

COMUNE DI BOLOGNA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZI DI GESTIONE DEL PUBBLICO E DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO E SERVIZI DI CATALOGAZIONE PER IL SETTORE BIBLIOTECHE E WELFARE CULTURALE DEL COMUNE DI BOLOGNA. Periodo luglio 2023 – dicembre 2027.

NUMERO GARA:

Gara suddivisa in due lotti:

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

N. CIG. :

LOTTO 2: Servizi di catalogazione

N. CIG. :

Allegati al Capitolato Speciale d'Appalto:

Allegato A: Orari e sedi delle Biblioteche

Allegato B: Periodicità di riviste e giornali con inventario DL

Allegato C: Elenco personale impiegato servizi lotto 1

Allegato D: 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. 6
Art. A.9 - FATTURAZIONE, CONDIZIONI DI PAGAMENTO E OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	pag. 6
Art. A.10 - CESSIONE DI CREDITI E SUBAPPALTO	pag. 7
Art. A.11 - OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE E COPERTURE ASSICURATIVE	pag. 7
Art. A.12 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE IMPIEGATO	pag. 9
Art. A.13 - CLAUSOLA SOCIALE	pag. 9
Art. A.14 - MISURE A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	pag. 10
Art. A.15 - VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DELL'APPALTO E SOSPENSIONE	pag. 10
Art. A.16 - PENALI	pag. 11
Art. A.17 - MODIFICHE CONTRATTUALI E REVISIONE PREZZI	pag. 12
Art. A.18 - CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO	pag. 13
Art. A.19 - VERIFICA FINALE	pag. 13
Art. A.20 - SCIOPERI/EVENTI STRAORDINARI	pag. 13
Art. A.21 - FORO COMPETENTE	pag. 13
Art. A.22 - DISPOSIZIONI FINALI	pag. 14
Art. A.23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	pag. 14

PARTE B - PRESCRIZIONI TECNICHE RELATIVE AL LOTTO 1

Art. B.1 - FABBISOGNO PRESUNTO	pag. 15
Art. B.2 – SEDI E ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO	pag. 15

Art. B.3 - SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO	pag. 15
Art. B.4 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	pag. 16
Art. B.5 - OBBLIGHI DELL'APPALTANTE	pag. 22
Art. B.6 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE	pag. 22
Art. B.7 - REFERENTE DELL'APPALTATORE	pag. 23
Art. B.8 - VARIAZIONI DISPOSTE DALL'APPALTANTE	pag. 24
Art. B.9 - PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO	pag. 24
Art. B.10 - VERIFICHE E CONTROLLI DI QUALITÀ	pag. 26

PARTE C - PRESCRIZIONI TECNICHE RELATIVE AL LOTTO 2

Art. C.1 - FABBISOGNO PRESUNTO	pag. 27
Art. C.2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	pag. 28
Art. C.3 – SEDI, ORARI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE	pag. 33
Art. C.4 - CONTROLLO DI QUALITÀ	pag. 34
Art. C.5 - PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO	pag. 36
Art. C.6 - RAPPRESENTANZA DELL'APPALTATORE – IL REFERENTE	pag. 39
Art. C.7 - SUPERVISORE TECNICO	pag. 39
Art. C.8 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE	pag. 39

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° luglio 2023 al 31 dicembre 2027**.

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 7.778.337,30** al netto degli oneri fiscali e comprensivo degli oneri della sicurezza pari a euro 11.250,00, di cui **euro 7.059.859,20** per costi di manodopera, quantificato sulla base del fabbisogno presunto di ore necessarie allo svolgimento dei servizi richiesti;

LOTTO 2 in **Euro 716.940,16** al netto degli oneri fiscali e comprensivo degli oneri della sicurezza pari a euro 1.800, di cui **euro 651.763,78** per costi di manodopera, quantificato sulla base del fabbisogno presunto di unità documentarie da catalogare, suddiviso sulla base delle 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;
- servizi appaltati *in toto* alla Biblioteca Lama fino al 31/12/2023: esenzione iva ai sensi dell'art. 10, punto 22 del DPR 633/72;
- tutti gli altri servizi: applicazione dell'aliquota iva ordinaria.

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.

Qualora l'Appaltatore intenda richiedere l'anticipazione del prezzo prevista all'art. 35 comma 18 del d.lgs. n. 50/2016, dovrà costituire specifica garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorata del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione. La garanzia dovrà essere costituita con le modalità indicate dalla suddetta norma (art. 35 comma 18 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 dalla Direttrice del Settore Biblioteche e Welfare culturale. Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi della Stazione Appaltante.

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 dell'Amministrazione. 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. L'Amministrazione 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.

Art. A.7 - ESECUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. a) D.L. 76/2020, l'esecuzione in via d'urgenza del contratto è sempre autorizzata ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura.

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 tramite Pec al Settore Biblioteche e Welfare culturale la rendicontazione dell'attività svolta nel mese precedente:

per il **Lotto 1**:

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

per il **Lotto 2**:

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

Art. A.9 – FATTURAZIONE, CONDIZIONI DI PAGAMENTO, OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

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: Settore Biblioteche e Welfare culturale – 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 D.L. 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

DDPRO

Le fatture dovranno indicare:

- per il **Lotto 1**:

- il numero delle ore di servizio effettivamente svolte per singola Biblioteca, o sua sezione o articolazione, suddivise;
- il prezzo orario pattuito;
- il totale parziale del costo per singola biblioteca, o sua sezione o articolazione;
- il totale complessivo del costo per le ore effettivamente svolte nel mese di riferimento;

- per il **Lotto 2**:

- il numero dei documenti catalogati per singola Biblioteca o articolazione richiesta, suddiviso per le sette tipologie individuate;
- i prezzi unitari pattuiti;
- i totali parziali;
- il totale complessivo del costo per le catalogazioni svolte nel mese di riferimento.

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.

In considerazione della complessità dell'appalto e della molteplicità delle sedi nelle quali sarà svolto il servizio, il pagamento sarà effettuato entro 60 gg dalla data di ricevimento delle fatture dalla Tesoreria comunale, a mezzo di mandato. 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.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso quello di eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'esecuzione del servizio potrà essere sospesa 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.

Art. A.10 - CESSIONE DI CREDITI E SUBAPPALTO

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

Il subappalto è consentito secondo quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016. Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 gli operatori economici indicano in sede di offerta le parti del contratto che intendono subappaltare a terzi. L'Appaltatore dovrà consegnare alla stazione appaltante, almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle prestazioni, il contratto di subappalto, trasmettendo altresì la dichiarazione resa dal subappaltatore attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80. L'Appaltatore dovrà provvedere a sostituire i subappaltatori per i quali si sia verificata la sussistenza dei motivi di esclusione.

In ogni caso, il subappalto è soggetto a preventiva autorizzazione della stazione appaltante nei termini previsti dalla legge.

ART. A.11 – OBBLIGHI E 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;
- si impegna ad osservare tutte le norme tecniche e/o di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla formulazione dell'offerta; si impegna inoltre a

rispettare le disposizioni emanate dalle autorità nazionali e locali in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica emergenziale, con particolare attenzione alle norme igienico sanitarie previste.

- 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;

- si obbliga a fornire alla Stazione Appaltante, secondo modalità concordate tra le Parti, informazioni sul personale impiegato nel corso dell'esecuzione contrattuale al fine di garantire la pubblicazione di tali informazioni in occasione della successiva gara di appalto;

- non può 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 effetto 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 il Comune di Bologna) e al patrimonio delle Biblioteche, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le 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 dell'appalto 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;
7. colpa grave dell'assicurato e colpa grave e dolo delle persone delle quali deve rispondere.

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 e 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 dell'Amministrazione 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, a attivare una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'Assicuratore (di cui all'art. 1916 CC) nei confronti dell'Amministrazione per quanto risarcito ai sensi delle polizze stesse.

Copia di tutte le polizze e delle eventuali, successive variazioni o appendici, dovranno essere consegnate all'Amministrazione 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 tempestivamente idonea documentazione atta a confermare il rinnovo della copertura assicurativa.

Art. A.12 – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE IMPIEGATO

L'Appaltatore:

1. dovrà avvalersi, nell'esecuzione dell'appalto, esclusivamente di proprio personale regolarmente assunto (o socio-lavoratore nel caso in cui si tratti di una Società Cooperativa di produzione e lavoro), qualificato e idoneo a svolgere le relative funzioni;
2. 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 tutti gli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso;
3. dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
4. 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;
5. 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 PER IL LOTTO 1

Ai fini di favorire la stabilità occupazionale del personale impiegato, l'Appaltatore subentrante dovrà, compatibilmente con la propria organizzazione aziendale, prevedere l'assorbimento del personale utilizzato dall'Impresa uscente che, alle condizioni economiche della gara, consenta il mantenimento dei diritti e delle condizioni retributive di provenienza dei lavoratori.

L'Appaltatore subentrante si impegna a rispettare il progetto di riassorbimento del personale presentato in sede di offerta tecnica e a darne successiva attuazione, quale specifico obbligo contrattuale.

Il rispetto delle previsioni del progetto di riassorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte della stazione appaltante durante l'esecuzione.

La tabella Allegato C espone i dati relativi al personale utilizzato nel contratto di appalto in corso di esecuzione di cui al lotto 1.

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, può 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 D 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 **11.250,00** per il Lotto 1 e ad euro **1.800,00** per il Lotto 2 connessi alla esecuzione del presente appalto, in particolare per riunioni di coordinamento, prove di evacuazione, incontri informativi, etc.

Si precisa che negli oneri aziendali per la sicurezza si intendono ricompresi anche quelli derivanti dalla dotazione, al personale impiegato nel presente appalto, dei dispositivi individuali di protezione relativi all'emergenza Covid 19 o altre emergenze sanitarie, come e se prescritti dalla normativa vigente.

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 SULL'ESECUZIONE DELL'APPALTO E SOSPENSIONE

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 potrà avvalersi, per le proprie attività di controllo, di propri referenti.

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 dalla Stazione Appaltante, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, la stessa imporrà all'Appaltatore una penale, con le modalità sotto indicate, di importo graduato in considerazione della gravità dell'inadempimento conformemente a quanto disposto dall'art.113 bis del d.lgs. 50/2016, fino ad un massimo del 10% dell'importo a base di gara.

Relativamente al lotto 1, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:

A) di Euro **800,00**, ogni volta, per ognuno dei seguenti inadempimenti:

1. mancata segnalazione al Responsabile della Biblioteca di sostituzioni o cambiamenti degli addetti;
2. mancata sostituzione degli operatori ritenuti inadeguati dall'Amministrazione;
3. mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
4. inadempienze rispetto agli obblighi del Referente dell'Appaltatore, uso improprio delle strutture, delle attrezzature, dei materiali e dei servizi della Biblioteca;
5. mancato utilizzo del cartellino di identificazione da parte del personale addetto;
6. mancata tempestiva segnalazione di danni, anomalie, malfunzionamenti e problematiche relative alle strutture, alle attrezzature e ai materiali utilizzati per lo svolgimento del servizio;
7. mancato rispetto degli standard qualitativi e delle procedure di funzionamento dei servizi definiti dall'Amministrazione;
8. mancato rispetto degli atti e dei Regolamenti della Stazione Appaltante e di ogni altra norma vigente;
9. mancata tempestiva comunicazione alla Stazione Appaltante di eventuali sospensioni del servizio determinate da causa di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.).

B) di Euro **300,00** per ogni giorno di ritardo:

- relativamente alla comunicazione della lista nominativa del personale e di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti, rispetto ai tempi previsti dal presente capitolato;
- relativamente all'installazione del marcatempo elettronico in Biblioteca Salaborsa e in altre sedi successivamente indicate, decorsi due mesi dalla data di stipulazione del contratto o dalla richiesta dell'Amministrazione.

Relativamente al lotto 2, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:

A) di Euro **350,00** per ogni giorno di ritardo:

- relativamente al mancato rispetto della produttività minima mensile richiesta all'art. C.1;
- relativamente al mancato rispetto del termine di 10 giorni per la correzione di errori prescritto all'art. C.4.

B) di Euro **700,00** per ogni ipotesi di accertata violazione relativamente al mancato rispetto dei parametri di qualità, se saranno superate le percentuali massime di errore stabilite al punto C.4, fermo restando l'obbligo di provvedere alle correzioni necessarie.

Inoltre, 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.

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** (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**, le seguenti inadempienze:

1. sospensione, abbandono o mancata effettuazione del servizio senza motivata giustificazione;
2. mancato rispetto degli orari concordati e dell'organizzazione del servizio concordata;
3. impiego di personale non qualificato;
4. mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte dell'Amministrazione;
5. comportamenti considerati dall'Amministrazione inadeguati e non consoni al luogo di lavoro; comportamenti che arrecano danno all'immagine dell'Amministrazione; comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico e con il personale operante in Biblioteca;
6. mancato rispetto degli inadempimenti in materia di sicurezza e emergenza.

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.

In ogni caso, l'applicazione di una penale non esime dall'adempimento della prestazione mantenendo inoltre impregiudicato il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

Art. A.17 - MODIFICHE CONTRATTUALI E REVISIONE PREZZI

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 variazioni 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.

Qualora le centrali di committenza nazionale e regionale - Consip spa e Intercent-ER - dovessero aggiudicare tramite convenzione la fornitura in oggetto a condizioni migliorative rispetto a quelle dedotte nel contratto stipulato, e l'appaltatore non acconsenta ad adeguare le condizioni contrattuali a quelle previste dalla suddetta convenzione, l'amministrazione si riserva il diritto di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 1, comma 13, L. 135/2012 previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

E' altresì ammessa la revisione prezzi con riferimento al solo costo di manodopera, qualora intervengano rinnovi del CCNL di categoria nell'arco di durata dell'appalto. A tale revisione si perverrà ad esito di un'istruttoria condotta dalla stazione appaltante ed in contraddittorio tra l'aggiudicatario e il RUP, al fine di garantire la sostenibilità complessiva del contratto a partire dalle condizioni di partenza.

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) mancato superamento, da parte di un numero sufficiente di catalogatori, della prova pratica di catalogazione di cui all'art. C.5 del presente capitolato.

Nei casi di cui ai nn. 5), 6), e 7), 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.

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 del Settore Biblioteche e Welfare culturale.

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 del Settore Biblioteche Welfare culturale.

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 del 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 contratto sono individuati come "dati personali" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dallo stesso Regolamento.

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 dei dati dei fruitori del servizio, direttamente acquisiti, 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.

Relativamente ai dati personali, anche particolari, inerenti i soggetti utenti del servizio, conferiti direttamente dagli stessi all'Appaltatore, questo si impegna a soddisfare gli adempimenti previsti dagli artt. 13 ss. del Regolamento.

Il contratto prevede la designazione dell'aggiudicatario come responsabile del trattamento dei dati personali, con relativi obblighi e responsabilità, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

A tal fine l'aggiudicatario dovrà sottoscrivere, come allegato al contratto di appalto, l'Accordo per il trattamento di dati personali che ne disciplinerà il dettaglio.

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 per il periodo 1° luglio 2023 – 31 dicembre 2027 è quantificato in 302.220 ore.

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

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

Biblioteca Salaborsa (sezione Adulti / sezione Bambini, Ragazzi e Adolescenti / sezione Bebé / Salaborsa Lab)
Biblioteca Amilcar Cabral
Biblioteca Lame
Biblioteca Casa di Khaoula
Biblioteca J.L. Borges
Biblioteca O. Tassinari Clò
Biblioteca Corticella
Biblioteca Natalia Ginzburg
Biblioteca Luigi Spina
Biblioteca Borgo Panigale
Biblioteca Pezzoli
Biblioteca Scandellara
Biblioteca dell'Archiginnasio (Biblioteca e Teatro anatomico)
Casa Carducci
Biblioteca collegata dell'Istituto Parri - Bologna Metropolitana

L'articolazione del monte orario settimanale previsto sarà concordata con la Direzione del Settore Biblioteche e Welfare culturale.

L'Amministrazione si riserva, alle stesse condizioni di aggiudicazione, di estendere l'affidamento dei servizi ad ulteriori sedi del Comune come anche di sospendere il servizio in alcune attualmente previste, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore; si riserva inoltre la facoltà, di variare, nelle sedi interessate, le tipologie delle mansioni da effettuare nell'ambito dei servizi previsti dal presente capitolato.

L'Amministrazione si riserva di estendere o ridurre, per motivi legati all'organizzazione del Settore Biblioteche e Welfare culturale, 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 – SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

I servizi oggetto dell'appalto si distinguono nelle seguenti quattro tipologie di attività, le prime due di tipo prettamente biblioteconomico, le rimanenti due riconducibili ad attività complementari e di supporto:

1) ISCRIZIONI E SERVIZI DI ACCESSO, REFERENCE, GESTIONE DELLE COLLEZIONI, ATTIVITA' CULTURALI ED EDUCATIVO-DIDATTICHE (fabbisogno presunto: n. ore 165.955)

1. Reference
2. Iscrizioni e servizi di accesso
3. Gestione delle collezioni
4. Attività culturali e promozionali
5. Attività educativo-didattiche (IVA ridotta)

2) PRESTITO, RESTITUZIONE, GESTIONE FISICA DEL PATRIMONIO E SERVIZI DI ASSISTENZA (fabbisogno presunto: n. ore 96.565)

1. Prestito e restituzione
2. Gestione fisica del patrimonio documentario
3. Assistenza alla navigazione e alle postazioni multimediali
4. Attività di supporto

3) SERVIZI SPECIALI E ATTIVITA' A SUPPORTO DEI SERVIZI DI STAFF (fabbisogno presunto: n. ore 11.630)

1. Servizi speciali di movimentazione e prestito (PIC e trasporti)
2. Attività di assistenza alla gestione delle comunicazioni istituzionali
3. Attività di supporto alla gestione amministrativa e logistica

4) ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA, SORVEGLIANZA E ATTIVITA' COMPLEMENTARI (fabbisogno presunto: n. ore 28.070)

1. Attività di sorveglianza e accoglienza
2. Attività complementari di supporto e gestione di proventi e rimborsi

Art. B.4 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività che saranno richieste all'Appaltatore sono così dettagliate:

1. ISCRIZIONI E SERVIZI DI ACCESSO, REFERENCE, GESTIONE DELLE COLLEZIONI, ATTIVITA' CULTURALI ED EDUCATIVO-DIDATTICHE

1.1 Reference

- 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 (ad esempio Emilib e Archiweb-Biblioteca digitale dell'Archiginnasio)
- Assistenza al pubblico, anche mediante la fornitura di istruzioni, sulle modalità di ricerca a catalogo e di utilizzo dei servizi correlati, quali ad esempio lo "Spazio personale" accessibile da catalogo, l'App del catalogo SBN UBO (e successivi sviluppi) o altri servizi successivamente introdotti
- Assistenza al pubblico nell'utilizzo di risorse digitali, quali ad esempio Emilib 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 il software applicativo in uso, gestione di richieste di prestito interbibliotecario o intersistemico, sia provenienti dagli utenti del Settore Biblioteche e Welfare culturale sia provenienti da altre biblioteche
- Gestione del servizio di document delivery nelle diverse modalità organizzative adottate da ciascuna Biblioteca, incluse le attività di redazione di preventivi e di comunicazione all'utente

1.2 Iscrizioni e servizi di accesso

- Iscrizione degli utenti all'anagrafe di Polo e rinnovo della stessa tramite il software applicativo in uso presso il Settore Biblioteche e Welfare culturale del Comune di Bologna (attualmente Sebina Next 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
- Iscrizione degli utenti ad altri servizi che necessitano dell'inserimento dei dati anagrafici
- Gestione della relativa modulistica, da mantenere aggiornata, fornita e ordinata
- Archiviazione e gestione, a norma di legge e secondo le modalità adottate da ciascuna sede, 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 il software applicativo in uso

1.3 Gestione delle collezioni

In accordo con le linee di indirizzo definite dal Settore Biblioteche e Welfare culturale del Comune di Bologna - con particolare riferimento alla Carta delle Collezioni - le modalità di gestione adottate dalle diverse unità intermedie e le indicazioni fornite dai Responsabili dei Servizi, si richiede l'erogazione delle seguenti funzioni:

- Acquisizione dei documenti (monografie, multimediali, periodici) compreso l'inserimento degli ordini attraverso gli applicativi in uso (sia quelli dei fornitori, che il software gestionale del Polo UBO), la gestione amministrativa dell'ordine e del ricevimento dello stesso, il trattamento 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 il software applicativo in uso e secondo i criteri stabiliti
- Gestione degli esiti delle procedure di scarto definitivo, sia in caso di timbratura e dismissione, sia in caso di consegna alla Biblioteca dell'Archiginnasio delle cosiddette "U.C." (= ultime copie)
- Rendicontazione con periodicità mensile della dotazione eventualmente assegnata per acquisto documenti e abbonamento periodici
- Controllo dei documenti pervenuti in dono o per lascito, per l'individuazione di duplicati, secondo i criteri adottati dal Settore Biblioteche e Welfare culturale e compilazione dell'elenco dei duplicati stessi
- Ricevimento e gestione dei fascicoli di periodici in abbonamento e in dono, con trattamento fisico degli stessi e inserimento nel software applicativo in uso presso la Biblioteca.
- Controllo dei fascicoli di periodici appartenenti alla Biblioteca dell'Archiginnasio in attesa di catalogazione, con ricerca dei duplicati secondo i criteri adottati dalla Biblioteca e compilazione dell'elenco dei duplicati stessi
- Ricognizione, elencazione e verifica di documenti archivistici non inventariati di fondi della Biblioteca dell'Archiginnasio

1.4 Attività culturali e promozionali

In accordo con le linee di indirizzo definite dal Settore Biblioteche e Welfare culturale del Comune di Bologna, le modalità di gestione adottate dalle diverse unità intermedie e le indicazioni fornite dai Responsabili dei servizi, si richiede l'erogazione delle seguenti funzioni:

- Organizzazione e realizzazione di iniziative promozionali e progetti di lettura, presentazioni di libri o autori e altre attività volte a promuovere e valorizzare il patrimonio bibliotecario
- Progettazione e conduzione di laboratori di promozione alla lettura per pubblico adulto
- Predisposizione di bibliografie e bollettini di novità bibliografiche

1.5 Attività educativo-didattiche (IVA ridotta).

In accordo con le linee di indirizzo definite dal Settore Biblioteche e Welfare culturale del Comune di Bologna, le modalità di gestione adottate dalle diverse unità intermedie e le indicazioni fornite dai Responsabili dei servizi, si richiede l'erogazione delle seguenti funzioni:

- 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 indicate, sia per l'utenza libera, sia per l'utenza scolastica organizzata (classi)
- Realizzazione di attività socio-educative rivolte prevalentemente al pubblico adolescenziale (fascia d'età indicativa: 12-16 anni), anche in coordinamento con le attività e la progettazione svolta dai Servizi Educativi Socio-Territoriali (SEST) e dai Centri Anni Verdi (CAV)

2. PRESTITO, RESTITUZIONE, GESTIONE FISICA DEL PATRIMONIO E SERVIZI DI ASSISTENZA

2.1 Prestito e restituzione

- Registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite il software 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 di antitaccheggio
- Registrazione delle proroghe, delle richieste di prestito e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, tramite il software 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 delle richieste di proroga e successiva immissione dei dati nel sistema
- 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 procedure previste dal software applicativo in uso
- Controllo e gestione delle prenotazioni rese disponibili agli utenti, compreso l'invio delle notifiche

2.2 Gestione fisica del patrimonio documentario

- Smistamento dei documenti rientrati dal prestito, eventuale reinserimento nelle custodie antitaccheggio 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 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 ciascuna Biblioteca, di documenti di nuova accessione e ricollocazione di documenti rientrati dal prestito, consultati in sede, sottoposti a trattamento o provenienti da esposizioni terminate
- Verifica della corretta collocazione a scaffale dei volumi, delle riviste e altri documenti secondo le modalità in essere nella Biblioteca, riordino di intere sezioni o di parti di esse, anche mediante utilizzo della tecnologia RFID
- 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) anche mediante utilizzo della tecnologia RFID
- Ricerca e prelevamento su richiesta di documenti conservati a deposito e ricollocazione degli stessi
- 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 accessiionati: 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
- Depolveratura e prima manutenzione di unità bibliografiche e documentarie
- Digitalizzazione di materiale librario e documentario
- Movimentazione all'interno delle singole Biblioteche e all'interno del deposito di via dell'Industria di intere sezioni di documenti, con eventuale spostamento dei ripiani delle scaffalature secondo le esigenze di formato dei vari documenti e variazioni di allestimento

2.3 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 o al personale tecnico di riferimento per ciascun servizio
- 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 o al personale tecnico di riferimento per ciascun servizio
- Gestione di eventuali prenotazioni di postazioni e controllo dell'accesso del pubblico
- Rilascio e gestione delle credenziali di accesso al servizio Internet attraverso il software applicativo in uso presso il Settore Biblioteche e Welfare culturale 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

2.4 Attività di supporto

- 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

- 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 esterni ed interni, 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.

3. SERVIZI SPECIALI E ATTIVITA' A SUPPORTO DEI SERVIZI DI STAFF

3.1 Servizi speciali di movimentazione e prestito (PIC e trasporti)

- Movimentazione dei documenti richiesti in prestito intersistemico o interbibliotecario, con registrazione del prestito o del rientro degli stessi, gestione della spedizione e/o della consegna/prelievo dei libri presso le biblioteche richiedenti/prestanti, anche con mezzo di trasporto proprio, gestione dei pieghi di libri arrivati per posta
- Gestione di attività di prestito, anche nell'ambito di progetti speciali che il Settore Biblioteche e Welfare culturale ha attivato o può attivare, anche in sedi diverse dalle biblioteche individuate come sedi del servizio dall'art. B.1.
- Movimentazione di documenti dalla sede dell'Archiginnasio, in piazza Galvani 1, al deposito sito in via dell'Industria - e viceversa - anche con mezzo di trasporto proprio
- Ricerca e prelievamento di documenti richiesti dagli utenti e conservati nel deposito di via dell'Industria
- Movimentazioni di materiali da biblioteca a biblioteca o ad altre sedi, anche con mezzo proprio
- Ritiro e consegna della posta o di pacchi da uffici comunali, biblioteche e altre sedi in città, anche con mezzo proprio

3.2 Attività di assistenza alla gestione delle comunicazioni istituzionali

Supporto all'organizzazione di iniziative ed eventi culturali e promozionali, con le seguenti attività:

- aggiornamento dei siti web delle biblioteche
- collaborazione alla redazione dei comunicati stampa
- altre attività di supporto alla promozione e alla comunicazione

3.3 Attività di supporto alla gestione amministrativa e logistica

- Supporto alla gestione delle attività di registrazione e inserimento dati
- Supporto alle attività organizzativo-logistiche
- Ricognizione fabbisogni e gestione inventario

4. ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA, SORVEGLIANZA E ATTIVITA' COMPLEMENTARI

4.1 Attività di sorveglianza e accoglienza

- Attività di prima informazione sui servizi bibliotecari, sia della singola Biblioteca che del Settore Biblioteche e Welfare culturale nel suo complesso
- Gestione degli eventuali centralini telefonici 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
- Accoglienza partecipanti ad eventi e controllo degli accessi e di eventuali prenotazioni nel rispetto dei limiti di capienza
- 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
- Attivazione dei segnali e delle procedure di allarme nelle situazioni di emergenza nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e secondo le disposizioni impartite dal Responsabile della Biblioteca anche in collaborazione con eventuale servizio di sorveglianza
- Attuazione delle procedure di emergenza, in caso di necessità e gestione dei primi interventi in materia di sicurezza, applicando le disposizioni e le procedure prescritte nel Piano di Emergenza e in particolare le modalità di evacuazione del pubblico dai locali, avvisando tempestivamente il personale di riferimento e le autorità competenti
- Servizio di custodia del Palazzo dell'Archiginnasio, comprensivo delle seguenti funzioni: apertura/chiusura Palazzo, attivazione/disattivazione allarmi, controllo dei relativi impianti di sicurezza con l'ausilio di TV a circuito chiuso, ove esistenti; segnalazione tempestiva di situazioni problematiche al personale comunale di riferimento del Settore Biblioteche e Welfare culturale ed effettuazione chiamata al servizio di Manutenzione e a soggetti di pronto intervento. Servizio da prestare, su richiesta, anche in orario notturno.
- Assunzione della responsabilità in materia di sicurezza in caso di emergenza o evacuazione durante i giorni festivi, oppure in assenza di personale comunale, secondo le disposizioni impartite dal Responsabile della Biblioteca
- Conoscenza e uso degli impianti antincendio, di illuminazione, di allarme, di rilevazione e segnalazione guasti, di gestione climatizzazione/riscaldamento, di videosorveglianza, segnalando tempestivamente al responsabile di riferimento o alle ditte di manutenzione i guasti, le avarie, i danneggiamenti e ogni necessità di intervento manutentivo agli edifici e agli impianti e quant'altro si renda necessario per la buona e diligente custodia dello stabile, così da garantire il costante controllo delle funzionalità

4.2 Attività complementari di supporto e gestione di proventi e rimborsi

- Gestione organizzativa e amministrativa di servizi di biglietteria tramite sistema informatizzato in uso, con estrapolazione dei dati di cassa per statistiche, gestione dei proventi dalla vendita di pubblicazioni, gadget e altri materiali con rendicontazione del venduto e degli introiti.
- Fornitura e manutenzione dell'hardware necessario per le biglietterie, nonché fornitura in quantità congrua e concordata tra le parti dei biglietti, stampati secondo il layout grafico fornito dal Settore Biblioteche e Welfare culturale (il biglietto attualmente in uso misura 82 mm in altezza totale, con una parte strappabile di 22 mm. La larghezza è pari a 101,6 mm. Il fronte è prestampato con il logo del Settore Biblioteche e Welfare culturale, il retro è bianco per consentire la stampa del biglietto).
- 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 tessere,

- rimborso di documenti danneggiati, fotocopie; consegna del denaro contante riscosso, congruente con le ricevute emesse e il report dei registratori di cassa.
- Gestione del servizio bookshop, ove presente e nelle sedi nelle quali dovesse essere attivato in futuro, tramite sistema informatizzato in uso e supporto agli uffici interni per la cura dell'esposizione del materiale in vendita e la gestione del magazzino e dell'inventario annuale.

ART. B.5 - OBBLIGHI DELL'APPALTANTE

La stazione appaltante si impegna a fornire tutte le istruzioni, gli strumenti tecnici e le indicazioni operative necessarie a consentire all'Appaltatore di svolgere correttamente i servizi richiesti.

ART. B.6 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge, ai regolamenti e alle modalità operative concernenti i servizi stessi.

L'appaltatore è responsabile dell'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto e ne garantisce il relativo coordinamento.

In particolare si impegna a:

- a. assicurare la corretta esecuzione dell'attività da parte del proprio personale, nel rispetto delle disposizioni impartite dai Responsabili dei Servizi, delle modalità d'accesso in vigore e delle modalità operative previste;
- b. servirsi, nell'esecuzione del servizio, esclusivamente di proprio personale qualificato ed idoneo, in ottemperanza ai requisiti previsti al successivo art. B.9;
- c. comunicare ai Responsabili delle singole Biblioteche e al Direttore dell'esecuzione, 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.
- d. 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 suddetti Responsabili;
- e. 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;
- f. 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 mansione per la quale l'addetto viene proposto dettagliando gli elementi richiesti ai fini della valutazione dell'idoneità, così come previsto all'art. B.9;
- g. 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;
- h. provvedere, per la Biblioteca Salaborsa 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 periodicamente la certificazione degli orari di presenza relativi a due giorni campione nel mese di riferimento, comunicati di volta in volta, 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;

i. 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'Appaltatore;

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

k. 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;

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

m. dotarsi, a semplice richiesta, di un mezzo di trasporto idoneo al servizio;

n. 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;

o. assicurare al personale in servizio, nel caso la normativa tempo per tempo vigente in materia di emergenza sanitaria lo prescriva, idonea dotazione (mascherine, guanti, disinfettanti, ecc.).

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:

1. un Referente per le biblioteche Salaborsa, Archiginnasio e Casa Carducci che sarà tenuto a garantire la propria presenza in Salaborsa durante tutto l'orario di servizio del personale. Le ore di svolgimento del servizio del Referente sono comprese nel totale delle ore previste all'Art. B.1.
2. un Referente per le altre biblioteche che dovrà garantire la propria reperibilità immediata e, in caso di richiesta, di recarsi nelle diverse sedi entro 24 ore.

L'Appaltatore dovrà altresì nominare dei vice referenti o sostituti per garantirne la presenza in servizio durante l'orario di apertura delle Biblioteche e durante i turni di riposo del Referente.

I Referenti dovranno organizzare, condurre, coordinare ed effettuare la supervisione del lavoro svolto dagli addetti in relazione alle attività necessarie all'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto.

In particolare ai Referenti sarà richiesto di:

- partecipare alle riunioni di programmazione delle singole Biblioteche, a richiesta;
- gestire le postazioni di prestito/restituzione/iscrizione con l'obiettivo di ottimizzare l'utilizzo del personale in rapporto alle esigenze di servizio;
- coordinare tutte le attività di gestione del patrimonio, compresa la ricollocazione;
- comunicare tempestivamente in forma scritta ai Responsabili dei Servizi dell'articolazione e della presenza del personale, delle sostituzioni e dell'effettuazione dei periodi di tirocinio e prova;
- riferire tempestivamente ai Responsabili suddetti in merito a qualsiasi anomalia nei servizi;
- di collaborare pienamente alle attività di verifica e controllo che l'Amministrazione vorrà esercitare;
- controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dai Responsabili dei Servizi e la trasmissione tempestiva delle stesse comunicazioni agli addetti, con particolare riguardo alle variazioni di procedure interne;

- controllare puntualmente il 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 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 dovrà essere altamente qualificato e di comprovata professionalità nella gestione del personale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del Referente designato, in caso venga ritenuto non idoneo alla funzione come definita dal contratto.

ART. B.8 - VARIAZIONI DISPOSTE DALL' APPALTANTE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, 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 per ogni operatore incaricato del servizio il possesso dei seguenti requisiti:

1. tutto il personale deve possedere i seguenti requisiti di base:
 - diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
 - buona conoscenza della lingua italiana;
 - buona conoscenza della lingua inglese;
 - buona conoscenza dei programmi di videoscrittura e dei fogli di calcolo più comuni;
 - buona padronanza nell'utilizzo delle apparecchiature standard (ad es. pc, fotocopiatrici, stampanti);
2. il personale impiegato nelle attività di cui al punto 1 dell'art. **B.4.**, dovrà possedere i seguenti ulteriori requisiti, oltre ai requisiti di base di cui al punto 1:
 - ottima conoscenza del software di gestione Sebina Next;
 - conoscenza dei sistemi di classificazione e collocazione in uso, in particolare della Classificazione Decimale Dewey;
 - partecipazione a uno o più corsi di formazione bibliotecaria della durata di almeno 80 ore, oltre a esperienza professionale continuativa di almeno 6 mesi oppure complessiva di 400 ore;
 in alternativa al punto precedente
 - esperienza professionale continuativa di almeno 1 anno oppure complessiva di 800 ore.

L'esperienza professionale deve essere documentata curricularmente e maturata in biblioteche con caratteristiche analoghe a quelle delle biblioteche di destinazione e in mansioni analoghe a quelle proprie della figura richiesta, con particolare riguardo ai servizi denominati Reference (1.1), Gestione delle collezioni (1.3), Attività culturali e promozionali (1.4), Attività educativo-didattiche (1.5).

3. Il personale impiegato nelle attività di cui al punto **2** dell'art. **B.4.**, dovrà possedere i seguenti ulteriori requisiti, oltre ai requisiti di base di cui al punto 1:

- ottima conoscenza del software di gestione Sebina Next;
- conoscenza dei sistemi di classificazione e collocazione in uso, in particolare della Classificazione Decimale Dewey;
- capacità di utilizzo dei principali browser e applicativi web e conoscenza del sistema di accesso AHAB adottato presso le biblioteche oggetto dell'appalto;

4. il personale impiegato nelle attività di cui al punto **4** dell'art. **B.4.**, dovrà possedere i seguenti ulteriori requisiti, oltre ai requisiti di base di cui al punto 1:

- il personale destinato al servizio di gestione di biglietteria e bookshop dovrà parlare correntemente almeno la lingua inglese e tenere nei confronti del pubblico un comportamento improntato alla massima attenzione ed educazione, oltre ad essere in grado di gestire picchi di affollamento e presenza di scolaresche e gruppi numerosi prenotati.

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.

Al termine dei tre mesi di prova, l'Appaltatore dovrà richiedere il nulla osta all'Amministrazione ai fini dell'inserimento in servizio dell'addetto.

Nell'occasione 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 Salaborsa, e rischio medio per gli addetti delle altre biblioteche) e di pronto soccorso sanitario previsti dalla normativa in vigore o prevedere 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 il Settore Biblioteche e Welfare culturale 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.

Il Settore Biblioteche e Welfare culturale 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:

- a. 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;
- b. la correttezza e la completezza delle informazioni inserite nelle anagrafiche utenti create al momento dell'iscrizione, sia con rilevazioni dirette a campione sia con il monitoraggio delle eventuali duplicazioni delle iscrizioni, anche sulla base di segnalazioni da parte di altre biblioteche o del gestore del Polo UBO;
- c. 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 120.000 documenti (monografie a stampa antiche e moderne, cd-rom, vhs, dvd, cd musicali, audiolibri, giochi, videogiochi, periodici), italiani e stranieri (lingue inglese, francese, tedesco, spagnolo e altre lingue precedentemente traslitterate), indicativamente così ripartiti:

A. monografie a stampa: 67.000 documenti.

32.900 Biblioteca dell'Archiginnasio

18.450 Biblioteca Salaborsa

3.400 Biblioteca di Casa Carducci

12.250 Biblioteche di quartiere

B. materiale multimediale: 4.600 documenti.

3.950 Biblioteca Salaborsa

650 Biblioteche di quartiere

C. materiale sfoltito dalle Biblioteche di pubblica lettura e destinato alla Biblioteca dell'Archiginnasio per la conservazione: **13.150 documenti.**

D. monografie ricevute per Deposito Legale (Biblioteca dell'Archiginnasio): 21.950 documenti (99% su supporto cartaceo, 1% multimediali).

E. periodici ricevuti per Deposito Legale (Biblioteca dell'Archiginnasio): 3.500 annate (99% su supporto cartaceo, 1% multimediali).

F. periodici: 5.400 annate.

4.400 annate presenti nei fondi librari dell'Archiginnasio

1.000 annate presenti nei fondi librari di Casa Carducci

G. monografie a stampa pre-1831 (Biblioteca dell'Archiginnasio): 4.400 documenti.

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

Il servizio di gestione e catalogazione dei documenti pervenuti alla Biblioteca dell'Archiginnasio per Deposito Legale, tipologie D. e E., dovrà procedere in modo costante e continuativo, per garantire le risposte agli editori entro massimo 10 giorni 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 servizio di catalogazione per la tipologia F. dovrà procedere in modo costante e continuativo, con una produttività minima di almeno 50 catalogazioni mensili e seguendo le priorità indicate dai Supervisor tecnici della Biblioteca nella quale verrà svolto il servizio.

Il servizio di catalogazione per la tipologia G. dovrà procedere in modo costante e continuativo, con una produttività minima di almeno 50 catalogazioni mensili e seguendo le priorità indicate dai Supervisor tecnici della Biblioteca nella quale verrà svolto il servizio.

Il personale delle Biblioteche provvederà a verifiche quindicinali 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 (d'ora in avanti SBN), anche se, utilizzando il software Sebina Next v. 1.5 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. Solo in relazione alla tipologia G., la catalogazione dovrà essere effettuata al livello MAX, anche se il livello inserito sarà MIN.

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

- A livello più generale, per tutti i documenti e più in particolare per le tipologie **A., B., D., E. e F.** vengono richieste la cattura dei record bibliografici già presenti nella base dati di SBN e la catalogazione *ex novo* delle restanti pubblicazioni; nei casi **A., B. e D.**, 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 di SBN, in particolare attraverso l'applicazione del dettato della *Guida alla catalogazione in SBN – Materiale moderno* e suoi aggiornamenti;
- catalogazione per autore secondo le *Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT* e secondo le norme aggiornate di SBN, in particolare le *Linee guida per la compilazione delle registrazioni di autorità dei nomi di persona in SBN*;
- legami con luoghi ed editori secondo il metodo già in uso nel Polo e nelle Biblioteche che lo prevedono;
- classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey, edizione 22^a (e 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;
- utilizzo della gestione acquisizioni, con inserimento del codice "Fornitore" e "Tipo acquisizione" per le Biblioteche che lo prevedono;
- attribuzione del numero di inventario e della segnatura di collocazione secondo gli standard di SBN e quelli propri delle Biblioteche; eventuale compilazione del campo "Prezzo acquisto" o "Valore inventariale" per le Biblioteche che lo richiedano;
- immissione delle note di esemplare (come ad es. dedica autografa dell'autore, note di possesso, esemplare mutilo, etc.) nei campi "Dati copia" secondo il metodo già in uso nelle Biblioteche stesse, con particolare riferimento alle *Linee guida adottate in Archiginnasio per la descrizione degli esemplari*, a cura di Laura Tita Farinella, in "Archiginnasio" 113 (2018), pp. 343-391;
- nelle Biblioteche che avviano progetti particolari o che vi aderiscono, viene richiesta la segnalazione delle monografie catalogate che rispondano ai requisiti del progetto, per consentire al personale del Settore Biblioteche e Welfare culturale il trattamento specifico (ad esempio l'attivazione di ulteriori legami) e/o l'eventuale segnalazione ai partner del progetto;
- per le tipologie A. e F. presenti nei fondi è richiesto il controllo preliminare dei duplicati rispetto alle raccolte della Biblioteca.

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 presenti in 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 del Settore Biblioteche e Welfare culturale, previa segnalazione da parte del personale della ditta aggiudicataria.

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 Sebina Next, inserendo il codice "Fornitore" (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. Dovranno essere cassati i numeri di inventario delle Biblioteche di provenienza.

Per quanto riguarda **monografie e periodici ricevuti per Deposito Legale dalla Biblioteca dell'Archiginnasio, tipologie D. ed 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 di pacchi e plichi all'ingresso della Biblioteca, loro apertura, 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; solo nell'impossibilità di utilizzo di mail, 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 inviino 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 e all'inserimento della lista vidimata in archivio, nelle rispettive posizioni;
- separazione tra monografie e periodici inviati da ciascun editore e loro conteggio; gli eventuali duplicati individuati in sede di catalogazione e le ristampe inalterate dovranno essere sottratti al numero dei pervenuti in sede di conteggio finale: 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 al Settore Patrimonio culturale 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, 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 della Biblioteca;

- 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.

Per quanto riguarda l'attività **2. RegISTRAZIONI catalografiche**, la catalogazione deve essere effettuata, documento in mano, al livello MED previsto da SBN, anche se, utilizzando il software Sebina Next v. 1.5 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**, oltre a quanto indicato più sopra a livello generale per le tipologie **A., B., D., E. e F.**, vengono richiesti:

- legami con luoghi ed editori;

- 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 di SBN: ad esempio, per il periodico attivo, 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 faldoni per esigenze di conservazione: in questo caso 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 del "Tipo acquisizione" (Deposito Legale). È richiesto l'inserimento di nuovi fornitori nel modulo acquisizioni di Sebina Next 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 presenti in 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 del personale della ditta aggiudicataria.

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;

Per quanto riguarda le registrazioni catalografiche, oltre a quanto indicato più sopra a livello generale per le tipologie **A., B., D., E. e F.**, vengono richiesti:

- legami con luoghi ed editori;
- utilizzo della gestione acquisizioni, con inserimento del codice "Fornitore" e del "Tipo acquisizione" (Deposito Legale). È richiesto l'inserimento di nuovi fornitori nel modulo acquisizioni di Sebina Next e la creazione della posizione corrispondente nell'archivio cartaceo, secondo l'uso della Biblioteca;
- inventariazione delle annate ricevute, tramite la gestione acquisizioni di Sebina Next, con attribuzione del numero di inventario e della segnatura di collocazione secondo gli standard propri della Biblioteca, nonché la segnalazione in "Precisazione di inventario" e in "Dati copia" di eventuali dati di esemplare; la compilazione della "Precisazione di inventario" e l'aggiornamento del dettaglio consistenza, secondo la normativa aggiornata di 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 4% 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.

Per quanto riguarda i **periodici appartenenti a fondi (F)** sono richiesti, oltre a quanto indicato più sopra a livello generale per le tipologie **A., B., D., E. e F.:**

- inventariazione delle annate ricevute tramite la gestione acquisizioni di Sebina Next con inserimento del codice "Fornitore" e "Tipo acquisizione" e attribuzione del numero di inventario oppure, sulla base delle indicazioni della Biblioteca, inventariazione senza acquisizione, con inserimento del codice "Fornitore" e "Tipo provenienza" in "Dettaglio inventario";
- attribuzione della segnatura di collocazione secondo gli standard propri della Biblioteca, nonché compilazione del campo "Precisazione di inventario" secondo l'uso della Biblioteca (cfr. *Linee guida adottate in Archiginnasio per la descrizione degli esemplari* cit.) e aggiornamento della "Consistenza collocazione" e della "Consistenza" in Indice, secondo la normativa aggiornata di SBN;
- compilazione dei campi "Dati copia" secondo le *Linee guida adottate in Archiginnasio per la descrizione degli esemplari* cit., con particolare attenzione ai legami possessore e provenienza;
- timbratura dei fascicoli, stampa e applicazione dell'etichetta di collocazione secondo l'uso della Biblioteca: timbro con inventario sul frontespizio del primo fascicolo di ogni annata, timbro della Biblioteca sui frontespizi dei restanti fascicoli, un'etichetta su tutti i fascicoli (ad esclusione dei quotidiani);

- per materiali particolarmente fragili si prevede l'inserimento in buste sottovuoto (per annata, per semestre o per mese in base al volume del materiale), tramite macchina *conserver*, con relativa applicazione di un'etichetta di collocazione sulla busta, secondo l'uso della Biblioteca.

Gli eventuali record errati e/o incompleti catturati da Indice o presenti in 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 del Settore Biblioteche e Welfare Culturale, previa segnalazione da parte della Ditta aggiudicataria.

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.

Per quanto riguarda **le pubblicazioni a stampa pre-1831 (G)** la catalogazione deve essere effettuata, "libro in mano", al livello MAX previsto dalla *Guida alla catalogazione in SBN – Materiale antico*, anche se, utilizzando il software Sebina Next v. 1.5 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 intendono non solo monografie e opuscoli ma anche libretti musicali, fogli, bandi, raccolte di grafica, ecc.

Nell'ambito dei 4.000 documenti oggetto dell'appalto si prevede anche il recupero di tutti gli esemplari di una stessa edizione posseduti dalla Biblioteca. A partire dai volumi proposti per la catalogazione, dovranno essere recuperati, tramite la consultazione dei cataloghi Malvezzi, RICA e Frati Sorbelli in linea della Biblioteca, tutti gli esemplari di una stessa edizione. Essi verranno contestualmente richiesti e catalogati. Le richieste dei volumi, trascritte su appositi moduli (collocazione, autore, titolo, data di edizione, nome del richiedente, data della richiesta e firma) dovranno essere consegnate al personale della Biblioteca addetto al Servizio distribuzione, con almeno due giorni di anticipo.

I volumi catalogati dovranno essere riconsegnati al personale della Biblioteca addetto alla ricollocazione dei volumi nei magazzini.

Viene richiesta la cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati di SBN e la catalogazione *ex novo* delle restanti pubblicazioni; in entrambi i casi con attribuzione di inventario e collocazione.

Tutte le notizie create o catturate devono prevedere:

- qualificazioni bibliografiche e rilevamento dell'impronta;
- descrizione bibliografica secondo la normativa aggiornata di SBN (*Guida alla catalogazione in SBN – Materiale antico*) e gli standard qualitativi adottati dal Polo UBO. Se le notizie catturate non sono aggiornate alla normativa corrente, devono essere corrette. Obbligatoria l'indicazione della segnatura. È prevista la traslitterazione dei dati in alfabeti diversi da quello latino. Si dovranno correggere errori di battitura in ogni parte della descrizione;
- inserimento dei legami autori - titoli - luoghi - marche, secondo le *Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT* e secondo le norme aggiornate di SBN (*Guida alla catalogazione in SBN – Norme per il trattamento di informazioni e dati comuni a tutte le tipologie di materiale*). Le intestazioni dovranno essere sempre opportunamente controllate, anche se catturate, dopo attenta verifica delle notizie ad esse collegate. Per la compilazione delle intestazioni e delle relative note si dovranno seguire le indicazioni contenute nelle *Linee guida per la compilazione delle registrazioni di autorità dei nomi di persona in SBN*.

Si dovranno correggere ed integrare autori principali e secondari mancanti e previsti come obbligatori dalla normativa vigente, sia in descrizione che come legami. Le notizie "catturate" che presentano una rilevazione dei dati parziale dovranno essere completate, rispondendo ai criteri già esposti;

- segnalazione dell'esemplare mutilo e della variante posseduta nella consistenza in indice, oltre che nella "Precisazione di inventario";
- controllo dei dati sui repertori bibliografici normalmente in uso: bibliografie nazionali di vari paesi, cataloghi di grandi biblioteche, dizionari biografici, annali tipografici, *authority files* nazionali ed internazionali;
- immissione dell'inventario presente sui libri o attribuzione di un inventario pregresso; attribuzione o registrazione della segnatura di collocazione secondo gli usi propri della Biblioteca;
- utilizzo della gestione acquisizioni con inserimento del codice "Fornitore" e "Tipo acquisizione" per i documenti appartenenti a fondi acquisiti di recente;
- biffatura dei cataloghi Malvezzi, RICA e Frati-Sorbelli in linea;
- compilazione dei campi "Precisazione di inventario" e "Dati copia" secondo le *Linee guida adottate in Archiginnasio per la descrizione degli esemplari* cit. I catalogatori interni saranno disponibili per l'identificazione di possessori e collocazioni precedenti. La creazione dei possessori non presenti nell'archivio di Polo dovrà prevedere ricerche sui repertori in linea e/o cartacei;
- per i fondi di recente acquisizione, timbratura ed etichettatura dei documenti secondo la prassi della Biblioteca: due timbri, uno sul verso del frontespizio ed uno in fine, vicino al numero di inventario; le carte di tavola devono essere timbrate sul verso. Per quanto riguarda le etichette, la segnatura dovrà essere riportata a mano, con ausilio del normografo e le etichette compilate verranno incollate al documento con adesivo specifico, conservativo, fornito dalla Biblioteca, sul dorso del volume e all'interno del piatto anteriore. Nel caso di opuscoli, l'etichetta esterna andrà apposta sull'angolo inferiore interno del recto della coperta anteriore;
- la segnalazione di problemi conservativi e di inserti, oltre che essere indicata in "Dati copia", deve essere comunicata ai colleghi interni;
- si richiede ad ogni catalogatore la registrazione su apposito modulo (anche in formato *file*) di tutti gli inventari inseriti (e dei corrispondenti BID), al fine di consentire successivi controlli;
- qualora giungano alla Biblioteca proposte di correzione su BID prodotti durante questo progetto, il catalogatore responsabile della creazione, identificabile attraverso il numero di inventario assegnato all'esemplare, deve provvedere alla immediata correzione;
- l'operatore è tenuto a contattare telefonicamente o via mail altre biblioteche per confronti catalografici, in fase di identificazione dell'edizione, o per correggere una notizia creata.

La movimentazione del materiale da catalogare interna alla Biblioteca dell'Archiginnasio, compresa la collocazione a scaffale del materiale con segnatura 20. o situato nella sede di via dell'Archiginnasio 4G, sarà effettuata dalla ditta aggiudicataria.

La movimentazione dei volumi di tipologia G. sarà effettuata dal personale della Biblioteca.

Il trasporto e la collocazione a scaffale nel magazzino esterno di via dell'Industria 2 avverrà a cura della Biblioteca fino a quando la gestione e la catalogazione o dei documenti dei fondi (tipologia A. e F.) o dei documenti sfoltiti (tipologia C.) o dei documenti pervenuti per Deposito Legale (tipologie D. ed E.) verranno svolte nella sede dell'Archiginnasio. In caso di trasferimento dell'attività di gestione e catalogazione o dei documenti dei fondi (tipologia A. e F.) o dei documenti sfoltiti (tipologia C.) o dei documenti pervenuti per Deposito Legale (tipologie D. ed E.) nel magazzino di via dell'Industria, la movimentazione e la collocazione a scaffale dei documenti catalogati dovranno essere effettuata dal personale della ditta aggiudicataria. La movimentazione interna alla Biblioteca dell'Archiginnasio sarà sempre a carico della ditta aggiudicataria.

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

Il personale dell'appaltatore svolgerà il servizio di catalogazione presso le seguenti sedi del Settore Biblioteche e Welfare culturale:

- Biblioteca Salaborsa, 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. 9 postazioni così identificate:

5 postazioni in Archiginnasio;
2 postazioni in via dell'Archiginnasio 4/g;
1 postazione per il libro a stampa pre 1831 disponibile due giorni a settimana e solo in presenza di personale interno dell'Ufficio Catalogazione Antico in Archiginnasio;
1 postazione nella sede distaccata di via dell'Industria n. 2.

- Biblioteca di Casa Carducci: Piazza Giosuè Carducci, 5: n. 1 postazione.

- Biblioteche di Quartiere: 1 postazione la cui ubicazione verrà concordata in fase di stipulazione del contratto.

Il Settore Biblioteche e Welfare culturale si riserva la facoltà, durante l'esecuzione contrattuale, di estendere o ridurre le sedi di catalogazione e le relative postazioni.

Settore Biblioteche e Welfare culturale provvederà a mettere a disposizione dei catalogatori postazioni di lavoro adeguate come dotazione hardware e software, per un numero massimo di 13 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 eventuali interruzioni dovute a malfunzionamento o manutenzione degli software gestionale in uso (o del collegamento all'Indice SBN), se indipendenti dalla volontà delle singole biblioteche.

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.

La ditta appaltatrice dovrà avvalersi dei servizi di Polo previsti per la segnalazione di eventuali interruzioni dei servizi nonché per l'aggiornamento delle norme catalografiche.

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.

1) Per le monografie (tipologie A. e D.) i controlli avranno a oggetto:

- Record catturati da Indice SBN o già presenti nel Polo UBO

- 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^a o edizioni successive se adottate dal Settore Biblioteche e Welfare culturale;
- la correttezza dei legami luogo ed editore, quando previsti, secondo l'uso del Polo e della Biblioteca.

- Record creati ex-novo

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. 22^a o edizioni successive se adottate dal Settore Biblioteche e Welfare culturale;
- la correttezza dei legami luogo ed editore, quando previsti, secondo l'uso del Polo e della Biblioteca.

2) Per i periodici con inventario DL (tipologia E.) i controlli avranno a oggetto:

- Record catturati da Indice SBN o già presenti nel Polo UBO

- 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 (art. C.2 - 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.

- Record creati ex-novo

- 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.

3) Per quanto riguarda la gestione dei documenti pervenuti per Deposito Legale (tipologie D. ed E.), 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.

4) Per quanto riguarda il materiale sfoltito (tipologia C.) i controlli avranno a oggetto:

- la correttezza del codice "Fornitore";
- l'eliminazione con tratto di penna degli inventari precedenti (di altra Biblioteca).

5) Per quanto riguarda i periodici di fondi (tipologia F.) i controlli avranno a oggetto:

- Record catturati da Indice SBN o già presenti nel Polo UBO

- 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 (art. C.2 - Descrizione del servizio);
- la correttezza e la completezza delle informazioni inserite nella consistenza e in "Precisazione di inventario";
- la compilazione della segnatura di collocazione;
- la correttezza e la completezza delle informazioni inserite nei "Dati copia".

- Record creati ex-novo

- 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 e la completezza delle informazioni inserite nella consistenza e in "Precisazione di Inventario";
- la compilazione della segnatura di collocazione;
- la correttezza e la completezza delle informazioni inserite nei "Dati copia".

6) Per quanto riguarda le pubblicazioni pre-1831 (tipologia G.), i controlli avranno a oggetto:

- Record catturati da Indice SBN o già presenti nel Polo UBO
- 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 (art. C.2 - Descrizione del servizio), con adeguamento alla normativa corrente;
- la correttezza dei "Dati copia" e dei relativi legami.
- Record creati ex-novo
- la conformità dei legami alle normative previste dalle *Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT* e dalla normativa SBN in vigore;
- la conformità delle descrizioni bibliografiche alle normative SBN in vigore;
- la correttezza dei "Dati copia" e dei relativi legami.

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

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

- correggere;
- completare la descrizione e/o i "Dati copia";
- integrare i legami;
- correggere errori nelle operazioni di gestione dei documenti pervenuti, di risposta agli editori nonché di archiviazione della documentazione.

Nel caso di superamento del termine di 10 giorni per completare tali attività, si applicherà la penale prevista all'art. A.16, in relazione al lotto 2.

Nel caso di accertata violazione relativamente al mancato rispetto dei parametri di qualità, come in caso di superamento della predetta percentuale massima di errore (3%), si applicherà la penale prevista all'art. A.16 in relazione al lotto 2.

ART. C.5 - PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

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

Per la tipologia A., B., C., D., E. e F. la Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'impiego di personale dotato di diploma di scuola media superiore, opportunamente formato (catalogazione con software Sebina Next, classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey, soggettazione con Soggettario di Firenze), con adeguata formazione sul software nella versione in uso nel Polo e in quelle successivamente adottate e con esperienza di catalogazione del libro in SBN (Materiale moderno), software Sebina Open Library (SOL) e Sebina Next, di almeno 4.000 notizie nella modalità "documento in mano". L'aggiornamento su eventuali nuove versioni del software in uso o su nuove normative catalografiche sarà a carico della Ditta aggiudicataria.

Per la tipologia A., B., C., D., E. e F. la Ditta aggiudicataria dovrà individuare fra i catalogatori impiegati un Capo progetto, dotato di diploma di scuola media superiore, opportunamente formato

(catalogazione con software Sebina Next, classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey, soggettazione con Soggettario di Firenze), con adeguata formazione sul software nella versione in uso nel Polo e in quelle successivamente adottate e con esperienza di catalogazione del libro in SBN (Materiale moderno), software Sebina Open Library (SOL) e Sebina Next, di almeno 8.000 notizie nella modalità "documento in mano". Il Capo progetto sarà tenuto a garantire la sua presenza presso la Biblioteca dell'Archiginnasio.

Per la tipologia F. (periodici di fondi) la Biblioteca dell'Archiginnasio prevederà un breve periodo di affiancamento dei catalogatori selezionati – in fase di avvio dell'appalto.

Per il libro antico (tipologia G.) la Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'impiego di personale in possesso dei seguenti requisiti:

- a) conoscenza del latino e, eventualmente, del greco classico;
- b) diploma di maturità;
- c) esperienza di catalogazione del libro antico in SBN (Materiale antico), con almeno 2.000 edizioni catalogate "libro in mano" con software Sebina Open Library (SOL) e Sebina Next. L'aggiornamento su eventuali nuove versioni del software in uso o su nuove normative catalografiche sarà a carico della Ditta aggiudicataria.

Prima dell'inizio del servizio il Settore Biblioteche e Welfare culturale si riserva la facoltà di fissare una prova pratica per vagliare le capacità degli operatori che la Ditta aggiudicataria intende impiegare nell'esecuzione dell'appalto; solo gli idonei potranno essere impiegati nel servizio. Dalla prova pratica, relativa ad ogni tipologia di materiale, potranno essere esonerati gli operatori che, tra l'anno 2018 e l'aggiudicazione del presente appalto avessero già superato uguale o analoga prova per le singole tipologie documentarie presso biblioteche del Polo SBN-UBO e/o presso il Settore Patrimonio culturale della Regione Emilia Romagna o che, nello stesso lasso temporale, avessero prestato servizio di catalogazione in SBN, tramite Sebina Open Library (SOL) o Sebina Next, presso una qualsiasi Biblioteca del Settore Biblioteche e Welfare culturale o dell'Università di Bologna, dimostrando di avere catalogato un minimo di:

- 1.000 notizie relative a libro moderno
- 200 inventari di periodici
- 200 documenti con data pre-1831.

Gli operatori candidati alla catalogazione di una specifica tipologia di materiale che non siano in possesso dei requisiti richiesti per tale tipologia dovranno sostenere la prova di catalogazione relativa alla specifica tipologia.

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, il Settore Biblioteche e Welfare culturale si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

L'eventuale prova pratica di catalogazione, valutata da una apposita commissione nominata dal Direttore del Settore Biblioteche e Welfare culturale, riguarderà due monografie moderne, due monografie pre-1831, un periodico, e si articolerà nelle seguenti operazioni:

- creazione e cattura di una monografia moderna;
- cattura di un periodico e compilazione della precisazione di inventario e della consistenza;
- cattura e creazione di una monografia pre-1831;
- completamento di legami soggetti e classi (per le monografie moderne); luoghi e editori (tipologie D. ed E.); impronta e segnatura (tipologia G.);
- inventariazione tramite la gestione acquisizione di Sebina Next con attribuzione del numero di inventario;
- attribuzione della segnatura di collocazione;
- stampa dell'etichetta;
- timbratura.

Per quanto riguarda le attività di gestione documenti pervenuti, risposta agli editori e archiviazione documentazione, all'inizio dell'appalto 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 alla Direzione del Settore Biblioteche e Welfare culturale, prima dell'inizio del servizio, 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 del Settore Biblioteche e Welfare culturale dal 2018 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 15 unità.

Gli operatori risponderanno all'appaltatore per tutti gli aspetti organizzativi, gestionali e amministrativi della loro attività e 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 dovrà:

- garantire la qualità dei servizi e delle catalogazioni prodotte dai catalogatori, attraverso un costante controllo dei medesimi;
- 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; per la tipologia G. (che non prevede Capo progetto) il passaggio di consegne dovrà avvenire tra il catalogatore uscente e il subentrante;
- 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;
- 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. Il Settore Biblioteche e Welfare culturale 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 dal Settore Biblioteche e Welfare culturale 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 del Settore Biblioteche e Welfare culturale 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 penali previste nel contratto.

ART. C.8 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore è responsabile della custodia delle attrezzature comunali, dei locali e dei materiali del Settore Biblioteche e Welfare culturale 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.