



COMUNE DI BOLOGNA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZI DI GESTIONE DEL PUBBLICO E DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO E SERVIZI DI CATALOGAZIONE PER L'ISTITUZIONE BIBLIOTECHE DEL COMUNE DI BOLOGNA. Periodo 1° gennaio 2014 – 31 dicembre 2016 .

GARA NUMERO : 5099314 - suddivisa in due lotti:

- LOTTO 1 : Servizi di gestione del pubblico, del patrimonio documentario
- CODICE CIG :5207549D5E**
- LOTTO 2 : Servizi di catalogazione
- CODICE CIG: 52075638ED**

Allegati al Capitolato Speciale d'Appalto
Allegato A: orari e sedi Biblioteche
Allegato B: n. 9 D.U.V.R.I.

INDICE

PARTE A - PRESCRIZIONI CONTRATTUALI RELATIVE ALL'APPALTO

Art. A. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO	pag. 4
Art. A. 2 - SOTTOSCRIZIONE E GESTIONE DELL'ACCORDO QUADRO	pag. 4
Art. A. 3 - DURATA DEL CONTRATTO	pag. 4
Art. A. 4 – AMMONTARE DELL'APPALTO / IMPORTO DEL CONTRATTO	pag. 5
Art. A. 5- ONERI A CARICO	pag. 5
Art. A. 6- CORRISPETTIVO CONTRATTUALE	pag. 5
Art. A. 7 - CONDIZIONI DI PAGAMENTO	pag. 5
Art. A. 8 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	pag. 6
Art. A. 9- REVISIONE PREZZI	pag. 7
Art. A. 10 - CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO, SUBAPPALTO	pag. 7
Art. A. 11 - GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	pag. 7
Art. A. 12 - ONERI PER LA SICUREZZA E D.U.V.R.I.	pag. 8
Art. A. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	pag. 8
Art. A. 14 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA	pag. 9
Art. A. 15 - INADEMPIMENTI, PENALI E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO	pag. 10
Art. A. 16 - SCIOPERI / EVENTI STRAORDINARI	pag. 12
Art. A. 17 - FORO COMPETENTE	pag. 13
Art. A. 18 - OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE	pag. 13

PARTE B - PRESCRIZIONI TECNICHE RELATIVE AL LOTTO 1

Art. B. 1 - FABBISOGNO PRESUNTO	pag. 14
Art. B. 2 - SEDI - ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO	pag. 14
Art. B. 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO	pag. 14
Art. B. 4 – ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI PRESSO LE SEDI BIBLIOTECARIE	pag. 19
Art. B. 5 - OBBLIGHI DELL'APPALTANTE	pag. 20
Art. B. 6 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE	pag. 20
Art. B. 7 - REFERENTE DELL'APPALTATORE	pag. 21

Art. B. 8 - VARIAZIONI DISPOSTE DALL'APPALTANTE	pag. 22
Art. B. 9 - PERSONALE	pag. 22
Art. B. 10 - VERIFICHE E CONTROLLI DI QUALITÀ	pag. 23

PARTE C - PRESCRIZIONI TECNICHE RELATIVE AL LOTTO 2

Art. C. 1 - FABBISOGNO PRESUNTO	pag. 25
Art. C. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	pag. 25
Art. C. 3 - SEDI - ORARI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO CATALOGAZIONE	pag. 26
Art. C. 4 - CONTROLLI DI QUALITÀ	pag. 27
Art. C. 5 - PERSONALE	pag. 28
Art. C. 6 - RAPPRESENTANZA DELLA DITTA – IL REFERENTE	pag. 29
Art. C. 7 - SUPERVISORE TECNICO	pag. 29
Art. C. 8 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE	pag. 29

PARTE A - PRESCRIZIONI CONTRATTUALI RELATIVE ALL'APPALTO

ART. A. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è la definizione di un accordo quadro con un unico operatore economico per ciascun lotto, finalizzato alla gestione dei seguenti servizi:

- **LOTTO 1: Servizi di gestione del pubblico e del patrimonio documentario**
- **LOTTO 2: Servizi di catalogazione**

ART. A. 2 – SOTTOSCRIZIONE E GESTIONE DELL'ACCORDO QUADRO

Con il soggetto aggiudicatario di ciascun lotto, l'Amministrazione Comunale stipulerà il relativo contratto sulla base del presente capitolato e sulla base dell'offerta presentata dall'aggiudicatario del lotto.

Per ciascun lotto il soggetto aggiudicatario nominerà un Responsabile del contratto con funzioni di interfaccia generale verso l'Istituzione Biblioteche.

Il Direttore dell'Istituzione Biblioteche sottoscriverà per conto dell'Amministrazione Comunale i contratti e individuerà il/i referente/i interno/i al quale l'aggiudicatario dovrà rapportarsi.

Art. A. 3 – DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà validità **dal 1° gennaio 2014 fino al 31 dicembre 2016**.

Visto l'art. 11, comma 12, del D.Lgs. 163/2006, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di ordinare, in casi di urgenza, l'esecuzione anticipata del contratto, in tutto o in parte, nei modi e alle condizioni previste dall'art. 302 co. 2 del D.P.R. n. 207/2010; l'Impresa aggiudicataria, dovrà dare immediato corso alla stessa, attenendosi alle indicazioni fornite nella comunicazione di aggiudicazione. In caso di mancata efficacia del contratto l'Impresa avrà diritto soltanto al pagamento del servizio già fornito.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di prorogare il contratto, per un periodo non superiore a mesi sei, previo avviso da comunicarsi per iscritto alla Ditta aggiudicataria almeno 30 giorni prima della scadenza del termine, nelle more delle procedure per addvenire ad una nuova aggiudicazione del servizio. La Ditta è impegnata ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

Alla data di scadenza del contratto, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte del Comune.

Art. A. 4 – AMMONTARE DELL'APPALTO / IMPORTO DEL CONTRATTO

Per la gestione dei servizi oggetto dell'appalto è stato finanziato un importo complessivo pari ad euro 2.962.635,30 (oneri fiscali esclusi) di cui per :

- **LOTTO N. 1 : € 2.733.120,00 (oneri fiscali esclusi);**
- **LOTTO N. 2 : € 229.515,30 (oneri fiscali esclusi).**

L'Amministrazione Comunale si impegna a richiedere all'Aggiudicatario i servizi oggetto dell'appalto fino alla concorrenza dell'importo finanziato, e si riserva, durante la vigenza contrattuale, la facoltà, subordinata all'approvazione di successivi impegni di spesa, di richiedere ulteriori prestazioni fino alla concorrenza dell'importo massimo previsto, non superiore al 50% dell'importo finanziato posto a base di gara e cioè fino a:

LOTTO N. 1 : € 4.099.680,00 (oneri fiscali esclusi)

LOTTO N. 2: € 344.272,95 (oneri fiscali esclusi).

Tale **importo massimo** previsto per ciascun lotto costituirà il **valore del contratto**.

L'aggiudicatario si impegna ad eseguire alle medesime condizioni tutti i servizi contemplati nel presente capitolato, fino all'importo massimo previsto.

Art. A. 5 - ONERI A CARICO

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti alla Ditta aggiudicataria dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni vigenti o che venissero in futuro emanate dalle competenti autorità, sono compresi nei prezzi contrattuali.

Sono a carico dell'Aggiudicatario, senza possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune, tutte le spese afferenti la gara, alla stipula del contratto e alla sua registrazione e per nuovo contratto derivante dall'eventuale proroga prevista al precedente art. A.3 (bollo, quietanza, diritti fissi di segreteria, ecc.); è esclusa soltanto l'I.V.A..

L'Aggiudicatario sarà tenuto inoltre, ai sensi di quanto disposto dall'art. 34 co. 35 del decreto legge 179/2012 come modificato dalla legge di conversione 221/2012, a rimborsare alla Stazione appaltante entro 60 dall'aggiudicazione definitiva le spese per la pubblicazione sui quotidiani del bando di gara.

Art. A. 6 – CORRISPETTIVO CONTRATTUALE

Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del servizio.

Il corrispettivo delle singole prestazioni o servizi è determinato, sulla base dell'offerta dell'Aggiudicatario, con riferimento :

- LOTTO 1 al costo orario unico;
- LOTTO 2 al prezzo per singola unità documentaria distinto in base alle tre tipologie individuate.

Art. A. 7 - CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Le fatture, con cadenza mensile, dovranno essere compilate secondo le leggi vigenti, intestate a:
Comune di Bologna – Istituzione Biblioteche – Via Ugo Bassi 2/C - 40126 Bologna - P. IVA N. 01232710374 ed inviate al Servizio amministrativo dell'Istituzione la cui sede verrà comunicata alla

stipulazione del contratto.

Le fatture dovranno indicare:

per il Lotto 1:

- il numero delle ore di servizio effettivamente svolte per ogni singola Biblioteca, o sua sezione, il prezzo orario pattuito, il totale parziale del costo per ogni singola biblioteca, o sua sezione, il totale complessivo del costo per le ore effettivamente svolte, e, in allegato, le ore effettuate dai singoli addetti impegnati nel mese di riferimento;

per il Lotto 2:

- il numero dei documenti catalogati per singola Biblioteca, suddiviso per le tre tipologie individuate, i prezzi unitari pattuiti e i totali parziale e complessivo del costo.

In ottemperanza all'art. 191 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000, sulla fattura dovranno essere obbligatoriamente riportati i dati di copertura finanziaria che verranno comunicati al momento della stipulazione del contratto.

Ai fini della liquidazione e del pagamento della spesa, i responsabili delle Biblioteche, ognuno per la propria competenza, provvederanno al controllo di regolare esecuzione e rilasceranno attestazione di conformità del servizio alle prescrizioni contrattuali.

Il corrispettivo dovuto all'Aggiudicataria sarà liquidato a presentazione di regolari fatture non contestate emesse successivamente all'esecuzione delle prestazioni ed alla accettazione, da parte dell'Amministrazione, del rapporto mensile di attività.

Il pagamento sarà effettuato entro 60 gg dalla data di ricevimento delle fatture da parte dell'Istituzione Biblioteche, in considerazione della complessità dell'appalto e della molteplicità delle sedi nelle quali sarà svolto il servizio. L'eventuale importo per gli interessi di mora sarà determinato in base al tasso di riferimento BCE, periodicamente pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, a cui verrà aggiunta una maggiorazione di 8 (otto) punti percentuali.

Onde poter provvedere al pagamento l'Amministrazione dovrà essere in possesso del Modello D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) relativo al versamento dei contributi INPS, dei premi e accessori INAIL del periodo precedente a quello di fatturazione da cui risulti la regolarità dei versamenti contributivi INPS e INAIL.

Trattandosi di appalto di servizi con prestazioni continuative, in cui la verifica di conformità deve essere compiuta in corso di esecuzione del contratto, non trova applicazione la ritenuta prevista dall'art. 4, comma 3, DPR 207/2010.

Art. A. 8- OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dall'art.3 della Legge n.136 del 13.08.2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss. mm. e ii., l'Aggiudicatario deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso Banche o presso la Società Poste italiane S.p.A., dedicati anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche.

Tutte le transazioni relative all'oggetto contrattuale, dovranno essere effettuate esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, riportando l'indicazione del codice identificativo di gara: **N. CIG. LOTTO 1 : 5207549D5E OPPURE N. CIG. LOTTO 2 : 52075638ED**

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, dovranno essere comunicati al Comune di Bologna – Istituzione Biblioteche – Via Ugo Bassi 2/c - 40126 Bologna - , entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione. Nello stesso termine dovranno essere comunicati le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate

ad operare su di essi, e successivamente, ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

Il contraente si impegna ad inserire in tutti i contratti di qualsiasi natura che dovesse stipulare per dare esecuzione alle obbligazioni assunte con il presente contratto, una clausola che imponga la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dai rispettivi rapporti contrattuali.

Art. A. 9- REVISIONE PREZZI

Le parti rinunciano a qualsiasi revisione delle condizioni economiche per almeno il primo anno di durata del contratto.

Successivamente, eventuali richieste di revisione prezzo saranno valutate previo contraddittorio tra le parti.

Le revisioni, nei termini di cui all'art. 115 del D.Lgs. n. 163/2006, saranno operate sulla base di istruttoria condotta dal Direttore dell'Istituzione Biblioteche.

In caso di mancanza della pubblicazione dei dati di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 163/2006, il parametro di riferimento sarà la variazione media annuale dell'indice ISTAT generale dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati in Italia, al netto dei tabacchi (indice F.O.I.).

In caso di successiva disponibilità di convenzione quadro CONSIP e, qualora in base a tale convenzione il contratto sottoscritto risulti "diseconomico", si procederà ad una rinegoziazione ai sensi del D.L. 95/2012 .

Art. A. 10- CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO, SUBAPPALTO

È vietato alla Ditta aggiudicataria cedere il contratto di cui al presente appalto salvo quanto previsto dall'art. 51 per le vicende soggettive del candidato, dell'offerente e dell'aggiudicatario e dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 per le vicende soggettive dell'esecutore.

La cessione dei crediti è regolata dall'art. 117 del D.Lgs. n. 163/2006.

È fatto espresso divieto di subappalto ad altro soggetto.

Art. A. 11- GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria dovrà presentare, a garanzia delle obbligazioni assunte con il contratto, al momento della stipula dello stesso idonea cauzione definitiva nei termini e secondo le modalità indicate dall'art. 113 del D.Lgs 163/2006, per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale massimo / valore del contratto e salvo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, la Ditta di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a) pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui

all'art. 1944 del c.c.;

c) che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita;

d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 c.c..

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla Ditta aggiudicataria, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: l'Amministrazione avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse.

Fermo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia determinerà la revoca dell'affidamento e l'acquisizione, da parte dell'Amministrazione, della cauzione provvisoria di cui all'art.4 punto A.2 del disciplinare di gara. L'appalto sarà di conseguenza aggiudicato al concorrente che segue in graduatoria.

La garanzia fideiussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006.

Art. A. 12 – ONERI PER LA SICUREZZA E D.U.V.R.I.

L'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, che si attuano fra l'altro mediante rapporto diretto con l'utenza delle Biblioteche, possono prevedere la contemporanea presenza negli stessi locali di personale del committente e dell'appaltatore.

La stazione appaltante ha redatto il **D.U.V.R.I.** Documento Unico di Valutazione del Rischio da Interferenze, ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 per ogni sede di biblioteca - ALLEGATI B al presente Capitolato -, dove sono evidenziate le possibili interferenze con l'operatività degli uffici comunali e le principali prescrizioni da osservare a garanzia della sicurezza di tutto il personale.

Tale documento potrà essere aggiornato anche su proposta dell'Aggiudicatario del contratto, in relazione ai diversi aspetti di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del servizio.

In relazione alla possibilità del verificarsi di "interferenze" pericolose con le attività dei dipendenti e degli incaricati del Comune presenti nelle sedi di lavoro, si prevedono i seguenti **oneri per la sicurezza** non soggetti al ribasso specificamente connessi alla esecuzione del presente appalto:

LOTTO N. 1 : oneri per la sicurezza derivanti da "interferenze" pari a euro 5.000,00,

LOTTO N. 2 : oneri per la sicurezza derivanti da "interferenze" pari a euro 1.000,00.

Art. A. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati inerenti i soggetti fruitori del servizio oggetto del presente capitolato sono individuati come "dati personali", ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dallo stesso decreto.

I dati acquisiti dall'Aggiudicataria non potranno essere riprodotti ad uso dell'Aggiudicataria stessa né resi noti in alcuna forma o modalità.

Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente appalto.

In relazione al trattamento dei dati personali dei soggetti utenti del servizio, l'Aggiudicataria adotta le misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi.

L'Aggiudicataria si impegna a fornire all'Amministrazione copia del **documento programmatico**

sulle misure di sicurezza da essa eventualmente adottato, in relazione alla gestione dei dati personali per le proprie attività.

È fatto assoluto divieto all'Aggiudicataria di comunicare i dati personali e sensibili gestiti in relazione al servizio ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatto salvo quando tale comunicazione sia prevista sulla base di norme di legge o di regolamento per adempimenti obbligatori (es. comunicazioni di dati a strutture sanitarie in caso di incidenti o infortuni, ecc.).

Qualora i dati personali, anche sensibili, inerenti i soggetti utenti del servizio, siano conferiti direttamente dagli stessi all'Aggiudicataria, questa si impegna a soddisfare gli adempimenti previsti dagli artt. 13, 23, 24, 17 e 20 del D.Lgs. n. 196/2003;

L'Aggiudicataria si impegna a rendere noto, entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto, il Titolare e il Responsabile dei trattamenti dei dati in relazione alla propria attività ed alla propria struttura organizzativa e l'eventuale Responsabile per il trattamento dei dati inerenti l'esecuzione del contratto.

Tale Responsabile dovrà attribuire formalmente e revocare per scritto agli incaricati il compito di effettuare le operazioni sui dati; la responsabilità sarà assicurata durante tutto l'orario di apertura delle Biblioteche.

Art. A. 14 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

È fatto obbligo all'Aggiudicataria di possedere, o di impegnarsi ad attivare entro 60 gg. dalla comunicazione di aggiudicazione dell'appalto, una sede operativa nella Provincia di Bologna per la gestione delle attività necessarie a garantire il regolare svolgimento del servizio e presso la quale far pervenire tutte le comunicazioni legate al contratto.

Sono a carico della Ditta aggiudicataria, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi al servizio oggetto del contratto.

La Ditta aggiudicataria garantisce l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto di ogni normativa vigente in materia e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale d'appalto, pena la risoluzione di diritto del contratto.

La Ditta aggiudicataria si obbliga a consentire all'Amministrazione comunale di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

La Ditta aggiudicataria è l'esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al servizio di cui al presente capitolato. La Ditta dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti: le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza) e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. La Ditta dovrà rispettare inoltre, se tenuta, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

È fatto carico alla stessa di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da lei dipendente e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso, sollevando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità nei confronti dei lavoratori, dipendenti e soci, ed assumendosi integralmente l'onere del corretto trattamento retributivo, contributivo e assistenziale, anche in sede di contenzioso del lavoro.

La Ditta aggiudicataria è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a materiali che risultassero causati dal personale dipendente dell'Aggiudicataria stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso, la Ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a documenti o attrezzature.

L'Aggiudicataria, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, si obbliga a stipulare con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, suoi rinnovi e proroghe) un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

A) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi (tra cui l'Amministrazione Comunale) e al patrimonio culturale delle biblioteche, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a **Euro 3.000.000** per sinistro e per persona, e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

1. conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati;
2. danni a cose di terzi da incendio;
3. danni arrecati a terzi (inclusi i beneficiari) da dipendenti, da soci, da volontari e/o da altri collaboratori non dipendenti, di cui l'Aggiudicataria si avvalga, inclusa la loro responsabilità personale;
4. danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'Aggiudicataria, che partecipino all'attività oggetto della concessione a qualsiasi titolo;
5. danni a cose in consegna e/o custodia;
6. interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza.

B) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO): per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (prestatori d'opera subordinati e parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non, delle quali il concessionario si avvalga), in relazione a tutte le operazioni ed attività connesse al presente appalto, comprese quelle accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a Euro 2.000.000 per sinistro e Euro 1.000.000 per persona e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "Clausola di Buona Fede INAIL".

I beni di proprietà del Comune o da esso comunque messi a disposizione per il contratto sono assicurati a cura del Comune stesso contro i rischi di incendio, fulmine, esplosione, scoppio, e altri rischi accessori e il Comune si impegna nell'ambito di tale polizza ad attivare una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'assicuratore (di cui all'art. 1916 C.C.) nei confronti dell'Aggiudicataria per quanto risarcito ai sensi della polizza stessa.

L'Aggiudicataria a sua volta rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune per danni a beni di proprietà dell'Aggiudicataria stessa o da essa tenuti in uso, consegna o simili e si impegna nell'ambito delle polizze da essa eventualmente stipulate ad attivare una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'Assicuratore (di cui all'art. 1916 CC) nei confronti del Comune per quanto risarcito ai sensi delle polizze stesse.

L'operatività o meno delle coperture assicurative predette, così come l'eventuale approvazione espressa dall'Amministrazione sull'assicuratore prescelto dall'Aggiudicataria - che invierà copia delle polizze al "Settore Gare" - non esonerano l'Aggiudicataria stessa dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti né dal rispondere di quanto non coperto - in tutto o in parte - dalle suddette coperture assicurative.

Art. A. 15 – INADEMPIMENTI, PENALI E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

Qualora si verificassero inadempimenti, ritardi o difformità nella gestione del servizio rispetto a

quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione invierà comunicazione scritta (anche per fax o altro mezzo certificato, al quale si attribuisce convenzionalmente pieno valore di notifica; farà fede esclusivamente la data e l'ora di trasmissione da parte dell'Amministrazione, risultante dall'attestato di invio) con specifica motivazione delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali.

In caso di contestazione, la Ditta aggiudicataria dovrà comunicare le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della stessa.

Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dall'Amministrazione, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, l'Amministrazione imporrà una penale, con le modalità sottoindicate, da un minimo di Euro **100,00** ad un massimo di Euro **2.500,00** per ogni inadempienza agli obblighi contrattuali.

Relativamente al lotto 1 l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale di Euro **300,00**, ogni volta, per ognuno dei seguenti inadempimenti:

- comportamenti considerati dall'Amministrazione inadeguati e non consoni al luogo di lavoro; comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico e con il personale operante in Biblioteca;
- mancata segnalazione al Responsabile della Biblioteca di sostituzioni o cambiamenti degli addetti;
- mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
- inadempienze rispetto agli obblighi del referente dell'appaltatore;
- uso improprio delle attrezzature e dei servizi della Biblioteca;
- mancato utilizzo di vestiario distintivo e di badge personale da parte del personale addetto

Inoltre, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale di Euro **100,00** per ogni giorno di ritardo nel caso di:

- ritardo della comunicazione della lista nominativa del personale e di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti, rispetto ai tempi previsti dal presente capitolato;
- ritardo nell'installazione del marcatempo elettronico e nella messa a disposizione del vestiario distintivo degli addetti, decorsi due mesi dalla data di stipulazione.

Relativamente al lotto 2 verrà applicata una penale giornaliera di Euro **350,00** per ogni giorno di ritardo sia relativamente alla produttività minima mensile richiesta all'art. C.1, sia relativamente al termine di 10 giorni per la correzione di errori prescritto all'art. C.4.

Per quanto concerne le violazioni e le inadempienze in ordine al mancato rispetto dei parametri di qualità, se saranno superate le percentuali massime di errore stabilite al punto C.4, l'Amministrazione potrà applicare una penale forfettaria di Euro **500,00** per ogni ipotesi di accertata violazione dei limiti di errore stabiliti: la Ditta dovrà provvedere alle correzioni necessarie come da art. C.4. Inoltre nel caso si riscontrino una percentuale di errore superiore al 3% relativamente ai primi 100 record inseriti da uno specifico operatore la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere, entro gg. 15, alla sostituzione dell'operatore medesimo con altro avente professionalità e competenze corrispondenti a quanto dichiarato in sede di presentazione di offerta; la Ditta dovrà inoltre provvedere al pagamento della penale di cui sopra e alle correzioni come da art. C.4.

Relativamente a tutti i lotti, sono considerate **gravi inadempienze** (con un elenco non esaustivo ma esemplificativo e sempre fatta salva la valutazione dell'Amministrazione sull'impatto che il disservizio provocasse sull'utenza e sull'organizzazione complessiva) per le quali verrà applicata una penale fino a Euro **2.500,00**:

- la sospensione, l'abbandono o la mancata effettuazione del servizio senza motivata giustificazione;
- la violazione degli orari concordati e dell'organizzazione del servizio concordata;
- l'impiego di personale non qualificato;
- la mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte dell'Amministrazione.

L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato dalla stessa Amministrazione mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dall'appaltatore inadempiente.

In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia fideiussoria senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario, in tal caso l'Appaltatore è obbligato al reintegro della cauzione nei 10 gg. successivi alla comunicazione.

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

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

In caso di ripetute e gravi inadempienze, anche riguardanti fattispecie diverse, l'Amministrazione potrà **risolvere il contratto** ed escutere la cauzione prestata.

L'Amministrazione potrà comunque risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. previa comunicazione scritta all'Appaltatore, da inviarsi mediante raccomandata A/R, nei seguenti casi:

- a) applicazione di n. 5 penali in un trimestre per inadempienze riguardo gli obblighi contrattuali;
- b) inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
- c) accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Appaltatore;
- d) mancata reintegrazione della quota-parte della cauzione eventualmente escussa nel termine di dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione;
- e) frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- f) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'Appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- g) sospensione, rallentamento ingiustificato, abbandono o mancata effettuazione del servizio affidato;
- h) mancata sostituzione degli operatori che risultassero inadeguati;
- i) impiego di personale non qualificato e/o non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- j) violazione degli orari di servizio concordati;
- k) grave danno all'immagine dell'Amministrazione;
- l) mancato rispetto delle disposizioni in materia di divieto di subappalto e in materia di trattamento dei dati personali;
- m) situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Aggiudicataria;
- n) eventi straordinari e imprevedibili non imputabili all'Amministrazione che non consentono la prosecuzione del servizio;
- o) non superamento, da parte di un numero sufficiente di catalogatori, della prova pratica di catalogazione di cui all'art. C.5 del presente capitolato.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà per l'Amministrazione di affidare il servizio ad altro soggetto.

Alla Ditta appaltatrice verrà corrisposto il prezzo concordato per il servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti della Aggiudicataria senza bisogno di diffide formali.

Art. A. 16 – SCIOPERI / EVENTI STRAORDINARI

In caso di sciopero dei propri dipendenti la Ditta aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta in via preventiva e tempestiva alla Direzione dell'Istituzione Biblioteche.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di adottare ogni opportuno provvedimento al fine di garantire l'essenziale servizio al pubblico.

Anche in occasione di eventi eccezionali che possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, la Ditta aggiudicataria sarà tenuta ad informare tempestivamente la Direzione dell'Istituzione Biblioteche.

Art. A. 17 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie, che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto, è stabilita la competenza esclusiva del Foro di Bologna.

Art. A. 18 – OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel disciplinare di gara, nel presente capitolato speciale d'appalto, nel bando di cui alla presente gara, si applicano le norme del vigente Regolamento Comunale dei Contratti del Comune di Bologna, del Codice Civile e le altre normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto.

PARTE B - PRESCRIZIONI TECNICHE RELATIVE AL LOTTO 1

Art. B. 1 - FABBISOGNO PRESUNTO

Sulla base dell'importo finanziato, degli orari di apertura delle biblioteche e dei servizi da effettuare, il fabbisogno minimo presunto su base triennale è quantificato in 131.400 ore, indicativamente così ripartite tra le singole biblioteche:

1. Biblioteca Sala Borsa sezione Adulti	ore	75.027
2. Biblioteca Sala Borsa sezione Bambini e Ragazzi e Adolescenti	ore	13.230
3. Biblioteca Sala Borsa sezione Bebé	ore	17.757
4. Biblioteca dell'Archiginnasio	ore	10.776
5. Centro Amilcar Cabral	ore	600
6. Biblioteca Casa di Khaoula	ore	1.440
7. Biblioteca J.L. Borges	ore	3.456
8. Biblioteca O. Tassinari Clò	ore	2.520
9. Biblioteca Lama	ore	1.800
10. Biblioteca Corticella	ore	474
11. Biblioteca Natalia Ginzburg	ore	4.320

L'articolazione del monte orario settimanale previsto sarà concordata con la Direzione dell'Istituzione Biblioteche.

L'Amministrazione si riserva, alle stesse condizioni di aggiudicazione, di estendere l'affidamento dei servizi ad ulteriori sedi dell'Istituzione come anche di sospendere il servizio in alcune attualmente previste, dandone comunicazione scritta all'appaltatore.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà, alle stesse condizioni di aggiudicazione, di variare, nelle sedi interessate di cui sopra, i giorni di apertura, la copertura oraria e/o le tipologie delle mansioni da effettuare nell'ambito dei servizi previsti dal presente capitolato, considerando anche eventuali ipotesi di totale gestione di singole sedi bibliotecarie da parte dell'Aggiudicatario

Art. B. 2 – SEDI ED ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

I servizi saranno svolti presso le varie biblioteche le cui sedi, orari di apertura ed altre informazioni utili sono contenute **nell'allegato A** al presente capitolato d'appalto.

L'Amministrazione si riserva di estendere o ridurre, per motivi legati all'organizzazione dell'Istituzione Biblioteche, i giorni e gli orari di apertura indicati nell'allegato A, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore.

L'Amministrazione potrà inoltre richiedere prestazioni di lavoro al di fuori del normale orario di apertura delle Biblioteche e degli uffici, concordandone le modalità con la Ditta aggiudicataria.

Art. B. 3 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL' APPALTO

I servizi oggetto dell'appalto sono riconducibili alle seguenti macroattività:

A	SERVIZI DI GESTIONE DEL PUBBLICO E DEGLI SPAZI: ACCOGLIENZA, SORVEGLIANZA E ASSISTENZA
B	GESTIONE DEI SERVIZI DI PRESTITO E RESTITUZIONE
C	GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO
D	INTERNET E POSTAZIONI MULTIMEDIALI
E	SERVIZI DI REFERENCE
F	ATTIVITÀ CULTURALI E PROMOZIONALI
G	GESTIONE PROVENTI E RIMBORSI
H	SERVIZI COMPLEMENTARI E DI SUPPORTO

i cui contenuti vengono di seguito così dettagliati:

A - SERVIZI DI GESTIONE DEL PUBBLICO E DEGLI SPAZI: ACCOGLIENZA, SORVEGLIANZA E ASSISTENZA

- Accoglienza del pubblico e servizio di prima informazione, con particolare riguardo all'offerta dei servizi bibliotecari, sia della singola biblioteca che dell'Istituzione Biblioteche nel suo complesso;
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e ordinati;
- gestione del centralino telefonico anche con indirizzamento richieste telefoniche a servizi e uffici competenti;
- assistenza al pubblico per l'utilizzo delle fotocopiatrici e delle stampanti, alimentazione carta e cambi toner per le sale al pubblico, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale;
- assistenza agli utenti per utilizzo degli armadietti portaborse, se presenti, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale;
- assistenza audio-video in occasione di iniziative o eventi organizzati dalle Biblioteche;
- apertura e chiusura delle Biblioteche con relativa custodia e gestione delle chiavi; accensione e spegnimento delle luci e di tutte le apparecchiature;
- attivazione e disattivazione di eventuali sistemi di allarme, dove non sia presente un servizio di vigilanza dedicato;
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico e del comportamento degli utenti secondo le modalità d'accesso ai servizi, da svolgersi anche con l'ausilio di TV a circuito chiuso, gestione dei posti riservati allo studio secondo le modalità previste dalla Biblioteca, segnalazione di situazioni problematiche al personale comunale;
- gestione delle chiavi di locali chiusi al pubblico (depositi, ripostigli di materiale, ecc.) o di mobili contenitori di materiali affidati in gestione (materiali di cancelleria o di consumo, documenti o altri materiali della Biblioteca) con possibilità da parte del personale comunale di effettuare controlli per verificarne la corretta manutenzione e conservazione;
- controllo delle scorte di materiali di consumo e stampati vari, con tempestiva comunicazione ai Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi della necessità di rifornimento;
- sorveglianza diurna, serale e festiva durante mostre e iniziative culturali, compresa la gestione di apparecchiature multimediali nei locali della Biblioteca.

B – GESTIONE DEI SERVIZI DI PRESTITO E RESTITUZIONE

b1 iscrizioni e servizi d'accesso

- Iscrizione degli utenti all'anagrafe della Biblioteca e ad altri servizi (es. MediaLibraryOnLine) anche a seguito di richiesta pervenuta on-line, e rinnovo della stessa tramite il sistema automatizzato del Polo SBN Bolognese (applicativo in uso software Sebina Open Library), in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d'accesso ai servizi, ivi compresi il controllo dei documenti richiesti agli utenti, l'aggiornamento dei dati anagrafici e l'assistenza nella compilazione dei moduli;
- manutenzione anagrafe delle biblioteche;
- archiviazione e gestione, a norma di legge, dei moduli compilati dagli utenti;
- consegna della tessera e degli altri materiali informativi per i nuovi utenti, con eventuali delucidazioni se richieste;
- controllo e gestione delle duplicazioni di iscrizione compresa la procedura di schiacciamento;
- gestione delle richieste di duplicato tessera da parte degli utenti che l'abbiano smarrita.

b2 prestito e restituzione

- Registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite l'applicativo in uso anche nella forma di assistenza al pubblico nell'utilizzo di postazioni self-check, controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti secondo le disposizioni dei Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi; attivazione/disattivazione dei dispositivi antitaccheggio;
- registrazione delle proroghe, delle richieste di prestito e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, tramite l'applicativo in uso;
- registrazione manuale del prestito, delle restituzioni, delle prenotazioni, delle richieste di prestito e dei rinnovi e successiva immissione dei dati nel sistema nei casi di interruzione del servizio automatizzato;
- su richiesta degli utenti, ricerca e prelievo di documenti conservati a deposito o in locali non accessibili al pubblico o in depositi esterni, anche con mezzo proprio;
- controllo e gestione degli utenti in ritardo con la restituzione dei documenti compreso l'invio dei solleciti, la richiesta di rimborso in caso di smarrimento o danneggiamento da parte dell'utente e la gestione degli utenti da disabilitare secondo le modalità disposte dai Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi e in accordo con le modalità d'accesso ai servizi;
- controllo e gestione delle prenotazioni rese disponibili agli utenti compreso l'invio delle notifiche e la cancellazione delle prenotazioni non ritirate;
- controllo della "situazione utente" in fase di restituzione, estrazione e invio dell'elenco denominato "storico utente" su richiesta dell'interessato.

b3 prestito: servizi speciali

- Tramite l'applicativo in uso raccolta di richieste di prestito interbibliotecario o intersistemico sia provenienti dagli utenti della Istituzione Biblioteche sia provenienti da altre Biblioteche, aggiornamenti dell'anagrafe delle Biblioteche, ricerca dei documenti richiesti nei relativi cataloghi o a scaffale, invio delle richieste degli utenti ad altre Biblioteche, registrazione dei prestiti interbibliotecari e dei relativi rientri, gestione dei rapporti con le altre Biblioteche e con i lettori anche in relazione ad eventuali solleciti, gestione della spedizione (attraverso il servizio comunale o anche attraverso servizio individuato dal Comune) e/o della consegna dei libri alle Biblioteche richiedenti anche con mezzo di trasporto proprio o comunale, gestione dei pieghi di libri arrivati per posta, consegna agli utenti;
- nell'ambito di progetti speciali che l'Istituzione Biblioteche ha attivato o può attivare con altri istituti o associazioni (carcere, ospedale, ecc.) e tramite l'applicativo in uso raccolta di richieste di prestito, ricerca dei documenti richiesti anche nelle altre Biblioteche aderenti al progetto, registrazione dei prestiti e dei relativi rientri, gestione dei rapporti con i partner del progetto relativamente alla circolazione dei documenti con esclusione dell'attività di coordinamento del progetto, gestione di eventuali spedizioni o consegne, anche con mezzo proprio;
- servizio di prestito all'interno di locali di pertinenza della Biblioteca anche in orario serale e festivo, in particolare durante mostre e iniziative culturali.

C - GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

- Smistamento dei documenti rientrati dal prestito, eventuale reinserimento nei safer laddove necessario, controllo del dispositivo antitaccheggio, gestione di materiali che presentino segni di usura compreso il logoramento di gusci e copertine, eventuale ripristino o sostituzione delle parti danneggiate;
- interventi di prima manutenzione sui documenti compreso ripristino tracce su supporto multimediale (è escluso l'intervento sul patrimonio bibliografico raro o di pregio), controllo dei supporti (cd e dvd) con programma specifico su pc, pulizia dei supporti graffiati con strumentazione per la riparazione di cd e dvd, sostituzione scatole o copertine rotte, rifacimento etichette deteriorate, interventi concordati per il buon mantenimento della collezione;
- collocazione a scaffale di documenti di nuova accessione e ricollocazione a scaffale di documenti rientrati dal prestito, consultati in sede, sottoposti a trattamento o provenienti da esposizioni terminate;
- controllo inventariale del patrimonio con l'ausilio degli applicativi in uso, successive verifiche e modifica dello stato di disponibilità nel catalogo di Polo;
- verifica della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale secondo le modalità in essere nella Biblioteca, riordino di intere sezioni o di parti di esse;
- ricerca di documenti a scaffale su richiesta del personale bibliotecario (ad esempio per l'allestimento di vetrine) o nell'ambito di controlli di routine (ad esempio documenti segnalati come fuori posto o di cui l'utente contesta il mancato rientro);
- ricerca, prelevamento e ricollocazione su richiesta di documenti conservati a deposito, anche esterno;
- registrazione e trattamento dei periodici; controllo inventariale e scarto; riordino dei depositi; controllo delle lacune e dei fascicoli danneggiati, smarriti o in ritardo da segnalare ai Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi; riordino dei quotidiani e delle riviste a scaffale e all'interno dei cassetti degli espositori in sala; ricollocazione dei periodici in consultazione da deposito; trasferimento e ricollocazione in magazzino delle annate pregresse;
- gestione e trattamento dei documenti di nuova accessione: timbratura, posa etichette e dispositivi antitaccheggio, bollini e adesivi di protezione, copertinatura e altro trattamento necessario alla corretta messa a disposizione dei materiali secondo le esigenze della Biblioteca;
- gestione e trattamento dei documenti oggetto di scarto con tutte le modalità previste nelle Linee guida per la dichiarazione di fuori uso, come produrre le liste di scarto tramite l'applicativo in uso e secondo i criteri stabiliti, gestire le procedure di scarto definitivo comprese la timbratura e le operazioni di dismissione oppure di consegna alla Biblioteca di conservazione;
- riordino, depolveratura e prima manutenzione di unità bibliografiche e documentarie;
- digitalizzazione di materiale librario e documentario;
- movimentazione e trasporto all'interno della Biblioteca di intere sezioni di documenti, spostamento dei ripiani delle scaffalature secondo le esigenze di formato dei vari documenti e variazioni di allestimento.

D - INTERNET E POSTAZIONI MULTIMEDIALI

- Assistenza agli utenti per l'utilizzo del servizio Wifi, delle postazioni Internet, compresa l'assistenza alla stampa, alle scansioni, al salvataggio su periferiche anche di proprietà dell'utente, la prenotazione delle postazioni, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale;
- rilascio delle password per accesso a Internet, in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d'accesso ai servizi;
- archiviazione e gestione, a norma di legge, dei moduli compilati dagli utenti;
- gestione di prenotazioni e assistenza al pubblico durante l'utilizzo di postazioni multimediali, informatiche, di ascolto e visione: accensione, spegnimento, registrazione dell'utente, consegna cd-rom, cd-audio, vhs, dvd con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale.

E – SERVIZI DI REFERENCE

- Orientamento informativo, svolgendo la funzione di intermediazione tra utente, suoi bisogni e complesso delle risorse informative disponibili; assistenza bibliografica e indirizzamento del lettore/utente verso le fonti documentarie cartacee, di rete e banche dati più appropriate;
- assistenza bibliografica alle ricerche specialistiche;
- informazione bibliografica per l'utenza remota telefonica e/o con l'utilizzo di strumenti informatici, anche in collaborazione con altre Biblioteche nell'ambito di progetti di reference cooperativo e virtuale;
- ricerca e reperimento di documenti che contengano le informazioni richieste, anche se conservati presso altre Biblioteche;
- raccogliere informazioni sulla comunità locale e renderle immediatamente disponibili, anche in cooperazione con altre organizzazioni.

F - ATTIVITÀ CULTURALI E PROMOZIONALI

- Realizzazione di iniziative promozionali/progetti di lettura, presentazioni di libri e/o autori e altre attività volte a promuovere il patrimonio della Biblioteca;
- organizzazione e gestione delle attività di promozione e valorizzazione delle raccolte;
- progettazione e conduzione di laboratori di promozione alla lettura e di iniziative culturali e del tempo libero;
- progettazione e conduzione di laboratori di promozione alla lettura rivolti a classi scolastiche di ogni ordine e grado;
- redazione di pubblicazioni promosse dalla Biblioteca in accordo con i Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi;
- predisposizione di bibliografie, bollettini di novità bibliografiche e liste di proposte di acquisto.

G - GESTIONE PROVENTI E RIMBORSI

- Gestione organizzativa e amministrativa della vendita di pubblicazioni, gadget e altri materiali;
- riscossione, con le modalità in uso nelle diverse Biblioteche, di rimborsi e proventi derivanti dalla gestione di servizi e attività (prestito interbibliotecario, duplicati tessera e password, rimborso di documenti danneggiati, fotocopie, ecc.) anche con compilazione delle ricevute da rilasciare al pubblico;
- riscossione di proventi derivanti dall'eventuale accesso a specifici spazi nelle diverse Biblioteche e in occasione di particolari iniziative;
- versamento bancario delle somme derivanti da vendite, rimborsi e depositi e da ogni altro servizio a pagamento, con resoconto periodico.

H - SERVIZI COMPLEMENTARI E DI SUPPORTO

- Raccolta di dati e rilevazione periodiche sui servizi;
- allestimenti, montaggi e smontaggi, movimentazione e trasporto all'interno della Biblioteca di arredi, materiali e attrezzature, anche in occasione di conferenze e mostre;
- spolveratura dei contenitori, arredi e attrezzature, svuotamento integrativo dei cestini; raccolta degli imballaggi e altri materiali da raccolta differenziata e trasferimento ai cassonetti di riferimento;
- in occasione di situazioni di emergenza, pulizia tempestiva delle sale aperte al pubblico, con idonee attrezzature; segnalazione al personale comunale della non idoneità di bagni o altri locali per provvedere alla loro chiusura in caso di impossibilità di ripristino immediato;
- predisposizione e distribuzione di materiali informativi per iniziative culturali (imbustatura, timbratura, spedizione inviti), preparazione di pacchi;
- ricevimento dei fornitori anche a seguito di contatti preliminari per giorno e orari di consegna e relativa firma delle bolle di consegna con verifica numero colli;

- segreteria di supporto alla gestione delle attività amministrative e organizzative;
- ritiro e consegna della posta o di pacchi di altri materiali da uffici comunali, Biblioteche e altre sedi in città, anche con mezzo proprio.

ART. B. 4 - ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI PRESSO LE SEDI BIBLIOTECARIE

Nelle seguenti sedi dovranno essere effettuati tutti i servizi oggetto dell'appalto, secondo questa articolazione:

- > **Biblioteca Sala Borsa – sezione Bebé:** durante tutto l'orario di apertura come da Allegato A;
- > **Centro Amilcar Cabral:** sabato mattina;
- > **Biblioteca Casa di Khaoula:** sabato mattina;
- > **Biblioteca Borges:** venerdì pomeriggio e sabato mattina e pomeriggio;
- > **Biblioteca Tassinari Clò:** venerdì pomeriggio e sabato mattina.

Nelle seguenti sedi dovranno essere effettuati i servizi di seguito specificatamente indicati in riferimento alle macroattività elencate al precedente art. B.3, secondo questa articolazione:

- > **Biblioteca Sala Borsa – sezione Adulti, sezione Bambini e Ragazzi, sezione Adolescenti** durante tutto l'orario di apertura come da Allegato A:
 - A Servizi di gestione del pubblico e degli spazi: accoglienza, sorveglianza e assistenza
 - B Gestione dei servizi di prestito e restituzione
 - C Gestione del patrimonio documentario
 - D Internet e postazioni multimediali
 - G Gestione proventi e rimborsi
 - H Servizi complementari e di supporto
- > **Biblioteca dell'Archiginnasio** durante tutto l'orario di apertura come da Allegato A:
 - A Servizi di gestione del pubblico e degli spazi: accoglienza, sorveglianza e assistenza
 - C Gestione del patrimonio documentario
 - G Gestione proventi e rimborsi
- > **Biblioteca Lame** indicativamente durante i pomeriggi di lunedì, mercoledì e venerdì
 - C Gestione del patrimonio documentario
 - D Internet e postazioni multimediali
 - F Attività culturali e promozionali
 - H Servizi complementari e di supporto
- > **Biblioteca Corticella** indicativamente durante le mattinate di lunedì e giovedì
 - F Attività culturali e promozionali
- > **Biblioteca Ginzburg – Piano Terra** durante tutta la giornata di venerdì e il pomeriggio di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, sabato:
 - B Gestione dei servizi di prestito e restituzione
 - F Attività culturali e promozionali
 - G Gestione proventi e rimborsi

Le articolazioni di cui al presente articolo possono essere suscettibili di variazioni nel corso dell'esecuzione contrattuale, come specificato all'art. B.1.

ART. B. 5 - OBBLIGHI DELL'APPALTANTE

L'Amministrazione appaltante si impegna a mettere in grado l'Appaltatore di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutte le istruzioni, gli strumenti tecnici e le indicazioni operative di propria competenza.

ART. B. 6 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'Aggiudicatario, nell'esecuzione del servizio prevista dal presente capitolato speciale d'appalto, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e ai regolamenti concernenti il servizio stesso.

La Ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà in particolare:

1. assicurare la corretta e responsabile esecuzione dell'attività, nel rispetto sia delle disposizioni impartite dai Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi sia delle modalità d'accesso in vigore e delle modalità operative previste;
2. servirsi esclusivamente, nell'esecuzione del servizio, di proprio personale qualificato ed idoneo rispetto alla natura delle prestazioni richieste. L'Affidataria dovrà comunicare ai Responsabili delle singole Biblioteche, almeno cinque giorni prima dell'inizio del servizio, la lista nominativa del personale che verrà impiegato corredata, per ogni singolo addetto, dei dati anagrafici, della qualifica, del titolo di studio, del numero di matricola, degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, dell'elencazione dei corsi di formazione espletati, dell'attestazione delle conoscenze linguistiche richieste, dell'indicazione delle date di inizio e fine del periodo di tirocinio di cui all'art. B. 9;
3. comunicare settimanalmente l'articolazione dell'orario degli addetti rispetto alle diverse mansioni ai Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi, che ne valuteranno la corrispondenza alle esigenze del servizio. Eventuali modifiche apportate dall'Appaltatore nel corso della settimana dovranno essere tempestivamente comunicate ai Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi;
4. garantire la presenza costante del numero di unità previste per i singoli servizi secondo l'articolazione di cui al punto 3 del presente articolo, procedendo alla tempestiva sostituzione del personale, che risultasse assente per qualsiasi motivo, con personale del medesimo livello di inquadramento;
5. segnalare tempestivamente ai Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi sostituzioni o cambiamenti degli addetti, comunicando, per ogni eventuale nuovo addetto, i seguenti dati: dati anagrafici, qualifica, titolo di studio, numero di matricola, estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, corsi di formazione espletati, conoscenze linguistiche, date di inizio e fine del periodo di tirocinio di cui all'art. B. 9;
6. assicurare il rispetto della puntualità degli orari da parte del personale addetto, il quale è tenuto ad attestare quotidianamente gli orari di inizio e di termine del servizio e delle pause intermedie, se riconosciute;
7. l'Appaltatore dovrà provvedere, almeno per la Biblioteca Sala Borsa, entro due mesi dalla stipulazione, all'installazione di un marcatempo elettronico, comunicando ai Responsabili delle Biblioteche la data di avvio formale di rilevazione delle timbrature ed eventuali e successivi malfunzionamenti dell'attrezzatura. I Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi si

riservano il diritto di richiedere ogni mese la certificazione degli orari di presenza relativi a due giorni campione, comunicati di volta in volta e variabili di mese in mese, e di verificare in ogni momento la presenza sul luogo di lavoro degli addetti assegnati al turno giornaliero e la corrispondenza delle loro assegnazioni a quanto comunicato nei termini previsti al punto 3 del presente articolo;

8. assicurarsi che il personale, durante l'espletamento del servizio, tenga in modo visibile un cartellino di identificazione leggibile munito di fotografia, dal quale risulti che il titolare del documento lavora alle dipendenze dell'Affidataria;

9. nominare un responsabile del trattamento dei dati personali degli utenti della Biblioteca il quale dovrà attribuire formalmente e revocare per iscritto agli incaricati il compito di effettuare le operazioni sui dati;

10. garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca; è vietato l'uso delle attrezzature (PC, stampanti, fax, ecc.) delle Biblioteche per uso personale;

11. rendere le prestazioni di cui al presente contratto con regolarità, continuità e completezza anche in caso di assenza a qualsiasi titolo degli operatori o di parte degli operatori; in tale eventualità i Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi concorderanno con l'Affidataria le modalità di erogazione del servizio;

12. dotarsi di materiali e attrezzature per pulizie occasionali e d'emergenza, allestimenti, montaggi e smontaggi di arredi e attrezzature, facchinaggi;

13. mettere a disposizione del personale impiegato, entro due mesi dalla data di stipulazione, vestiario distintivo estivo e invernale con caratteristiche da concordare con la Direzione dell'Istituzione Biblioteche;

14. dare tempestiva comunicazione ai Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi di eventuali irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. B. 7 - REFERENTE DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore, prima dell'inizio del servizio oggetto del presente capitolato, dovrà nominare il/i Referente/i responsabile/i della gestione e della regolare esecuzione a cui i Responsabili delle Biblioteche e dei Servizi si rivolgeranno direttamente per le disposizioni relative all'espletamento delle attività appaltate e per ogni problema che dovesse sorgere durante l'esecuzione del servizio.

In particolare al Referente sarà richiesto:

- la propria reperibilità immediata e, in caso di richiesta, di recarsi nelle diverse sedi entro 24 ore;
- di partecipare alle riunioni di programmazione delle singole Biblioteche, a richiesta;
- la gestione in modo flessibile delle postazioni di prestito/restituzione/iscrizione al fine di ottimizzare l'utilizzo del personale in rapporto all'afflusso di pubblico e alle altre esigenze di servizio, in accordo con le disposizioni dei Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi;
- il coordinamento di tutte le attività di gestione del patrimonio, compresa la ricollocazione e in generale di tutte le attività necessarie all'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, in accordo con le disposizioni dei Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi;
- la comunicazione tempestiva ai Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi dell'articolazione e della presenza del personale di cui all'articolo B.6 e una piena collaborazione a tutte le attività di verifica e controllo che l'Amministrazione vorrà esercitare;
- il controllo puntuale del rispetto delle prescrizioni contrattuali da parte degli addetti, con particolare riferimento a:
 1. comportamenti adeguati e consoni alle funzioni e al luogo di lavoro;
 2. sorveglianza delle sale in raccordo con il personale comunale e con altri addetti alla vigilanza se presenti, nel rispetto delle modalità di accesso ai servizi previste per gli utenti;
 3. utilizzo corretto e proprio delle strumentazioni fornite, con particolare riguardo alle postazioni

informatiche;

4. controllo del rispetto delle normative relative alla privacy degli utenti;

5. utilizzo del vestiario distintivo e del cartellino di identificazione munito di fotografia;

6. rispetto della durata delle pause;

- controllo quotidiano delle comunicazioni da parte dei Responsabili delle Biblioteche e dei Servizi e trasmissione tempestiva agli addetti delle variazioni di procedure interne e di ogni altra comunicazione che i Responsabili delle Biblioteche e dei Servizi ritengano utile far loro pervenire.

Tutte le comunicazioni formali relative all'esecuzione dei servizi, ivi comprese eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate all'Appaltatore ai sensi e per gli effetti di legge.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente sarà considerato dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

In caso di impedimento del Referente, anche di breve durata, l'Appaltatore dovrà darne tempestiva notizia ai Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del Referente designato, in caso venga ritenuto non idoneo alla funzione come definita dal contratto.

ART. B. 8 - VARIAZIONI DISPOSTE DALL'APPALTANTE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, a suo insindacabile giudizio, i giorni e gli orari di apertura delle Biblioteche e di ridurre e di ampliare i servizi assegnati, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore.

Ove vengano ordinati servizi in aumento, nel limite del 50% dell'importo minimo finanziato, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata in base alle ore effettivamente svolte e al compenso orario pattuito.

ART. B. 9 - PERSONALE

Gli addetti si riferiranno all'Aggiudicataria per tutti gli aspetti organizzativi, gestionali e amministrativi della loro attività.

A) Formazione del personale

La Ditta aggiudicataria deve garantire e prevedere la formazione professionale e l'aggiornamento del personale impiegato nell'espletamento dei servizi attraverso un piano formativo; in particolare:

- garantire, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, l'impiego di personale dotato di diploma di scuola media superiore, con ottima conoscenza della lingua italiana e buona conoscenza della lingua inglese, con esperienze e competenze specifiche rispetto alle mansioni richieste e opportunamente formato per il servizio oggetto dell'appalto, e, in particolare, sul software di gestione Sebina Open Library, sulla collocazione secondo la Classificazione Decimale Dewey, sulla comunicazione e relazioni con il pubblico;
- garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio abbia svolto presso la Biblioteca di riferimento almeno 24 ore lavorative di tirocinio, con modalità da concordare preventivamente con i Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi; per questo periodo, oltre a restare a carico

della Ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (retributiva, contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'Appaltante. La comunicazione di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti deve essere comunicata ai Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi con almeno 5 giorni di anticipo, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.

A conclusione del tirocinio l'addetto dovrà svolgere un periodo di prova della durata di 3 mesi al termine del quale l'Appaltante formulerà una valutazione di idoneità, di inidoneità o una richiesta di maggiore formazione.

- garantire che almeno il 25% del personale utilizzato per l'espletamento del servizio abbia frequentato corsi sulla prevenzione antincendio (rischio alto per gli addetti di Sala Borsa, e rischio medio per gli addetti delle altre Biblioteche) e di pronto soccorso sanitario previsti dalla normativa in vigore o prevederne la frequenza a specifici corsi di formazione entro due mesi dall'inizio dell'esecuzione del presente appalto. Gli oneri conseguenti lo svolgimento dei suddetti corsi restano a carico dell'Appaltatore.

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di verificare l'idoneità del personale della Ditta aggiudicataria all'espletamento del servizio in questione, riservandosi di coinvolgerlo nei programmi di formazione e aggiornamento previsti per il proprio personale al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo delle Biblioteche. Gli oneri relativi all'organizzazione dei citati programmi di formazione e aggiornamento e relativi alle ore di presenza del personale coinvolto restano a carico della Ditta aggiudicataria.

B) Sostituzione del personale

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione, in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, del personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate, personale che dovrà essere tempestivamente sostituito dall'Appaltatore.

Art. B. 10 - VERIFICHE E CONTROLLI DI QUALITÀ

L'Istituzione Biblioteche si riserva di esercitare le funzioni di programmazione, controllo e verifica circa la rispondenza, la qualità e la piena conformità del servizio agli obblighi di cui al presente capitolato speciale d'appalto, monitorandolo anche attraverso indagini di customer satisfaction.

Il controllo sulla qualità del lavoro svolto, riguardante in particolare il corretto e cortese rapporto con il pubblico e con tutto il personale operante nelle Biblioteche, sarà costantemente effettuato dai Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi anche sulla base di segnalazione da parte degli utenti dei servizi interessati o del personale della Biblioteca; ogni osservazione in merito sarà tempestivamente comunicata al Referente dell'Appaltatore perché siano apportati gli opportuni correttivi.

L'Istituzione si riserva di effettuare indagini su dati aggregati, anche di tipo qualitativo, sulla soddisfazione degli utenti rispetto all'erogazione dei servizi appaltati, anche in merito al comportamento relazionale degli addetti.

I Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi si riservano inoltre di effettuare controlli di routine relativamente a:

a) la corretta collocazione dei documenti a scaffale sia con il rilevamento diretto da parte del personale comunale sia attraverso dati statistici considerando la percentuale di documenti segnalati dagli utenti come fuori posto rispetto al totale dei prestiti nella sezione e nel periodo considerati. Per una valutazione di servizio efficiente, il rilevamento attraverso dati statistici dovrà evidenziare una percentuale di fuori posto non superiore al 1% del totale dei prestiti nella sezione e nel periodo considerati;

b) la correttezza e la completezza delle informazioni inserite nelle anagrafiche utenti create al momento dell'iscrizione, sia con rilevazioni dirette a campione sia con il monitoraggio delle eventuali duplicazioni delle iscrizioni, anche sulla base di segnalazioni da parte di altre Biblioteche

o dell'Area Sistemi Dipartimentali e Documentali dell'Università di Bologna (ASDD), responsabile della gestione dei dati;

c) l'accuratezza delle registrazioni di prestito/rientro sia con la rilevazione diretta a campione (modulo situazione utente) sia attraverso dati statistici considerando la percentuale di segnalazioni da parte degli utenti di mancata registrazione di prestiti/rientri (procedura di contestazione) rispetto al totale dei prestiti di riferimento nel periodo considerato. Per una valutazione di servizio efficiente, il rilevamento attraverso dati statistici dovrà evidenziare una percentuale di mancate registrazioni non superiore al 0,5% del totale dei prestiti di riferimento nel periodo considerato.

Gli esiti di tali verifiche faranno parte della valutazione sull'operato dell'Appaltatore, dalla quale potranno discendere:

- a) obbligo da parte dell'Appaltatore di eseguire tempestivamente eventuali attività oggetto di inadempienza senza che per l'Appaltante ciò debba comportare un aggravio di spesa e senza detrimento degli altri servizi ordinariamente svolti;
- b) applicazione delle penali;
- c) risoluzione contrattuale totale o parziale;
- d) esclusione dalla partecipazione a successive procedure negoziate.

PARTE C - PRESCRIZIONI TECNICHE RELATIVE AL LOTTO N. 2

Art. C. 1 - FABBISOGNO PRESUNTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di catalogazione per un numero minimo presunto di **65.139 documenti** (monografie a stampa, cd-rom, vhs, dvd, cd musicali, audiolibri), italiani e stranieri (lingue inglese, francese, tedesco, spagnolo e altre lingue precedentemente traslitterate), indicativamente così ripartiti:

- A) monografie a stampa: **44.199 documenti**
- B) materiale multimediale: **7.440 documenti**
- C) materiale sfolto dalle Biblioteche di pubblica lettura e destinato alla Biblioteca di conservazione: **13.500 documenti**

Il servizio di catalogazione dovrà procedere in modo costante e continuativo, con una produttività minima di almeno 1.000 catalogazioni mensili e seguendo le priorità indicate dai Supervisor tecnici delle Biblioteche nella quali verrà svolto il servizio.

Art. C. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La catalogazione deve essere effettuata, documento alla mano, al livello MIN previsto dal Servizio Bibliotecario Nazionale utilizzando il software Sebina Open Library (SOL) v. 2.8 e/o successive adottato dal Polo unificato bolognese SBN-UBO.

Per documento si intende, oltre ai volumi, opere multimediali, materiale grigio, e tutto il materiale speciale che le biblioteche avranno necessità di catalogare.

Viene richiesta la cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati del Servizio Bibliotecario Nazionale e la catalogazione *ex novo* delle restanti opere; in entrambi i casi con attribuzione di soggetto, classificazione Dewey, inventario e collocazione, secondo le seguenti tipologie di intervento:

- descrizione bibliografica e legami titolo secondo l'*ISBD* e la normativa aggiornata del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN);
- catalogazione per autore secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e secondo le norme di SBN;
- legami con luoghi ed editori secondo il metodo già in uso nelle Biblioteche nelle quali verrà svolto il servizio;
- classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey, edizione 22^a (ed edizioni successive se adottate dalla Biblioteca); per i documenti della Sezione Ragazzi, edizione 11^a ridotta (ed edizioni successive se adottate dalla Biblioteca);
- catalogazione per soggetto secondo il *Soggettario* di Firenze (ed edizioni successive se adottate dalla Biblioteca), in conformità ai criteri formali e concettuali e alle scelte formulate dal Polo bolognese di SBN;
- attribuzione della segnatura di collocazione e del numero di inventario secondo gli standard di SBN e quelli propri delle Biblioteche;
- utilizzo della gestione acquisizioni con inserimento del codice fornitore e tipo acquisizione per le

Biblioteche che lo prevedono;

- immissione delle note di esemplare (dedica autografa dell'autore, note di possesso, esemplare mutilo, etc.) nel campo "dati copia" secondo il metodo già in uso nelle Biblioteche stesse.

Si richiede inoltre la timbratura, la stampa delle etichette (collocazioni e codici a barre) e l'etichettatura dei documenti secondo la prassi in uso nelle Biblioteche nelle quali verrà svolto il servizio.

Gli eventuali record errati e/o incompleti catturati da Indice o da Polo dovranno essere corretti e/o completati nella descrizione e/o integrati nei legami così da conformarli al livello catalografico e a tutte le altre specifiche catalografiche e bibliografiche richieste.

Correzioni di errori complessi, in particolare duplicazioni di entità di raggruppamento (autori e titoli), saranno effettuate dal personale dell'Istituzione Biblioteche, previa segnalazione da parte della Ditta aggiudicataria.

Per il materiale sfoltito dalle Biblioteche di pubblica lettura e destinato alla Biblioteca di conservazione si prevedono le seguenti operazioni:

- inventariazione con il modulo di gestione acquisizioni di SOL (Sebina Open Library), inserendo il codice provenienza (es.: ITBOGQUSA per la Biblioteca Ginzburg nel Quartiere Savena) e il codice tipo acquisizione (dono). N.B.: l'anagrafe dei fornitori è già inserita dalla Biblioteca, non è richiesto inserimento di nuovi fornitori;

- attribuzione del numero di inventario in automatico utilizzando la serie principale della Biblioteca dell'Archiginnasio;

- timbratura accurata nel verso del frontespizio e nell'ultima pagina di testo con timbro ovale a cui va aggiunto manualmente il numero di inventario attribuito dal sistema;

- inserimento della collocazione secondo le procedure della Biblioteca dell'Archiginnasio per le pubblicazioni giunte per scarto;

- stampa dell'etichetta che verrà apposta nel piatto anteriore, sul dorso e nell'eventuale sovraccoperta secondo gli usi della Biblioteca dell'Archiginnasio. Non è invece prevista la stampa delle schede cartacee.

La movimentazione del materiale da catalogare sarà effettuata dal personale dell'Istituzione Biblioteche.

ART. C. 3 - SEDI-ORARI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE

Il personale della Ditta aggiudicataria svolgerà il servizio di catalogazione presso le seguenti sedi dell'Istituzione Biblioteche:

- Biblioteca Sala Borsa, piazza Nettuno n. 3 Bologna: **n. 3 postazioni**

- Biblioteca dell'Archiginnasio piazza Galvani n. 1 Bologna e Via dell'Archiginnasio n. 4/g: **n. 5 postazioni**

- Coordinamento Biblioteche di Quartiere: Via Ugo Bassi, n. 2/c

- Biblioteca Casa di Khaoula - Via di Corticella, n. 104

- Biblioteca Natalia Ginzburg - Via Genova, n. 10

- Biblioteca Lama - Via Marco Polo, n. 21/13

- Biblioteca Corticella - Via Gorki, n. 14

- Biblioteca Tassinari Clò - Via Casaglia, n. 7

- Biblioteca J.L. Borges - Via dello Scalo, n. 21/2

complessivamente **n. 2 postazioni**

L'Istituzione si riserva la facoltà, durante l'esecuzione contrattuale, di estendere o ridurre le sedi di catalogazione.

L'Istituzione Biblioteche provvederà a mettere a disposizione dei catalogatori postazioni di lavoro adeguate come dotazione hw e sw, per un numero massimo di 10 postazioni contemporaneamente.

Il servizio oggetto del presente Capitolato dovrà essere svolto compatibilmente:

- con gli orari di apertura degli uffici delle Biblioteche;
- con gli orari di apertura della macchina Indice SBN (lunedì-venerdì 08-21; sabato 08-19);
- con gli orari di funzionamento dell'elaboratore del Polo SBN UBO.

Nel periodo estivo e nel periodo corrispondente alle festività natalizie e pasquali, o in altri periodi per motivi eccezionali, le Biblioteche potranno decidere di effettuare periodi di chiusura straordinari, dei quali sarà data tempestiva comunicazione alla Ditta.

Le Biblioteche si impegnano, ove tecnicamente possibile, a dare alla Ditta aggiudicataria tempestiva comunicazione delle sospensioni dovute a manutenzione o malfunzionamento delle macchine di Indice, del Polo, o della rete.

ART. C. 4 - CONTROLLO DI QUALITÀ

Per l'intera durata del contratto verranno effettuati controlli a campione sulla qualità delle registrazioni eseguite.

Il controllo qualità sarà differenziato per tipologia di intervento:

a) record catturati da Indice SBN o già presenti sul Polo UBO

i controlli avranno a oggetto:

1. la corretta corrispondenza tra record catturato e documento;
2. l'effettuazione delle correzioni rese necessarie in base alle prescrizioni tecniche definite nel presente affidamento (art. C.2 - descrizione del servizio);
3. la pertinenza delle intestazioni di soggetto e la loro conformità ai criteri formali e concettuali del Soggettario di Firenze o edizioni successive se adottate dall'Istituzione Biblioteche;
4. la pertinenza delle classificazioni e la loro conformità ai criteri formali e concettuali della Classificazione Decimale Dewey ed. 22^a (11^a ridotta per i documenti della Sezione Ragazzi) o edizioni successive se adottate dall'Istituzione Biblioteche;

b) record creati ex-novo

i controlli avranno a oggetto, oltre ai casi sopra elencati:

1. la conformità delle intestazioni formali alle normative previste dalle Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e da SBN;
2. la conformità delle descrizioni bibliografiche alle normative ISBD e a SBN.

Viene fissata una percentuale massima di errore pari al 3%.

Nell'ambito di detta percentuale, la Ditta aggiudicataria deve, interamente a proprie spese e nel termine di 10 giorni dalla contestazione:

- correggere e/o
- completare la descrizione e/o
- integrare nei legami.

Nel caso di superamento del termine di 10 giorni per completare tali attività, come nel caso di superamento della predetta percentuale massima di errore, si applicheranno le penali previste all'art. A.15.

ART. C. 5 - PERSONALE

La Ditta aggiudicataria nell'esecuzione del servizio si impegna ad avvalersi esclusivamente di proprio personale, regolarmente assunto, od eventualmente socio nel caso in cui la Ditta sia una Società cooperativa di produzione e lavoro, qualificato ed idoneo rispetto alle esigenze del servizio e alla natura delle prestazioni richieste.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'impiego di personale dotato di diploma di scuola media superiore, opportunamente formato (catalogazione con sw SOL, classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey, soggettazione con Soggettario di Firenze).

Prima dell'inizio del servizio, l'Istituzione Biblioteche si riserva la facoltà di richiedere il superamento di una prova pratica da parte degli operatori che la Ditta aggiudicataria intende impiegare nell'esecuzione dell'appalto; solo i catalogatori che saranno ritenuti idonei potranno essere impiegati nel servizio. La prova pratica non sarà richiesta a quegli operatori della Ditta aggiudicataria che, tra l'anno 2008 e l'aggiudicazione, avessero già superato uguale o analoga prova presso la Biblioteca dell'Archiginnasio e/o la Soprintendenza ai beni librari della Regione Emilia-Romagna o prestato servizio di catalogazione presso una qualsiasi Biblioteca dell'Istituzione Biblioteche.

Gli operatori risultati non idonei dovranno essere immediatamente sostituiti con altri in possesso delle caratteristiche e della formazione richiesta.

Qualora, dopo avere esaminato fino a 25 operatori, gli operatori idonei fossero in numero inferiore a cinque, l'Istituzione Biblioteche si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

L'eventuale prova pratica di catalogazione, valutata da una apposita commissione nominata dal Direttore dell'Istituzione Biblioteche, riguarderà due monografie e si articolerà nelle seguenti operazioni:

- creazione o cattura;
- inventariazione tramite la gestione acquisizione di SOL con attribuzione del numero di inventario;
- completamento di legami soggetti e classi, luoghi ed editori;
- collocazione;
- stampa dell'etichetta;
- timbratura.

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire, prima dell'inizio del servizio, alla Direzione dell'Istituzione Biblioteche la lista nominativa, corredata, per ogni singolo addetto, dei dati anagrafici, della qualifica, del titolo di studio, del numero di matricola, degli estremi delle posizioni assicurativa e previdenziale, dell'elencazione dei corsi di formazione espletati, dell'attestazione delle conoscenze linguistiche richieste e il curriculum lavorativo.

L'Aggiudicataria dovrà garantire che ogni operatore incaricato del servizio, ad esclusione degli operatori che abbiano già prestato servizio di catalogazione presso una qualsiasi Biblioteca dell'Istituzione Biblioteche dal 2008 all'aggiudicazione, svolga presso la Biblioteca di riferimento almeno 18 ore lavorative di tirocinio, con modalità da concordare preventivamente con i Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi; per questo periodo, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (retributiva, contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'Appaltante. La comunicazione di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti deve essere comunicata ai Responsabili delle singole Biblioteche e dei Servizi con almeno 5 giorni di anticipo, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.

L'Aggiudicataria dovrà assicurare la necessaria continuità dei singoli operatori e segnalare tempestivamente ai Responsabili delle Biblioteche e dei Servizi sostituzioni o cambiamenti degli addetti con personale che dovrà avere titoli ed esperienza equipollenti.

Il gruppo costante di personale adibito al servizio da parte della Ditta dovrà essere al massimo di 12 unità.

Gli operatori risponderanno all'Aggiudicataria per tutti gli aspetti organizzativi, gestionali e amministrativi della loro attività.

La Ditta aggiudicataria si obbliga a rendere le prestazioni di cui al presente capitolato con regolarità, continuità e completezza.

È facoltà dell'Amministrazione chiedere, in qualsiasi momento, la sostituzione delle persone che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro o giudicato dall'Amministrazione non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate, senza che l'Aggiudicataria possa opporre obiezioni di sorta.

La Ditta, inoltre, dovrà impiegare nel servizio personale di assoluta fiducia e di provata riservatezza.

ART. C. 6 - RAPPRESENTANZA DELLA DITTA – IL REFERENTE

Per la regolare esecuzione la Ditta aggiudicataria, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare uno o più Referenti incaricati di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale della Ditta stessa. L'Istituzione Biblioteche del Comune di Bologna si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Il Referente dovrà essere obbligatoriamente individuato tra le unità di personale addette al servizio e dovrà assicurare la propria presenza per almeno 10 giorni al mese. L'Aggiudicataria fornirà all'Istituzione Biblioteche gli orari e l'indicazione della struttura in cui il Referente sarà operante.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate, ai sensi e per gli effetti di legge, alla Ditta.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente sarà considerato dall'Istituzione Biblioteche dichiarato e sottoscritto in nome e per conto della Ditta aggiudicataria.

In caso di impedimento del Referente, la Ditta dovrà darne tempestivamente notizia al Supervisore tecnico, di cui all'art. C.7, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

ART. C. 7 - SUPERVISORE TECNICO

La Direzione dell'Istituzione Biblioteche provvederà a nominare uno o più Supervisor tecnici con i seguenti compiti:

- a) comunicare alla Ditta aggiudicataria ogni dato relativo all'esecuzione del servizio;
- b) sovrintendere e vigilare sull'osservanza contrattuale;
- c) comunicare alla Direzione le circostanze determinanti l'applicazione delle penalità previste nel contratto.

ART. C. 8 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

La Ditta aggiudicataria è responsabile della custodia delle attrezzature comunali, dei locali e dei materiali dell'Istituzione Biblioteche durante l'orario di servizio del proprio personale.

L'Aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio previsto dal presente capitolato speciale d'appalto, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e ai regolamenti concernenti il servizio

stesso.

La Ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà inoltre:

- a) assicurare la corretta esecuzione dell'attività, secondo le indicazioni operative del Responsabile della Biblioteca;
- b) garantire la presenza costante del numero di unità previste;
- c) garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca. È vietato l'uso delle attrezzature (PC, stampanti, fax, ecc.) della Biblioteca per uso personale e, nella Biblioteca dell'Archiginnasio, accedere con borse proprie;
- d) qualora si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, darne tempestiva comunicazione ai Responsabili della Biblioteca e dei Servizi e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.