al fine di promuovere l'informazione, la lettura e lo studio. L'I.A. dovrà garantire le seguenti prestazioni:

- A) Servizi di accoglienza, consultazione e prestito: apertura e chiusura ordinaria della biblioteca, prima informazione sui servizi di base erogati dalla Biblioteca, registrazione degli utenti, dei prestiti, delle prenotazioni del materiale documentario, verifica dello stato fisico dei volumi e degli altri supporti rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza e gestione dei solleciti;

- B) Servizio di controllo: controllo continuativo del comportamento degli utenti al fine di prevenire l'occupazione impropria e prolungata dei posti a sedere, i furti e i danneggiamenti del patrimonio bibliografico, il danneggiamento e l'utilizzo improprio delle strumentazioni meccaniche e informatiche poste a disposizione degli utenti, gli atti di vandalismo nei confronti degli arredi e delle strutture murarie e impiantistiche della biblioteca;
- C) Servizio di mantenimento, riordino e movimentazione del patrimonio bibliografico: mantenimento e riordino del patrimonio bibliografico secondo i sistemi di collocazione adottati. L'attività comprende:
- il riordino continuativo del patrimonio librario;
 - l'individuazione e la segnalazione di materiali mutili o danneggiati;
 - la revisione periodica, compresa quella annuale, del patrimonio bibliografico;
 - gestione dei quotidiani e periodici;
 - movimentazione (presa, spostamento, ricollocazione) del patrimonio bibliografico collocato, da scaffale aperto al magazzino chiuso all'utenza.
- D) Attività di back office:
- condizionamento del patrimonio bibliografico;
 - aggiornamento del Registro cronologico di entrata;
 - valutazione nuove acquisizioni e verifica dei desiderata da parte dell'utenza;
 - esecuzione fotocopie per uso interno;
 - redazione bibliografie;
 - raccolta mensile dei dati statistici;
- E) Servizio di catalogazione delle raccolte: l'attività comporta la gestione del catalogo informatizzato e in particolare il trattamento catalografico delle nuove acquisizioni per quanto concerne i dati inventariali e di collocazione;
- F) Servizio di reference: l'attività comporta il servizio di supporto all'utenza anche attraverso la navigazione Internet, a fini di ricerca e reperimento delle informazioni. Comprende altresì il servizio di riproduzione su richiesta dell'utenza esclusivamente dei documenti della Biblioteca e in conformità alle normative vigenti in materia, può comprendere altresì l'eventuale riscossione di denaro nel rispetto delle tariffe comunali in vigore per le suddette fotocopie nonché per le stampe da internet che l'utenza intenderà effettuare e delle relative procedure definite dall'A.C.;
- G) Supporto nelle seguenti attività: collaborazione alla promozione e comunicazione della biblioteca anche in occasione di eventi/manifestazioni, servizio di accoglienza e controllo locali, servizio di sicurezza e primo soccorso durante le iniziative svolte nei locali della Biblioteca.
2. Dovranno altresì essere assicurate le seguenti attività:
- predisposizione e controllo di tutti gli strumenti e le attrezzature;
 - mantenimento in stato di perfetta efficienza le attrezzature e gli impianti in uso presso la Biblioteca, con comunicazione tempestiva all'A.C. di tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
 - attivazione/disattivazione all'apertura e alla chiusura della Biblioteca, dei sistemi di allarme se previsti.
3. Le attività sopra descritte devono intendersi come indicative e non vincolanti per l' A.C., la quale potrà richiedere lo svolgimento di ulteriori compiti da parte dell'I.A. nell'ambito dei servizi bibliotecari affidati, anche se non espressamente dettagliati. L'I.A. inoltre dovrà provvedere ad ogni altra attività necessaria per il regolare funzionamento della Biblioteca, connessa a situazioni contingenti, anche se non dettagliatamente descritta.

ART. 6 - MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO

1. La I.A., nello svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato, si avvarrà di proprio personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere a regola d'arte i compiti, le funzioni assegnate e tutte le prestazioni previste. L'I.A. agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente affidamento comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia delle attività erogate e tese al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'A.C.
2. Per garantire l'ottimale erogazione del servizio l'I.A. s'impegna a:
- a) garantire il rispetto del Regolamento comunale relativo al funzionamento della Biblioteca, degli standard definiti nella Carta dei Servizi della Biblioteca e dei protocolli di servizio definiti dal Sistema Bibliotecario di appartenenza;
 - b) garantire la continuità del servizio per tutto il periodo contrattuale secondo quanto stabilito dal presente Capitolato;
 - c) provvedere, di concerto con l'A.C., alla sostituzione del personale addetto ritenuto non idoneo all'espletamento al servizio fermo restando, in capo ai sostituti, il possesso dei requisiti minimi (art. 8 comma 1) richiesti in sede di gara e il possesso di caratteristiche che determinino, secondo gli elementi di valutazione in sede di gara, un punteggio non inferiore all'80% del punteggio acquisito dall'operatore proposto in sede di gara;
 - d) dare immediata comunicazione verbale e scritta all'A.C. e agli Uffici competenti, di qualsiasi evento

straordinario riguardante l'andamento del servizio, nonché dell'eventuale difficoltà di rapporti con gli utenti;

- e) dotare il proprio personale di tesserino di riconoscimento, che dovrà essere sempre esposto in modo ben visibile all'utenza;
 - f) garantire, da parte del proprio personale, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività oggetto del servizio e di attenersi alle disposizioni contenute nel codice in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., secondo quanto previsto all'art. 22 del presente Capitolato;
 - g) garantire in caso di assenza temporanea del proprio personale (di durata pari o superiore ad un giorno, es. malattia, ferie, permessi, ecc.) e sulla base delle indicazioni dell'A.C., la continuità del servizio mediante l'impiego di personale qualificato.
3. L'I.A. è tenuta a nominare un Responsabile del servizio, in possesso dei requisiti indicati al successivo art. 8. Tale soggetto assumerà la responsabilità degli aspetti gestionali ed organizzativi del servizio e dovrà collaborare con l'A.C. per la programmazione del servizio e la verifica delle attività svolte.
4. Gli incontri tra i Responsabili del servizio dell'I.A. e l'A.C. relativi alla programmazione del servizio e alla verifica delle attività svolte dovranno avvenire con cadenza mensile. Nulla sarà dovuto all'I.A. per tale attività.

ART. 7 - PERSONALE RICHIESTO E MONTE ORE PREVISTO

1. L'I.A. è tenuta ad assicurare i servizi individuati all'art. 5 mediante l'impiego di n. 3 operatori nel periodo invernale e n. 2 operatori nel periodo estivo, in possesso dei requisiti indicati al successivo art. 8.
2. Il monte ore settimanale di servizio è fissato in n. 60 (sessanta) ore nel periodo invernale (dal 1° ottobre al 31 maggio) suddivise indicativamente in 34,5 ore per il primo operatore, 21,5 ore per il secondo operatore e 4 ore per il terzo operatore nonché è fissato in n. 48 (quarantotto) ore nel periodo estivo (dal 1° giugno al 30 settembre) suddivise indicativamente in 30,5 ore per il primo operatore e 17,5 ore per il secondo operatore, come da schema orario allegato al presente Capitolato. La distribuzione di tale numero di ore settimanali potrà subire delle modifiche, comunque entro il monte ore complessivo previsto e in accordo con l'A.C. Per sopraggiunte esigenze organizzative, l'A.C. si riserva la facoltà di richiedere che le 4 ore previste per il terzo operatore siano prestate in giornata diversa dal sabato.
3. Al monte ore settimanale (invernale/estivo) di cui al precedente comma 2, si aggiungono ulteriori n. 60 (sessanta) ore massime ogni anno solare per lo svolgimento di quanto previsto al precedente art. 3 comma 4 che l'A.C. provvederà di volta in volta a richiedere all'I.A., in base alle necessità e senza che ciò costituisca un obbligo per l'A.C.
4. L'orario di servizio sarà comunque definito in sede di programmazione mensile di cui all'art. 6 punto 4, ferma restando la necessità di garantire la continuità del servizio anche in caso di eventi non preventivabili.
5. Nel corso dell'esecuzione dell'appalto sono ammesse variazioni in aumento o diminuzione delle prestazioni oggetto dello stesso nei limiti stabiliti dall'art. 106 comma 12 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. Dette variazioni, qualora in aumento, non implicheranno alcun onere ulteriore per l'A.C. e l'I.A. dovrà applicare gli stessi patti e condizioni offerti in sede di gara.

ART. 8 - REQUISITI DEL PERSONALE

1. L'I.A. dovrà garantire, per l'erogazione dei servizi richiesti, la presenza di personale in possesso dei seguenti requisiti minimi richiesti dall'anno 2014 per ricevere l'attestazione all'AIB (Associazione Italiana Biblioteche) ai sensi dell'art. 7 della L. 14.01.2013 n. 4 ossia:
 - a) Laurea a indirizzo biblioteconomico, dottorato di ricerca o altro titolo post laurea in biblioteconomia oppure una delle seguenti opzioni:
 - laurea non specifica unitamente a uno più corsi di formazione professionale per bibliotecari con valutazione finale, della durata complessiva di almeno 100 ore di didattica, o ad almeno 2 anni di esperienza professionale documentata – anche non continuativa purché riferita agli ultimi 5 (cinque) anni – con le caratteristiche previste dall'AIB;
 - diploma di scuola media superiore e di una o più attestazioni di formazione specifica di durata complessiva non inferiore a un anno (ovvero a 300 ore di attività didattica) con valutazione finale, unitamente ad almeno tre anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi;
 - diploma di scuola media superiore unitamente ad almeno sei anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi.
 - in aggiunta ad uno dei requisiti di cui al punto a) sono richiesti anche:
 - b) attestato di partecipazione a un corso sull'utilizzo di "Bibliowin 5.0" con relativa e documentata esperienza almeno annuale;
 - c) corso di primo soccorso ai sensi del D.M. 388/03 della durata di 12 ore;
 - d) corso antincendio (almeno per rischio medio) ai sensi del D.M. 10.03.1998 della durata di 8 ore;

solo per il Responsabile del servizio di cui all'art. 6 comma 3 è richiesto ulteriormente:

- e) documentata esperienza di lavoro maturata per un periodo complessivo non inferiore a tre anni in biblioteche pubbliche o private aperte al pubblico, dalla quale risulti lo svolgimento di attività di coordinamento dei servizi bibliotecari.

Solo per gli operatori addetti è richiesto ulteriormente:

- f) documentate esperienze di lavoro maturate per un periodo complessivo non inferiore a un anno in biblioteche pubbliche o private aperte al pubblico, dalle quali risulti lo svolgimento di attività di biblioteca, compresa la catalogazione (almeno per quanto concerne i dati inventariali e di collocazione).

ART. 9 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

1. Si estendono all'I.A. e al suo personale addetto, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Tavagnacco nonché le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019 adottato dal Comune di Tavagnacco disponibile sul sito web:
www.comune.tavagnacco.ud.it/comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione
La violazione degli obblighi derivanti dai predetti Codici di comportamento costituisce causa di risoluzione del contratto.
2. Il personale addetto al servizio dell'I.A. è tenuto ad un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza e con la professionalità necessarie. Deve indossare un abbigliamento discreto e consono all'ambiente ove lavora e deve possedere una buona propensione alla comunicazione interpersonale.
3. Il personale dell'I.A. sarà tenuto a compilare giornalmente il registro presenze tenuto presso la sede della Biblioteca. Tale registro dovrà essere consultabile in ogni momento da parte dell'A.C. e sarà comunque trasmesso al termine di ciascun mese dall'I.A. all'A.C.
4. L'I.A. al fine di garantire la qualità del servizio non potrà sostituire gli operatori se non in caso di comprovata eccezionalità. Di eventuali sostituzioni dovrà essere data immediata comunicazione scritta all'A.C. in cui si segnaleranno le motivazioni della sostituzione nonché la presentazione del curriculum del nuovo operatore che dovrà comunque essere in possesso dei requisiti minimi previsti. In ogni caso non sarà permesso un turn-over superiore a 3 sostituzioni per persona per tutta la durata del contratto in parola, tranne che per eccezioni adeguatamente documentate.

ART. 10 - COMPETENZE E ONERI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L'A.C. si riserva di esercitare le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi bibliotecari erogati dall'I.A. e le verifiche di cui all'art. 18 del presente Capitolato.
2. L'A.C. metterà a disposizione dell'I.A. i locali e le attrezzature necessari all'espletamento del servizio oggetto del presente appalto.
3. In particolare rimangono a carico dell'A.C.:
 - a) gli adempimenti amministrativi per le attività della biblioteca;
 - b) la gestione delle utenze (energia elettrica, gas, acqua, telefono, riscaldamento);
 - c) la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature;
 - d) la pulizia dei locali e degli arredi;
 - e) l'acquisto del materiale documentario.

ART. 11 - OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

1. L'I.A. deve, a propria cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti con particolare riguardo alle norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori ed in particolare si obbliga ad:
 - a) applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel luogo di lavoro, durante tutto il periodo del servizio;
 - b) osservare ed applicare le norme in materia di igiene sul lavoro, previdenza e assistenza nonché di divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro.
2. L'I.A. è tenuta, anche se non aderisce alle organizzazioni rappresentative che hanno sottoscritto gli Accordi o i Contratti Collettivi Nazionali di riferimento, ad assumere prioritariamente il personale, che ne confermi la volontà, regolarmente e continuativamente impiegato dall'I.A. che attualmente gestisce il servizio in argomento. In particolare, nei confronti di questi lavoratori, s'impegna altresì a garantire un livello retributivo non inferiore a quello corrisposto dalla gestione uscente del servizio e a riconoscere l'anzianità di servizio maturata.
3. L'A.C. si riserva, in ogni momento, anche su richiesta dei lavoratori, di verificare la regolarità dell'assunzione e del pagamento della retribuzione e degli oneri contributivi ed assicurativi.
4. In caso di violazione dei predetti impegni, oltre alla segnalazione alle Autorità competenti, è praticata un'adeguata ritenuta sui certificati di pagamento.
5. L'A.C., in caso di inadempienza contributiva ovvero in caso di ritardo nel pagamento delle

retribuzioni procederà ai sensi dell'art. 30 commi 5 e 6 d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

6. Del contenuto del presente articolo è fatto obbligo di darne notizia a tutto il personale.

ART. 12 - RESPONSABILITA' DELL' I.A. E ASSICURAZIONI

1. L'I.A. si assume ogni responsabilità per casi di infortunio o di danni arrecati a persone e/o a cose in dipendenza di fatti, mancanze, trascuratezze di qualsiasi tipo attinenti all'esecuzione degli adempimenti assunti.
2. L'A.C. declina ogni e qualsiasi responsabilità e pretesa che nei suoi confronti potesse essere fatta valere per eventuali diritti di terzi in ordine all'esecuzione del servizio in oggetto nel suo complesso ed in particolare per eventuali incidenti a persone o cose che potessero verificarsi in questione a causa di fatti posti in essere dal personale dell'I.A.
3. In ogni caso l'I.A. dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o delle intere strutture deteriorate.
4. Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'I.A. per danni e/o furti di opere, materiali, ecc., l'A.C. si riserva la facoltà di recedere dal contratto, fatta salva l'eventuale responsabilità penale e senza pregiudizio per l'esercizio delle azioni risarcitorie.
5. L'I.A. dovrà stipulare adeguata polizza di assicurazione della responsabilità civile del personale adibito al servizio (RCO), nonché polizza di assicurazione della responsabilità civile verso terzi (RCT) per danni cagionati dal personale in servizio agli utenti con un massimale di almeno € 1.000.000,00 (euro un milione/00).
6. Copia delle polizze assicurative, di durata corrispondente a quella del servizio, dovranno essere trasmesse all'A.C., entro 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione dell'appalto.

ART. 13 - SICUREZZA

1. L'I.A. si obbliga ad ottemperare alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.. Ai fini della corretta valutazione dei rischi, l'A.C. metterà a disposizione tutte le informazioni sui pericoli presenti presso la struttura in cui andranno a svolgersi le attività, mediante le schede di rischio e le planimetrie dei locali con i piani di evacuazione della Biblioteca.
2. L'I.A. si obbliga ad ottemperare agli obblighi e prescrizioni impartite direttamente dall'A.C. ovvero indicate tramite segnaletica e cartellonistica ubicata presso i locali; in particolare (elenco non esaustivo): divieto di svolgere attività non previste dal servizio concordato; divieto di fumare ed usare fiamme libere; divieto di manomettere o alterare il funzionamento di impianti ed apparecchiature; divieto di ostruire il libero accesso a percorsi di esodo, porte di uscita di emergenza, presidi antincendio; divieto di abbandonare rifiuti di qualsivoglia natura, ecc.
3. L'I.A. deve comunicare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del proprio Referente del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per la gestione del servizio oggetto del presente Capitolato.
4. In riferimento a quanto disposto dall'art. 26 del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., l'A.C. ha valutato l'eventuale presenza di rischi da interferenza tra l'attività svolta dal personale dell'I.A. e quella svolta dal personale dell'A.C. e, in considerazione che l'attività di appalto è di natura intellettuale e che non vi sono rischi particolari, non è stata ritenuta necessaria la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI).
5. L'A.C. e l'I.A. s'impegnano a rivedere la presente valutazione dei rischi da interferenza qualora subentrino variazioni che comportino la necessità di redazione di specifico DUVRI.

ART. 14 - PIANO GESTIONE EMERGENZE O PROCEDURE D'EMERGENZA

1. L'I.A. è tenuta a trasmettere all'A.C., prima dell'inizio del servizio il Piano di Gestione delle Emergenze relativo alle attività svolte nell'ambito del servizio. Tale piano deve contenere almeno:
 - le attività di sorveglianza e controllo dei locali prima dell'inizio dello svolgimento del servizio (da intendersi ogni qual volta il servizio sia erogato) con particolare riguardo ai percorsi di esodo;
 - le misure da adottare nei casi di emergenza (piano antincendio ed evacuazione in caso di incendio o altre calamità; modalità di chiamata dei servizi di soccorso);
 - l'indicazione del/degli addetti alla gestione delle emergenze in possesso di idonea formazione;
 - solamente nel caso di attività di pubblico spettacolo (attività aperte al pubblico - pagante o meno - quali gare, campionati, esibizioni pubbliche, ecc.), copia dell'attestato di formazione degli addetti alla gestione delle emergenze conforme alle indicazioni del DM 10/03/1998 e della L. 94 del 15/07/2009.
2. Ogni successiva variazione del Piano di Gestione delle Emergenze o Procedure d'Emergenza dovrà essere tempestivamente comunicata all'A.C.

ART. 15 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'I.A. assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 e ss.mm.ii. e s'impegna a dare immediata comunicazione all'A.C. e alla Prefettura (Ufficio Territoriale di Governo della Provincia di Udine) della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 16 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEI COMPENSI

1. Il corrispettivo spettante all'I.A., sarà corrisposto mensilmente in funzione delle ore effettivamente prestate, previo invio di regolare fattura elettronica trasmessa con le modalità previste dalla normativa di riferimento a mezzo SDI indicando, come Codice Univoco Ufficio, UFAN1B - Nome dell'Ufficio: Uff_eFatturaPA.
2. Ogni fattura dovrà:
 - a) essere intestata al Comune di Tavagnacco – Piazza Indipendenza 1 – 33010 Tavagnacco C.F. / P.IVA 00461990301;
 - b) indicare il periodo di riferimento del servizio, il numero di ore svolte nonché tutti i dati relativi al pagamento (numero conto corrente bancario e codice IBAN ovvero numero conto corrente postale dedicati ai sensi dell'art. 3 L. 136/2010);
 - c) riportare, ai sensi e per gli effetti del DM 55/2013, del d.l. 66/2014 e del DM 23.01.2015 il codice univoco ufficio destinatario della fattura (sopra indicato), il codice esigibilità IVA, il codice identificativo di gara (CIG), la data di scadenza.Si precisa che, in mancanza anche di uno solo degli elementi di cui alle lettere a), b) e c), le fatture saranno respinte.
3. Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, verificata la rispondenza al servizio effettivamente effettuato e acquisito il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), in caso di DURC irregolare ovvero nel caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 30 commi 5 e 6 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..
4. L'A.C. potrà trattenere sul prezzo da corrispondere all'I.A. le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati e comprovati a carico dell'I.A. stessa, o il rimborso di spese, o il pagamento di penalità.
5. Come prescritto dal D.P.R. 602/73 e dal D.M. 40/2008, l'A.C., prima di liquidare le fatture di importo superiore a € 10.000,00 (diecimila), verifica che l'I.A. risulti adempiente all'obbligo di versamento di imposte e tasse. In caso l'I.A. risulti inadempiente, l'A.C. non procederà alla liquidazione segnalando la circostanza all'Agente della riscossione competente per territorio.
6. Trattandosi di "operazioni esenti" dall'applicazione dell'IVA in quanto "prestazioni proprie delle biblioteche" ai sensi dell'art. 10, punto n. 22 DPR 26.10.1972, n. 633, non trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 17 – ter DPR 26.10.1972 n. 633 (scissione dei pagamenti – *split payment*).

ART. 17 - VERIFICHE DEL SERVIZIO

1. Nel corso di svolgimento del servizio saranno effettuati controlli periodici da parte dell'A.C. per verificare la corretta esecuzione e la conformità del servizio prestato alla documentazione di gara e all'offerta presentata dall'I.A.
2. L'A.C., qualora abbia riscontrato eventuali irregolarità ed inadempienze in esito ai controlli di cui al presente articolo, procederà alla contestazione dell'episodio di inadempimento contrattuale nel rispetto delle procedure stabilite nell'art. 23.

ART. 18 - PROPRIETÀ INTELLETTUALE

1. Tutti i materiali raccolti, prodotti e progettati ai fini della gestione ordinaria del servizio sono di esclusiva proprietà dell'A.C.
2. L'utilizzo delle informazioni e dei materiali raccolti deve avvenire nel rispetto delle norme di riservatezza previste dalle leggi vigenti.

ART. 19 - ADEGUAMENTO PREZZI

1. Il prezzo contrattuale si intenderà fisso ed invariabile per il primo anno di servizio (1/7/2017 - 30/6/2018).
2. A decorrere dal secondo anno di servizio (luglio 2018) l'A.C. applicherà la revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
3. Il parametro di riferimento sarà costituito dall'indice nazionale dei prezzi al consumo per l'intera comunità (NIC), così come determinato dall'ISTAT relativamente al mese di giugno 2018.
4. Per ciascun anno di riferimento, il prezzo revisionato rimane invariabile.
5. Il valore risultante dall'applicazione del presente articolo, viene troncato al secondo decimale.
6. Qualora i parametri di riferimento su indicati dovessero evidenziare un dato in diminuzione, l'A.C. comunicherà all'I.A. la conseguente riduzione del corrispettivo, calcolato secondo gli stessi criteri previsti per gli aumenti e la stessa decorrenza.

ART. 20 - DIVIETO DI SUBAPPALTO, DI CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO

1. E' vietata ogni forma di subappalto.
2. E' vietata la cessione del contratto a pena di nullità. E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal contratto.

ART. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del d.lgs. 196/03 e ss.mm.ii., l'I.A. è nominata responsabile del trattamento dei dati che necessariamente acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio.

2. In particolare l'I.A.:
 - dovrà trattare i dati in proprio possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio;
 - non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in proprio possesso (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare);
 - non potrà conservare i dati in proprio possesso successivamente alla scadenza del contratto.
3. L'I.A. dovrà altresì adottare misure atte a garantire la sicurezza dei dati in proprio possesso secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

ART. 22 - PENALI E SANZIONI AFFERENTI LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Le violazioni degli obblighi posti a carico dell'I.A. a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi o le difformità del servizio rispetto a quanto previsto dal presente Capitolato o dal progetto tecnico/organizzativo presentato in sede di gara, saranno contestati dall'A.C. mediante PEC. L'I.A. dovrà far pervenire entro 5 (cinque) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.
2. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicheranno le penali previste dal presente Capitolato. La sanzione definitivamente irrogata verrà comunicata all'I.A. e detratta dal corrispettivo mensile successivo dovuto.
3. L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'A.C. a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempimenti e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'I.A. non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto attiene alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio. Saranno applicate penali fino al massimo del 10% del costo del servizio inerente il mese considerato.
4. Si riporta di seguito la descrizione delle principali tipologie di inadempimenti e delle relative sanzioni pecuniarie a carico dell'I.A.:
 - a) per ogni giorno di mancato servizio € 500,00;
 - b) mancato rispetto degli orari di apertura: per ogni infrazione € 200,00;
 - c) atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza e/o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico: per il primo accertamento € 150,00, per ogni successivo accertamento € 200,00;
 - d) mancata sostituzione di un operatore: € 300,00;
 - e) ritardo negli adempimenti previsti a carico dell'I.A. in materia di obblighi assicurativi, previdenziali e assistenziali: per ogni singola inosservanza € 300,00;
 - f) mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro: per singola inosservanza fino a € 300,00;
 - g) in caso di inosservanza delle disposizioni impartite dall'A.C. in esecuzione del presente capitolato: per ogni inosservanza € 200,00;
 - h) ogni ulteriore inadempimento agli obblighi contrattuali o carenze quantitative o qualitative o nello standard di erogazione del servizio, previa opportuna verifica, potrà comportare l'applicazione di una penale variabile in funzione della gravità del disservizio arrecato: da un minimo di € 100,00 fino ad un massimo di € 500,00.
5. L'A.C. procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate dal pagamento delle fatture, ovvero tramite escussione della garanzia definitiva prestata; in tale ultimo caso l'I.A. dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei 10 (dieci) giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
6. Costituirà inoltre ipotesi di risoluzione del contratto la sostituzione del personale proposto in sede di gara (il cui curriculum vitae è stato prodotto in sede di gara), con altro operatore non in possesso dei requisiti minimi richiesti in sede di gara e/o non in possesso delle caratteristiche, oggetto di valutazione in sede di gara, che determinino secondo gli elementi di valutazione del Disciplinare di gara, un punteggio inferiore all'80% rispetto a quello attribuito all'operatore proposto in sede di gara.

ART. 23 - CLAUSOLA DI RINEGOZIAZIONE

1. L'affidamento delle prestazioni in oggetto è sottoposto a condizione risolutiva in caso di sopravvenuta disponibilità di convenzione o altro strumento CONSIP in materia, ai sensi dell'art. 1 comma 13 del d.l. 95 del 06.07.2012, convertito con modificazioni dalla l. 07.08.2012, n. 135. In tal caso, l'A.C. comunque, prima di procedere alla risoluzione del contratto, contatterà l'I.A. al fine di verificare la disponibilità di questa ad effettuare le prestazioni rimanenti alle condizioni contrattuali nel frattempo disponibili sulla piattaforma Acquistinrete.pa. Nel caso in cui l'I.A. non accetti le nuove condizioni, l'A.C. procederà alla risoluzione del Contratto nel caso in cui il risparmio che deriva dal ricorso alla piattaforma Acquistinrete.pa sia superiore alle spese che l'A.C. stessa dovrà sostenere per procedere alla risoluzione del Contratto in argomento.

ART. 24 - SCIOPERI

1. In caso di sciopero del proprio personale, l'I.A. 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, in particolare per quanto attiene le modalità di informazione all'utenza, e a dare avviso dello sciopero all'A.C. con la dovuta tempestività.

ART. 25 - CONTROVERSIE

1. Il Foro di Udine sarà competente a dirimere le controversie che eventualmente dovessero insorgere in esecuzione del presente Capitolato e che non si fossero potute definire in via breve ed amichevole tra le parti contraenti.

ART. 26 - RISOLUZIONE DI DIRITTO DEL CONTRATTO

1. Oltre a quanto previsto dagli articoli precedenti, l'A.C. potrà risolvere in tutto o in parte il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:

- a) gravi e reiterate violazioni degli obblighi contrattuali;
- b) arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte dell'I.A. del servizio oggetto del presente Capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
- c) mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la sicurezza e la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto di appalto;
- d) subappalto del servizio;
- e) cessione del contratto;
- f) mancata reintegrazione della garanzia definitiva nei termini sopra previsti;
- g) mancato avvio del servizio;
- h) inosservanza degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- i) violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento del Comune di Tavagnacco;
- j) sostituzione non autorizzata del personale.

2. In caso di risoluzione si applicano le disposizioni previste dal Codice Civile e l'I.A. incorre nella perdita della garanzia definitiva che rimane incamerata dall'A.C., salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni.

ART. 27 – SPESE CONTRATTUALI E REGISTRAZIONE

1. Tutte le spese contrattuali, inerenti e conseguenti al presente atto sono a carico dell'I.A.

ART. 28 - ALLEGATI AL CAPITOLATO

- a) Schede di rischio;
- b) Planimetrie dei locali;
- c) Schema orario.



SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LUOGO DI LAVORO

1 BIBLIOTECA CIVICA	5
----------------------------------	----------

**STIMA DEL RISCHIO**

Per la quantificazione del rischio finalizzata alla definizione di priorità di intervento si fa riferimento alla formula per i rischi graduati, ovvero: **R=PxD** (Dove: R= Rischio; P= Probabilità di accadimento; D= gravità del Danno potenziale).

Per ogni argomento di rischio, in base agli indici di seguito indicati, viene quantificata la probabilità di accadimento e la gravità potenziale dell'evento.

Scala delle probabilità (P)

Fa riferimento principalmente all'esistenza di una correlazione più o meno diretta tra carenza riscontrata e danno potenziale ipotizzato; in secondo luogo all'esistenza di dati statistici noti; infine all'esperienza delle figure coinvolte nel processo di valutazione (memoria storica dell'Azienda).

Valore	Livello	Definizione/Criteri
4	Altamente probabile	Esiste una correlazione diretta tra la situazione in esame ed il verificarsi del danno ipotizzato. Nell'azienda o in situazioni operative simili, si sono già verificati danni per la stessa situazione. Il verificarsi del danno conseguente la situazione in esame non susciterebbe alcuno stupore in Azienda.
3	Probabile	La situazione in esame può provocare un danno, anche se non in modo automatico o diretto. E' noto qualche episodio in cui alla situazione in esame ha fatto seguito un danno. Il verificarsi del danno conseguente la situazione in esame, susciterebbe una moderata sorpresa in Azienda.
2	Poco probabile	La situazione critica rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi. Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi. Il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa.
1	Improbabile	La situazione in esame può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili indipendenti. Non sono noti episodi già verificatisi.



Scala della gravità del danno (D)

Indica gli effetti del danno potenziale a livello sanitario, in particolare indica la reversibilità dello stesso. Possono essere considerati sia gli aspetti riferibili ad infortunio che ad esposizione cronica o acuta.

Valore	Livello	Definizione/Criteri
4	Gravissimo	Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale. Esposizione cronica con effetti letali o totalmente invalidanti.
3	Grave	Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale. Esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti
2	Medio	Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile. Esposizione con effetti reversibili.
1	Lieve	Infortunio o esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile. Esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili.

Schema riassuntivo del rischio (R) - priorità di intervento

Ipotizzando di disporre le scale summenzionate su ascisse (D) ed ordinate (P) avremmo un ipotetico schema riassuntivo dei valori R da utilizzarsi come matrice per la valutazione del rischio.

P					R
4	4	8	12	16	
3	3	6	9	12	
2	2	4	6	8	
1	1	2	3	4	
	1	2	3	4	D



Dallo schema riassuntivo sopra esposto si possono definire le priorità di intervento per il controllo del rischio individuato nonché la programmazione degli interventi:

Rischio	Livello	Priorità dell'intervento	Tempistica
R=16	Molto Alto	Necessità di intervento protettivo immediato	Immediata
$8 \leq R \leq 12$	Alto	Azioni preventive/protettive indilazionabili	Entro 1 mese
$4 \leq R \leq 6$	Medio	Azioni preventive/protettive necessarie	Entro 3 mesi
$2 \leq R \leq 3$	Basso	Azioni di controllo del rischio da programmare nel breve/medio termine	Entro 6 mesi
R=1	Minimo/Nulla	Azioni di verifica del fattore di rischio	Entro 1 anno

**1 BIBLIOTECA CIVICA****RISCHI SICUREZZA**

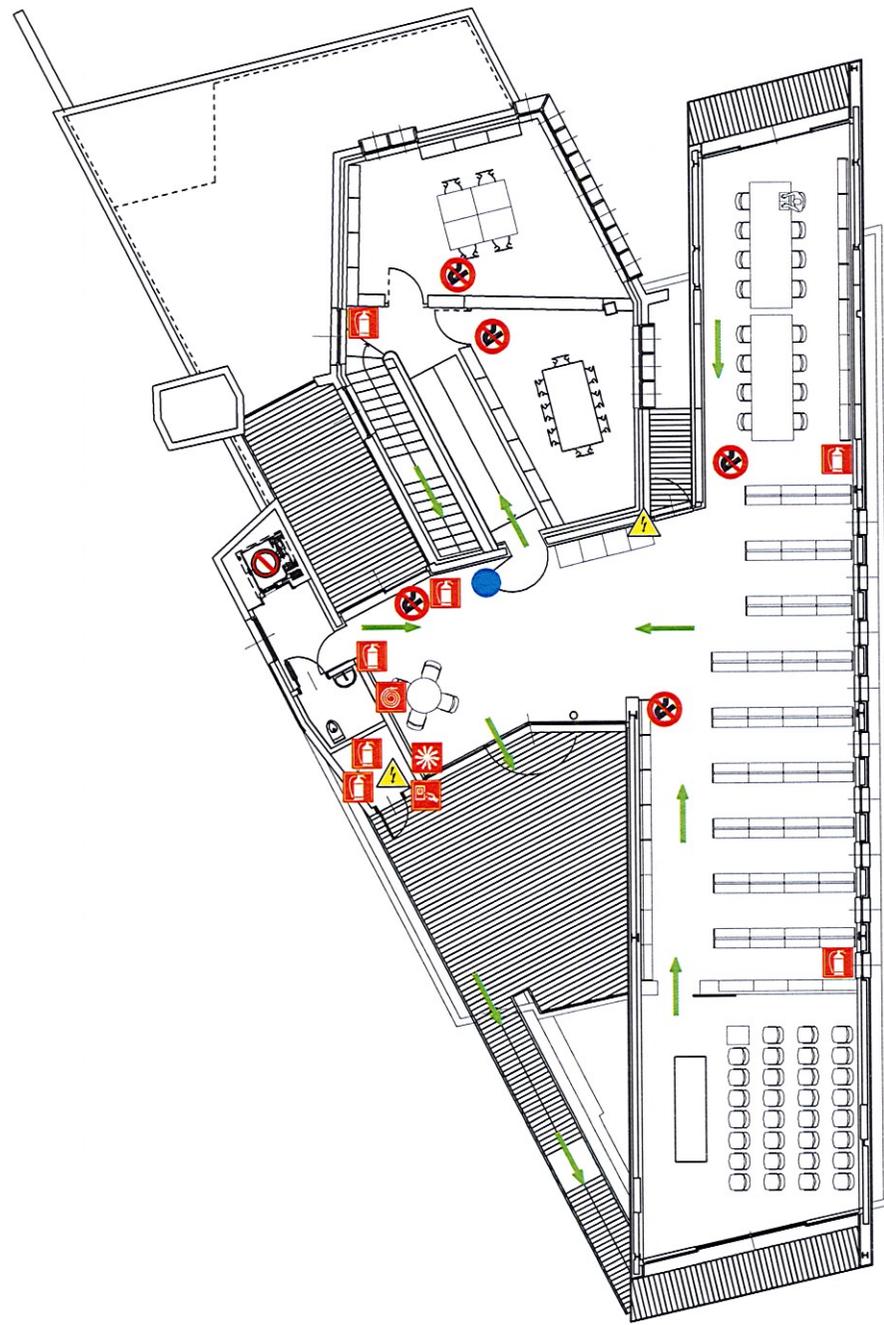
N.	Pericoli	Rischi	Conseguenze	P	D	R	Interventi preventivi/protettivi	Note
1.1	Sede ubicata in zona a rischio sismico	- Crollo strutture - Caduta materiali	- Urto - Politraumatismo	1 1	3 3	3 3	· Informazione del personale sul rischio specifico. · Procedure per le attività lavorative in ambienti con rischio sismico.	
1.1	Pavimentazione scivolosa (in caso di pioggia)	- Scivolamento	- Traumi osteoarticolari	1	3	3	· Informazione del personale sul rischio specifico. · Verifica preliminare degli spazi di lavoro.	
1.1	Elementi sporgenti del mobilio	- Contatto con gli elementi	- Urto	2	1	2	· Informazione del personale sul rischio specifico.	
1.1	Scale	- Inciampamento, caduta	- Traumi osteoarticolari	1	3	3	· Informazione del personale sul rischio specifico. · Organizzazione delle attività lavorative per limitare i rischi.	
1.1	Dispositivi automatici (ascensore)	- Guasto	- Traumi osteoarticolari	1	3	3	· Informazione del personale sul rischio specifico. · Organizzazione delle attività lavorative per limitare i rischi. · Manutenzione periodica ascensore.	
1.1	Impianti elettrici in tensione	- Contatto elettrico indiretto	- Folgorazione - Elettrocuzione	1	3	3	· Informazione del personale sul rischio specifico.	
1.1	Materiali combustibili	- Incendio	- Ustione - Asfissia	1 1	3 4	3 4	· Informazione del personale sul rischio specifico. · Procedure per le attività lavorative in ambienti con rischio di incendio. · Divieto di fumare ove prescritto.	



N.	Pericoli	Rischi	Conseguenze	P	D	R	Interventi preventivi/protettivi	Note
1.1	Impianti per la produzione di calore alimentati da combustibile gassoso	- Incendio - Esplosione	- Ustione - Asfissia	1 1	3 4	3 4	· Informazione del personale sul rischio specifico.	

RISCHI SALUTE

N.	Pericoli	Rischi	Conseguenze	P	D	R	Interventi preventivi/protettivi	Note
2.1	Ambienti climatizzati	- Esposizione ad aria fredda	- Malattie delle vie respiratorie	1	2	2	· Corretta programmazione delle temperature estiva ed invernale.	
2.1	Presenza di bambini	- Esposizione a fonti di inquinamento biologico	- Patologie batteriche e virali	2	2	4	· Informazione del personale sul rischio specifico. · Organizzazione delle attività lavorative per limitare i rischi.	



COMUNE TAVAGNACCO
Biblioteca
Piano Primo

PIANO DI EVACUAZIONE

LEGENDA

	VOI SIETE QUI		VIE DI FUGA
	NASPO		DIVIETO DI ACCESSO IN CASO DI INCENDIO
	ESTINTORE		QUADRO ELETTRICO
	PULSANTE ALLARME ANTINCENDIO		VIETATO FUMARE

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO E DI EVACUAZIONE:

SEGNALARE L'INCENDIO AL PERSONALE PRESENTE;
MANTENERE LA CALMA E SEGUIRE I PERCORSI D'ESODO VERSO LE USCITE DI EMERGENZA;
ALL'ESTERNO AVVICINARSI AL PUNTO DI RACCOLTA ED ATTENDERE ISTRUZIONI DALLE SQUADRE DI EMERGENZA.

NUMERI DI TELEFONO PER L'EMERGENZA

VIGILI DEL FUOCO	115
PRONTO SOCCORSO	118
SOCCORSO PUBBLICO DI EMERGENZA	113
CARABINIERI PRONTO INTERVENTO	112



ECO - syn S.r.l.

Via Cussignacco, 78 - 33040 PRADAMANO (UD)
TEL: 0432/640001 FAX: 0432/640005 e: info@eco-syn.it

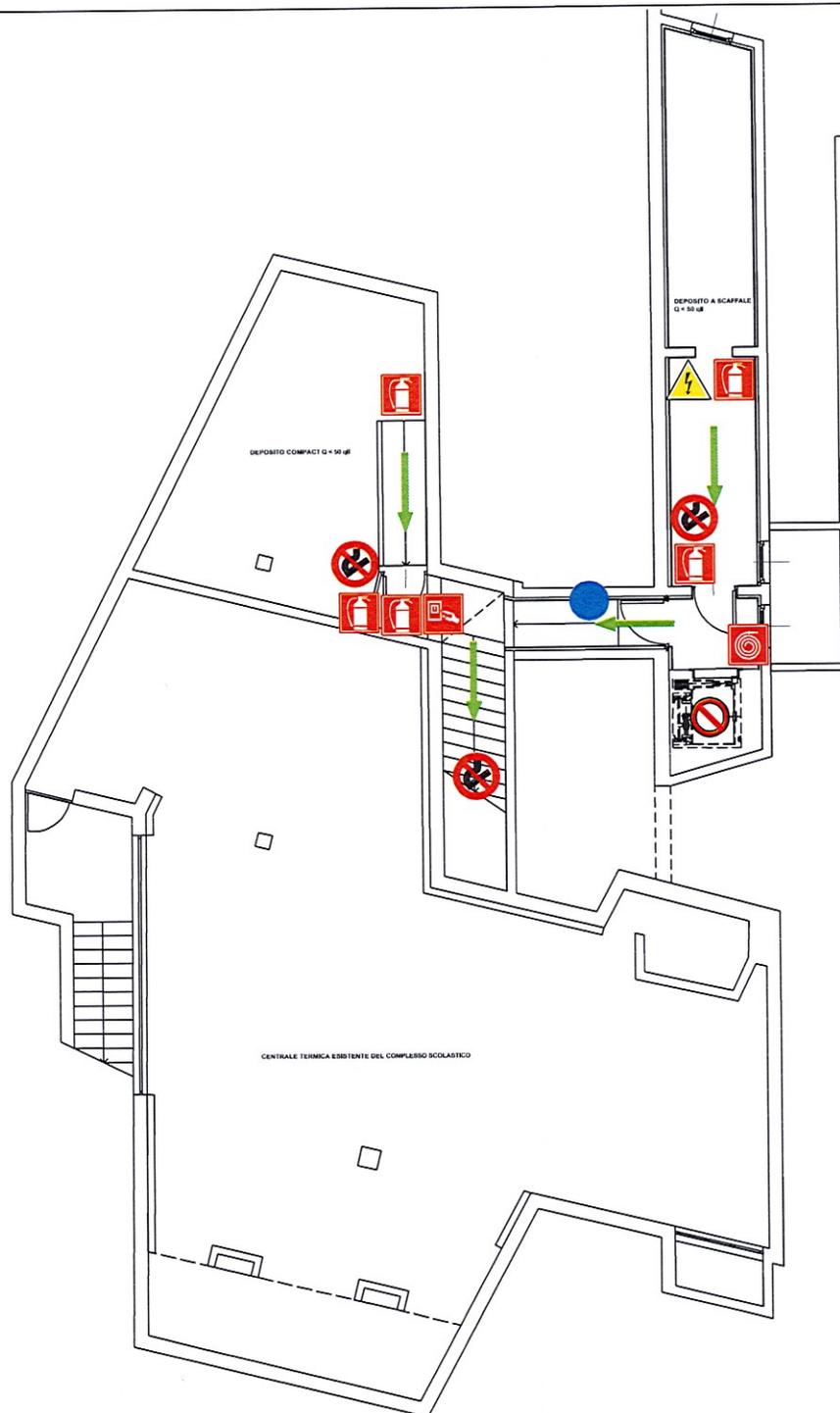


COMUNE TAVAGNACCO

Biblioteca

Piano Interrato

PIANO DI EVACUAZIONE



LEGENDA

	VOI SIETE QUI		VIE DI FUGA
	NASPO		PULSANTE DI SGANCIO
	ESTINTORE		DIVIETO DI ACCESSO IN CASO DI INCENDIO
	VIETATO FUMARE		QUADRO ELETTRICO

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO E DI EVACUAZIONE:

SEGNALARE L'INCENDIO AL PERSONALE PRESENTE;
MANTENERE LA CALMA E SEGUIRE I PERCORSI D'ESODO VERSO LE USCITE DI EMERGENZA;
ALL'ESTERNO AVVICINARSI AL PUNTO DI RACCOLTA ED ATTENDERE ISTRUZIONI DALLE SQUADRE DI EMERGENZA.

NUMERI DI TELEFONO PER L'EMERGENZA

VIGILI DEL FUOCO	115
PRONTO SOCCORSO	118
SOCCORSO PUBBLICO DI EMERGENZA	112
CARABINIERI PRONTO INTERVENTO	112



ECO - syn S.r.l.

Via Cussignacco, 78 - 33040 PRADAMANO (UD)
TEL: 0432/640001 FAX: 0432/640005 e: info@eco-syn.it

AFFIDAMENTO RELATIVO ALLA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI
 PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI TAVAGNACCO - CIG 7051143347

SCHEMA ORARIO

Periodo invernale (dal 1°ottobre al 31 maggio)

	LUNEDI'	MARTEDI'		MERCOLEDI'	GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO		
DALLE 08.45 ALLE 12.45				OPERATORE 1	OPERATORE 1			OPERATORE 2	OPERATORE 1	OPERATORE 2	OPERATORE 3
DALLE 14.45 ALLE 19.15	OPERATORE 1	OPERATORE 1	OPERATORE 2	OPERATORE 1	OPERATORE 1	OPERATORE 2	OPERATORE 1	OPERATORE 2			
TOTALE ORE	4,5	9,0		8,5	13,0		13,0		12,0		

TOTALE ORE 60

Periodo estivo (dal 1°giugno al 30 settembre)

	LUNEDI'	MARTEDI'		MERCOLEDI'	GIOVEDI'		VENERDI'	
DALLE 08.45 ALLE 12.45				OPERATORE 1	OPERATORE 1			OPERATORE 2
DALLE 14.45 ALLE 19.15	OPERATORE 1	OPERATORE 1	OPERATORE 2	OPERATORE 1	OPERATORE 1	OPERATORE 2	OPERATORE 1	OPERATORE 2
TOTALE ORE	4,5	9,0		8,5	13,0		13,0	

TOTALE ORE 48