



## 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° maggio 2017 – 30 aprile 2021.**

**NUMERO GARA: 6582530**

Gara suddivisa in due lotti:

- 1) **LOTTO 1: Servizi di gestione del pubblico e del patrimonio documentario**  
**N. CIG. : 6880007960**
  
- 2) **LOTTO 2: Servizi di catalogazione.**  
**N. CIG. : 68800279E1**

Allegati al Capitolato Speciale d'Appalto:

Allegato A: orari e sedi delle Biblioteche

Allegato B: sintesi delle periodicità di riviste e giornali con inventario DL

Allegato C: DUVRI

## INDICE

### **PARTE A – CONDIZIONI GENERALI DELL'APPALTO**

Art. A.1 - OGGETTO DELL'APPALTO	pag. 4
Art. A.2 - DURATA DEL CONTRATTO	pag. 4
Art. A.3 - VALORE DELL'APPALTO E CORRISPETTIVO CONTRATTUALE	pag. 4
Art. A.4 - GARANZIE DI ESECUZIONE DELL'APPALTO	pag. 4
Art. A.5 - VALIDITÀ DELL'OFFERTA	pag. 5
Art. A.6 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E ONERI CONTRATTUALI	pag. 5
Art. A.7 - ESECUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO	pag. 5
Art. A.8 - RENDICONTAZIONE	pag. 5
Art. A.9 - FATTURAZIONE, CONDIZIONI DI PAGAMENTO, OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E RITENUTA DELLO 0,50%	pag. 6
Art. A.10 - CESSIONE DI CREDITI	pag. 7
Art. A.11 - OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE E COPERTURE ASSICURATIVE	pag. 7
Art. A.12 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO.	pag. 8
Art. A.13 - CLAUSOLA SOCIALE	pag. 9
Art. A.14 - MISURE A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	pag. 9
Art. A.15 - VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DELL'APPALTO	pag. 9
Art. A.16 - PENALI	pag. 10
Art. A.17 - MODIFICHE CONTRATTUALI	pag. 11
Art. A.18 - CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO	pag. 11
Art. A.19 - VERIFICA FINALE	pag. 12
Art. A.20 - SCIOPERI/EVENTI STRAORDINARI	pag. 12
Art. A.21 - FORO COMPETENTE	pag. 12
Art. A.22 - DISPOSIZIONI FINALI	pag. 12
Art. A.23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	pag. 13

### **PARTE B - PRESCRIZIONI TECNICHE RELATIVE AL LOTTO 1**

Art. B.1 - FABBISOGNO PRESUNTO	pag. 14
Art. B.2 - SEDI E ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO	pag. 14
Art. B.3 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO	pag. 15

Art. B.4 - ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	pag. 19
Art. B.5 - OBBLIGHI DELL'APPALTANTE	pag. 21
Art. B.6 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE	pag. 21
Art. B.7 - REFERENTE DELL'APPALTATORE	pag. 22
Art. B.8 - VARIAZIONI DISPOSTE DALL'APPALTANTE	pag. 23
Art. B.9 - PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO	pag. 23
Art. B.10 - VERIFICHE E CONTROLLI DI QUALITÀ	pag. 24

### **PARTE C - PRESCRIZIONI TECNICHE RELATIVE AL LOTTO 2**

Art. C.1 - FABBISOGNO PRESUNTO	pag. 26
Art. C.2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	pag. 26
Art. C.3 - SEDI E ORARI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE	pag. 30
Art. C.4 - CONTROLLO DI QUALITÀ	pag. 30
Art. C.5 - PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO	pag. 32
Art. C.6 - RAPPRESENTANZA DELL'APPALTATORE – IL REFERENTE	pag. 33
Art. C.7 - SUPERVISORE TECNICO	pag. 34
Art. C.8 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE	pag. 34

## **PARTE A – CONDIZIONI GENERALI DELL'APPALTO**

### **Art. A.1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Oggetto dell'appalto è lo svolgimento dei seguenti servizi, analiticamente descritti nelle parti B e C del presente capitolato di appalto:

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

**LOTTO 2: Servizi di catalogazione**

### **Art. A.2 – DURATA DEL CONTRATTO**

Il presente appalto avrà validità **dal 1° maggio 2017 fino al 30 aprile 2021**.

Alla data di scadenza l'Amministrazione ha facoltà di prorogare il contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

### **Art. A.3 – VALORE DELL'APPALTO E CORRISPETTIVO CONTRATTUALE**

L'importo dell'appalto a base di gara è così definito:

**LOTTO 1** in Euro 5.878.569,60 al netto degli oneri fiscali quantificato sulla base del fabbisogno presunto di ore necessarie allo svolgimento del servizio richiesto;

**LOTTO 2** in Euro 582.648,00 al netto degli oneri fiscali quantificato sulla base del fabbisogno presunto di unità documentarie da catalogare, suddiviso sulla base delle cinque tipologie individuate.

Il corrispettivo contrattuale sarà assoggettato al seguente trattamento fiscale:

- attività educativo-didattiche: esenzione iva ai sensi dell'art. 10, punto 20 del DPR 633/72 o applicazione dell'aliquota iva agevolata (5%);
- biblioteche con servizi appaltati *in toto*: esenzione iva ai sensi dell'art. 10, punto 22 del DPR 633/72;
- tutti gli altri servizi: applicazione dell'aliquota iva ordinaria (22%).

La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto. L'Appaltatore non può far valere alcun diritto alla risoluzione del contratto.

### **Art. A.4 – GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Appaltatore per la sottoscrizione del contratto è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 del d. lgs. n. 50/2016. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 103 del d. lgs. n. 50/2016 e le eventuali riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del d. lgs. n. 50/2016 per le garanzie provvisorie.

**La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'Appaltatore. La stazione appaltante ha diritto inoltre di valersi della cauzione altresì nei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 103 del d. lgs. n. 50/2016.**

La stazione appaltante può richiedere all'Appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere all'Appaltatore.

La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'Appaltatore di documento attestante l'avvenuta esecuzione.

In ragione della tipologia del servizio, che si esaurisce con l'esecuzione delle singole prestazioni, non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 6 dell'art. 103 del d. lgs. n. 50/2016.

#### **Art. A.5 – VALIDITÀ DELL'OFFERTA**

L'offerta vincola l'esecutore per 180 giorni dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta stessa ed è irrevocabile fino al termine stabilito dal comma 8 dell'art. 32 del d. lgs. n. 50/2016.

#### **ART. A.6 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E ONERI CONTRATTUALI**

Il contratto d'appalto sarà sottoscritto dal Direttore dell'Istituzione Biblioteche.

Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale.

Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

L'IVA s'intende a carico del Comune di Bologna. In base a quanto disposto dall'art. 1 comma 629 lettera b) della Legge di Stabilità che modifica il D.P.R. 633/72 introducendo l'art. 17-ter, si applicherà lo "split payment", ossia il versamento dell'IVA, da parte degli enti pubblici, direttamente all'Erario. Il Comune perciò pagherà al fornitore il solo corrispettivo (imponibile) della prestazione o cessione di beni, mentre la quota di IVA verrà versata all'Erario.

L'Appaltatore sarà inoltre tenuto a rimborsare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 216, comma 11 del d. lgs. n. 50/2016 e dalla normativa da questo richiamata, alla stazione appaltante entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva le spese per la pubblicazione del bando di gara sulla GURI e sui quotidiani (indicativamente la somma è compresa tra un minimo di Euro 2.500 e un massimo di Euro 4.000).

#### **Art. A.7 - ESECUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

L'esecuzione d'urgenza del contratto è ammessa esclusivamente nei casi previsti dall'art. 32 del d. lgs. n. 50/2016. Se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'Appaltatore ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del RUP/direttore dell'esecuzione.

#### **Art. A.8 - RENDICONTAZIONE**

Entro il giorno 10 di ogni mese, improrogabilmente, dovrà pervenire all'Istituzione Biblioteche la rendicontazione dell'attività svolta nel mese precedente:

per il **Lotto 1**:

- il numero delle ore di servizio effettivamente svolte per ogni singola Biblioteca, o sua sezione o articolazione;

per il **Lotto 2**:

- il numero dei documenti catalogati per singola Biblioteca, suddiviso per le cinque tipologie individuate.

## **Art. A.9 – FATTURAZIONE, CONDIZIONI DI PAGAMENTO, OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E RITENUTA DELLO 0,50%**

Le fatture dovranno essere emesse il mese successivo all'effettuazione delle prestazioni del mese precedente, compilate e inviate secondo le leggi vigenti, redatte in lingua italiana e intestate a:  
ISTITUZIONE BIBLIOTECHE – COMUNE DI BOLOGNA - Piazza Maggiore n. 6 - 40124 Bologna  
C.F. 01232710374.

A decorrere dalla data del 31/3/2015, Il Comune può accettare solo ed esclusivamente fatture trasmesse in formato elettronico secondo il formato di cui all'Allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 che ha fissato, unitamente al successivo art. 25 del DL 66/2014, la decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214.

Per quanto sopra, le fatture elettroniche dovranno riportare i dati di seguito indicati:

**CODICE UNIVOCO T9J0G9**

CIG del lotto di riferimento

Le fatture dovranno indicare:

per il **Lotto 1**:

- il numero delle ore di servizio effettivamente svolte per ogni singola Biblioteca, o sua sezione o articolazione, 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;

per il **Lotto 2**:

- il numero dei documenti catalogati per singola Biblioteca o articolazione richiesta, suddiviso per le cinque tipologie individuate, i prezzi unitari pattuiti, i totali parziali e il totale complessivo.

Ai fini della liquidazione e del pagamento della spesa, i responsabili individuati, ognuno per la propria competenza, provvederanno al controllo sulla regolarità delle prestazioni eseguite e della corretta fatturazione.

Il pagamento sarà effettuato dalla Tesoreria comunale, a mezzo di mandato, entro 60 gg dalla data di ricevimento delle fatture, in considerazione della complessità dell'appalto e della molteplicità delle sedi nelle quali sarà svolto il servizio. Tale termine potrà essere sospeso nel periodo di fine anno (indicativamente dal 15 al 31 dicembre) per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario.

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.

Sono a carico dell'impresa le spese derivanti da specifiche richieste relative a particolari modalità di pagamento, come accrediti in c/c bancari o postali.

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010, l'Appaltatore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari relativamente al presente appalto, per cui tutte le transazioni relative al presente appalto dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine, l'Appaltatore si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

L'Appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce di diritto causa di risoluzione del contratto.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%; le ritenute saranno svincolate al momento della liquidazione finale/annualmente dopo il rilascio dell'attestazione di verifica di conformità e comunque previo rilascio del DURC.

La fattura elettronica emessa dal fornitore nei confronti del Comune di Bologna dovrà indicare esplicitamente la ritenuta dello 0,50%, come riduzione dell'imponibile complessivo. In mancanza di tale trattenuta sull'imponibile complessivo la fattura dovrà essere respinta.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso quello di eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'esecuzione del servizio potrà essere sospeso da parte dell'Appaltatore. Qualora quest'ultimo si renda inadempiente a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto di diritto, mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da parte dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. A.10 - CESSIONE DI CREDITI**

La cessione dei crediti è regolata dall'art. 106 comma 13 del D.Lgs. 50/2016.

#### **ART. A.11 - OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE E COPERTURE ASSICURATIVE**

Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi al servizio oggetto del contratto nonché ad ogni altra attività che si rendesse necessaria od opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L'Appaltatore garantisce l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale e relativi allegati.

L'Appaltatore si impegna inoltre ad osservare tutte le norme tecniche e/o di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla formulazione dell'offerta.

L'Appaltatore si obbliga a consentire alla stazione appaltante 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.

All'Appaltatore è fatto divieto di effettuare, esporre o diffondere riproduzioni fotografiche e di qualsiasi altro genere e così pure di divulgare, con qualsiasi mezzo, notizie e dati di cui sia venuto a conoscenza per effetto dei rapporti intercorsi con la stazione appaltante. L'Appaltatore, pertanto, è tenuto ad adottare, nell'ambito della propria organizzazione le opportune disposizioni e le necessarie cautele affinché il divieto di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri collaboratori e dipendenti nonché da terzi estranei.

L'Appaltatore sarà considerato responsabile dei danni che per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata la stazione appaltante, che sarà inserita nel novero dei terzi nelle polizze assicurative di seguito indicate, da ogni responsabilità ed onere.

L'Appaltatore con effetti dalla data di decorrenza dell'appalto e per tutta la durata del contratto ed eventuali proroghe, si obbliga a stipulare con primario assicuratore una polizza 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'appaltatore si avvalga, inclusa la loro responsabilità personale;
4. danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'appaltatore, 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'appaltatore per quanto risarcito ai sensi della polizza stessa.**

L'appaltatore a sua volta rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune per danni a beni di proprietà dell'appaltatore stesso o da esso 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.

Copia di tutte le polizze, e delle eventuali, successive variazioni o appendici, dovranno essere consegnate alla U.I. Gare prima della stipula del contratto.

L'operatività o meno delle coperture assicurative predette, e/o l'eventuale approvazione espressa dall'Amministrazione sull'assicuratore prescelto dall'Appaltatore, non esonerano l'Appaltatore stesso dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative, avendo esse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Ad ogni scadenza anniversaria delle polizze sopra richiamate è fatto obbligo all'Appaltatore di produrre idonea documentazione atta a confermare il rinnovo della copertura assicurativa.

#### **Art. A.12 – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO**

L'Appaltatore dovrà impiegare nell'esecuzione dell'appalto personale qualificato e idoneo a svolgere le relative funzioni.

L'Appaltatore dovrà applicare nei riguardi dei propri dipendenti le disposizioni di legge, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, assolvere a tutti gli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

L'Appaltatore dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

L'Appaltatore dovrà rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci; dovrà inoltre rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale.

L'Appaltatore è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al presente appalto. Dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

#### **Art. A.13 – CLAUSOLA SOCIALE**

L'Appaltatore subentrante qualora abbia l'esigenza di disporre di ulteriore personale, rispetto a quello di cui si avvale, per lo svolgimento delle attività rientranti fra quelle oggetto del contratto, dovrà prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'Appaltatore uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dal subentrante.

#### **Art. A.14 – MISURE A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

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 C 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'appaltatore, in relazione ai diversi aspetti di carattere tecnico, logistico od organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del servizio.

Si prevedono **oneri per la sicurezza** pari ad euro 6.000,00 per il Lotto 1 e ad euro 1.000,00 per il Lotto 2 connessi alla esecuzione del presente appalto, in particolare per riunioni di coordinamento, prove di evacuazione, incontri informativi.

L'Appaltatore è comunque tenuto nei confronti dei propri dipendenti all'informazione e alla formazione sui rischi specifici propri, nonché sul corretto impiego delle attrezzature utilizzate, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare per la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente, ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.

#### **Art. A.15 – VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DELL'APPALTO**

Per il presente contratto è nominato un Direttore dell'esecuzione diverso dal RUP, che vigila sulla corretta esecuzione dell'appalto impartendo all'Appaltatore le disposizioni e le istruzioni necessarie e svolgendo le ulteriori funzioni assegnategli dal d.lgs. n. 50/2016. Il Direttore dell'esecuzione o il RUP potranno avvalersi, per le proprie attività di controllo, di propri referenti.

Il Direttore dell'esecuzione darà avvio all'esecuzione redigendo apposito verbale firmato anche dall'Appaltatore nel quale saranno indicate le precise istruzioni e direttive necessarie.

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione, insorgano **contestazioni** su aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto, il Direttore dell'esecuzione redige in contraddittorio con l'Appaltatore (o in sua mancanza in presenza di due testimoni con successiva trasmissione all'Appaltatore per la formulazione delle sue osservazioni entro il termine assegnato), un verbale delle circostanze contestate.

A seguito delle suddette contestazioni e in mancanza di adeguate giustificazioni da parte dell'Appaltatore, la stazione appaltante potrà applicare le penali previste all'art. A.16 o, nei casi previsti, disporre la risoluzione del contratto.

Le prestazioni devono essere eseguite nei tempi fissati nel contratto. Nel caso in cui l'esecuzione sia temporaneamente impedita da circostanze particolari, il Direttore dell'esecuzione, con apposito verbale sottoscritto anche dall'Appaltatore, ne ordina la **sospensione**. Qualora la sospensione perduri per un periodo di tempo superiore ad un quarto della durata complessiva prevista per l'esecuzione o comunque quando superi sei mesi complessivi, l'Appaltatore può richiedere la risoluzione del contratto senza indennità. Se la stazione appaltante si oppone, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione. Al cessare delle cause di sospensione, il RUP disporrà la ripresa dell'esecuzione con indicazione del nuovo termine di conclusione.

#### **Art. A.16 - PENALI**

Qualora si verificassero inadempienze, ritardi o difformità nella gestione del servizio rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione invierà comunicazione scritta tramite mezzo certificato con specifica motivazione delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali.

In caso di contestazione, l'Appaltatore 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:

- violazione degli orari di servizio concordati;
- comportamenti considerati dall'Amministrazione inadeguati e non consoni al luogo di lavoro; comportamenti scorretti e scortesivi con il pubblico e con il personale operante in Biblioteca;
- mancata segnalazione al Responsabile della Biblioteca di sostituzioni o cambiamenti degli addetti;
- mancata sostituzione degli operatori che risultassero inadeguati;
- 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 in Biblioteca Sala Borsa e in altre sedi successivamente indicate e nella messa a disposizione del vestiario distintivo degli addetti, decorsi due mesi dalla data di stipulazione del contratto o dalla richiesta dell'Amministrazione.

**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; l'appaltatore inoltre dovrà provvedere alle correzioni necessarie come da art. C.4. Nel caso si riscontri una percentuale di errore superiore al 3% relativamente ai primi 100 record inseriti da uno specifico operatore l'appaltatore 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; l'appaltatore dovrà inoltre provvedere al pagamento della penale di cui sopra e alle correzioni come da art. C.4.

Anche nel caso si riscontri una percentuale di errore superiore al 3% nella gestione e archiviazione dei documenti pervenuti alla biblioteca dell'Archiginnasio per Deposito legale, effettuata da un singolo operatore nei 30 giorni successivi al periodo di formazione/affiancamento previsto dall'art. C.4, l'appaltatore 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; l'appaltatore 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.

#### **Art. A.17 - MODIFICHE CONTRATTUALI**

Nel corso dell'esecuzione del contratto sono ammesse modifiche contrattuali nei casi e nei termini previsti dall'art. 106 del d. lgs. n. 50/2016.

Tutte le eventuali modifiche devono essere autorizzate dal RUP. In caso di variazioni non disposte dal Direttore dell'esecuzione, quest'ultimo fornisce all'Appaltatore le disposizioni per la rimessa in pristino della situazione originaria preesistente con spese a carico dello stesso Appaltatore.

In caso di varianti entro il limite del 20% di cui all'art. A.3, l'Appaltatore è tenuto ad eseguire le prestazioni agli stessi prezzi e condizioni del contratto originario.

#### **ART. A.18 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO**

Oltre a quanto previsto in generale dal d. lgs. n. 50/2016 e dal Codice Civile in caso di inadempimento contrattuale, costituiscono motivo di risoluzione del contratto i seguenti casi:

- 1) modifica sostanziale del contratto o superamento di soglie che, ai sensi dell'art. 106 del d. lgs. n. 50/2016 avrebbero richiesto una nuova procedura di appalto;
- 2) l'Appaltatore si è trovato al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 1;
- 3) grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea o di una sentenza passata in giudicato per violazione del d. lgs. n. 50/2016;

- 4) provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e relative misure di prevenzione, o sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del d. lgs. n. 50/2016;
- 5) grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni;
- 6) impiego di personale non qualificato e/o non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- 7) non superamento, da parte di un numero sufficiente di catalogatori, della prova pratica di catalogazione di cui all'art. C.5 del presente capitolato.
- 8) applicazione di n. 5 penali in un trimestre per inadempienze riguardo gli obblighi contrattuali.

Nei casi di cui ai nn. 5), 6) 7) e 8), il Direttore dell'esecuzione formula la contestazione degli addebiti all'Appaltatore assegnandogli un termine non inferiore a 15 giorni, per la presentazione al RUP delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni, o scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante, su proposta del RUP, dichiara risolto il contratto.

In ogni caso di risoluzione anticipata del contratto per responsabilità dell'Appaltatore, per qualsiasi motivo, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione prestata dall'Appaltatore, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Il recesso è disciplinato dall'art. 109 del d. lgs. n. 50/2016.

#### **Art. A.19 - VERIFICA FINALE**

Al termine del contratto l'Appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni.

Successivamente è avviata la verifica di conformità finale effettuata dai soggetti nominati ai sensi dell'art. 102 del d. lgs. n. 50/2016.

Per il presente contratto, trattandosi di prestazioni continuative, sono previste verifiche di conformità in corso di esecuzione del contratto al termine dell'anno solare per lo svincolo delle ritenute dello 0,50% maturate nell'anno di riferimento.

#### **Art. A.20 - SCIOPERI / EVENTI STRAORDINARI**

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'appaltatore sarà tenuto a darne comunicazione scritta in via preventiva e tempestiva alla Direzione dell'Istituzione Biblioteche.

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

#### **Art. A.21 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia che emergesse in relazione al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

#### **Art. A.22 - DISPOSIZIONI FINALI**

Al presente contratto, oltre alle disposizioni di cui al presente capitolato d'appalto si applicano: le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici, le disposizioni di cui al Codice civile per la parte relativa alla disciplina dei contratti e le eventuali ulteriori normative speciali nazionali o comunitarie inerenti le specifiche prestazioni oggetto del contratto.

#### **Art. A.23 - 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 giugno 2003 e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dallo stesso decreto.

I dati acquisiti dall'appaltatore non potranno essere riprodotti ad uso dell'appaltatore stesso 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, allo scambio, al trasferimento, alla comunicazione dei dati personali degli utenti dei servizi l'appaltatore 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.

È fatto assoluto divieto all'appaltatore di diffondere i dati personali gestiti in relazione alle attività e di comunicarli ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatte salve le eccezioni di legge.

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

L'appaltatore 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 il 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.

## **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 quadriennale è quantificato in 253.128 ore, indicativamente così ripartite tra le singole biblioteche:

1. Biblioteca Sala Borsa sezione Adulti	ore	89.125
2. Biblioteca Sala Borsa sezione Bambini e Ragazzi e Adolescenti	ore	25.670
3. Biblioteca Sala Borsa sezione Bebé	ore	10.500
4. Biblioteca Sala Borsa sezione Bebé <b>attività educativo-didattiche</b>	ore	10.500
5. Biblioteca dell'Archiginnasio	ore	25.230
6. Teatro anatomico dell'Archiginnasio	ore	12.908
7. Centro Amilcar Cabral	ore	4.390
8. Biblioteca Lama fino al 31/12/2017	ore	1.452
9. Biblioteca Lama dal 1/1/2018 al 30/4/2021	ore	26.243
10. Biblioteca Casa di Khaoula	ore	1.915
11. Biblioteca Casa di Khaoula <b>attività educativo-didattiche</b>	ore	1.915
12. Biblioteca J.L. Borges	ore	3.633
13. Biblioteca O. Tassinari Clò	ore	3.036
14. Biblioteca Corticella	ore	3.315
15. Biblioteca Natalia Ginzburg	ore	3.840
16. Biblioteca Luigi Spina	ore	4.278
17. Biblioteca Luigi Spina <b>attività educativo-didattiche</b>	ore	1.540
18. Biblioteca Borgo Panigale	ore	3.029
19. Biblioteca Borgo Panigale <b>attività educativo-didattiche</b>	ore	2.237
20. Biblioteca Pezzoli	ore	3.316
21. Biblioteca Scandellara	ore	3.030
22. Biblioteche di quartiere <b>attività educativo-didattiche</b>	ore	1.498
23. Istituzione Biblioteche	ore	10.528

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, 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'appaltatore.

### **Art. B.2 – SEDI E 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 speciale 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 servizi al di fuori del normale orario di apertura delle Biblioteche e degli uffici, concordandone le modalità con l'Appaltatore.

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

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

<b>A</b>	<b>ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA E ASSISTENZA AL PUBBLICO</b>
<b>B</b>	<b>ATTIVITÀ DI PRESTITO E RESTITUZIONE</b>
<b>C</b>	<b>ATTIVITÀ DI ASSISTENZA ALLA NAVIGAZIONE E ALLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI</b>
<b>D</b>	<b>ATTIVITÀ DI GESTIONE FISICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO</b>
<b>E</b>	<b>ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E DI SUPPORTO, GESTIONE PROVENTI E RIMBORSI</b>
<b>F</b>	<b>REFERENCE</b>
<b>G</b>	<b>GESTIONE DELLE COLLEZIONI</b>
<b>H</b>	<b>ATTIVITÀ CULTURALI, PROMOZIONALI ED EDUCATIVO-DIDATTICHE</b>

i cui contenuti vengono di seguito così dettagliati:

### **A - ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA E ASSISTENZA AL PUBBLICO**

- Attività di prima informazione sui servizi bibliotecari, sia della singola biblioteca che dell'Istituzione Biblioteche nel suo complesso;
- Gestione del centralino telefonico anche con indirizzamento delle 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;
- Sorveglianza, anche serale e festiva, durante mostre e iniziative culturali, compresa la gestione di apparecchiature multimediali o audio-video;
- Assistenza agli utenti per l'utilizzo degli armadietti portaborse, se presenti, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale;
- Sorveglianza degli spazi aperti al pubblico e del comportamento degli utenti, secondo le modalità d'accesso ai servizi, segnalazione di situazioni problematiche al personale comunale o di sorveglianza;
- Apertura e chiusura delle Biblioteche, con relativa custodia e gestione delle chiavi, accensione e spegnimento delle luci e di tutte le apparecchiature anche in collaborazione con eventuale servizio di sorveglianza;
- Attivazione e disattivazione di eventuali sistemi di allarme, ove non sia presente un servizio di vigilanza dedicato.

### **B – ATTIVITÀ DI PRESTITO E RESTITUZIONE**

#### **b1 iscrizioni e servizi d'accesso**

- Iscrizione degli utenti all'anagrafe di polo e rinnovo della stessa tramite l'applicativo in uso presso l'Istituzione biblioteche del Comune di Bologna (attualmente Sebina Open Library e relative evolutive), in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d'accesso ai servizi, ivi compresi il controllo dei documenti d'identità degli utenti, l'aggiornamento dei dati anagrafici e l'assistenza nella compilazione dei moduli;
- Gestione della relativa modulistica, da mantenere aggiornata, rifornita e ordinata;
- Archiviazione e gestione, a norma di legge, dei moduli compilati dagli utenti;
- Consegna della tessera e degli altri materiali informativi ai nuovi utenti;
- Gestione delle richieste di duplicato tessera da parte degli utenti che l'abbiano smarrita, con

eventuale riscossione del relativo pagamento secondo le modalità di gestione adottate e successiva cancellazione/sostituzione nell'anagrafe di polo, tramite l'applicativo in uso.

## **b2 prestito e restituzione**

- Registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite l'applicativo in uso, anche nella forma di assistenza all'utilizzo di postazioni self-check, controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti secondo le disposizioni dei Responsabili 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;
- Nei casi di interruzione del servizio automatizzato, registrazione manuale, secondo le disposizioni dei Responsabili dei Servizi, del prestito, delle restituzioni, delle prenotazioni, delle richieste di prestito e dei rinnovi e successiva immissione dei dati nel sistema;
- Ricerca e prelevamento di documenti richiesti dagli utenti, e conservati a deposito o in locali non accessibili al pubblico o in depositi esterni, anche con mezzo di trasporto proprio;
- Controllo dello stato dei documenti rientrati, anche attraverso le postazioni self-check, primo contatto con gli utenti per la verifica del danno e successiva segnalazione al personale comunale per la gestione dell'eventuale pratica di rimborso; se necessario, modifica dello stato di circolazione del documento;
- Controllo e gestione dei ritardi nella restituzione dei documenti, compresi l'invio dei solleciti e la gestione degli utenti da disabilitare secondo le modalità disposte dai Responsabili dei Servizi e in accordo con le modalità d'accesso in uso;
- Controllo e gestione delle prenotazioni rese disponibili agli utenti, compreso l'invio delle notifiche e la cancellazione delle prenotazioni non ritirate.

## **b3 prestito: servizi speciali**

- Movimentazione dei documenti richiesti in prestito intersistemico o interbibliotecario: registrazione del prestito o del rientro degli stessi, gestione della spedizione e/o della consegna/prelievo dei libri alle Biblioteche richiedenti/prestanti, anche con mezzo di trasporto proprio, gestione dei pieghi di libri arrivati per posta, consegna agli utenti;
- Gestione di attività di prestito, anche nell'ambito di progetti speciali che l'Istituzione Biblioteche ha attivato o può attivare, anche in sedi diverse dalle biblioteche individuate come sedi del servizio dall'art. B.1.

## **C - ATTIVITÀ DI ASSISTENZA ALLA NAVIGAZIONE E ALLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI**

- Assistenza agli utenti delle postazioni Internet, anche in concomitanza di attività laboratoriali o seminariali, comprese la prenotazione delle postazioni e l'assistenza alla stampa, alle scansioni, al salvataggio su periferiche, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale;
- Assistenza al pubblico durante l'utilizzo di postazioni multimediali quali, ad esempio, postazioni audio-video e postazioni gioco, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale;
- Gestione di eventuali prenotazioni di postazioni e controllo dell'accesso del pubblico;
- Gestione delle credenziali di accesso al servizio internet attraverso l'applicativo in uso presso l'Istituzione Biblioteche del Comune di Bologna (attualmente AHAB e successive evolutive), 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.

## **D - ATTIVITÀ DI GESTIONE FISICA 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, interventi di prima manutenzione come ad esempio sostituzione scatole o copertine rotte, rifacimento etichette deteriorate o l'apposizione di etichette con segnalazione di stato;

- Controllo dei supporti multimediali anche con programma specifico, pulizia dei supporti e ripristino tracce con strumentazione per la riparazione di cd e dvd;
- Collocazione a scaffale, secondo le modalità in uso presso la biblioteca, di documenti di nuova acquisizione e ricollocazione di documenti rientrati dal prestito, consultati in sede, sottoposti a trattamento o provenienti da esposizioni terminate;
- 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;
- Controllo inventariale del patrimonio con l'ausilio degli applicativi in uso, successive verifiche e eventuale modifica dello stato di disponibilità nel catalogo;
- 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 e prelievo su richiesta di documenti conservati a deposito, anche esterno, e ricollocazione degli stessi, anche con mezzo di trasporto proprio;
- Gestione e trattamento dei periodici (con esclusione della relativa catalogazione), riordino dei quotidiani e delle riviste esposte, controllo delle lacune e dei fascicoli danneggiati, smarriti o non restituiti, ricollocazione dei periodici in consultazione da deposito, trasferimento e ricollocazione in magazzino delle annate pregresse, controllo inventariale e scarto, riordino dei depositi, segnalazione di anomalie e problemi ai Responsabili dei Servizi;
- Gestione del rapporto con i fornitori come ad esempio controllo documenti di trasporto, verifica del materiale consegnato, eventuali solleciti di consegna ordini, consegna dei resi;
- Trattamento dei documenti accesi: 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;
- Trattamento dei documenti oggetto di scarto, compresa la dismissione oppure la consegna alla Biblioteca di conservazione, la movimentazione e la collocazione a magazzino;
- 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.
- Controllo dei documenti prevenuti in dono o per lascito, per l'individuazione di duplicati, secondo i criteri adottati dall'Istituzione Biblioteche e compilazione dell'elenco dei duplicati stessi;
- Controllo dei fascicoli di periodici appartenenti a fondi librari della biblioteca in attesa di catalogazione, secondo le seguenti fasi di intervento: individuazione dei fascicoli annotati e degli eventuali articoli del possessore (verranno conservati anche se duplicati); ricerca dei duplicati secondo i criteri adottati dall'Istituzione Biblioteche e compilazione dell'elenco dei duplicati stessi; ripristino delle testate mediante ordinamento dei numeri che le compongono per titolo e numerazione o anno ed infine, compilazione di una lista delle testate così riordinate, riportante questi soli dati: titolo del periodico, numero delle annate, numero dei fascicoli.

## **E - ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E DI SUPPORTO, GESTIONE PROVENTI E RIMBORSI**

- Supporto nella raccolta di dati e rilevazioni periodiche sui servizi;
- Allestimenti, montaggi e smontaggi, movimentazione e trasporto all'interno della Biblioteca di arredi, materiali e attrezzature, anche in occasione di conferenze, mostre ed eventi vari;
- Assistenza audio-video in occasione di iniziative o eventi organizzati dalle Biblioteche;
- Su richiesta dei responsabili delle biblioteche o dei servizi, 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 situazioni di emergenza, pulizia tempestiva dei locali, 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;
- 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 dei Servizi della necessità di rifornimento;
- Predisposizione (ad esempio imbustatura, timbratura, spedizione inviti) e distribuzione di materiali informativi per iniziative culturali, 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 previa verifica del numero dei colli;
- Supporto alla gestione delle attività amministrative e organizzative;
- Ritiro e consegna della posta o di pacchi da uffici comunali, Biblioteche e altre sedi in città, anche con mezzo proprio;
- Gestione organizzativa e amministrativa di servizi di biglietteria e di proventi dalla vendita di pubblicazioni, gadget e altri materiali;
- Riscossione, con le modalità in uso nelle diverse Biblioteche e con compilazione delle ricevute da rilasciare al pubblico, di rimborsi e proventi derivanti dalla gestione di servizi e attività della biblioteca quali, ad esempio, prestito interbibliotecario, duplicati tessera e password, rimborso di documenti danneggiati, fotocopie.

## **F – REFERENCE**

In accordo con le linee di indirizzo definite dall'Istituzione Biblioteche del Comune di Bologna, le modalità di gestione adottate dalle singole biblioteche e le indicazioni fornite dai Responsabili dei Servizi, si richiede l'erogazione delle seguenti funzioni:

- Fornire informazioni, attraverso le modalità previste dalla biblioteca ivi compresa quella telefonica o digitale, su funzionamento, orari, servizi e regolamenti della biblioteca;
- fornire notizie generali in merito alle raccolte della biblioteca e alle iniziative culturali in corso, alla dotazione e disponibilità in loco di documenti richiesti, alla presenza in altre biblioteche locali o nazionali dei documenti richiesti, attraverso la consultazione di OPAC nazionali e locali o di altre risorse web;
- Assistenza al pubblico, fornendo istruzioni, sulle modalità di ricerca a catalogo e di utilizzo dei servizi correlati quali ad esempio in "Servizi personali" predisposti dal Polo bibliotecario Bolognese, l'App del catalogo per smartphone e tablet o altri servizi successivamente introdotti;
- Assistenza al pubblico nell'utilizzo di risorse digitali, quali ad esempio MLOL e Archiweb – biblioteca digitale dell'Archiginnasio;
- Orientamento del pubblico alla consultazione del materiale librario organizzato "a scaffale aperto" e in generale al reperimento del materiale preventivamente localizzato attraverso la consultazione del catalogo; eventuale assistenza nel reperimento fisico, e messa a disposizione del materiale per cui è prevista la consultazione in sede;
- Tramite l'applicativo in uso, raccolta di richieste di prestito interbibliotecario o intersistemico, sia provenienti dagli utenti dell'Istituzione Biblioteche sia provenienti da altre Biblioteche, aggiornamenti dell'anagrafe delle Biblioteche, ricerca dei documenti richiesti nei relativi cataloghi o nella propria biblioteca nel caso di richiesta "in entrata", 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.

## **G – GESTIONE DELLE COLLEZIONI**

In accordo con le linee di indirizzo definite dall'Istituzione Biblioteche del Comune di Bologna, le modalità di gestione adottate dalle singole biblioteche e le indicazioni fornite dai Responsabili dei Servizi, si richiede l'erogazione delle seguenti funzioni:

- Acquisizione dei documenti, compreso l'inserimento degli ordini attraverso l'applicativo in uso, la gestione amministrativa dell'ordine e del ricevimento dello stesso, il trattamento anche fisico dei materiali arrivati;
- Procedura di acquisizione dei materiali ricevuti in dono o in scambio;
- Gestione e trattamento dei documenti oggetto di scarto con tutte le modalità previste nelle Linee

guida per la dichiarazione di fuori uso, compresa la produzione delle liste di scarto tramite l'applicativo in uso e secondo i criteri stabiliti; gestione delle procedure di scarto definitivo comprese la timbratura e le operazioni di dismissione oppure di consegna alla Biblioteca dell'Archiginnasio;

- Rendicontazione con periodicità mensile della dotazione eventualmente assegnata per acquisto documenti e abbonamento periodici.

## **H - ATTIVITÀ CULTURALI, PROMOZIONALI ED EDUCATIVO-DIDATTICHE**

In accordo con le linee di indirizzo definite dall'Istituzione Biblioteche del Comune di Bologna, le modalità di gestione adottate dalle singole biblioteche e le indicazioni fornite dai Responsabili dei Servizi, si richiede l'erogazione delle seguenti funzioni:

- 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;
- Redazione di testi per locandine, newsletter o altre pubblicazioni promosse dalla Biblioteca;
- Predisposizione di bibliografie e bollettini di novità bibliografiche;
- Realizzazione di attività educativo-didattiche quali ad esempio laboratori, attività di promozione alla lettura, progettazione di interventi specifici a tema, produzione di bibliografie e pubblicazioni, animazione, letture ad alta voce, animate con supporti multimediali ecc. Tali attività sono destinate esclusivamente a minori in età scolare e prescolare (da 0 a 16 anni) e possono essere realizzate, per tutte le fasce di età, sia in forma ad utenza libera sia in forma di attività rivolta alle scuole.

### **ART. B.4 - ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

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;
- > **Biblioteca Lama:** durante tutto l'orario di apertura a partire dal 1° gennaio 2018;
- > **Biblioteca Tassinari Clò:** venerdì pomeriggio e sabato mattina;
- > **Biblioteca Borges:** sabato mattina e pomeriggio;
- > **Centro Amilcar Cabral e Biblioteca Casa di Khaoula:** sabato mattina;
- > **Biblioteca Luigi Spina, Biblioteca Borgo Panigale, Biblioteca Corticella e Biblioteca Pezzoli:** sabato pomeriggio.

Per le sedi sopra elencate si rimanda all'allegato A per il dettaglio degli orari di apertura.

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 – tutte le sezioni ad esclusione della sezione Bebé**  
durante tutto l'orario di apertura
  - A Attività di sorveglianza e assistenza al pubblico
  - B Attività di prestito e restituzione
  - C Attività di assistenza alla navigazione e alle postazioni multimediali
  - D Attività di gestione fisica del patrimonio documentario

- E Attività complementari e di supporto, gestione di proventi e rimborsi
- > **Biblioteca dell'Archiginnasio**  
durante tutto l'orario di apertura
  - A Attività di sorveglianza e assistenza al pubblico
  - E Attività complementari e di supporto, gestione di proventi e rimborsi
- > **Biblioteca dell'Archiginnasio**  
durante i pomeriggi dal lunedì al venerdì
  - B Attività di prestito e restituzione
  - C Attività di assistenza alla navigazione e alle postazioni multimediali
  - D Attività di gestione fisica del patrimonio documentario
  - F Reference
- > **Centro Amilcar Cabral**  
durante i pomeriggi dal lunedì al giovedì e la mattina del venerdì
  - C Attività di assistenza alla navigazione e alle postazioni multimediali
  - D Attività di gestione fisica del patrimonio documentario
  - F Reference
  - G Gestione delle collezioni
  - H Attività culturali, promozionali ed educativo-didattiche
- > **Biblioteca Casa di Khaoula**  
nelle mattine di martedì e giovedì e nei pomeriggi di mercoledì e venerdì
  - H Attività culturali, promozionali ed educativo-didattiche
- > **Biblioteca Luigi Spina**  
nelle mattine e nei pomeriggi da lunedì a venerdì
- > **Biblioteca Borgo Panigale**  
nelle mattine di martedì, venerdì e sabato e nei pomeriggi di martedì e venerdì
- > **Biblioteca Pezzoli**  
nelle mattine di lunedì e mercoledì e nei pomeriggi di martedì, giovedì e venerdì
- > **Biblioteca Scandellara**  
nelle mattine di lunedì e sabato e nei pomeriggi di giovedì e venerdì
  - A Attività di sorveglianza e assistenza al pubblico
  - B Attività di prestito e restituzione
  - C Attività di assistenza alla navigazione e alle postazioni multimediali
  - D Attività di gestione fisica del patrimonio documentario
  - H Attività culturali, promozionali ed educativo-didattiche
- > **Biblioteca Lama (fino al 31/12/2017)**  
indicativamente nelle mattine di lunedì, mercoledì, venerdì e sabato e nei pomeriggi di lunedì, martedì, giovedì e venerdì
  - D Attività di gestione fisica del patrimonio documentario
  - F Reference
  - H Attività culturali, promozionali ed educativo-didattiche
- > **Biblioteca Corticella**  
indicativamente nelle mattine di lunedì, mercoledì e venerdì
  - H Attività culturali, promozionali ed educativo-didattiche
- > **Biblioteca Ginzburg**  
nella mattina di mercoledì e nei pomeriggi di lunedì, martedì, giovedì, venerdì e sabato
  - B Attività di prestito e restituzione
  - D Attività di gestione fisica del patrimonio documentario
  - F Reference
  - G Gestione delle collezioni
- > **Istituzione Biblioteche**  
durante tutto l'orario di servizio

- B Attività di prestito e restituzione – b3 prestito: servizi speciali
- E Attività complementari e di supporto, 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 DELLA STAZIONE APPALTANTE**

La stazione 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'appaltatore, 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.

L'appaltatore del presente appalto dovrà in particolare:

- assicurare la corretta e responsabile esecuzione dell'attività, nel rispetto sia delle disposizioni impartite dai Responsabili dei Servizi sia delle modalità d'accesso in vigore e delle modalità operative previste;
- servirsi esclusivamente, nell'esecuzione del servizio, di proprio personale qualificato ed idoneo, in ottemperanza ai requisiti previsti al successivo art. B.9, nell'ambito dei servizi oggetto del presente appalto così come articolati all'art. B.3;
- comunicare ai Responsabili delle singole Biblioteche, almeno dieci 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, dell'elencazione dei corsi di formazione espletati, della descrizione dei periodi di svolgimento della funzione per la quale l'addetto viene proposto dettagliando gli elementi richiesti ai fini della valutazione dell'idoneità, così come previsto all'art. B.9. Dovranno inoltre essere indicati anche il numero di matricola, gli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, le date di inizio e fine del periodo di tirocinio di cui all'art. B.9.
- comunicare settimanalmente l'articolazione dell'orario degli addetti, rispetto alle diverse mansioni, ai Responsabili dei Servizi, che ne valuteranno la corrispondenza alle esigenze del servizio. Eventuali modifiche apportate dall'Appaltatore nel corso della settimana dovranno essere tempestivamente comunicate in forma scritta ai Responsabili dei Servizi;
- garantire la presenza costante del numero di unità previste per i singoli servizi, procedendo alla tempestiva sostituzione del personale, che risultasse assente, con personale del medesimo livello di inquadramento;
- segnalare tempestivamente ai Responsabili dei Servizi sostituzioni o cambiamenti degli addetti, comunicando per ogni eventuale nuovo addetto che entri in servizio i dati anagrafici, la qualifica, il titolo di studio, l'elencazione dei corsi di formazione espletati, la descrizione dei periodi di svolgimento della funzione per la quale l'addetto viene proposto dettagliando gli elementi richiesti ai fini della valutazione dell'idoneità, così come previsto all'art. B.9;
- 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;
- provvedere, per la Biblioteca Sala Borsa e per le altre biblioteche di cui verrà data comunicazione, 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 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;
- assicurarsi che il personale, durante l'espletamento del servizio, tenga in modo visibile un cartellino di identificazione leggibile e munito di fotografia, dal quale risulti che il titolare del

documento lavora alle dipendenze dell’Affidataria;

- 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;
- 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;
- 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 dei Servizi concorderanno con l’Affidataria le modalità di erogazione del servizio;
- dotarsi di materiali e attrezzature per pulizie occasionali e d’emergenza, allestimenti, montaggi e smontaggi di arredi e attrezzature, facchinaggi;
- dotarsi a semplice richiesta di un mezzo di trasporto idoneo al servizio;
- 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;
- dare tempestiva comunicazione ai Responsabili 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 i Referenti responsabili della gestione e della regolare esecuzione a cui i Responsabili 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 ai Referenti sarà richiesto:

- di partecipare alle riunioni di programmazione delle singole Biblioteche, a richiesta;
- la gestione delle postazioni di prestito/restituzione/iscrizione al fine di ottimizzare l’utilizzo del personale in rapporto alle esigenze di servizio;
- 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;
- la comunicazione tempestiva ai Responsabili dei Servizi dell’articolazione e della presenza del personale e una piena collaborazione a tutte le attività di verifica e controllo che l’Amministrazione vorrà esercitare;
- il controllo quotidiano delle comunicazioni provenienti dai Responsabili dei Servizi e la trasmissione tempestiva delle stesse comunicazione agli addetti, con particolare riguardo alle variazioni di procedure interne;
- 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. utilizzo corretto e proprio delle strumentazioni fornite, con particolare riguardo alle postazioni informatiche;
  3. controllo del rispetto delle normative relative alla privacy degli utenti;
  4. utilizzo del vestiario distintivo e del cartellino di identificazione munito di fotografia;
  5. rispetto della durata delle pause.

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

**Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dai Referenti sarà considerato dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell’Appaltatore.**

Il Referente per le biblioteche Salaborsa, Archiginnasio, Casa Carducci, Cabral, sarà tenuto a garantire la propria presenza in Salaborsa durante tutto l’orario di servizio del personale.

Il Referente per le altre biblioteche dovrà garantire la propria reperibilità immediata e, in caso di richiesta, di recarsi nelle diverse sedi entro 24 ore.

In caso di impedimento dei Referenti, anche di breve durata, l'Appaltatore dovrà darne tempestiva notizia ai Responsabili 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 DALLA STAZIONE APPALTANTE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, in relazione alle proprie esigenze, i giorni e gli orari di apertura delle Biblioteche e di ridurre e di ampliare i servizi assegnati, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore almeno 15 giorni prima.

#### **ART. B.9 – PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO**

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

a) L'appaltatore deve garantire l'idoneità del personale impiegato nell'espletamento dei servizi anche in relazione all'articolazione degli stessi prevista dall'art. B.3 e in particolare:

tutto il personale deve possedere i seguenti requisiti di base:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
- ottima conoscenza della lingua italiana;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- buona conoscenza dei programmi di videoscrittura e dei fogli di calcolo più comuni;
- conoscenza dei rudimenti della terminologia informatica e dell'utilizzo della rete internet;
- ottima competenza del software di gestione Sebina Open Library nei moduli gestione circolazione e gestione utenti;
- ottima competenza dei sistemi di classificazione/collocazione in uso e in particolare della Classificazione Decimale Dewey;
- ottima competenza nell'uso dei principali applicativi di navigazione e del sistema di accesso AHAB adottato presso le biblioteche oggetto dell'appalto;
- buona padronanza dell'utilizzo delle apparecchiature standard (pc, fotocopiatrici, stampanti).

Il personale destinato alle biblioteche, o sezioni di biblioteca, in cui la totalità dei servizi viene svolta durante tutto l'orario di apertura, così come indicato dall'art. B.4 del presente capitolato, dovrà inoltre, ai fini dell'idoneità al servizio, possedere i seguenti ulteriori requisiti:

- la partecipazione ad uno o più corsi di formazione bibliotecaria della durata di almeno 80 ore unitamente a esperienza professionale continuativa di almeno 6 mesi oppure complessiva di 400 ore – documentabile curricularmente – maturata in biblioteche con caratteristiche analoghe a quella della biblioteca di destinazione, e in mansioni analoghe a quelle proprie della figura richiesta, con particolare riguardo ai servizi denominati F, G e H;
- oppure esperienza professionale continuativa di almeno 1 anno oppure complessiva di 800 ore – documentabile curricularmente – maturata in biblioteche con caratteristiche analoghe a quella della biblioteca di destinazione, e in mansioni analoghe a quelle proprie della figura richiesta, con particolare riguardo ai servizi denominati F, G e H;

b) L'appaltatore deve garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio abbia svolto presso la Biblioteca di riferimento almeno 24 ore lavorative di tirocinio, al fine di essere specificamente formato per il servizio oggetto del presente appalto con modalità da concordare preventivamente con i Responsabili dei Servizi.

Per questo periodo, oltre a restare a carico dell'appaltatore stesso tutti gli oneri di qualsiasi natura (retributiva, contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo alla stazione appaltante. La comunicazione di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti deve essere comunicata ai Responsabili dei Servizi con almeno 5 giorni di anticipo, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.

c) A conclusione del tirocinio l'addetto dovrà svolgere un periodo di prova della durata di 3 mesi durante il quale i Responsabili dei Servizi si riservano la possibilità di verificare, attraverso la supervisione delle attività, la conformità ai requisiti richiesti.

Qualora vengano rilevate difformità, l'Amministrazione potrà evidenziare eventuali inidoneità e procedere a richiedere la sostituzione dell'addetto, secondo quanto previsto dal successivo art. B.10.

d) L'appaltatore deve 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.

e) L'appaltatore deve garantire e prevedere la formazione professionale continua e l'aggiornamento del personale impiegato nell'espletamento dei servizi attraverso un piano formativo, che tenga conto della segnalazione da parte della stazione appaltante di fabbisogni formativi legati ad innovazioni procedurali o organizzative.

Gli oneri relativi all'organizzazione dei citati programmi di formazione e aggiornamento e relativi alle ore di presenza del personale coinvolto restano a carico dell'appaltatore.

#### **Art. B.10 - VERIFICHE E CONTROLLI DI QUALITÀ**

Durante tutto il periodo di esecuzione dell'appalto 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.

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 dei Servizi anche sulla base di segnalazione da parte degli utenti o del personale delle biblioteche; ogni osservazione in merito sarà tempestivamente comunicata ai Referenti 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, in particolare in merito al comportamento relazionale degli addetti.

I Responsabili dei Servizi si riservano inoltre di effettuare controlli di *routine* relativamente a:

α) la corretta collocazione dei documenti a scaffale, sia con il rilevamento diretto da parte del personale comunale sia attraverso dati statistici relativi alla 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;

β) 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;

γ) l'accuratezza delle registrazioni di prestito/rientro, sia con la rilevazione diretta a campione sia attraverso dati statistici relativi alla 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 allo 0,5% del totale dei prestiti di riferimento nel periodo considerato.

Gli esiti delle verifiche effettuate durante il periodo di prova e del controllo della qualità dell'esecuzione dell'appalto durante tutta la durata dello stesso faranno parte della valutazione sull'operato dell'Appaltatore, dalla quale potranno discendere:

- obbligo da parte dell'Appaltatore di eseguire tempestivamente eventuali attività oggetto di inadempienza senza che per la stazione appaltante ciò debba comportare un aggravio di spesa e senza detrimento degli altri servizi ordinariamente svolti;
- richiesta motivata di sostituzione di singoli addetti;
- applicazione delle penali.

## **PARTE C - PRESCRIZIONI TECNICHE RELATIVE AL LOTTO 2**

### **Art. C.1 - FABBISOGNO PRESUNTO**

L'appalto ha per oggetto il servizio di catalogazione per un numero minimo presunto di **141.885 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: 101.787 documenti**

80.267 Biblioteca dell'Archiginnasio

16.320 Biblioteca Sala Borsa

5.200 Biblioteca di Casa Carducci

#### **B. materiale multimediale: 6.720 documenti** (Biblioteca Sala Borsa)

**C. materiale sfoltito** dalle Biblioteche di pubblica lettura e destinato alla Biblioteca dell'Archiginnasio per la conservazione: **13.068 documenti**

**D. monografie** ricevute dalla Biblioteca dell'Archiginnasio per **Deposito legale: 17.190 documenti** (99% su supporto cartaceo, 1% multimediali)

**E. periodici** ricevuti dalla Biblioteca dell'Archiginnasio per **Deposito legale: 3.120 annate** (99% su supporto cartaceo, 1% multimediali).

Il servizio di catalogazione per le tipologie A., B., C. dovrà procedere in modo costante e continuativo, con una produttività minima di almeno 2.000 catalogazioni mensili e seguendo le priorità indicate dai Supervisor tecnici delle Biblioteche nelle quali verrà svolto il servizio.

Il servizio di gestione e catalogazione dei documenti pervenuti alla Biblioteca dell'Archiginnasio per Deposito legale, tipologie D., F., dovrà procedere in modo costante e continuativo, per garantire le risposte agli editori entro 10 giorni massimo dal ricevimento dei pacchi ed evitare l'accumulo dei materiali pervenuti, soprattutto i periodici, in attesa di trattamento. Si richiede una produttività minima di almeno 300 catalogazioni mensili, seguendo le priorità indicate dai Supervisor tecnici della Biblioteca.

Il personale delle Biblioteche provvederà a verifiche mensili sull'avanzamento del servizio, secondo i termini indicati.

### **Art. C.2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

La catalogazione deve essere effettuata, documento in mano, al livello MED previsto dal Servizio Bibliotecario Nazionale, anche se, utilizzando il software Sebina Open Library (SOL) v. 3.0 e/o successive adottato dal Polo unificato bolognese SBN-UBO, il livello inserito sarà MIN, allo scopo di consentire eventuali modifiche e correzioni da parte degli altri Poli.

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

**Per tutti i documenti e più in particolare per le tipologie A. e B.** viene richiesta la cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati del Servizio Bibliotecario Nazionale e la catalogazione *ex novo* delle restanti pubblicazioni; 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 la normativa aggiornata del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN);
- catalogazione per autore secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e secondo le norme aggiornate di SBN;
- legami con luoghi ed editori secondo il metodo già in uso nel Polo e nelle Biblioteche nelle quali verrà svolto il servizio;

- classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey, edizione 22<sup>a</sup> (ed edizioni successive se adottate dalla Biblioteca); per i documenti della Sezione Ragazzi, edizione 11<sup>a</sup> ridotta (ed edizioni successive se adottate dalla Biblioteca);
- catalogazione per soggetto secondo il Soggettario di Firenze (e successive normative adottate), 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 (come ad es. dedica autografa dell'autore, note di possesso, esemplare mutilo, etc.) nel campo "dati copia" secondo il metodo già in uso nelle Biblioteche stesse;
- nelle Biblioteche che avviano progetti particolari o che vi aderiscono, viene richiesta la segnalazione delle monografie catalogate che rispondano ai requisiti del progetto, per consentirne al personale dell'Istituzione Biblioteche il trattamento specifico (ad esempio l'attivazione di ulteriori legami) e/o l'eventuale segnalazione ai partner del progetto.

Si richiedono inoltre la timbratura, la stampa e apposizione delle etichette (collocazioni e codici a barre) e, nelle biblioteche dove tale sistema è in uso, la scrittura delle tag RFID e la loro apposizione, 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 dell'appaltatore.

Per il **materiale sfoltito - tipologia C.** - dalle Biblioteche di pubblica lettura e destinato alla Biblioteca dell'Archiginnasio per la 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), tenendo conto che l'anagrafe dei fornitori è già inserita dalla Biblioteca e non è richiesto inserimento di nuovi fornitori;
- attribuzione del numero di inventario in automatico utilizzando la serie principale della Biblioteca dell'Archiginnasio;
- attribuzione della segnatura di collocazione secondo le procedure della Biblioteca dell'Archiginnasio per le pubblicazioni giunte per scarto.

Si richiedono inoltre la timbratura 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, e la stampa dell'etichetta, che verrà apposta nel piatto anteriore, sul dorso e nell'eventuale sovraccoperta secondo gli usi della Biblioteca dell'Archiginnasio.

La movimentazione del materiale da catalogare, tipologie A., B., C., sarà effettuata dal personale dell'Istituzione Biblioteche.

Per quanto riguarda **monografie e periodici ricevuti per Deposito legale dalla Biblioteca dell'Archiginnasio, tipologie D., E.**, si prevedono:

1. Gestione documenti pervenuti, risposta agli editori e archiviazione documentazione
2. RegISTRAZIONI catalografiche.

Più in particolare per:

**1. Gestione documenti pervenuti, risposta agli editori e archiviazione documentazione,** vengono richiesti:

- prelievo, apertura di pacchi e plichi ricevuti, confronto tra i documenti inviati e la lista allegata ai medesimi, vidimazione della lista stessa come ricevuta (timbro con numero di protocollo, uguale

per l'intero anno, firma e data), che deve essere inviata all'editore tramite scansione pdf allegata a una mail, oppure tramite fax; solo nell'impossibilità di utilizzo di mail e fax, la Biblioteca provvederà all'invio per posta ordinaria. In caso di mancato invio della lista del contenuto da parte dell'editore, si dovrà provvedere a compilare un elenco sostitutivo, e alla sua vidimazione come sopra descritto, nonché a spedirlo a titolo di ricevuta, richiedendo all'editore di provvedere alla lista negli invii successivi, come richiesto per legge. La Biblioteca metterà a disposizione modelli di lettere precompilati. Copia della lista di ricevuta protocollata e firmata deve essere inserita nell'archivio del Deposito legale, diviso per province, sotto la posizione specifica dell'editore. Nel caso di tipografi che inviano le pubblicazioni per conto di vari editori, si provvederà alla fotocopia della lista di ricevuta in tante copie quanti sono gli editori compresi, all'evidenziazione dei documenti riconducibili al singolo editore ed all'inserimento della lista vidimata in archivio, nelle rispettive posizioni;

- separazione tra monografie e periodici inviati da ciascun editore e loro conteggio (con esclusione delle eventuali ristampe inalterate e dei duplicati mandati per errore): i numeri dovranno essere inseriti in una Tabella finalizzata alla rilevazione degli "arrivi", dato necessario per le statistiche sul patrimonio e per la rendicontazione annuale all' Istituto per i Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna;

- compilazione, una volta all'anno e per ciascuna provincia, della lista degli editori che hanno ottemperato agli obblighi di legge, il numero dei quali, conteggiato secondo i criteri in uso nella Biblioteca, confluirà nella Tabella delle rilevazioni annuali;

- controllo della presenza sui documenti della dicitura "Esemplare fuori commercio...", che l'editore è tenuto ad apporre per legge, tramite timbro o etichetta. Nel caso non fosse presente, si dovrà provvedere all'apposizione del timbro "Esemplare fuori commercio..." e a informare l'editore, tramite mail o modulo precompilato della Biblioteca, in modo che negli invii successivi ottemperi all'obbligo;

- si dovranno contattare gli editori per informative, chiarimenti relativi alle spedizioni effettuate, richieste di fascicoli o numeri che risultino mancanti nell'ambito dell'annata in corso o di quelle immediatamente precedenti. I solleciti formali agli editori inadempienti avverranno invece a cura del personale dell'Istituzione Biblioteche;

- individuazione di documenti da collocare in Biblioteca (sezione locale, Aula Magna, Sala di consultazione, GDS, etc.), da sottoporre periodicamente al personale interno prima di procedere alla catalogazione e collocazione definitiva.

Per quanto riguarda l'attività **2. RegISTRAZIONI catalografiche**, la catalogazione deve essere effettuata, documento in mano, al livello MED previsto dal Servizio Bibliotecario Nazionale, anche se, utilizzando il software Sebina Open Library (SOL) v. 3.0 e/o successive adottato dal Polo unificato bolognese SBN-UBO, il livello inserito sarà MIN, allo scopo di consentire eventuali modifiche e correzioni da parte degli altri Poli.

Per documento si intende, oltre ai volumi monografici e periodici e agli opuscoli, il materiale grigio, i manifesti e tutto il materiale speciale che la biblioteca riceverà per deposito legale, tenendo conto che una parte minoritaria, cioè l'1%, potrà essere su supporti non cartacei.

Le registrazioni catalografiche riguarderanno:

a) monografie

b) periodici.

Più in particolare per:

**a) monografie**, vengono richieste la cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati del Servizio Bibliotecario Nazionale e la catalogazione *ex novo* delle restanti pubblicazioni; 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 aggiornate di SBN;

- legami con luoghi ed editori secondo l'uso del Polo e della Biblioteca;

- classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey, edizione 22a (ed edizioni successive se adottate dalla Biblioteca);

- catalogazione per soggetto secondo il Soggettario di Firenze (e successive normative adottate), in conformità ai criteri formali e concettuali e alle scelte formulate dal Polo bolognese (SBN);
- per le monografie, anche in più volumi, legate ad un periodico che non viene collocato (poiché la collocazione è solo sulle singole monografie), si prevede il legame con il periodico e l'aggiornamento della consistenza del periodico stesso secondo la normativa aggiornata del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN): ad esempio, per il periodico, collocazione: ARPE-MO (la collocazione è sulle singole monografie), consistenza, a. 13(2006); 16(2009)- lac. 2006. Le monografie in più volumi legate al periodico dovranno essere collocate sulla monografia superiore, secondo l'uso della Biblioteca. Una deroga a questa indicazione riguarda i documenti di piccole dimensioni (opuscoli) collocati nei formati E e F di ogni provincia: sistemati in buste per esigenze di conservazione, il livello di collocazione sarà la monografia inferiore, con aggiornamento della consistenza sulla monografia superiore;
- utilizzo della gestione acquisizioni, con inserimento del codice fornitore e tipo acquisizione (deposito legale). È richiesto l'inserimento di nuovi fornitori nel modulo acquisizioni di SOL e la creazione della posizione corrispondente nell'archivio cartaceo, secondo l'uso della Biblioteca;
- attribuzione della segnatura di collocazione e del numero di inventario secondo gli standard di SBN e quelli propri della Biblioteca e segnalazione in precisazione di inventario dei dati di esemplare (edizione *variant*, ristampa in edizione limitata, esemplare privo del CD-ROM allegato, ecc.).

Si richiedono inoltre timbratura, stampa delle etichette di collocazione ed etichettatura dei documenti, secondo la prassi in uso in Biblioteca.

Ad ogni catalogatore viene richiesta la registrazione su apposito modulo (anche in formato *file*) di tutti gli inventari inseriti, al fine di consentire successivi controlli mensili.

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 da catalogatori interni della Biblioteca, previa segnalazione da parte dell'appaltatore.

Il trasporto e la collocazione a scaffale nel magazzino esterno ARPE avverrà a cura del personale della Biblioteca; la movimentazione interna, invece, sarà a carico dell'appaltatore.

Per quanto riguarda **b) periodici** (si veda l'Allegato B: sintesi delle periodicità di giornali e riviste con inventario DL – Deposito Legale), sono richiesti preliminarmente:

- compilazione dello schedone amministrativo cartaceo per l'aggiornamento dei fascicoli arrivati e la registrazione della data di ricevimento del primo fascicolo dell'annata, che dovrà avvenire a breve distanza dall'arrivo dei documenti: tale data farà fede per il conteggio delle testate ricevute nell'anno. Alla registrazione sullo schedone deve seguire il conteggio della testata nella Tabella degli "arrivi". Dovranno inoltre essere segnati sullo schedone eventuali allegati, copie con cover diverse, esemplari standard ed esemplari *deluxe* con distinte collocazioni, ecc.;
- compilazione dello schedone cartaceo anche per i periodici che comprendono monografie semplici e/o in più volumi, per consentire una verifica più precisa degli arrivi;
- cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati del Servizio Bibliotecario Nazionale e la catalogazione *ex novo* delle restanti pubblicazioni (percentuale minoritaria rispetto al numero dei periodici trattati); in entrambi i casi con attribuzione di inventario e collocazione, secondo le seguenti tipologie di intervento:
  - descrizione bibliografica e legami titolo secondo la normativa aggiornata del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN);
  - catalogazione per autore secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e secondo le norme aggiornate di SBN;
  - legami con luoghi ed editori secondo l'uso del Polo e della Biblioteca;
  - utilizzo della gestione acquisizioni, con inserimento del codice fornitore e tipo acquisizione

- (deposito legale). È richiesto l'inserimento di nuovi fornitori nel modulo acquisizioni di SOL e la creazione della posizione corrispondente nell'archivio cartaceo, secondo l'uso della Biblioteca;
- inventariazione delle annate ricevute, tramite la gestione acquisizioni di SOL, con attribuzione del numero di inventario e della segnatura di collocazione secondo gli standard propri della Biblioteca, nonché la segnalazione in precisazione di inventario di eventuali dati di esemplare; la compilazione della precisazione di inventario e l'aggiornamento del dettaglio consistenza, secondo la normativa aggiornata del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN). Le segnature di collocazione dei periodici ricevuti per deposito legale potranno essere ARPE, A., B, 19/;
- timbratura dei fascicoli e applicazione dell'etichetta di collocazione secondo l'uso della Biblioteca. Solo per i giornali imbustati sottovuoto non si prevede l'etichettatura dei singoli fascicoli, ad eccezione del primo inserito nella busta;
- inserimento in buste sottovuoto di tutti i quotidiani (in genere una busta per ogni mese) e di circa il 7% degli altri periodici (in genere una o due buste all'anno o anche un'unica busta per due o tre annate), tramite macchina conserver, con relativa applicazione di un' etichetta di collocazione sulla busta, secondo l'uso della Biblioteca.

A ogni catalogatore viene richiesta la registrazione su apposito modulo (anche in formato *file*) di tutti gli inventari inseriti, al fine di consentire successivi controlli mensili.

Il trasporto e la collocazione a scaffale nel magazzino esterno ARPE e nelle altre collocazioni avverrà a cura del personale della Biblioteca; la movimentazione interna, invece, sarà a carico dell'appaltatore.

### **ART. C.3 – SEDI E ORARI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE**

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

- Biblioteca Sala Borsa, piazza Nettuno n. 3 Bologna: n. 2 postazioni
- Biblioteca dell'Archiginnasio, sede centrale piazza Galvani n. 1 Bologna e Via dell'Archiginnasio n. 4/g e/o sede distaccata di via dell'Industria n. 2: n. 7 postazioni
- Biblioteca di Casa Carducci: Piazza Giosue Carducci, 5: n. 1 postazione

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

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 e sedi distaccate;
- 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 all'appaltatore.

Le Biblioteche si impegnano, ove tecnicamente possibile, a dare all'appaltatore 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 e del servizio fornito.

Il controllo qualità sarà differenziato per tipologia di intervento:

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

I controlli avranno a oggetto:

- la corretta corrispondenza tra record catturato e documento;
- l'effettuazione delle correzioni rese necessarie in base alle prescrizioni tecniche definite nel presente affidamento (art. C.2 - descrizione del servizio);
- la pertinenza delle intestazioni di soggetto e la loro conformità ai criteri formali e concettuali del Soggettario di Firenze (e successive normative adottate);
- la pertinenza delle classificazioni e la loro conformità ai criteri formali e concettuali della Classificazione Decimale Dewey ed. 22<sup>a</sup> (11<sup>a</sup> ridotta per i documenti della Sezione Ragazzi) o edizioni successive se adottate dall'Istituzione Biblioteche;
- la correttezza dei legami luogo ed editore, quando previsti, secondo l'uso del Polo e della Biblioteca.

b) record creati ex-novo (Monografie)

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

- la conformità dei legami alle normative previste dalle Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e da quelle aggiornate di SBN;
- la conformità delle descrizioni bibliografiche alle normative aggiornate di SBN;
- la pertinenza delle intestazioni di soggetto e la loro conformità ai criteri formali e concettuali del Soggettario di Firenze (e successive normative adottate);
- la pertinenza delle classificazioni e la loro conformità ai criteri formali e concettuali della Classificazione Decimale Dewey ed. 22a (11a ridotta per i documenti della Sezione Ragazzi) o edizioni successive se adottate dall'Istituzione Biblioteche;
- la correttezza dei legami luogo ed editore, quando previsti, secondo l'uso del Polo e della Biblioteca.

c) e d) I controlli riguardanti le monografie con inventario DL, record catturati o creati ex-novo, avranno a oggetto quanto elencato ai punti a) e b) che precedono.

e) record catturati da Indice SBN o già presenti sul Polo UBO (Periodici con inventario DL)

I controlli avranno a oggetto:

- la corretta corrispondenza tra record catturato (descrizione e legami) e documento;
- l'effettuazione delle correzioni rese necessarie in base alle prescrizioni tecniche definite nel presente affidamento (descrizione del servizio);
- la correttezza dei legami luogo ed editore secondo l'uso del Polo e della Biblioteca;
- la correttezza e la completezza delle informazioni inserite nella consistenza e in precisazione di inventario;
- la compilazione della segnatura di collocazione.

f) record creati ex-novo (Periodici con inventario DL)

I controlli avranno a oggetto:

- la conformità dei legami alle normative previste dalle Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e da quelle aggiornate di SBN;
- la conformità delle descrizioni bibliografiche alle normative aggiornate di SBN;
- la correttezza dei legami luogo ed editore secondo l'uso del Polo e della Biblioteca;
- la correttezza e la completezza delle informazioni inserite nella consistenza e in precisazione di inventario;
- la compilazione della segnatura di collocazione.

g) Per quanto riguarda la gestione dei documenti pervenuti per deposito legale, i controlli avranno a oggetto:

- i tempi di risposta agli editori;
- la correttezza e completezza dei timbri di ricevuta e delle risposte agli editori;
- la correttezza nell'archiviazione delle ricevute e nella gestione dei fornitori;
- la compilazione della Tabella degli "arrivi";
- la compilazione degli schedoni;
- la correttezza dell'etichettatura e dell'inserimento dei periodici nelle buste sottovuoto.

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

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

- correggere e/o
- completare la descrizione e/o
- integrare nei legami
- correggere errori nelle operazioni di gestione documenti pervenuti, risposta agli editori e archiviazione documentazione.

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 IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO**

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

L'appaltatore 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), con esperienza di catalogazione del libro in SBN (Materiale moderno), software SOL, con almeno 1.000 notizie catalogate "documento in mano".

L'appaltatore, per le tipologie D., E. (cioè i materiali pervenuti per Deposito legale), dovrà individuare fra i catalogatori impiegati un Capo progetto, dotato di diploma di scuola media superiore, opportunamente formato (catalogazione con sw SOL, classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey, soggettazione con Soggettario di Firenze), con esperienza di catalogazione del libro in SBN (Materiale moderno), software SOL, con almeno 2.000 notizie catalogate "documento in mano".

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 l'appaltatore 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 dell'appaltatore che, tra l'anno 2011 e l'aggiudicazione, avessero già superato uguale o analoga prova presso la Biblioteca dell'Archiginnasio e/o la Soprintendenza per i beni librari e documentari dell'Istituto per i Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna o prestatato 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 5, 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 un periodico e si articolerà nelle seguenti operazioni:

- creazione e cattura di una monografia;
- cattura di un periodico e compilazione della precisazione di inventario e della consistenza, oppure sola compilazione della precisazione di inventario e della consistenza;
- inventariazione tramite la gestione acquisizione di SOL con attribuzione del numero di inventario;
- completamento di legami soggetti e classi (per le monografie), luoghi ed editori;
- attribuzione della segnatura di collocazione;
- stampa dell'etichetta;
- timbratura.

Per quanto riguarda le attività di gestione documenti pervenuti, risposta agli editori e archiviazione documentazione, i catalogatori della Biblioteca affiancheranno il personale dell'appaltatore per un periodo congruo di formazione e verifica della correttezza delle procedure, da svolgersi nella sede di lavorazione del Deposito legale.

L'appaltatore 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 e del curriculum lavorativo.

L'appaltatore 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 2011 all'aggiudicazione, svolga presso la Biblioteca di riferimento almeno 18 ore lavorative di tirocinio, con modalità da concordare preventivamente con i Responsabili dei Servizi; per questo periodo, oltre a restare a carico dell'appaltatore stesso tutti gli oneri di qualsiasi natura (retributiva, contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo alla stazione appaltante. La comunicazione di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti deve essere indirizzata ai Responsabili dei Servizi con almeno 5 giorni di anticipo, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.

L'appaltatore dovrà assicurare la necessaria continuità dei singoli operatori e segnalare tempestivamente ai Responsabili 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 dell'appaltatore dovrà essere al massimo di 12 unità.

Gli operatori risponderanno all'appaltatore per tutti gli aspetti organizzativi, gestionali e amministrativi della loro attività e - solo per la gestione e catalogazione del deposito legale di Archiginnasio - al Capo progetto per le questioni specificamente tecniche e catalografiche.

L'appaltatore 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'appaltatore possa opporre obiezioni di sorta.

L'appaltatore, inoltre, dovrà impiegare nel servizio personale di assoluta fiducia e di provata riservatezza.

Il Capo progetto – previsto per il servizio inerente le tipologie D., E. (cioè i materiali pervenuti per Deposito legale) – dovrà:

- garantire la qualità dei servizi e delle catalogazioni prodotte dai catalogatori, attraverso un costante controllo dei medesimi;
- vigilare sulla corretta gestione dei documenti pervenuti, risposta agli editori e archiviazione della documentazione e sulla corretta registrazione dei dati richiesti per i conteggi finali;
- vigilare sulla corretta compilazione degli schedoni amministrativi dei periodici;
- istruire eventuali catalogatori inseriti successivamente circa le varie fasi in cui si articola il lavoro e fornire al personale subentrante la formazione che si rendesse necessaria;
- essere il referente per le comunicazioni agli editori e per le segnalazioni alla Biblioteca.

#### **ART. C.6 - RAPPRESENTANZA DELL'APPALTATORE – IL REFERENTE**

Per la regolare esecuzione l'appaltatore, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare uno o più Referenti incaricati di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale

dell'appaltatore stesso. L'Istituzione Biblioteche del Comune di Bologna si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio. Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate, ai sensi e per gli effetti di legge, all'appaltatore. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente sarà considerato dall'Istituzione Biblioteche dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'appaltatore. In caso di impedimento del Referente, l'appaltatore 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 all'appaltatore 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**

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

L'appaltatore, 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.

L'appaltatore dovrà inoltre:

1. assicurare la corretta esecuzione dell'attività, secondo le indicazioni operative del Responsabile della Biblioteca;
2. garantire la presenza costante del numero di unità previste;
3. 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 ai locali di lavoro con borse proprie;
4. 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.