



# **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA**

*Centro di Servizi per il coordinamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (CSBA)*

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**Procedura ristretta accelerata per l'affidamento dei servizi integrati di biblioteca (all. II B) per il periodo 1.1.2014 - 31.12.2016 con opzione di rinnovo per ulteriori due anni**

**CIG 530395307B**

## Sommario

TITOLO I. DISPOSIZIONI GIURIDICO AMMINISTRATIVE .....	3
Art.I.1. Oggetto dell'appalto.....	3
Art.I.2. Durata e proroga del contratto .....	3
Art.I.3. Rinnovo programmato del contratto .....	3
Art.I.4. Importo dell'appalto .....	3
Art.I.5. Pagamenti e fatturazione .....	4
Art.I.6. Oneri per l'appaltatore e contratto collettivo .....	5
Art.I.7. Clausola di gradimento del personale.....	5
Art.I.8. Sospensioni dei servizi ed interruzioni.....	6
Art.I.9. Sicurezza .....	6
Art.I.10. Responsabilità dell'appaltatore e assicurazione .....	6
Art. I.11 Cauzione definitiva.....	7
Art.I.12. Inadempienze della ditta e penali.....	7
Art.I.13. Risoluzione.....	8
Art.I.14. Recesso .....	8
Art.I.15. Divieto di cessione del contratto e subappalto.....	9
Art.I.16. Revisione dei prezzi.....	9
Art.I.17. Controversie e foro competente.....	9
Art.I.18. Oneri e spese contrattuali.....	9
Art.I.19. Tutela della Privacy .....	10
TITOLO II SPECIFICHE TECNICHE SUI SERVIZI INTEGRATI DI BIBLIOTECA.....	10
Art.II.1. Servizi di base previsti.....	10
Art.II.2. Servizi opzionali a richiesta .....	13
Art.II.3. Programma di effettuazione del servizio .....	14
Art.II.4. Coordinamento del servizio .....	20
Art. II. 5. Monitoraggio del servizio.....	21
ALLEGATO A .....	22
ALLEGATO B.....	23

## **TITOLO I. DISPOSIZIONI GIURIDICO AMMINISTRATIVE**

### **Art.I.1. Oggetto dell'appalto**

1. Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento di servizi integrati di biblioteca per le Biblioteche di Scuola dell'Università degli Studi di Genova, meglio definiti negli articoli seguenti. L'appalto non è suddiviso in lotti.
- 2.
3. Per l'effettuazione dei servizi, oggetto del presente appalto, è stimato un monte ore complessivo per l'intera durata del servizio (comprensivo dell'eventuale rinnovo) pari a 98.290 ore.

### **Art.I.2. Durata e proroga del contratto**

1. Il contratto oggetto della presente gara ha la durata di tre anni, a decorrere dal 1/1/2014 al 31/12/2016.
2. L'Amministrazione, alla scadenza del contratto o in alternativa al termine del periodo di rinnovo del contratto di cui al successivo art. I.3, si riserva la facoltà di disporre la proroga tecnica (ai sensi dell'art. 125, comma 10 lett. c) del D.Lgs. 163/06) nella misura strettamente necessaria, per un periodo comunque non superiore a sei mesi alle medesime condizioni contrattuali, nelle more dell'espletamento della nuova procedura ad evidenza pubblica.
3. L'eventuale decisione di prorogare o non prorogare il contratto rientra nella discrezionalità dell'Amministrazione ed è quindi insindacabile da parte della ditta appaltatrice.
4. Qualora l'Amministrazione voglia avvalersi della facoltà di cui sopra è tenuta a darne comunicazione per iscritto all'appaltatore prima della scadenza naturale del contratto o del periodo di rinnovo, mediante lettera raccomandata AR o mediante altra forma idonea a garantire data certa.

### **Art.I.3. Rinnovo programmato del contratto**

1. Al termine del terzo anno, l'Amministrazione si riserva la facoltà di esercitare il diritto di opzione ex art. 29 del D.Lgs. 163/06 per ulteriori due anni alle medesime condizioni contrattuali.
2. Qualora l'Amministrazione voglia avvalersi dell'opzione di cui sopra è tenuta a darne comunicazione per iscritto alla controparte, prima della scadenza del contratto, mediante lettera raccomandata AR o mediante altra forma idonea a garantire data certa.

### **Art.I.4. Importo dell'appalto**

1. L'ammontare complessivo per i tre anni più l'eventuale rinnovo, presunto e non garantito, è di € 1.731.000,00 I.V.A. esente ai sensi dell'art. 10, punto n. 22 del D.P.R. 633/72. L'importo complessivo offerto dall'appaltatore in sede di gara non comporta alcun impegno di spesa da parte dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali aumenti o diminuzioni delle prestazioni, ai sensi dell'art.114, comma 2 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dell'art. 311, comma 2, lettere a) e c) del DPR 207/2010 **e fino alla concorrenza di un quinto dell'importo complessivo contrattuale**, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.
3. Tale variazione dell'ammontare del servizio è giustificata dall'eventuale modifica del budget messo a disposizione dall'Ateneo e/o da mutate condizioni organizzative, comportanti l'inclusione di altre sedi oltre a quelle indicate nell'allegato B ovvero l'uscita o la modifica di orario e di servizi richiesti delle sedi attuali.

4. Sono a carico dell'impresa, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento dell'oggetto dell'appalto. Con il prezzo offerto in sede di gara, l'impresa ritiene compensati tutti gli oneri derivanti dalle presenti norme e tutto quanto occorra per fornire il servizio in ogni sua parte.
5. L'Amministrazione e l'impresa aggiudicataria hanno la facoltà di convenire l'affidamento di ulteriori prestazioni connesse all'oggetto principale dell'appalto e/o l'affidamento di ulteriori servizi analoghi, in conformità alla legislazione vigente.

#### **Art.1.5. Pagamenti e fatturazione**

1. La fatturazione avrà cadenza mensile posticipata; le fatture andranno intestate e indirizzate al Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, via Bensa 1 – 16124 Genova. Dovrà essere emessa una fattura per ciascuna Biblioteca di Scuola, con l'indicazione chiara del mese di riferimento, e delle sedi di servizio a cui si riferisce, secondo l'elenco dell'allegato B al presente capitolato, e dovrà essere indicato l'importo complessivo mensile così determinato:
2. Costo orario offerto dall'appaltatore (di cui al modulo denominato "ALLEGATO – OFFERTA ECONOMICA") moltiplicato per l'effettivo numero di ore prestate nel corso del mese fatturato (risultanti dal calendario comunicato annualmente, aggiornato delle eventuali modifiche introdotte dal referente del servizio).
3. L'appaltatore non dovrà applicare l'IVA ai sensi dell'art. 10, punto n. 22 del D.P.R. 633/72, riportando il richiamo a tale norma nella fattura.
4. La liquidazione dei corrispettivi avverrà previa verifica di avvenuta regolare esecuzione dei servizi da parte del direttore dell'esecuzione del contratto, che sentirà in proposito i Referenti di servizio, e previa acquisizione del DURC (Documento di regolarità contributiva in corso di validità).
5. In caso di subappalto, la liquidazione dei corrispettivi avverrà esclusivamente nei confronti dell'aggiudicatario del servizio. Fatto salvo quanto previsto dal successivo Art. 1.15 "Divieto di cessione del contratto e subappalto", in caso di subappalto è fatto obbligo alla ditta appaltatrice di trasmettere, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato, copie delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti ai subappaltatori, con indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.
6. I pagamenti, salvi gli eventuali atti di autotutela della Stazione Appaltante, saranno effettuati dal Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, previa attestazione di regolare esecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 4 comma 2 lett. d) del D.lgs. 231/2002, entro 45 giorni dalla data di ricevimento della fattura, tenuto conto della complessità gestionale dovuta all'articolazione su più sedi di servizio, e alla necessità di svolgere correttamente tutte le verifiche necessarie sulla base di quanto previsto nel successivo art. 11.5.
7. Ai sensi dell'art. 4 c. 3 del DPR 207/2010 la Stazione Appaltante opererà una ritenuta dello 0,5% sulle fatture emesse dall'Appaltatore, da svincolarsi in sede di liquidazione finale, dopo il rilascio della verifica di conformità, previo rilascio del DURC.
8. L'Affidatario assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. 136/2010 e successive modifiche, sia nei rapporti con l'Amministrazione, sia nei rapporti con i subappaltatori e gli eventuali subcontraenti appartenenti alla filiera delle imprese del presente appalto. Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati mediante conto corrente dedicato i cui estremi identificativi e i nominativi dei soggetti autorizzati ad operarvi dovranno essere comunicati dall'Affidatario alla Stazione Appaltante prima della stipula del contratto. L'affidatario si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante ogni variazione dei predetti dati.
9. L'Affidatario sarà tenuto a pagare i propri dipendenti, consulenti, fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali (nonché gli acquisti di immobilizzazioni tecniche), tramite conto corrente dedicato, indicando il codice CIG della gara.

#### **Art.1.6. Oneri per l'appaltatore e contratto collettivo**

1. L'affidatario si impegna, nei confronti della totalità del personale posto alle sue dipendenze ed impiegato nell'esecuzione del servizio, oggetto del presente appalto, a rispettare le disposizioni in tema di condizioni di lavoro. In particolare, nell'organizzazione del servizio la ditta dovrà garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 66/03 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro".
2. L'impresa si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori di cui sopra condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dal costo del lavoro in vigore alla data di pubblicazione del bando di gara, così come determinato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali relativamente al "costo medio orario, a livello nazionale, del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi" con inquadramento impiegatizio, secondo quanto espresso nel D.M. 23 maggio 2012.
3. Nel corso dell'esecuzione del contratto l'appaltatore è tenuto all'adeguamento delle condizioni retributive in base alle nuove determinazioni relative al costo del lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.
4. L'appaltatore è sottoposto a tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi. Si richiama in particolare quanto previsto dall'art. 4 del CCNL per i dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi.
5. L'appaltatore è tenuto ad osservare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza del lavoro, di igiene del lavoro e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, nonché le disposizioni vigenti in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro.
6. Tutti i lavoratori suddetti devono essere assicurati presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro e presso l'INPS per quanto riguarda le malattie e le assicurazioni sociali. La sorveglianza sanitaria di tutto il personale impiegato è a carico dell'appaltatore.
7. Entro 15 giorni dall'avvio del servizio l'affidatario dovrà trasmettere all'Amministrazione l'elenco nominativo del personale impiegato, completo del numero di posizione assicurativa e contributiva. Tale documento dovrà essere aggiornato e trasmesso per ogni cessazione o nuova assunzione, contestualmente alla presa di servizio.
8. Qualora venissero riscontrate o venissero denunciate, da parte dell'Ispettorato del Lavoro, violazioni alle disposizioni sopra elencate, l'Amministrazione si riserva il diritto insindacabile di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento sino a quando l'Ispettorato del Lavoro non abbia accertato che ai lavoratori sia stato corrisposto il dovuto ovvero che la vertenza sia stata risolta.

#### **Art.1.7. Clausola di gradimento del personale**

1. Per un corretto svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato è richiesta al personale utilizzato dall'Appaltatore un'ottima padronanza della lingua italiana sia scritta che parlata, e almeno una conoscenza di base della lingua inglese scritta.
2. E' richiesta inoltre al personale una buona competenza nell'utilizzo del PC come utente (padronanza della tastiera e dei principali comandi di Windows XP o Windows 7). L'Amministrazione si riserva di chiedere a suo insindacabile giudizio al Fornitore la sostituzione (con altre figure professionali equivalenti) delle singole risorse messe a disposizione qualora le stesse non siano giudicate idonee allo svolgimento del servizio richiesto, o abbiano comportamenti non adeguati con gli utenti o con il personale dell'Amministrazione. Tale comunicazione sarà inviata con un preavviso di 15 giorni lavorativi; dopo tale termine, qualora non si sia provveduto alla sostituzione, si procederà ad applicare la penale di cui al successivo Art. 1.12 "Inadempienze della ditta e penali", punto 9.

#### **Art.I.8. Sospensioni dei servizi ed interruzioni**

1. L'Appaltatore non può sospendere i servizi in virtù di decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione.
2. L'eventuale sospensione dei servizi per decisione unilaterale dell'Appaltatore costituisce inadempimento contrattuale, con conseguente diritto dell'Amministrazione di procedere alla risoluzione del contratto per colpa. In tal caso l'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di procedere nei confronti dell'Appaltatore per tutti gli oneri conseguenti e derivanti sia dalla sospensione delle prestazioni che dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Amministrazione e conseguenti a quelli derivanti da un nuovo ed eventuale rapporto contrattuale con altri operatori economici.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere l'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 308 del D.P.R. n. 207/2010.
4. L'interruzione dei servizi, secondo motivata decisione dell'Amministrazione, comporterà comunque il diritto dell'Appaltatore ad ottenere il pagamento del corrispettivo effettivamente reso fino al momento dell'interruzione.
5. Nel caso di sospensione del servizio, determinata da causa improvvisa di forza maggiore, in nessun modo imputabile a responsabilità, diretta o indiretta, dell'affidatario, qualora detta sospensione sia comunicata e giustificata tempestivamente per iscritto al RUP e alla Biblioteca interessata, dando prova dell'impossibilità dell'esecuzione del servizio, non si procederà alla risoluzione contrattuale o all'applicazione di penali.
6. In ogni caso la Stazione Appaltante non sarà tenuta a pagare quanto corrisponde al valore del mancato servizio.

#### **Art.I.9. Sicurezza**

1. L'affidatario è tenuto al rispetto del D.Lgs. 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, dove necessario, dovrà intervenire con personale appositamente formato in materia.
2. Si precisa, con riferimento alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 81/08, che nell'appalto in oggetto non sussistono rischi da interferenze che richiedano misure preventive e protettive supplementari rispetto a quelle misure di sicurezza, a carico dell'impresa, connesse ai rischi derivanti dalle proprie attività. Nella base d'asta non sono pertanto computati gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso derivanti da rischi specifici da interferenze.
3. Prima della sottoscrizione del contratto, l'Amministrazione procederà in contraddittorio con l'affidatario ad effettuare la valutazione dei rischi da interferenza, a redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenze, e conseguentemente a determinare i relativi costi per la sicurezza da interferenza che saranno sostenuti dall'Amministrazione, per un massimo di 5.000,00 € per tutta la durata dell'appalto.

#### **Art.I.10. Responsabilità dell'appaltatore e assicurazione**

1. L'appaltatore dichiara e garantisce che è in grado di fornire i servizi oggetto della presente gara e che gli stessi saranno effettuati a regola d'arte, conformemente a tutte le leggi ed i regolamenti applicabili al momento in cui verranno resi.
2. L'appaltatore userà la massima diligenza nella realizzazione del servizio, in considerazione dell'importanza che questo riveste per l'Amministrazione. Nell'effettuazione del servizio, l'appaltatore dovrà ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato

dal proprio personale, ai beni mobili ed immobili di proprietà dell'Amministrazione o comunque da quest'ultima detenuti o posseduti a diverso titolo.

3. L'appaltatore dovrà altresì ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale a persone presenti, a vario titolo (corpo docente, personale amministrativo, studenti, ospiti, ecc.), negli ambienti dell'Ateneo.
4. A tal fine, a copertura dei rischi di cui ai precedenti commi, l'appaltatore è tenuto a dimostrare prima della stipula del contratto di avere sottoscritto una polizza R.C.T. per un massimale di € 3.000.000,00 (tremilioni/00) per sinistro. In tale polizza, l'Amministrazione dovrà risultare espressamente inclusa nel novero dei terzi.

#### **Art. I.11 Cauzione definitiva**

1. A tutela del regolare adempimento degli obblighi contrattuali l'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. n. 163/2006, deve costituire adeguata garanzia, pari al 10% (10 per cento) dell'importo aggiudicato. Ai sensi dell'art. 75 c. 7 del D.Lgs. 163/2006 l'importo della garanzia può essere ridotto del 50% se in sede di offerta l'Appaltatore dimostra il possesso di una certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.
2. Qualora l'Amministrazione esca, in tutto o in parte, la cauzione definitiva, l'Aggiudicatario è obbligato a reintegrarla entro 30 giorni dalla data della comunicazione dell'Amministrazione.
3. La garanzia di cui al comma 1 è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto nei modi e nei tempi previsti dall'art. 113, comma 3, del D.Lgs. n. 163/2006.

#### **Art.I.12. Inadempienze della ditta e penali**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di comminare all'aggiudicatario previa comunicazione scritta le seguenti penali:

<b>Identificativo Inadempienza</b>	<b>Riferimento Attività</b>	<b>Inadempienza</b>	<b>Penale</b>
1	A1	Ritardo ingiustificato apertura sede di 15 min.	100 Euro
2	A1	Ritardo ingiustificato apertura sede tra i 15 e i 30 min.	200 Euro
3	A1	Mancata apertura sede non giustificata (oltre 30 min. ritardo)	400 Euro
4	A1	Mancata verifica impianti/antifurto	100 Euro
5	A2	Smarrimento chiavi, salvo il maggior danno	200 Euro
6	A2/B2/B3	Difficoltà nella consegna/movimentazione di materiale	da 50 a 500 Euro (da 50 a 200 o 300 Euro)
7	B4	Mancata assistenza ai diversamente abili	100 Euro
8	Art. II.3	Mancata presenza del numero di personale previsto presso una sede di servizio	300 Euro
9	Art. I 7	Mancata sostituzione di personale non ritenuto idoneo dall'Università	500 Euro
10	tutte	Per ogni ulteriore violazione delle disposizioni contrattuali, nonché per difformità o altre inadempienze diverse dall'omissione del servizio	da 200,00 Euro a 1.000 Euro secondo la gravità dei casi

2. L'applicazione della penalità è preceduta da contestazione scritta (inviata anche a mezzo fax) dell'inadempienza ad opera del Direttore dell'esecuzione. L'Impresa ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni scritte entro il termine di 10 (dieci) giorni solari dal ricevimento della contestazione.
3. L'importo della penale, nel caso in cui l'Impresa non produca giustificazioni scritte, sempre nel rispetto del termine di 10 giorni solari, ovvero le stesse non siano ritenute congrue da parte del Responsabile Unico del Procedimento, è trattenuto direttamente in fase di liquidazione della fattura, previa comunicazione scritta all'Impresa aggiudicataria.

#### **Art.I.13. Risoluzione**

1. Oltre ai casi previsti negli artt.135 e ss. del D.lgs. n. 163/2006, l'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Aggiudicatario con raccomandata A./R, nei seguenti casi:
  - a. sospensione del servizio a seguito di decisione unilaterale dell'Aggiudicatario;
  - b. cumulo delle penali comminate pari o superiore al 10% dell'importo del contratto;
  - c. documento unico di regolarità contributiva dell'Aggiudicatario negativo per due volte consecutive secondo le modalità previste all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 207/2010;
  - d. sopravvenute cause di incapacità a contrarre con le pubbliche amministrazioni o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;
  - e. mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari;
  - f. cessione di contratto o di azienda;
  - g. mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione, ai sensi del precedente art. I.11;
  - h. inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza richiamate all'art. I.9 del presente capitolato;
  - i. ogni altro caso di grave negligenza nello svolgimento del servizio, tale da inficiare le condizioni di credibilità dell'impresa nei confronti dell'Amministrazione.
2. Nel caso di risoluzione, l'Aggiudicatario ha diritto soltanto al pagamento delle forniture regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.
3. La risoluzione contrattuale comporterà l'incameramento della fideiussione definitiva, fatto salvo il risarcimento dei maggiori danni consequenziali e la comunicazione all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici.
4. In ogni caso, l'Aggiudicatario dovrà comunque proseguire le singole prestazioni la cui interruzione/sospensione può, a giudizio dell'Amministrazione, provocare danno alla stessa.

#### **Art.I.14. Recesso**

1. L'Amministrazione ha facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo. In caso di recesso si applica l'art. 134 del D. Lgs. n.163/2006.
2. L'intenzione di recedere dal contratto sarà comunicata all'Aggiudicatario con un preavviso di 20 giorni consecutivi da comunicarsi con lettera raccomandata A.R. Trascorso tale periodo, l'Aggiudicatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali.

#### **Art.I.15. Divieto di cessione del contratto e subappalto**

1. Non è ammessa la cessione del contratto, in tutto o in parte, a pena di nullità ai sensi dell'art. 118, comma 1 del D.Lgs. 163/06. In caso di inadempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto il contratto.
2. È ammesso il subappalto nella misura non eccedente il 30% dell'importo complessivo dell'appalto, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 118 del D.Lgs. 163/06. Nel caso l'impresa intenda avvalersi di tale possibilità dovrà indicarlo nell'offerta, indicandone altresì la percentuale. Al fine di ottenere l'autorizzazione al subappalto, è fatto obbligo all'impresa di consegnare il contratto di subappalto unitamente alla certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei necessari requisiti e alla documentazione richiesta ai sensi dell'art. 118 del D.Lgs. 163/06, almeno
3. 20 giorni prima dell'inizio effettivo delle prestazioni.
4. In caso di subappalto l'Amministrazione verificherà in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010.

#### **Art.I.16. Revisione dei prezzi**

1. I prezzi applicati in sede di aggiudicazione rimarranno invariati per il primo anno contrattuale.
2. Ai sensi dell'art.115 del D.Lgs 163/06 la ditta aggiudicataria avrà facoltà di richiedere, senza effetto retroattivo, un adeguamento dei prezzi a partire dal secondo anno del periodo contrattuale.
3. L'eventuale richiesta di revisione dei prezzi per l'annualità successiva dovrà pervenire esclusivamente per scritto entro il 30 novembre di ogni anno.
4. La revisione dei prezzi avverrà sulla base di un'istruttoria condotta dal Direttore dell'esecuzione. A tale scopo, la ditta appaltatrice dovrà produrre la documentazione atta ad indicare le motivazioni e i documenti giustificativi che inducono la stessa a richiedere l'aumento dei prezzi. In attesa dell'attivazione della rilevazione di cui all'art. 7, comma 5 del D.Lgs. 163/06, i prezzi verranno aggiornati in conformità alle variazioni dell'Indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), prendendo come riferimento le variazioni percentuali del mese di dicembre rispetto allo stesso mese dell'anno precedente.

#### **Art.I.17. Controversie e foro competente**

1. Qualunque contestazione dovesse eventualmente sorgere nel corso dell'esecuzione contratto, non si ammetterà alcun diritto in capo all'appaltatore di sospendere unilateralmente il servizio, né di procedere alla riduzione o alla modificazione del medesimo.
2. Per tutte le controversie che dovesse insorgere circa l'interpretazione, l'esecuzione o la risoluzione del contratto, sarà competente il Foro. di Genova.
3. Ai sensi dell'art. 241 comma 1-bis D.Lgs. 163/2006 si dichiara che il contratto conseguente all'aggiudicazione definitiva non conterrà clausola compromissoria.

#### **Art.I.18. Oneri e spese contrattuali**

1. A carico dell'impresa che risulterà aggiudicataria del servizio graveranno le spese di bollo, i diritti e le spese di registrazione del contratto nonché ogni altro onere fiscale presente o futuro che per legge non sia inderogabilmente posto a carico dell'Amministrazione Appaltante.

### **Art.I.19. Tutela della Privacy**

1. L'impresa ha l'obbligo di agire in modo che il personale dipendente, incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.
2. L'impresa ha inoltre l'obbligo di trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del contratto in qualità di "responsabile", assicurando il rispetto di tutte le prescrizioni di legge e con gli obblighi civili e penali conseguenti.
3. I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
  - a. il personale interno dell'Amministrazione universitaria implicato nel procedimento;
  - b. ogni altro soggetto che vi abbia diritto, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e del D.Lgs. 196/03.
4. L'impresa è responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti e collaboratori.
5. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando che l'impresa sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Amministrazione.
6. L'impresa potrà citare i termini essenziali del presente contratto esclusivamente nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'impresa stessa a gare e appalti.
7. Le parti comunicheranno, prima della sottoscrizione del contratto, le informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03, circa il trattamento dei dati personali conferiti per l'esecuzione del contratto stesso, nonché di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù dell'art. 7 della citata normativa.
8. L'Amministrazione tratta i dati ad esso forniti esclusivamente per la gestione dell'appalto e la sua esecuzione, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, nonché per fini di studio, statistici e gestionali.
9. Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati a principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto definito dal citato D.Lgs. 196/03, con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.

## **TITOLO II SPECIFICHE TECNICHE SUI SERVIZI INTEGRATI DI BIBLIOTECA**

### **Art.II.1. Servizi di base previsti**

1. Le prestazioni qui descritte riguardano l'erogazione dei servizi bibliotecari di base richiesti dalla Stazione Appaltante; le singole Biblioteche richiedono una parte o tutti questi servizi secondo il dettaglio delle tabelle dell'art. II.3:

#### **A. OPERAZIONI QUOTIDIANE PRELIMINARI E CONCLUSIVE**

Le operazioni di apertura e di chiusura, nel rispetto degli orari di cui al successivo Art.II.4 "Programma di effettuazione del servizio", seguono le procedure di seguito specificate.

##### **A.1 OPERAZIONI DI APERTURA**

Dovrà essere eseguito a cura dell'addetto dell'impresa quanto segue, ove previsto dalla biblioteca:

- 1) prelievo delle chiavi in portineria, con firma o secondo le modalità concordate con il Responsabile della biblioteca, disattivazione dell'impianto antifurto, ingresso, conservazione delle medesime chiavi in un luogo concordato con il Responsabile della Biblioteca;

- 2) accensione delle luci, degli impianti e delle apparecchiature collegate alla rete elettrica, inclusa l'attivazione dei computer e dei terminali, l'accensione di fotocopiatrici e stampanti, l'attivazione dell'impianto antitaccheggio, l'accensione degli impianti di condizionamento e/o di riscaldamento;
- 3) apertura delle finestre (tapparelle e vetri, se necessario) e delle porte di intercomunicazione nei locali della biblioteca, pulitura periodica del cancello antitaccheggio ove presente;
- 4) verifica della presenza, alla postazione dell'addetto, dei materiali e strumenti necessari allo svolgimento dei servizi;
- 5) apertura della porta esterna e delle sale al pubblico.

## A.2 OPERAZIONI DI CHIUSURA

Dovrà essere eseguito a cura dell'addetto dell'impresa quanto segue, ove previsto dalla biblioteca:

- 1) mezz'ora prima della chiusura, compatibilmente con la presenza ridotta di utenti nelle sale, recupero e ricollocazione di tutti i volumi lasciati sui tavoli di consultazione e lettura degli utenti, sui tavoli e sui carrelli del servizio prestito e fotocopiatura;
- 2) alcuni minuti prima della chiusura, recupero e custodia degli oggetti smarriti dagli utenti;
- 3) alcuni minuti prima della chiusura, controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dai locali della biblioteca;
- 4) alcuni minuti prima della chiusura, chiusura delle finestre (tapparelle e vetri se necessario) e delle porte di intercomunicazione nei locali della biblioteca;
- 5) alcuni minuti prima della chiusura, spegnimento delle luci, degli impianti e delle apparecchiature collegate alla rete elettrica, spegnimento delle postazioni informatiche effettuando le operazioni di arresto del sistema ove necessario, nei locali della biblioteca;
- 6) chiusura a chiave degli armadi contenenti la documentazione, controllo e sblocco di armadietti con codice master ove presenti, chiusura delle porte esterne a chiave, attivazione dell'impianto antifurto, se previsto, e consegna delle chiavi in portineria con firma o secondo le modalità concordate con il Responsabile della biblioteca.

## B. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E SUA ARTICOLAZIONE

Il servizio presso le biblioteche, per tutto l'orario di apertura, si articola e comprende le seguenti operazioni:

### B.1 SORVEGLIANZA:

- 1) sorveglianza generale sul patrimonio librario e materiale ed i locali della biblioteca;
- 2) sorveglianza degli spazi aperti al pubblico, con particolare riguardo al controllo del corretto comportamento degli utenti, dell'osservanza delle norme della biblioteca, controllo degli accessi e dell'eventuale deposito delle borse negli appositi armadietti interni o esterni, controllo del rispetto delle disposizioni di legge per la sicurezza;
- 3) sorveglianza degli impianti antitaccheggio, controllo degli utenti e del contenuto delle borse in caso di attivazione dell'allarme da parte di uno o più utenti;
- 4) sorveglianza sulla distribuzione dei volumi al pubblico ed il loro ritiro, dopo aver accertato che non siano stati manomessi o comunque danneggiati;
- 5) vigilanza sullo svolgimento delle attività di consultazione dei cataloghi e di lettura dei volumi nelle sale della biblioteca, al fine di evitare usi impropri, eventuali tentativi di asportazione o manomissione dei volumi, delle apparecchiature, dei mobili, arredi, infissi, suppellettili o altro della biblioteca;

6) verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;

7) controllo sull'attività di fotocopiatura e stampa self-service con particolare attenzione al rispetto dei limiti previsti per legge per la riproduzione del materiale bibliografico e assistenza routinaria delle macchine (accensione, spegnimento, caricamento carta e toner, disinceppamento, segnalazione al Responsabile della Biblioteca per eventuali guasti) nonché eventuale rilevamento dei contatori e compilazione dei prospetti relativi e, se necessario, ricevimento di contanti per il pagamento da parte degli utenti del servizio di fotoreproduzione, e di prestito interbibliotecario in caso di assenza del personale dell'Amministrazione;

#### B.2 DISTRIBUZIONE E RIORGANIZZAZIONE MATERIALE BIBLIOGRAFICO:

1) distribuzione del materiale bibliografico e riorganizzazione delle scaffalature e dell'archivio;

2) gestione dell'inserimento iniziale, della ricerca e ricollocazione dei volumi sugli scaffali e nei magazzini;

3) gestione fisica dei volumi collocati a deposito e sugli scaffali, incluso lo scaffale delle prenotazioni, ricollocando i volumi non ritirati e cancellando le prenotazioni relative, informandone il Responsabile della Biblioteca; con frequenza giornaliera: ricollocazione, nel posto assegnato sugli scaffali nelle sale e nei depositi, dei volumi rientrati dal prestito o dalla lettura; verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi a scaffale e ricollocazione dei volumi fuori posto;

4) gestione del materiale nei depositi, con ritiro schede provenienti dalla consultazione-prestito, prelievo dagli scaffali dei volumi, invio degli stessi al settore consultazione-prestito; ricollocazione giornaliera dei volumi restituiti;

5) registrazione dei volumi richiesti in consultazione e custodia del documento dell'utente a garanzia ove previsto dalla biblioteca;

6) con frequenza concordata con il Responsabile della Biblioteca, riordino periodico del patrimonio bibliografico; controllo delle unità mancanti e/o usurate e compilazione degli appositi registri e liste di controllo;

7) interventi necessari per rendere il materiale bibliografico di nuova acquisizione idoneo alla lettura pubblica e al prestito: ingressatura, timbratura, applicazione di etichette barcode, trattamento antitaccheggio, etichettatura e, se richiesta, foderatura;

8) verifica dello stato di conservazione del patrimonio bibliografico, tempestiva segnalazione al Responsabile della Biblioteca dei problemi riscontrati.

#### B.3 PRESTITO LOCALE:

1) Registrazione dei volumi posseduti dalle biblioteche dati a prestito locale e rientrati, dei rinnovi e delle prenotazioni dei volumi al momento non disponibili, servizio operativo di gestione solleciti, reclami e notifiche in caso di ritardo nella restituzione, utilizzando per tutte le operazioni il sistema automatizzato (attualmente ALEPH 500) in adozione presso le biblioteche; nei casi in cui si rendesse necessario, potrà essere richiesta la registrazione manuale dei volumi dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi dei prestiti;

2) tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio dell'individuazione di incongruenza tra lo stato di registrazione del documento nel sistema automatizzato (attualmente ALEPH 500) e lo stato fisico della copia (copie presenti a catalogo e non correttamente collocate a scaffale e/o smarrite, e viceversa copie registrate in prestito e presenti a scaffale).

3) Assistenza agli utenti nell'utilizzo dell'autoprestito ove presente.

#### B.4 ASSISTENZA E PRIMA INFORMAZIONE AGLI UTENTI:

- 1) informazioni al pubblico sulla struttura della biblioteca, sui servizi disponibili e sulla dislocazione del materiale bibliografico e informativo, incluso informazioni di indirizzo generale su natura e modalità di collocazione dei materiali presenti in biblioteca (collocazione a cdd o altre tipologie di collocazione) nonché gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative agli orari di apertura, ai servizi della biblioteca, alla disponibilità di opere, brevi ricerche bibliografiche;
- 2) gestione dei materiali informativi e della modulistica per gli utenti, da esporre e mantenere aggiornati ed in ordine negli appositi spazi, e verifica della disponibilità di un congruo numero di copie per la distribuzione agli utenti;
- 3) assistenza agli utenti e loro identificazione quando richiesto da norma di legge, sulle modalità di utilizzo del sistema automatizzato di accesso alle postazioni informatizzate e sulle modalità di utilizzo del servizio di fotocopiatura e stampa self-service, nonché per l'uso delle postazioni multimediali e loro gestione e (laddove disponibili) di postazioni di self check (autoprestito); assistenza e informazione agli utenti sulle modalità d'uso del catalogo online;
- 4) assistenza agli utenti per l'uso degli armadietti del guardaroba ove presenti, e loro gestione con consegna delle chiavi previa identificazione degli utenti, custodia dei documenti di identificazione ed eventuale cauzione, secondo le modalità previste dalla biblioteca; interventi di assistenza e ripristino della funzionalità degli armadietti;
- 5) assistenza all'accesso ai vari servizi da parte di utenti diversamente abili e assistenza dell'uso delle postazioni per utenti diversamente abili ove disponibili;

## **Art.II.2. Servizi opzionali a richiesta**

L'Appaltatore dovrà indicare in sede di presentazione dell'offerta la quotazione dei seguenti servizi opzionali, che non saranno oggetto di attribuzione di punteggio in sede di valutazione delle offerte, e che potranno essere attivati su richiesta dei Responsabili delle singole Biblioteche di Scuola:

### 1) Trattamento catalografico di documenti:

Trattamento catalografico e creazione/ correzione di copie di documenti utilizzando il sistema automatizzato ALEPH 500 in adozione presso le biblioteche utilizzando il formato Unimarc. Si specifica che l'Ateneo è polo SBN (Polo SGE) e che il colloquio con l'Indice SBN avviene attraverso l'applicativo Aleph 500 a livello 3, che consente la cattura e localizzazione di record dall'Indice SBN e la creazione di notizie in Indice;

### 2) Supporto per realizzazione di eventi:

Qualora nella Biblioteca vengano svolti seminari, conferenze o altre attività didattiche, prima dello svolgimento delle stesse predisposizione delle attrezzature e dei materiali necessari negli spazi dedicati. La consegna e il ritiro, ove previsti, del materiale saranno annotate in apposito registro.

Inoltre assistenza agli utenti relativamente a:

- installazione e temporanea assistenza tecnica di base delle attrezzature presso le aule, connessione dei collegamenti necessari (alimentazione, connessioni audio-video alle installazioni ed impianti fissi) e verifica del loro pieno funzionamento;
- verifica di malfunzionamenti delle attrezzature e, al riscontro di problematiche di maggiori entità, eventuale rinvio a tecnici e/o ai Referenti del servizio;

### 3) Prestito interbibliotecario (ILL) e Document Delivery (DD)

Prestito interbibliotecario (ILL) e Document Delivery (DD) anche attraverso il sistema automatizzato (attualmente ALEPH 500) in adozione presso le biblioteche; svolgimento di ricerche bibliografiche su cataloghi online relative alle richieste di ILL-DD, per il controllo del possesso delle biblioteche e il reperimento delle opere presso altre biblioteche o fornitori commerciali; gestione della distribuzione

del materiale agli utenti, riscossione delle eventuali tariffe applicate, custodia e gestione del rientro del materiale del prestito interbibliotecario e rinvio ai fornitori;

#### 4) Attività di reference avanzato

Informazioni, consulenza ed assistenza agli utenti per lo svolgimento di ricerche bibliografiche e tesi, sia sul patrimonio documentario della biblioteca che sull'uso di risorse elettroniche specifiche, quali cataloghi, banche dati on line, periodici elettronici ed e-books accessibili in rete di Ateneo (GenuaLib), biblioteche digitali, open archives, ed altre risorse elettroniche disponibili nel web.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di poter fare eseguire, in qualsiasi momento, anche ad altre ditte i "servizi opzionali a richiesta", qualora riscontri condizioni più convenienti e favorevoli sul mercato per l'Amministrazione Appaltante.

I "servizi opzionali a richiesta" dovranno essere fatturati separatamente rispetto ai servizi base del capitolato.

### Art.II.3. Programma di effettuazione del servizio

1. I servizi di cui all'Art.II.1 "Servizi di base previsti" e al successivo Art.II.4 "Coordinamento del servizio" devono svolgersi di norma secondo le modalità di seguito indicate.
2. Il periodo massimo di apertura al pubblico delle sedi delle Biblioteche di Scuola è indicativamente quantificato in 47 settimane annue. In considerazione del diverso grado di affluenza e/o delle chiusure anticipate degli edifici, nel corso dell'anno potranno essere comunicate variazioni d'orario da parte dei Referenti di servizio, con un preavviso di 15 giorni naturali e consecutivi.
3. Si fornisce nelle seguenti tabelle l'indicazione dei servizi richiesti per ogni Biblioteca e sua sede, dell'orario giornaliero, delle ore settimanali e del numero di addetti ritenuto ottimale per lo svolgimento del servizio richiesto.

## BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE

sede di Lingue- piazza Santa Sabina 2 - 16126 Genova

<b>orario standard</b>	<b>da lunedì a venerdì 9,00- 13,00</b>		<b>totali</b>
per 44 settimane	<b>numero addetti</b>	1	
	<b>Ore giornaliere</b>	4	4
	<b>ore settimanali</b>	20	20
	<b>da lunedì a giovedì 13,00- 17,00</b>		<b>totali</b>
	<b>numero addetti</b>	2	
	<b>Ore giornaliere</b>	4	8
	<b>ore settimanali</b>	16	32
	<b>totali settimanali :</b>		<b>52</b>

### SERVIZI

**RICHIESTI:** Tutti i servizi ricompresi nell'Art. II.1. Servizi di base previsti  
A richiesta, indicativamente per un massimo di un giorno al mese, i servizi di cui all'Art. II.2. Servizi aggiuntivi al punto 2).

<b>orario</b>	<b>da lunedì a venerdì 9,00- 13,00</b>	<b>totali</b>
---------------	--	---------------

<b>ridotto</b>			
per 4 settimane	numero addetti	2	
	Ore giornaliere	4	8
	ore settimanali	20	40
	<b>totali settimanali :</b>		<b>40</b>

**SERVIZI**

**RICHIESTI:**

Tutti i servizi ricompresi nell'Art. II.1. Servizi di base previsti

A richiesta, indicativamente per un massimo di un giorno al mese, i servizi di cui all'Art. II.2. Servizi aggiuntivi al punto 2).

**sezioni dipartimentali DAFIST- via Balbi 2-4-6**

<b>orario standard</b>	da lunedì a giovedì 9,00- 12,00		<b>totali</b>
	numero addetti	3	
	Ore giornaliere	3	9
	ore settimanali	36	36

**sezioni dipartimentali DIRAAS- via Balbi 2-4-6**

<b>orario standard</b>	da lunedì a venerdì 9,00-11,00		<b>totali</b>
	numero addetti	2	
	Ore giornaliere	2	4
	ore settimanali	10	20

<b>totali settimanali :</b>	<b>56</b>
-----------------------------	-----------

**SERVIZI**

**RICHIESTI:**

Tutti i servizi ricompresi nell'Art. II.1. Servizi di base previsti

**BIBLIOTECA DELLA SCUOLA POLITECNICA**

sede di Architettura - Stradone S. Agostino 37 - 16123 Genova

<b>orario standard</b>	da lunedì a venerdì 9,00- 14,00		<b>totali</b>
per 43 settimane	numero addetti	2	2
	Ore giornaliere	5	10
	ore settimanali	25	50
	da lunedì a giovedì 14,00- 18,00		<b>totali</b>
	numero addetti	2	2
	Ore giornaliere	4	8
	ore settimanali	16	32
	<b>totali settimanali :</b>		<b>82</b>

**SERVIZI**

Art. II.1 servizi di cui ai punti A1.4, A2.1, A2.2, A2.3,

**RICHIESTI:** A2.5, B.1 tutti B2 tutti B3.1, B3.2, B4.1  
B4.2, B4.3

<b>orario ridotto</b>	da lunedì a venerdì 9,00- 14,00		<b>totali</b>
per 4 settimane	numero addetti	2	2
	Ore giornaliere	5	10
	ore settimanali	25	50
	<b>totali settimanali :</b>		<b>50</b>

**SERVIZI** Art. II.1 servizi di cui ai punti A1.4, A2.1, A2.2, A2.3,  
**RICHIESTI:** A2.5, B.1 tutti B2 tutti B3.1, B3.2, B4.1  
B4.2, B4.3

sede di Ingegneria - Polo Fiera del Mare, piazzale Kennedy 16100 Genova

<b>orario ridotto</b>	lunedì e mercoledì 12,30 - 15,30		<b>totali</b>
per 47 settimane	numero addetti	1	1
	Ore giornaliere	3	3
	ore settimanali	6	6
	<b>totali settimanali :</b>		<b>6</b>

Art. II.1 servizi di cui ai punti A1.4, A2.1, A2.2,  
**SERVIZI RICHIESTI:** A2.3, A2.5, B.1 tutti B2 tutti B3.1, B3.2, B4.1  
B4.2, B4.3

## **BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE**

sede di Medicina - via L.B. Alberti 4 - 16132 Genova

<b>orario standard</b>	da lunedì a venerdì 9,00- 13,00		<b>totali</b>
per 47 settimane	numero addetti	1	1
	Ore giornaliere	4	4
	ore settimanali	20	20
	da lunedì a giovedì 14.00 - 18,00		<b>totali</b>
	numero addetti	1	1
	Ore giornaliere	4	4
	ore settimanali	16	16
	<b>totali settimanali :</b>		<b>36</b>

**SERVIZI RICHIESTI:** Tutti i servizi ricompresi nell'Art. II.1. Servizi di base previsti

sede di Farmacia - viale Benedetto XV 3 - 16132 Genova

<b>orario standard</b>	da lunedì a giovedì 14,00- 17,00		<b>totali</b>
per 43 settimane	numero addetti	1	1
	Ore giornaliere	3	3
	ore settimanali	12	12
	<b>totali settimanali :</b>		<b>12</b>

<b>Orario di luglio</b>	da lunedì a venerdì 09,00- 13,00	<b>totali</b>	
-------------------------	----------------------------------	---------------	--

per 4 settimane	numero addetti	1	1
	Ore giornaliere	4	4
	ore settimanali	20	20
	<b>totali settimanali :</b>		<b>12</b>

**SERVIZI RICHIESTI** Tutti i servizi ricompresi nell'Art.II.1. Servizi di base compresi  
I servizi di cui all'Art.II.2 di cui il punto 5

### **BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI**

sede di BTM - corso Europa 26 - 16132 Genova

<b>orario standard</b>	da lunedì a venerdì 9,00- 13,00		<b>totali</b>
per 45 settimane	numero addetti	1	1
	Ore giornaliere	4	4
	ore settimanali	20	20
	<b>totali settimanali :</b>		<b>20</b>

**SERVIZI RICHIESTI:** Tutti i servizi ricompresi nell'Art. II.1. Servizi di base previsti

sede di Chimica - via Dodecaneso 31 - 16146 Genova

<b>orario standard</b>	il martedì e il giovedì 15,00 - 17,00		<b>totali</b>
per 44 settimane	numero addetti	1	1
	Ore giornaliere	2	2
	ore settimanali	4	4
	<b>totali settimanali :</b>		<b>4</b>

**SERVIZI RICHIESTI:** Tutti i servizi ricompresi nell'Art. II.1. Servizi di base previsti

## BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI

sede di Economia- via Vivaldi 5 - 16126 Genova

<b>orario standard</b>	da lunedì a giovedì 9,00- 13,00		<b>totali</b>
per 43 settimane	numero addetti	2	2
	Ore giornaliere	4	8
	ore settimanali	16	32
	da lunedì a giovedì 14,00- 18,00		<b>totali</b>
	numero addetti	2	2
	Ore giornaliere	4	8
	ore settimanali	16	32
	venerdì 9,00- 13,00		<b>totali</b>
	numero addetti	3	3
	Ore giornaliere	4	12
	ore settimanali	4	12
	venerdì 14,00- 17,00		<b>totali</b>
	numero addetti	2	2
	Ore giornaliere	3	6
	ore settimanali	3	6
		<b>totali settimanali :</b>	<b>82</b>

SERVIZI RICHIESTI **Tutti i servizi ricompresi nell'Art. II.1. Servizi di base previsti**

<b>orario ridotto</b>	da lunedì a giovedì 9,00- 15,00		<b>totali</b>	
per 4 settimane	numero addetti	1	1	
	Ore giornaliere	6	6	
	ore settimanali	24	24	
	venerdì 9,00- 14,00		<b>totali</b>	
	numero addetti	2	2	
	Ore giornaliere	5	10	
	ore settimanali	5	10	
			<b>totali settimanali :</b>	<b>34</b>

SERVIZI RICHIESTI **Tutti i servizi ricompresi nell'Art. II.1. Servizi di base previsti**

sede di Scienze Politiche, piazzale E. Brignole 2 - 16125 Genova

<b>orario standard</b>	da lunedì a giovedì 16,30 - 18,00		<b>totali</b>
per 38 settimane	numero addetti	1	1

Ore giornaliere	2	2
ore settimanali	8	8
venerdì 14,00-16,00		<b>totali</b>
numero addetti	1	1
Ore giornaliere	2	2
ore settimanali	2	2
	<b>totali settimanali :</b>	<b>10</b>

**SERVIZI RICHIESTI:** Tutti i servizi ricompresi nell'Art. II.1. Servizi di base previsti

sede di Giurisprudenza - via Balbi 26 - 16126 Genova

<b>orario standard</b>	lunedì e mercoledì 8,15 - 18,15		<b>totali</b>
per 46 settimane	numero addetti	3	3
	Ore giornaliere	4	12
	ore settimanali	8	24
	martedì e giovedì 8,15 - 18,15		<b>totali</b>
	numero addetti	2	2
	Ore giornaliere	5	10
	ore settimanali	10	20
	venerdì 8,15 - 17,15		<b>totali</b>
	numero addetti	3	3
	Ore giornaliere	4	4
	ore settimanali	12	12
		<b>totali settimanali :</b>	<b>56</b>

**SERVIZI RICHIESTI:** Tutti i servizi ricompresi nell'Art. II.1. Servizi di base previsti

sede di Scienze della Formazione - corso Podestà 2 - 16100 Genova

<b>orario standard</b>	da lunedì a venerdì 9,00- 13,00		<b>totali</b>
per 44 settimane	numero addetti	1	1
	Ore giornaliere	4	4
	ore settimanali	20	20
	martedì 14,00- 17,00		<b>totali</b>
	numero addetti	1	1
	Ore giornaliere	3	3
	ore settimanali	3	3
		<b>totali settimanali :</b>	<b>23</b>

## **SERVIZI RICHIESTI: Tutti i servizi ricompresi nell'Art. II.1. Servizi di base previsti**

3. Inoltre singole Biblioteche di Scuola potranno richiedere per un corretto svolgimento dei servizi che la presenza del personale sia assicurata nei 15 minuti precedenti gli orari d'apertura e di chiusura.
4. La turnazione del personale deve avvenire assicurando sempre, in ogni intervallo orario il numero di addetti previsto nelle tabelle. L'effettuazione delle pause del personale della ditta non deve quindi in alcun modo ridurre il numero di operatori previsti, in nessuna fascia oraria di apertura della Biblioteca.
5. Deve essere garantito un rapido ed efficace espletamento delle richieste ed una rapida ed ordinata presa e rimessa a scaffale dei volumi e dei documenti restituiti.
6. Il numero di addetti è da intendersi come minimo necessario al fine di assicurare un servizio efficiente. In caso di assenza di una unità l'impresa dovrà provvedere ad integrare il numero degli addetti.
7. In ogni caso gli orari e le indicazioni presenti nelle tabelle potranno subire modifiche e variazioni in corso d'opera nella misura del 20% in più o in meno sul complessivo delle prestazioni oggetto di questo appalto.
8. Eventuali mutamenti dell'orario di apertura dei servizi che non comportino modifiche del numero di ore effettivamente prestate dalla ditta, saranno comunicati con congruo anticipo, senza alcun aggravio economico per la Stazione Appaltante.

### **Art.II.4. Coordinamento del servizio**

1. Per il corretto svolgimento dei servizi affidati l'impresa dovrà indicare, prima della stipula del contratto, il nominativo e il recapito del Coordinatore generale del servizio.
2. Al fine di rendere più agevoli i contatti tra le parti, l'impresa garantirà inoltre la reperibilità del Coordinatore generale del servizio durante l'orario di erogazione dei servizi e la sua presenza presso la sede universitaria ogniqualvolta l'Amministrazione ne faccia richiesta con un preavviso di due giorni lavorativi e fino a un massimo di una volta al mese.
3. Conseguentemente, tale Coordinatore generale non deve essere uno degli addetti ai servizi di cui all'Art.II.1 Servizi di base previsti, né potrà svolgere funzioni di coordinamento, di supervisione o di qualsiasi altro genere presso altre strutture dell'Amministrazione. Il Coordinatore generale segnalerà alla direzione del Sistema Bibliotecario il nominativo di un sostituto in caso di sua temporanea indisponibilità o assenza.
4. Il Coordinatore generale del servizio dovrà:
  - garantire la propria reperibilità, come previsto dal primo comma del presente articolo, per tutta la durata del servizio, per qualsiasi comunicazione o richiesta prevista dal presente capitolato;
  - garantire il puntuale svolgimento delle attività nei tempi e secondo le modalità concordate con la direzione della Biblioteca;
  - garantire che il personale della ditta sia adeguatamente addestrato a svolgere le funzioni richieste;
  - garantire il rispetto da parte del personale della ditta appaltatrice delle norme di comportamento richieste dalla direzione della Biblioteca, in particolare rispetto all'utenza e al personale interno della Biblioteca;
  - garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio;

- assicurare la copertura di tutti i punti di servizio previsti, inclusa la tempestiva sostituzione del personale assente per qualunque ragione in maniera tale da evitare qualsiasi interruzione del servizio;
  - segnalare tempestivamente e con congruo anticipo le sostituzioni temporanee del personale;
  - segnalare tempestivamente alla direzione della Biblioteca e contestualmente al RUP eventuali cause di forza maggiore (ad es. scioperi dei mezzi pubblici o del proprio personale) che rendano impossibile assicurare in tutto o in parte il servizio, per conseguenti provvedimenti.
5. Nell'ambito del personale addetto ai servizi affidati dovrà inoltre essere individuato un Coordinatore tecnico per le sedi della Biblioteca della Scuola Umanistica, della Biblioteca della Scuola Politecnica e della Biblioteca di Scienze Economiche e Sociali, che dovrà garantire l'interazione tra il personale della ditta che avrà così un referente stabile in loco, garantendo di conseguenza la propria reperibilità per tutta la durata del servizio e avrà inoltre funzioni di riferimento per segnalazioni sul funzionamento dei servizi e sulle procedure definite.
6. In particolare il Coordinatore tecnico dovrà:
- interagire con i Responsabili di Biblioteca per quanto attiene l'esecuzione quotidiana del servizio;
  - garantire la pronta circolazione di comunicazioni ed informazioni di servizio;
  - segnalare al Coordinatore Generale del servizio eventuali problematiche che dovessero manifestarsi;
  - garantire, in assenza del Coordinatore generale del servizio, lo svolgimento delle attività concordate;
  - attivare, qualora necessario, le procedure previste per eventuali gestioni delle emergenze che dovessero manifestarsi segnalandole al Coordinatore generale del servizio ed ai Responsabili di Biblioteca e al RUP nel modo più idoneo a garantire la tempestiva risoluzione.

## **Art. II. 5. Monitoraggio del servizio**

1. Gli operatori dovranno utilizzare un foglio firma personale di presenza giornaliero su modello fornito dall'Amministrazione, che conterrà l'indicazione dei turni e l'orario dell'operatore.
2. Nel foglio di presenza dovrà essere inserito l'orario effettivo di entrata e di uscita e quello di eventuali pause. In un'apposita nota dovranno essere indicati eventuali problemi legati alla presenza in servizio per il giorno specifico. Nel foglio saranno indicate anche eventuali assenze dal servizio dell'operatore.
3. I fogli firma dovranno essere vidimati a fine mese dal Referente di servizio e saranno trasmessi al Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, che provvederà ai successivi adempimenti amministrativi.
4. L'impresa potrà proporre all'Amministrazione l'utilizzo di un proprio sistema informatizzato di rilevazione e gestione delle presenze. L'Amministrazione potrà valutarne l'adozione, fermo restando che tale sistema informatizzato dovrà essere reso esecutivo dall'impresa a decorrere dall'inizio dell'erogazione del servizio, i report dovranno contenere almeno gli elementi di sopra indicati e dovranno essere accessibili in ogni momento da parte dei Responsabili di Biblioteca, dai Referenti di servizio e dal Coordinatore generale del servizio.

## ALLEGATO A

Nell'ambito del presente capitolato speciale e in tutti gli atti di gara si intende per:

- **"Stazione appaltante", "Committente", "Amministrazione"**, l'Università degli Studi di Genova
- **"Appaltatore", "Affidatario", "Ditta" o "Impresa"**, la ditta o impresa aggiudicataria dell'appalto.
- **"Responsabile Unico del Procedimento"** si intende il Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali dell'Università degli Studi di Genova, dott. Mario Picasso che svolge tutti i compiti relativi alla procedura di affidamento del servizio previsti dal D.Lgs. 163/06 che non siano specificatamente attribuiti ad altri soggetti.
- **"Direttore dell'esecuzione"** si intende il responsabile amministrativo del Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, dott.ssa Valeria Ariatta, cui compete il controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto e hanno il compito di interfacciarsi con il Coordinatore generale del servizio della ditta appaltatrice.
- **"Sistema Bibliotecario d'Ateneo"** dell'Università degli Studi di Genova, abbreviata in **"SBA"**, l'insieme delle Biblioteche didattiche dell'Ateneo;
- **"Referenti di servizio"** si intendono i Responsabili dell'Ateneo che hanno il compito di verificare la corretta esecuzione del contratto; tale ruolo è svolto dai responsabili delle singole sedi di cui all'allegato B;
- **"Coordinatore generale del servizio"** si intende la persona designata a rappresentare la ditta appaltatrice per tutte le esigenze connesse con l'esecuzione del presente appalto;
- **"Coordinatori tecnici del servizio"** si intendono gli incaricati della ditta appaltatrice che hanno il compito di seguire l'attività operativa dei servizi;
- **"Responsabili di Biblioteca"** si intendono i Responsabili delle singole biblioteche che hanno il compito di coordinare le attività descritte nel presente capitolato;
- **"Materiale bibliografico"** si intende il materiale posseduto dalle biblioteche, sia esso costituito da libri, riviste rilegate o a fascicoli, tesi, pubblicazioni a fogli mobili, opere su CD-ROM, microfiche, audiovisivi, materiale cartografico, e qualunque altro supporto presente.

## **ALLEGATO B**

Il Sistema Bibliotecario d'Ateneo dell'Università degli Studi di Genova è organizzato in un Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario d'Ateneo e in 5 **Biblioteche di Scuola** aventi autonomia gestionale. Ogni Biblioteca di Scuola è articolata su più sedi. Di seguito l'elenco delle Biblioteche di Scuola e delle loro sedi interessate al servizio in oggetto:

### **Biblioteca della Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali**

Direttore: Dott.ssa Maria Caterina Di Santo tel. 010 3538273 email: [disanto@unige.it](mailto:disanto@unige.it)

Sede di Biologia, Scienze della Terra e del Mare (BTM)

Corso Europa, 26 (II piano) - 16132 Genova GE

Referente di servizio: Dott.ssa Maria Caterina Di Santo

Sede di Chimica

Via Dodecaneso, 31 - 16146 Genova GE

Referente di servizio: Dott. Pietro Treu

### **Biblioteca della Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche**

Direttore: Dott.ssa Anna Maddaloni tel. 010 3538965 email: [annam@unige.it](mailto:annam@unige.it)

Sede di Medicina e Chirurgia

Via L.B. Alberti, 4 -16132 Genova GE

Referente di servizio: Dott.ssa Anna Maddaloni

Sede di Farmacia

Viale Benedetto XV, 3 -16132 Genova GE

Referente di Servizio: Dott.ssa Nadia Risso

### **Biblioteca della Scuola di Scienze sociali**

Direttore: Dott.ssa Marina Elide Faggiani tel. 010 2095214 email: [faggiani@unige.it](mailto:faggiani@unige.it)

Sede di Economia

Via Vivaldi, 5 -16126 Genova GE

Referente di servizio: Dott.ssa Marina Elide Faggiani

Sede di Giurisprudenza

Via Balbi 130/r -16126 Genova GE

Referente di servizio: Dott.ssa Marcella Rognoni

Sede di Scienze della formazione  
Corso Andrea Podestà, 2 -16128 Genova GE  
Referente di servizio: Dott.ssa Antonietta Rago

Sede di Scienze politiche  
Piazzale E. Brignole, 2 -16125 Genova GE  
Referente di servizio: Dott.ssa Monica Porcile

**Biblioteca della Scuola di Scienze umanistiche**

Direttore: Dott.ssa Claudia Pastorini tel. 010 2095413 email: Claudia.Pastorini@unige.it

Sede di Lingue  
Piazza S. Sabina, 2 -16124 Genova GE  
Referente di servizio: Dott.ssa Claudia Pastorini

Sede del DIRAAS  
Via Balbi 6, 16126 Genova  
Referente di servizio: Dott.ssa Anna Storace

Sede del DAFIST  
Via Balbi 2 – 16126 Genova  
Referente di Servizio: Dott.ssa Monica De Salvia

**Biblioteca della Scuola politecnica**

Direttore: Sig.ra Patrizia Trucco tel. 010 2095819 email: trucco@arch.unige.it

Sede di Architettura  
Stradone Sant'Agostino, 37 -16123 Genova GE  
Referente di servizio: Sig.ra Patrizia Trucco

Sede di Ingegneria  
Polo Fiera del Mare, piazzale Kennedy 16100 Genova  
Referente di servizio: Dott.ssa Deanira Pisana