



**POLITECNICO
DI TORINO**

***SERVIZI INTEGRATI DI BIBLIOTECA
PER IL POLITECNICO DI TORINO***

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

Sommario

DEFINIZIONI	4
TITOLO I - INDICAZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 - Oggetto dell'appalto.....	4
Art. 2 – Durata, rinnovo e proroga del contratto	5
Art. 3 – Valore complessivo dell'appalto.....	5
Art. 4 - Luogo di esecuzione	5
Art. 5 - Fatturazione e modalità di pagamento	6
Art. 6 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	7
Art. 7 - Prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.....	8
Art. 8 - Responsabilità dell'Affidatario e assicurazione.....	9
Art. 9 - Cauzione provvisoria	9
Art. 10 - Cauzione definitiva	9
Art. 11 - Ruolo e oneri del Politecnico di Torino	10
Art. 12 - Ruolo e oneri dell'Affidatario	11
Art. 13 - Subappalto.....	11
Art. 14 - Cessione del contratto e cessione dei crediti.....	11
Art. 15 - Inadempienze e penalità	12
Art. 16 - Clausola risolutiva espressa.....	14
Art. 17 - Risoluzione del contratto per sopravvenienza di Convenzioni Consip.....	15
Art. 18 - Diffida ad adempiere e risoluzione del contratto	16
Art. 19 - Esecuzione in danno	16
Art. 20 - Disdetta del contratto da parte dell'Affidatario.....	16
Art. 21 - Recesso del Politecnico	16
Art. 22 - Riservatezza	17
Art. 23 - Spese.....	17
Art. 24 - Foro competente.....	17
Art. 25 - Responsabile del Procedimento.....	17
Art. 26 - Rinvio.....	17
TITOLO II – ALTRE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	19
Art. 27 - Condizioni minime di esecuzione del servizio	19
Art. 28 - Modifiche dei servizi e variazioni	19
Art. 29 - Sospensioni ed interruzioni dei servizi	19
Art. 30 - Continuità dei servizi	20

Art. 31 - Clausola di gradimento del personale	20
Art. 32 - Utilizzo di dotazione tecnologica della Stazione Appaltante	20
Art. 33 - Coordinatore generale del servizio	21
Art. 34 - Direttore dell'esecuzione del contratto	22
Art. 35 - Verifica di conformità	22
TITOLO III – SPECIFICHE TECNICHE SUI SERVIZI INTEGRATI	23
Art. 36 - Descrizione delle Biblioteche	23
Art. 37 - Descrizione dei servizi oggetto di affidamento	25
Art. 38 - Programma di effettuazione del servizio	29
Art. 39 - Personale dedicato all'esecuzione	31
Art. 40 - Sostituzione delle risorse.....	33
Art. 41 - Oneri per l'Affidatario e contratto collettivo	33
Art. 42 – Clausola sociale.....	34

DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente Capitolato s'intende per:

"Stazione appaltante", "Committente", "Amministrazione", il Politecnico di Torino;

"Affidatario", "Impresa" o "Esecutore", l'impresa aggiudicataria dell'appalto;

"Responsabile Unico del Procedimento" si intende il Responsabile dell'Area Bibliotecaria e Museale che svolge tutti i compiti relativi alla procedura di affidamento del servizio previsti dal D.lgs. 50/16 e, in particolare, cura il corretto svolgimento del servizio e vigila sull'osservanza contrattuale adottando le misure coercitive eventualmente necessarie, ivi compresa l'applicazione delle penali;

"Direttore dell'esecuzione", il soggetto che ha il compito di controllare la perfetta osservanza da parte dell'Affidatario di tutte le prescrizioni e disposizioni contenute nei documenti contrattuali;

"Referente per ciascuna biblioteca", il soggetto che ha il compito di vigilare sulla corretta esecuzione del contratto e di riferirne al Direttore dell'esecuzione;

"Coordinatore generale del servizio" si intende la persona designata a rappresentare l'Affidatario per tutte le esigenze connesse con l'esecuzione del presente appalto;

"Biblioteca" si intende ogni singola biblioteca interessata dal presente appalto;

"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;

"Codice dei contratti pubblici", D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

TITOLO I - INDICAZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

L'appalto ha ad oggetto l'affidamento di servizi integrati di Biblioteca del Politecnico di Torino, come meglio definiti nei successivi articoli, da prestarsi presso le diverse strutture bibliotecarie dell'Ateneo, per un monte ore complessivo stimato riferito alla durata contrattuale pari a 16.704 (escluso eventuali opzioni).

Attraverso l'affidamento del servizio in oggetto, l'Area Bibliotecaria e Museale del Politecnico di Torino si propone di fornire agli utenti un ampliamento e un miglioramento dei servizi attualmente garantiti dalle Biblioteche.

Art. 2 – Durata, rinnovo e proroga del contratto

Il contratto ha la durata di 2 (due) anni, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione ovvero, nel caso di esecuzione anticipata, dalla data di presa in carica del servizio.

Ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del Codice, la Stazione appaltante si riserva di richiedere l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione definitiva sia divenuta efficace.

Il Politecnico si riserva altresì la facoltà di rinnovare il contratto alle medesime condizioni per una durata pari a due anni, per un importo di € 463.000,00, al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice, ma comunque per un periodo massimo di 6 (sei) mesi.

In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Art. 3 – Valore complessivo dell'appalto

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, e ai soli fini dell'individuazione della disciplina applicabile in materia di appalti di servizi, il valore complessivo dell'affidamento (oltre IVA), comprensivo delle opzioni di rinnovo e proroga), è stato stimato in € 1.041.750,00 e nel dettaglio:

Importo presunto per i primi due anni posto a base di gara	€ 463.000,00
Importo presunto per rinnovo di due anni	€ 463.000,00
Importo presunto per proroga di max 6 mesi	€ 115.750,00
VALORE COMPLESSIVO	€ 1.041.750,00

Valutate le caratteristiche e le modalità del servizio oggetto del presente affidamento, gli oneri della sicurezza sono da ritenersi pari a zero.

Sono a carico dell'Affidatario, 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'Affidatario ritiene compensati tutti gli oneri derivanti dalle presenti norme e tutto quanto occorra per fornire il servizio in ogni sua parte.

Art. 4 - Luogo di esecuzione

Le strutture presso cui il servizio deve essere erogato sono:

- Biblioteca Centrale di Ingegneria (BCI) – sede di Corso Duca degli Abruzzi 24
- Biblioteca Centrale di Architettura “Roberto Gabetti” (BCA) – sede di Viale Mattioli 39
- Biblioteca del Centro Linguistico di Ateneo (BCLA) – sede di Corso Duca degli Abruzzi 24

Art. 5 - Fatturazione e modalità di pagamento

I pagamenti verranno effettuati con cadenza mensile posticipata sulla base delle fatture relative alle ore di servizio effettivamente svolte nel mese. Dovrà essere emessa una fattura per ciascuna Biblioteca, con l'indicazione chiara del mese di riferimento, delle sedi di servizio cui si riferisce e dovrà essere indicato l'importo complessivo mensile.

I prezzi sono quelli risultanti dall'esito della gara. Nei prezzi espressi dall'Affidatario e nei corrispettivi corrisposti alla stessa s'intendono interamente compensati tutti gli oneri previsti per la mano d'opera occorrente, tutto quanto occorre per il funzionamento dei mezzi, le imposte di ogni genere nessuna esclusa, le spese generali, l'utile dell'impresa e quant'altro possa occorrere per eseguire le prestazioni in maniera compiuta e a perfetta regola d'arte.

Pertanto, nessun compenso potrà essere richiesto dall'Affidatario per prestazioni che siano tecnicamente e intrinsecamente indispensabili alla funzionalità, completezza e corretta realizzazione dei servizi appaltati, anche se non esplicitamente specificati nel presente capitolato.

Il corrispettivo dovuto per il servizio sarà erogato a seguito di fatturazione mensile posticipata che dovrà seguire il seguente iter:

- entro i 5 gg. lavorativi successivi alla fine di ogni mese, l'Impresa Affidataria dovrà trasmettere al Direttore dell'Esecuzione del contratto un report analitico delle ore di servizio effettivamente prestate nel mese antecedente;
- entro i 5 gg. lavorativi successivi alla ricezione del predetto Report, il Responsabile Unico del Procedimento provvederà ad emettere il certificato di pagamento riferito alla mensilità, applicando all'importo netto delle prestazioni rilevato dal report e verificato dal Direttore dell'Esecuzione, la ritenuta dello 0,5% prevista dall'art. 30, comma 5 bis del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- l'Impresa Affidataria provvederà ad emettere la fattura sulla base del certificato di pagamento di cui al punto precedente.

In ordine alla predetta ritenuta dello 0,5%, si ricorda che le somme così trattenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, a seguito dell'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione e del certificato di pagamento finale.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 113 bis, comma 3 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., l'Affidatario provvederà all'emissione della fattura a seguito della trasmissione da parte del Responsabile Unico del Procedimento del certificato di pagamento conseguente alla positiva verifica di conformità della prestazione.

In base al combinato disposto dell'art. 1, comma 209 della L. 244/2007, dell'art. 6, comma 3 del Decreto MEF 55/2013 e dell'art. 25, comma 1 del D.L. 66/2014, la fatturazione nei confronti del Politecnico di Torino deve essere effettuata esclusivamente in formato elettronico, secondo le modalità previste dal Sistema di Interscambio appositamente realizzato dall'Agenzia delle Entrate e da SOGEI: tutte le informazioni necessarie per operare secondo le predette modalità sono disponibili all'indirizzo internet www.fatturapa.gov.it

Il Codice Identificativo Univoco dell'Ufficio attribuito all'Amministrazione Centrale del Politecnico di Torino, indispensabile per la trasmissione delle fatture elettroniche attraverso il predetto Sistema di Interscambio, è il seguente: **LDUOKT**.

Con riferimento al regime IVA, si precisa che il Politecnico di Torino rientra nel campo di applicazione del Decreto del Ministero dell'Economia 23.01.2015 e ss.mm.ii.: le fatture di cui al presente paragrafo dovranno pertanto essere emesse in regime di scissione dei pagamenti (cd. Split Payment) e recare la relativa annotazione.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato mediante bonifico bancario a 30 giorni data ricevimento fattura, fatte salve le tempistiche necessarie per le verifiche di regolarità contributiva e fiscale previste dalla vigente normativa.

In caso di riscontrata inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva, si applica l'art. 30, comma 5 bis del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto saranno registrati sul conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alla presente commessa pubblica. I relativi pagamenti saranno effettuati esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Art. 6 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Affidatario è tenuto ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii. e sanzionati dall'art. 6 della medesima legge.

Tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto saranno registrati sul conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alla presente commessa pubblica. I relativi pagamenti

saranno effettuati esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Il Politecnico risolverà il contratto qualora l'Affidatario non esegua le transazioni nel rispetto della legge 136/2010 e ss.mm.ii.

Art. 7 - Prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro

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.

Si precisa che, con riferimento alle disposizioni contenute nel D.lgs. 81/08 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 dalla propria attività. In ogni caso le Parti, per il tramite dei rispettivi servizi di prevenzione e protezione, attueranno azioni di coordinamento per la risoluzione di eventuali problematiche di sicurezza connesse con le prestazioni oggetto di affidamento.

Il Politecnico si fa carico di fornire all'Affidatario i Piani di Emergenza ed Evacuazione degli edifici ove si svolgono i servizi. L'aggiudicatario è tenuto ad applicare quanto previsto nei suddetti Piani ed a comunicare all'Ateneo eventuali motivi che non li rendessero applicabili.

L'Affidatario deve garantire, obbligatoriamente ed entro 20 giorni dalla data di inizio del servizio, lo svolgimento di corsi di addestramento previsti dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto, al fine di renderlo edotto circa le circostanze, le modalità, gli standard di qualità previsti nel presente capitolato e le modalità con le quali l'impresa intende applicarli.

L'Affidatario è tenuto, inoltre, a presentare alla Stazione Appaltante l'elenco del proprio personale che ha sostenuto i corsi di cui sopra, nonché corsi di aggiornamento, corsi specifici per il personale nuovo assunto ed all'addestramento dei lavoratori impiegati nel servizio sulla sicurezza e igiene del lavoro, sui rischi presenti, sulle misure e sulle procedure adottate per il loro contenimento nonché sulle misure da adottare in caso di emergenza.

Durante lo svolgimento dei servizi il personale dovrà portare ben visibile una tessera di riconoscimento, corredata da fotografia, in conformità a quanto previsto dall'art. 18, comma 1, lett. u), del D.lgs. n. 81/2008.

Art. 8 - Responsabilità dell’Affidatario e assicurazione

L’Affidatario 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.

L’Affidatario è tenuto ad usare la massima diligenza nella realizzazione del servizio, in considerazione dell’importanza che questo riveste per il Politecnico di Torino. Nell’effettuazione del servizio, l’Affidatario deve ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale, ai beni mobili ed immobili di proprietà dell’Ateneo o comunque da quest’ultimo detenuti o posseduti a diverso titolo.

L’Affidatario deve 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.

A tal fine, a copertura dei rischi di cui ai precedenti commi, l’Affidatario è tenuto alla stipula per l’intera durata del contratto, di una polizza R.C.T. per un massimale di € 3.000.000,00 (tremilioni/00) per sinistro. In tale polizza, della quale dovrà essere prodotta copia ed inviata al Committente prima della stipulazione del contratto, il Politecnico di Torino non dovrà risultare espressamente escluso dal novero dei terzi.

Il Politecnico di Torino non potrà in alcun modo essere considerato depositario delle attrezzature e dei materiali in genere di proprietà dell’Affidatario che si trovino nei locali dell’Ateneo, per cui solo all’Affidatario spetterà la loro custodia e conservazione, restando così l’Ateneo sollevato da ogni responsabilità per furti, danneggiamenti, incendi o altre cause.

Art. 9 - Cauzione provvisoria

A garanzia dell’affidabilità dell’offerta, è richiesta a norma dell’art. 93, D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. la costituzione di una cauzione provvisoria.

La cauzione provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto dopo l’aggiudicazione dovuta ad ogni fatto riconducibile all’Affidatario o all’adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli artt. 84 e 92 del D.lgs. 159/2011; la garanzia è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto. In relazione alle modalità di costituzione della cauzione si rinvia al disciplinare di gara.

Art. 10 - Cauzione definitiva

Ai sensi dell’art. 103, D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., l’Affidatario è tenuto a prestare a garanzia dell’adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento dei danni derivanti

dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, una garanzia definitiva nella misura del 10% dell'importo contrattuale, ovvero nella maggiore misura stabilita ai sensi del citato articolo 103.

La predetta garanzia dovrà essere costituita mediante cauzione prestata con le modalità previste dall'art. 93, comma 2, D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., o mediante fideiussione rilasciata da imprese bancarie o assicurative in possesso dei requisiti di cui al comma 3 del citato art. 93, e dovrà prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del Codice Civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

L'importo della predetta garanzia definitiva potrà essere ridotto qualora l'Affidatario risulti in possesso delle certificazioni previste all'art. 93, comma 7, D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., nella misura ivi indicata. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico dovrà presentare alla Stazione Appaltante copia delle predette certificazioni in corso di validità.

La mancata costituzione della garanzia definitiva di cui al presente articolo comporta la decadenza dall'affidamento e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

In caso di escussione, anche parziale della predetta cauzione definitiva, la stessa dovrà essere reintegrata fino a concorrenza del suo ammontare originario entro 5 gg. lavorativi dalla richiesta della Stazione Appaltante.

Art. 11 - Ruolo e oneri del Politecnico di Torino

Il Politecnico di Torino esercita le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo dei servizi per assicurare l'unitarietà e la qualità degli stessi di cui al presente capitolato d'oneri.

Il Politecnico di Torino svolgerà le funzioni di propria competenza in sinergia e collaborazione con il Coordinatore generale del servizio e gli operatori dell'Affidatario assegnati ai servizi ai fini di sviluppare un proficuo rapporto tra le parti.

Sono a carico del Politecnico:

- a) la messa a disposizione dei locali a titolo gratuito e degli arredi e attrezzature in essi collocati per l'erogazione dei servizi al pubblico;
- b) sono, invece, a totale carico dell'Affidatario le attrezzature, le strumentazioni e i materiali di vario genere necessari alla gestione e al coordinamento aziendale del personale come, a

titolo esemplificativo e non esaustivo: cellulari, mezzi di trasporto, sistemi di rilevazione delle presenze del personale in servizio, cartellini di riconoscimento, etc.;

- c) il servizio di pulizia e gli interventi di manutenzione degli spazi destinati ai servizi sono a carico del Politecnico, così come utenze (energia elettrica, condizionamento, raffreddamento).

Il Politecnico di Torino consegnerà all’Affidatario copia delle chiavi delle Biblioteche ove dovranno essere prestati i servizi oggetto di affidamento; le chiavi dovranno essere conservate con la massima cura e consegnate soltanto a personale di fiducia; l’eventuale smarrimento e/o sostituzione di dette chiavi comporterà per l’Affidatario l’onere derivante dalla sostituzione della serratura e di ogni altra spesa connessa e la consegna al Politecnico delle chiavi sostituite.

Art. 12 - Ruolo e oneri dell’Affidatario

L’Affidatario è responsabile della custodia e del corretto utilizzo degli spazi ove si svolgeranno i servizi e di tutto quanto in esso contenuto, sia di sua proprietà che di proprietà del Politecnico di Torino. Il personale dell’Affidatario dovrà accedere alle strutture solo in orario di lavoro e per l’erogazione dei servizi al pubblico e dovrà garantire che non accedano alle strutture persone estranee e non aventi titolo, a eccezione degli incaricati del servizio di pulizia, della manutenzione e controllo del Politecnico di Torino.

Art. 13 - Subappalto

Fermo restando il divieto di subappalto a cascata (cioè il subappalto di tutto o parte dei servizi ricevuti in subappalto ad altra impresa subcontraente), l’affidamento in subappalto è consentito entro il limite del 30% dell’importo del contratto.

Il subappalto è regolamentato dall’art. 105, D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., cui si rinvia.

Per quanto riguarda i pagamenti al subappaltatore, la Stazione appaltante non provvede al pagamento diretto dei subappaltatori.

Per quanto riguarda i sub-contratti che non costituiscono subappalto, l’Affidatario deve comunicare al Politecnico l’importo e l’oggetto dei medesimi, nonché il nome del sub-contraente, prima dell’inizio della prestazione.

Art. 14 - Cessione del contratto e cessione dei crediti

E’ vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo.

E’ ammessa la cessione dei crediti, ai sensi dell’articolo 106, comma 13, D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Art. 15 - Inadempienze e penalità

Ove si verificano inadempienze dell'Affidatario nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, la Stazione Appaltante si riserva di applicare penali in relazione alla gravità delle inadempienze, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato. La penalità sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza.

Fatti salvi i casi di forza maggiore imprevedibili od eccezionali non imputabili all'Affidatario, la Stazione Appaltante potrà applicare per ogni inadempimento accertato le penali riportate nel seguente prospetto:

DESCRIZIONE INADEMPIIMENTO	IMPORTO della PENALE (in rapporto ad ammontare netto contrattuale)
• Operazioni quotidiane di apertura e chiusura delle Biblioteche	
ritardata apertura al pubblico delle porte d'ingresso e delle sale	0,5‰
mancata apertura al pubblico delle porte d'ingresso e delle sale	1‰
mancata ricollocazione del materiale lasciato sui tavoli e sui carrelli;	0,3‰
mancata chiusura di finestre e porte di accesso e di sicurezza;	0,5‰
mancata chiusura a chiave delle porte esterne e/o mancata riconsegna delle chiavi;	1‰
• Servizi di consultazione, prestito e assistenza agli utenti	
mancata assistenza agli utenti per l'utilizzo degli armadietti guardaroba, secondo le modalità previste dalla Biblioteca;	0,3‰
mancata verifica del corretto comportamento degli utenti e dell'osservanza delle norme della Biblioteca;	0,5‰
mancato controllo degli utenti in caso di attivazione dell'allarme dell'impianto antitaccheggio;	1‰
mancato controllo delle attività di fotocopiatura e riproduzione self service, con particolare attenzione per il rispetto delle norme relative al diritto d'autore;	1‰
mancata distribuzione e ricollocazione del materiale librario, secondo le indicazioni della Biblioteca;	0,5‰
mancato riordino periodico del patrimonio bibliografico, con controllo delle unità mancanti o usurate e compilazione delle apposite liste;	1‰
mancata effettuazione della raccolta di dati per statistiche, secondo le modalità stabilite dalla Biblioteca;	0,5‰
mancata erogazione del test di livello presso BCLA	0,5‰
mancata Predisposizione dei PC di laboratorio per le varie attività didattiche presso BCLA	0,3‰

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Servizio di reference</i> 	
mancata erogazione di informazioni generali al pubblico sulla Biblioteca, le sue collezioni e le modalità di accesso ai servizi;	0,5‰
mancata assistenza agli utenti sulle modalità di utilizzo delle postazioni informatiche a disposizione in Biblioteca;	0,5‰
mancata gestione, secondo le modalità stabilite dalla Biblioteca, delle richieste telefoniche e via mail degli utenti, relativamente a servizi, orari e materiale posseduto;	0,5‰
mancata assistenza e informazioni sulle modalità d'uso del catalogo e del discovery tool;	0,5‰
mancata assistenza all'utilizzo delle risorse elettroniche in abbonamento e a libero accesso e delle risorse digitalizzate, accessibili dalla pagina web delle Biblioteche del Politecnico;	0,5‰
mancata assistenza agli utenti nel recupero di informazioni attraverso le principali risorse bibliografiche su carta e online	0,5‰
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione delle emergenze (qualora contrattualmente prevista)</i> 	
mancata gestione delle emergenze e nell'evacuazione delle persone che a vario titolo si trovano all'interno dell'Ateneo	1‰
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione degli interventi di primo soccorso (qualora contrattualmente prevista)</i> 	
mancata gestione degli interventi di primo soccorso relativi alle persone che a vario titolo si trovano all'interno dell'Ateneo	1‰
<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto della riduzione dei tempi di sostituzione delle risorse, qualora offerta in fase di gara, a seguito di richiesta da parte della Stazione appaltante nell'ambito della clausola di gradimento del personale 	1‰

In caso di inadempimenti contrattuali non riportati nel precedente prospetto, la Stazione Appaltante potrà applicare una penale variabile, in relazione alla gravità dell'inadempimento accertato, da 0,3 per mille a 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

Per l'applicazione delle penali si procederà, anche a mezzo fax, alla contestazione all'Affidatario del relativo inadempimento contrattuale da parte del Responsabile del Procedimento. Entro il limite di 3 (tre) giorni successivi a detta comunicazione, l'Affidatario potrà presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, il Politecnico, nel caso non abbia ricevuto alcuna giustificazione, oppure, se ricevuta non la ritenga fondata, procederà discrezionalmente all'applicazione delle penali e, in ogni caso, all'adozione di ogni determinazione ritenuta opportuna.

Le penali saranno applicate mediante ritenuta sul primo pagamento utile al verificarsi della contestazione, previa emissione di nota di credito da parte dell'Affidatario o, in alternativa, mediante prelievo a valere sulla cauzione definitiva.

Art. 16 - Clausola risolutiva espressa

Il contratto di appalto è risolto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, con riserva di risarcimento dei danni, nei seguenti casi:

- a. frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'Affidatario nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- b. situazione di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'Affidatario;
- c. manifesta incapacità nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, violazione delle prescrizioni minime previste nel presente capitolato e nell'offerta presentata in fase di gara;
- d. inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza del lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché ai contratti collettivi di lavoro;
- e. ritardo nell'avvio del servizio rispetto alle date di decorrenza del medesimo che saranno individuate dal Politecnico di Torino;
- f. subappalto non autorizzato della prestazione;
- g. cessione totale o parziale del contratto;
- h. mancata reintegrazione della cauzione definitiva nel termine indicato dal Politecnico;
- i. ingiustificata interruzione o sospensione del servizio per decisione unilaterale dell'Affidatario;
- j. violazione degli obblighi di tutela dei dati e riservatezza, di gravità tale da non consentire l'ulteriore prosecuzione delle obbligazioni contrattuali;
- k. qualora l'Affidatario risulti destinatario di provvedimenti definitivi o provvisori che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze previsti dalla normativa antimafia, ovvero di pendenze di procedimenti per l'applicazione delle medesime disposizioni, ovvero di condanne che comportino l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- l. qualora l'Affidatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa;
- m. in caso di gravi ed accertate violazioni del Codice di Comportamento del Politecnico di Torino;

n. in tutti gli altri casi previsti dalla disciplina di gara, ove la risoluzione di diritto sia espressamente comminata.

I casi elencati ai punti precedenti saranno contestati all'Affidatario per iscritto dal Responsabile del Procedimento previamente o contestualmente alla dichiarazione di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa. La risoluzione verrà comunicata tramite raccomandata A/R o altra modalità prevista dalla legge entro 60 giorni dal verificarsi o dall'avvenuta conoscenza della condizione risolutiva.

Non potranno essere intese quale rinuncia ad avvalersi della clausola di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni e/o precedenti inadempimenti per i quali l'Amministrazione non abbia ritenuto di avvalersi della clausola medesima e/o atti di mera tolleranza a fronte di pregressi inadempimenti dell'Impresa di qualsivoglia natura.

Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale, il Politecnico di Torino, oltre all'applicazione delle penalità previste, procederà all'incameramento della cauzione prestata, all'eventuale escussione in danno, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

Resta salva ed impregiudicata la possibilità per il Politecnico di Torino di procedere alla risoluzione del contratto, anche al di fuori delle ipotesi qui previste, in caso di gravi ed oggettive inadempienze da parte dell'Affidatario, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 108 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

In caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero di procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'Affidatario, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4 ter, del D.lgs. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, la Stazione Appaltante procederà ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. Qualora l'esecutore sia un Raggruppamento temporaneo d'Impresa, in caso di fallimento, si applica la disciplina prevista dall'art. 48, comma 17 e 18 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Art. 17 - Risoluzione del contratto per sopravvenienza di Convenzioni Consip

In base a quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 1, comma 3 del D.L. 95/2012, come convertito dalla legge 135/2012, e dell'art. 1, comma 450 della legge 296/2006, il Politecnico di Torino procederà alla risoluzione del contratto stipulato all'esito della presente procedura qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, i servizi ivi previsti si rendano disponibili nell'ambito di una convenzione stipulata da Consip, ai sensi dell'art. 26 della legge 488/1999, ovvero, dalla centrale di committenza regionale, ai sensi dell'art. 1 comma 455 della legge 296/2006.

Art. 18 - Diffida ad adempiere e risoluzione del contratto

Nel caso di difformità delle prestazioni oggetto del contratto rispetto a quanto richiesto, la Stazione Appaltante ha la facoltà di rifiutare la prestazione e di intimare di adempiere le prestazioni pattuite, a mezzo di lettera raccomandata/PEC, fissando un termine perentorio non superiore a 15 giorni entro il quale l’Affidatario si deve conformare alle indicazioni ricevute. Trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto è risolto di diritto.

Nel caso di inadempienze gravi o ripetute, la Stazione Appaltante ha la facoltà di risolvere il contratto, a mezzo di lettera raccomandata/PEC, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l’appalto a terzi in danno dell’Affidatario e l’applicazione delle penali già contestate.

La risoluzione comporta altresì il risarcimento da parte dell’Affidatario dei maggiori danni subiti dal Politecnico.

Il Politecnico comunicherà all’Autorità Nazionale Anticorruzione le violazioni contrattuali riscontrate all’Affidatario in fase di esecuzione del contratto, di cui sia prevista la segnalazione dalla Determinazione AVCP n. 1/2008.

Art. 19 - Esecuzione in danno

Nel caso di inadempienze gravi o ripetute o in caso - eccettuati i casi di forza maggiore - di omissione ovvero di sospensione anche parziale, da parte dell’Affidatario, dell’esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il Politecnico, dandone opportuna comunicazione, potrà sostituirsi all’Affidatario nell’esecuzione delle prestazioni ovvero potrà avvalersi di soggetto terzo in danno e spese dell’Affidatario.

Art. 20 - Disdetta del contratto da parte dell’Affidatario

Qualora l’Affidatario intenda disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione Appaltante si riserva di trattenere senz’altro, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l’assegnazione del servizio ad altro Affidatario a titolo di risarcimento danni.

In questo caso nulla è dovuto all’Affidatario per gli eventuali investimenti messi in atto per l’attivazione del contratto.

Art. 21 - Recesso del Politecnico

Il Politecnico può recedere dal contratto in qualunque tempo, secondo quanto previsto dall’art. 109, D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., cui si rinvia.

Art. 22 - Riservatezza

L'Affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto.

Il suddetto obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

L'Affidatario si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e dai relativi regolamenti di attuazione in materia di riservatezza.

Art. 23 - Spese

Tutti gli eventuali oneri fiscali e le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto sono poste a carico dell'Affidatario.

Il contratto è soggetto ad imposta di bollo, assolta in modalità virtuale.

Il contratto, debitamente sottoscritto in modalità digitale, è soggetto a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'artt. 5, comma 2, e 39 del DPR 26 aprile 1986, n. 131.

Art. 24 - Foro competente

Eventuali controversie derivanti dall'interpretazione ed esecuzione del contratto sono di competenza del Foro di Torino.

Le parti si impegnano ad esperire ogni iniziativa utile per addivenire ad un'equa e ragionevole composizione dell'eventuale vertenza, prima di adire le vie legali.

Art. 25 - Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Nicoletta Fiorio Plà.

Il Responsabile del procedimento cura il corretto svolgimento del servizio e vigila sull'osservanza contrattuale adottando le misure coercitive eventualmente necessarie, ivi compresa l'applicazione delle penali.

Art. 26 - Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato speciale si rimanda alle norme del codice civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia.

TITOLO II – ALTRE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 27 - Condizioni minime di esecuzione del servizio

Le indicazioni fornite nel presente capitolato devono intendersi quali requisiti minimi che l'offerta di ogni singolo concorrente deve soddisfare per essere considerata valida.

Art. 28 - Modifiche dei servizi e variazioni

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta.

Il Politecnico di Torino si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente il servizio oggetto del presente appalto, in base a proprie motivate esigenze funzionali, quali, a titolo meramente esemplificativo, l'esecuzione di lavori di modifica o straordinaria manutenzione dei locali o degli impianti non rinviabili o altre motivate ragioni.

In tal caso, per tutto il periodo di sospensione del servizio, l'Affidatario non avrà nulla a pretendere.

L'interruzione dei servizi, secondo motivata decisione dell'Amministrazione, comporterà comunque il diritto dell'Affidatario ad ottenere il pagamento del corrispettivo per i servizi effettivamente resi fino al momento dell'interruzione.

Art. 29 - Sospensioni ed interruzioni dei servizi

L'Affidatario non può sospendere i servizi in virtù di decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione.

L'eventuale sospensione dei servizi per decisione unilaterale dell'Affidatario 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'Affidatario 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.

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.

In ogni caso la Stazione Appaltante non sarà tenuta a pagare quanto corrisponde al valore del mancato servizio.

Art. 30 - Continuità dei servizi

L'Affidatario si impegna a garantire la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni o integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, anche per assenze a qualunque titolo.

Nulla è dovuto all'Affidatario in caso di mancata prestazione del servizio, anche se ciò fosse causato da scioperi dei propri dipendenti o altre legittime cause di impedimento per forza maggiore. Le vertenze sindacali che coinvolgano l'Affidatario e i suoi dipendenti devono rispettare pienamente le leggi vigenti in materia.

E' fatta salva l'applicazione delle eventuali penalità previste nel presente capitolato qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 31 - Clausola di gradimento del personale

Il Politecnico di Torino si riserva di richiedere all'Impresa Affidataria la sostituzione (con altre figure professionali equivalenti) del personale che, a suo insindacabile giudizio, risulti non idoneo alle relazioni con il pubblico e/o scarsamente disponibile con gli utenti o comunque non in grado di svolgere le mansioni assegnate. In tal caso l'Impresa Affidataria dovrà procedere alla sostituzione con sollecitudine e, comunque, non oltre 20 giorni dalla richiesta del Committente, garantendo continuità del servizio ed un adeguato passaggio di consegne, i cui oneri saranno totalmente a carico dell'Aggiudicatario stesso.

La violazione di quanto previsto nel presente articolo costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

Art. 32 - Utilizzo di dotazione tecnologica della Stazione Appaltante

Il personale dell'Affidatario è tenuto, nel caso di utilizzo della dotazione tecnologica dell'Ateneo, a:

- mantenere in stato ottimale di funzionamento e di ordine gli spazi, le macchine e le attrezzature affidategli per l'espletamento del servizio;
- utilizzare i locali, le macchine, le attrezzature, le linee telefoniche e di trasmissione dati esclusivamente per le attività oggetto del presente capitolato e secondo le modalità concordate con i Referenti di ciascuna Biblioteca.

In ogni caso il personale dell'Affidatario è tenuto a:

- non abbandonare materiali personali nei locali di svolgimento del servizio;

- impedire l'accesso ai locali a persone non autorizzate.

Art. 33 - Coordinatore generale del servizio

Per il corretto svolgimento dei servizi affidati, l'Affidatario è tenuto a nominare il Coordinatore generale del servizio, cui competerà il ruolo di interlocutore con il Politecnico per ogni questione inerente l'esecuzione del contratto.

Il Coordinatore deve possedere provata capacità, adeguata competenza nell'ambito di applicazione dell'appalto, con piena conoscenza delle norme che ne regolano lo svolgimento, con poteri e mezzi adeguati a garantire tutti gli obblighi contrattuali previsti dal presente capitolato.

Il Politecnico si rivolgerà direttamente al Coordinatore per ogni informazione o problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio. Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Coordinatore e si intenderanno come validamente effettuate, ai sensi e per gli effetti di legge.

Al fine di rendere più agevoli i contatti tra le parti, l'Affidatario deve garantire la reperibilità del Coordinatore durante l'orario di erogazione dei servizi e la sua presenza presso le sedi bibliotecarie ogniqualvolta la Stazione Appaltante ne faccia motivata richiesta, con un preavviso di almeno due giorni.

Il Coordinatore generale del servizio deve essere soggetto diverso dagli addetti ai servizi bibliotecari.

Il Coordinatore generale è tenuto a segnalare al Direttore dell'esecuzione del contratto il nominativo del suo sostituto, in caso di sua temporanea indisponibilità o assenza.

Il Coordinatore generale del servizio deve:

- garantire il puntuale svolgimento delle attività nei tempi e secondo le modalità previste dal presente capitolato e concordate con il Direttore dell'esecuzione del contratto e/o i referenti di biblioteca;
- fornire mensilmente dati statistici sui servizi prestati, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Direttore dell'esecuzione del contratto e/o i Referenti di biblioteca;
- garantire il rispetto da parte del personale dell'Impresa Affidataria delle norme di comportamento prescritte dal presente capitolato;
- garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati dal personale addetto 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 al Direttore dell'esecuzione del contratto e/o ai Referenti di biblioteca eventuali cause di forza maggiore che rendano impossibile assicurare in tutto o in parte il servizio, per i conseguenti provvedimenti.

Art. 34 - Direttore dell'esecuzione del contratto

Il Direttore dell'esecuzione del contratto ha il compito di controllare la perfetta osservanza da parte dell'Affidatario di tutte le prescrizioni e disposizioni contenute nei documenti contrattuali.

A tal fine, il Direttore dell'esecuzione provvederà alla nomina di un Referente per ciascuna biblioteca, con il compito di vigilare sulla corretta esecuzione del contratto e di riferirne al Direttore medesimo. I nominativi saranno comunicati all'Affidatario al momento della stipula del contratto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il Direttore dell'esecuzione provvederà a:

- controllare ed attestare la corrispondenza del numero e della qualifica delle persone impiegate dall'impresa per l'esecuzione del servizio e la loro utilizzazione secondo criteri di efficienza ed efficacia;
- provvedere alla formale contestazione delle carenze riscontrate nell'esecuzione del servizio, dei ritardi e delle altre eventuali inadempienze riscontrate.

Per l'espletamento dei sopracitati compiti, il Direttore dell'esecuzione del contratto e i referenti di biblioteca avranno diritto, in qualsiasi momento, di accedere ai luoghi nei quali l'Affidatario svolge il servizio di cui al presente capitolato.

Art. 35 - Verifica di conformità

Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al Direttore dell'esecuzione ed emette il certificato di regolare esecuzione se accerta che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di affidamento.

All'esito positivo della verifica di conformità, e comunque non oltre il novantesimo giorno dall'emissione del certificato di regolare esecuzione, il Responsabile Unico del Procedimento rilascia il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'Affidatario.

Nel caso di difformità delle prestazioni o parti di esse alle specifiche tecniche minime contrattuali e/o alle pattuizioni concordate in sede di affidamento, il Politecnico potrà richiedere all’Affidatario di eliminare a proprie spese – entro il termine di 15 giorni - le difformità riscontrate, fatto salvo il risarcimento del danno nel caso di colpa dell’Affidatario e la risoluzione del contratto.

TITOLO III – SPECIFICHE TECNICHE SUI SERVIZI INTEGRATI

Art. 36 - Descrizione delle Biblioteche

➤ Biblioteca Centrale di Ingegneria (BCI) – sede di Corso Duca degli Abruzzi 24

Orario di apertura:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8 alle ore 20
- sabato: dalle 8 alle 14

La BCI è situata nell’edificio principale del Politecnico di Torino, in Corso Duca degli Abruzzi 24: al piano terreno sono collocate le sale di lettura, mentre i depositi si trovano al piano seminterrato. La Biblioteca serve principalmente l’utenza istituzionale dell’area di Ingegneria (docenti e studenti), ma è aperta anche a studiosi esterni.

I volumi sono collocati in depositi non accessibili al pubblico, situati anche in zone non adiacenti, con scaffalature tradizionali e compatte; le sale di lettura offrono 150 posti a sedere.

Le collezioni della BCI riguardano l’ingegneria, le scienze fisico-matematiche, l’economia per Ingegneria, l’architettura e la divulgazione scientifica.

Oltre alle monografie contemporanee, la biblioteca possiede un’ampia collezione di periodici, un fondo antico e le tesi di laurea in ingegneria. In totale, le collezioni della BCI comprendono 121.606 volumi di monografie, 2.438 titoli di periodici cartacei e 29.059 volumi di tesi.

In biblioteca sono presenti due postazioni di autoprestito, una fotocopiatrice, sei postazioni internet a disposizione degli utenti per la consultazione dei cataloghi, sedici postazioni internet per la consultazione delle risorse elettroniche e due scanner A4.

➤ Biblioteca Centrale di Architettura “Roberto Gabetti”(BCA) – sede di Viale Mattioli 39

Orario di apertura:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8 alle ore 20
- sabato: dalle 8 alle 14

La BCA è situata al Castello del Valentino, in un edificio laterale rispetto al corpo di fabbrica centrale del Castello. La Biblioteca serve principalmente l'utenza istituzionale dell'area di Architettura (docenti e studenti), ma è aperta anche a studiosi esterni.

E' una biblioteca principalmente a scaffale aperto, con 122 posti a sedere, classificata secondo la Classificazione Decimale Universale, le cui collezioni riguardano l'arte, l'architettura, il design, la tecnologia delle costruzioni, l'urbanistica e le scienze umane. Una parte delle collezioni, di uso meno frequente, è conservata in scaffalature compatte.

La maggior parte del patrimonio è costituita da monografie d'arte, di cui un sottoinsieme è riservato alla sola consultazione. Oltre alle monografie contemporanee, la biblioteca possiede un'ampia collezione di periodici, un fondo antico e le tesi di laurea in architettura. In totale, le collezioni della BCA comprendono 119.057 volumi di monografie, 2.181 titoli di periodici cartacei e 17.441 volumi di tesi.

In biblioteca sono presenti una postazione di autoprestito, una fotocopiatrice, sei postazioni internet a disposizione degli utenti per la consultazione dei cataloghi e delle risorse elettroniche, uno scanner A4 e uno A3.

Nella zona ingresso sono collocati gli armadietti guardaroba a disposizione degli utenti. Le chiavi vengono consegnate al momento della registrazione in ingresso e riconsegnate all'uscita.

➤ Biblioteca del Centro Linguistico di Ateneo (BCLA) - sede di Corso Duca degli Abruzzi 24

Orario di apertura:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 9 alle ore 20

I libri disponibili al prestito e/o alla consultazione sono essenzialmente di didattica delle lingue straniere. L'80% del catalogo è composto da libri di preparazione all'esame IELTS, un esame di verifica della conoscenza della lingua inglese come lingua straniera.

Le tipologie di libri di preparazione all'esame IELTS sono due:

- manuali:
testi focalizzati sull'insegnamento delle strategie per il superamento dell'esame. Variano a seconda del livello di preparazione dello studente e anche a seconda del punteggio che si vuole ottenere all'esame (i punteggi vanno da 1, principiante, a 9, avanzato). Questi manuali possono affrontare tutte le 4 abilità dell'esame (*reading, writing, listening, speaking*) oppure concentrarsi su singole abilità. La diversa tipologia dipende dalla

necessità di offrire agli studenti particolarmente carenti nell'una o nell'altra abilità un supporto didattico ad hoc. La maggior parte dei testi ha supporti audio su CD o CD Rom.

- raccolte di prove d'esame:

prove d'esame originali di edizioni passate o *fac-simile*. In alcuni casi contengono anche input e strategie. Tutti questi testi hanno supporto audio su CD o CD Rom.

Sempre per l'apprendimento della lingua inglese sono a disposizione degli studenti grammatiche o testi specifici sul lessico; è anche disponibile una discreta offerta di romanzi facilitati e non.

Il catalogo del CLA contiene anche materiale per l'apprendimento delle seguenti lingue: cinese, francese, portoghese, spagnolo, svedese, tedesco e italiano per studenti stranieri. I supporti didattici sono sia di tipo cartaceo che multimediale (CD audio; CD Rom).

Art. 37 - Descrizione dei servizi oggetto di affidamento

L'appalto dovrà essere eseguito in modo da garantire l'espletamento dei servizi richiesti nel presente capitolato ed in conformità alla relazione tecnica presentata dall'Affidatario in sede di gara.

L'operatore economico Affidatario dovrà svolgere i servizi di cui al presente capitolato con organizzazione dei mezzi necessari e gestione a proprio rischio, ai sensi dell'art. 1655 c.c.

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, l'Affidatario agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle interazioni con il personale delle biblioteche e rispettando le indicazioni del responsabile del servizio bibliotecario, a cui sono affidati anche il controllo e la verifica delle prestazioni.

L'Affidatario, nell'ambito della propria autonoma organizzazione, eserciterà il potere direttivo, disciplinare, di formazione e di istruzione professionale nei confronti del personale impiegato per l'espletamento del servizio e controllerà le modalità di svolgimento delle singole prestazioni.

L'Affidatario nell'esecuzione dei servizi dovrà rispettare i seguenti principi generali:

- a) tutela, conservazione e ordinata custodia delle attrezzature e dei materiali affidati;
- b) immediata erogazione del servizio all'utente e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- c) puntuale conoscenza, da parte degli addetti, dei regolamenti di competenza;
- d) massima cortesia e disponibilità nei confronti degli utenti;
- e) adeguata conoscenza, da parte degli addetti, dei piani di emergenza.

Il materiale documentario, il materiale di consumo, i registri e le attrezzature dovranno risultare perfettamente ordinati e pronti per l'erogazione del servizio all'inizio dell'orario di apertura delle biblioteche.

L'Impresa Affidataria risponderà di ogni forma di danneggiamento, furto, mancata restituzione dei beni e dei volumi, compresa quella dovuta a negligenza nella sorveglianza degli utenti o al mancato rispetto delle procedure.

I servizi bibliotecari oggetto del presente affidamento di cui deve essere garantita la gestione sono:

- **Servizi di base**, che costituiscono il nucleo principale dell'attività che l'operatore economico Affidatario è tenuto ad erogare;
- **Servizi opzionali**, che possono essere richiesti a discrezione del Politecnico sulla base di future necessità.

Servizi di base

Dal momento che parte del servizio avviene in orari in cui non è prevista la presenza in Biblioteca di dipendenti del Politecnico, il personale dell'Impresa Affidataria deve prestare una grande attenzione alla sicurezza, nel rispetto dei piani di emergenza del Politecnico.

a) Operazioni quotidiane di apertura e chiusura delle Biblioteche:

- *apertura:*
 - prelievo delle chiavi, secondo le modalità concordate con le Biblioteche;
 - accensione delle luci, degli impianti e delle apparecchiature;
 - apertura al pubblico delle porte d'ingresso e delle sale;
- *chiusura:*
 - ricollocazione del materiale lasciato sui tavoli e sui carrelli;
 - controllo accurato dell'uscita degli utenti da tutti i locali della Biblioteca;
 - chiusura di finestre e porte di accesso e di sicurezza;
 - controllo della corretta effettuazione delle procedure da parte degli studenti collaboratori part – time;
 - chiusura a chiave delle porte esterne e riconsegna delle chiavi;

Le operazioni di apertura e di chiusura devono rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalle Biblioteche.

b) Attività di front-office

Le seguenti attività prevedono conoscenze approfondite riguardanti le regole di catalogazione nazionali e internazionali, la legislazione vigente riguardo al diritto d'autore, alla tutela della privacy e alla sicurezza informatica. Si richiede inoltre una conoscenza capillare delle risorse elettroniche in abbonamento, sia riguardo ai contenuti, sia riguardo al rispetto delle licenze.

- Servizi di Consultazione, Prestito e Assistenza agli utenti:
 - *assistenza agli utenti per l'utilizzo degli armadietti guardaroba, secondo le modalità previste dalla Biblioteca;*
 - *verifica del corretto comportamento degli utenti e dell'osservanza delle norme della Biblioteca, con particolare attenzione al copyright e alla conservazione del materiale librario;*
 - *controllo degli utenti in caso di attivazione dell'allarme dell'impianto antitaccheggio e verifica delle irregolarità che ne hanno causato l'attivazione;*
 - *vigilanza sullo svolgimento delle attività di consultazione del materiale bibliografico, al fine di evitare manomissioni, danneggiamenti e usi impropri;*
 - *controllo delle attività di fotocopiatura e riproduzione self service (tramite fotocopiatrici, scanner oppure mezzi propri degli utenti, quali macchine fotografiche e telefoni), con particolare attenzione per il rispetto delle norme relative al diritto d'autore;*
 - *distribuzione e ricollocazione del materiale librario, secondo le indicazioni della Biblioteca;*
 - *riordino periodico del patrimonio bibliografico, con controllo delle unità mancanti o usurate e compilazione delle apposite liste;*
 - *operazioni di prestito, effettuate attualmente tramite il modulo circolazione di Aleph 500 (versione 22) secondo le modalità stabilite da ogni Biblioteca. Il sistema gestionale delle Biblioteche potrebbe mutare sulla base di decisioni future del Politecnico;*
 - *assistenza al prestito self service e risoluzione delle problematiche riscontrate riguardo al funzionamento degli apparecchi e all'anagrafica degli utenti;*
 - *tempestiva segnalazione al responsabile della Biblioteca di qualsiasi anomalia o incongruenza venga riscontrata;*

- *assistenza all'uso delle postazioni informatiche fisse e segnalazione all'help desk dei servizi informatici di eventuali malfunzionamenti dei computer delle biblioteche;*
- *raccolta di dati per statistiche, secondo le modalità stabilite dalla Biblioteca;*
- *per il servizio effettuato presso BCLA:*
- erogazione test di livello, necessario per indirizzare l'utenza verso l'utilizzo di risorse didattiche adeguate
- Predisposizione dei PC di laboratorio per le varie attività didattiche
- *Servizio di Reference:*
 - informazioni generali al pubblico sulla Biblioteca, le sue collezioni e le modalità di accesso ai servizi;
 - informazioni generali al pubblico sul Sistema Bibliotecario del Politecnico, le collezioni delle altre Biblioteche e le modalità di accesso ai servizi che esse offrono;
 - assistenza agli utenti sulle modalità di utilizzo delle postazioni informatiche dedicate al catalogo e alla consultazione delle risorse elettroniche a disposizione in Biblioteca;
 - gestione, secondo le modalità stabilite dalla Biblioteca, delle richieste pervenute dagli utenti tramite telefono o via mail o tramite altri canali, relativamente a servizi, orari e materiale posseduto;
 - assistenza e informazioni sulle modalità d'uso del catalogo e del discovery tool. Gli addetti al front office dovranno essere in grado di indirizzare le ricerche degli utenti, interpretarne i risultati e suggerire gli strumenti bibliografici più adatti, su carta e online;
 - assistenza all'utilizzo delle risorse elettroniche in abbonamento e a libero accesso e delle risorse digitalizzate, accessibili dalla pagina web delle Biblioteche del Politecnico, con particolare attenzione per gli accessi da remoto;
 - assistenza agli utenti nel recupero di informazioni attraverso le principali risorse bibliografiche su carta e online;
 - per il servizio effettuato presso BCLA:
 - informazioni sull'esame IELTS

c) *Collaborazione con progetti particolari:*

ai bibliotecari addetti al front-office potrà essere richiesto di partecipare a lavori collettivi di controllo e revisione del catalogo, finalizzati al miglioramento della qualità dei dati. Essi potranno essere inoltre coinvolti nel controllo delle bibliografie per i corsi, indispensabile per l'acquisizione dei testi aggiornati per la didattica. Potrà inoltre essere richiesta la partecipazione ad eventuali altri progetti migliorativi del servizio.

d) Gestione delle emergenze:

attività di gestione delle emergenze e nell'evacuazione delle persone che a vario titolo si trovano all'interno dell'Ateneo, rispondenti ai contenuti minimi di cui al D.M. 10 marzo 1998, art. 6 comma 3 e art. 7: a tal fine, tutte le risorse destinate all'espletamento del servizio dovranno aver sostenuto un corso per addetti antincendio della durata di 16 ore (rischio elevato) e con accertamento dell'idoneità tecnica da parte dei Vigili del Fuoco, secondo quanto previsto dalla L. 609/96.

e) Gestione degli interventi di primo soccorso

attività di gestione degli interventi di primo soccorso relativi alle persone che a vario titolo si trovano all'interno dell'Ateneo, rispondenti ai contenuti minimi di cui al D.M. 15/7/03 n. 388: a tal fine, tutte le risorse destinate all'espletamento del servizio dovranno aver sostenuto il corso per addetti al pronto soccorso (attività di gruppo B) della durata di 12 ore.

Servizi opzionali

- a) Catalogazione e gestione fisica delle raccolte: La catalogazione dovrà essere effettuata secondo le norme e le consuetudini utilizzate dal Politecnico. Il sistema attualmente in uso è Aleph 500, versione 22. I sistemi di classificazione possono variare a seconda delle biblioteche: ora solo la BCA utilizza la CDU.
- b) Gestione del back office del prestito: controllo ritardi, iscrizione utenti.
- c) Document delivery e prestito interbibliotecario.
- d) Gestione del back office del discovery tool. Ogni attività legata al discovery tool (attualmente i software utilizzati sono Primo e SFX) deve essere effettuata seguendo le indicazioni del responsabile del servizio bibliotecario.
- e) Partecipazione a progetti innovativi.

Art. 38 - Programma di effettuazione del servizio

I servizi bibliotecari oggetto di affidamento devono svolgersi di norma secondo le modalità di seguito indicate.

Il periodo massimo di apertura al pubblico delle sedi delle Biblioteche è indicativamente quantificato in 48 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; l'orario di apertura delle biblioteche potrà subire variazioni sulla base delle esigenze del Politecnico di Torino.

Tali variazioni saranno comunicate all'operatore economico dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

Nelle seguenti tabelle, si fornisce per ogni Biblioteca l'indicazione dei servizi richiesti, l'orario giornaliero, le ore settimanali e il numero minimo di addetti richiesto per lo svolgimento delle prestazioni oggetto di affidamento.

Per l'effettuazione dei servizi di base, legati al front-office, l'Affidatario deve garantire nelle Biblioteche la presenza, in totale, di non meno di 5 operatori qualificati ed un monte ore complessivo annuo non inferiore a 8.352 (ore effettive).

Nelle tabelle successive sono indicate le esigenze delle biblioteche.

Biblioteca Centrale di Ingegneria

	8 – 14	14 -20
Dal lunedì al venerdì	1 addetto	1 addetto
Sabato	2 addetti	

Totale ore settimanali: 72

Biblioteca Centrale di Architettura

	8 – 14	14 -20
Dal lunedì al venerdì	1 addetto	1 addetto
Sabato	2 addetti	

Totale ore settimanali: 72

Biblioteca Centro Linguistico di Ateneo

	8 – 14	12 -18	14 -20
Dal lunedì al venerdì			1 addetto

Totale ore settimanali: 30

L'ammontare annuo delle ore di servizio previste, pari a 8.352 (ore effettive annue), è così suddiviso:

- Biblioteca Centrale di Ingegneria: 3.456 h
- Biblioteca Centrale di Architettura: 3.456 h
- Biblioteca del Centro Linguistico di Ateneo: 1.440 h

Fermo restando il monte ore complessivo indicato, la Stazione Appaltante ha la facoltà di richiedere, in caso di particolari contingenze, che parte delle ore di servizio da erogare presso una biblioteca siano effettuate presso altra biblioteca tra quelle sopra indicate, modificando anche per brevi periodi il programma di effettuazione del servizio di cui al presente punto.

L'effettuazione delle pause previste per il personale non deve avere alcuna ripercussione sul servizio.

Eventuali mutamenti nell'orario di apertura, che non comportino modifiche nel numero di ore effettuate dall'impresa, saranno comunicati in anticipo dalle Biblioteche; tali cambiamenti non comporteranno alcun aggravio di spesa per il Politecnico.

Art. 39 - Personale dedicato all'esecuzione

Le risorse professionali destinate dall'Affidatario all'espletamento del servizio dovranno essere in possesso dei seguenti **requisiti minimi**. La mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti determinerà l'**esclusione** dalla procedura.

Biblioteca Centrale Ingegneria/ Biblioteca Centrale Architettura	Biblioteca Centro Linguistico Ateneo
<p><i>Titolo di studio ed esperienza professionale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • diploma di scuola media superiore; • qualifica professionale certificata a seguito di partecipazione a corsi riconosciuti a livello regionale (o equipollenti) nel campo della biblioteconomia e almeno tre anni di esperienza professionale in Biblioteca, anche non continuativi. <p><i>Conoscenze linguistiche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenza scolastica della lingua inglese • in caso di personale straniero, ottima conoscenza della lingua italiana. 	<p><i>Titolo di studio ed esperienza professionale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • diploma di scuola media superiore; • qualifica professionale certificata a seguito di partecipazione a corsi riconosciuti a livello regionale (o equipollenti) nel campo della biblioteconomia e almeno tre anni di esperienza professionale in Biblioteca, anche non continuativi. <p><i>Conoscenze linguistiche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenza certificata della lingua inglese almeno al livello B2 del quadro di riferimento per le lingue europee • in caso di personale straniero, ottima conoscenza della lingua italiana.

<p>Conoscenze informatiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze informatiche di base (Word, Excel, posta elettronica, navigazione in Internet) <p>Competenze certificate</p> <ul style="list-style-type: none"> • competenza certificata nella gestione delle emergenze e nell'evacuazione di persone, in linea con i contenuti minimi di cui all' art. 6, comma 3 e 7 del D.M. 10.03.1998 • competenza certificata nella gestione degli interventi di primo soccorso, in linea con i contenuti minimi di cui al D.M. 388/2003 	<p>Conoscenze informatiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze informatiche di base (Word, Excel, posta elettronica, navigazione in Internet) <p>Competenze certificate</p> <ul style="list-style-type: none"> • competenza certificata nella gestione delle emergenze e nell'evacuazione di persone, in linea con i contenuti minimi di cui all'art. 6, comma 3 e 7 del D.M. 10.03.1998 • competenza certificata nella gestione degli interventi di primo soccorso, in linea con i contenuti minimi di cui al D.M. 388/2003
--	---

Al fine di garantire un adeguato livello di competenza delle risorse professionali ed un livello retributivo corrispondente a tale professionalità, le risorse dovranno essere inquadrare in uno dei livelli professionali indicati nel seguente prospetto, in base al CCNL applicato dall'operatore economico concorrente:

CCNL APPLICATO	LIVELLO PROFESSIONALE RICHIESTO
FEDERCULTURE	C1-C3
COMMERCIO	III livello
MULTISERVIZI	V-VI livello
COOP. SOCIALI	D3 – E1

Il personale impiegato nelle attività richieste dovrà tenere un comportamento discreto, decoroso ed irreprensibile, comunque conformato alle regole di buona educazione e nel rispetto di tutte le norme pertinenti di carattere regolamentare, generali e particolari emanate dal Committente. Dovrà inoltre mantenere riservato quanto verrà a sua conoscenza in merito all'organizzazione e all'attività del Committente e di quanto appreso durante l'espletamento dei servizi di cui trattasi. Al personale dedicato all'esecuzione delle prestazioni è richiesta l'attitudine nei rapporti con il pubblico e al lavoro in team. In particolare, il personale dovrà:

- mantenere con gli utenti ed il personale della stazione appaltante rapporti improntati alla massima cortesia e collaborazione;
- provvedere all'erogazione tempestiva dei servizi riducendo al minimo i tempi di attesa;

- rispettare le regole di riservatezza.

Tutto il personale dedicato all'esecuzione dovrà essere in grado di utilizzare efficacemente gli strumenti tecnologici, e non, di supporto al corretto svolgimento dei servizi. La formazione iniziale e il continuo aggiornamento del personale all'uso degli strumenti tecnologici, nonché la conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo, sono a carico dell'Affidatario.

L'Affidatario ha inoltre l'obbligo di garantire il costante aggiornamento del proprio personale rispetto alle novità adottate dalle Biblioteche.

L'Affidatario, nell'esercizio delle attività inerenti l'oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti/collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento del Politecnico di Torino". La violazione di detti obblighi può costituire causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

Ogni lamentela o controversia relativa al rapporto tra personale dell'Affidatario, utenza e personale interno di Ateneo sarà discussa in contraddittorio tra il Referente della Biblioteca, il Direttore dell'esecuzione del contratto e il Coordinatore del servizio dell'Affidatario.

Art. 40 - Sostituzione delle risorse

Le risorse professionali proposte dall'Affidatario per l'espletamento del servizio dovranno rimanere immutate per l'intero periodo contrattuale.

Qualora si rendesse necessario provvedere alla sostituzione delle risorse, per cause di forza maggiore non dipendenti dall'Affidatario, la risorsa sostitutiva dovrà avere pari competenza, profilo e livello professionale di quella sostituita.

Art. 41 - Oneri per l'Affidatario e contratto collettivo

Nell'esecuzione del contratto, l'Affidatario si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi alle categorie inerenti l'appalto e negli accordi locali integrativi degli stessi, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i servizi stessi, e un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello previsto nei citati contratti collettivi nazionali, qualunque sia il rapporto giuridico/contrattuale intercorrente tra Affidatario e lavoratore/prestatore.

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Affidatario 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.

Su richiesta del Politecnico di Torino, l’Affidatario deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei lavoratori impiegati nelle attività richieste.

In caso di violazione degli obblighi di cui sopra, il Politecnico di Torino, previa comunicazione all’Affidatario delle inadempienze rilevate, denuncerà al competente Ispettorato del lavoro le violazioni riscontrate.

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra il Politecnico di Torino e gli operatori addetti al servizio, in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze dell’Affidatario e le loro prestazioni sono compiute sotto l’esclusiva responsabilità e a totale rischio di quest’ultimo.

L’Affidatario 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.

La violazione di quanto previsto ai commi precedenti costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

Art. 42 – Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell’Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l’organizzazione dell’operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l’esecutore del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell’aggiudicatario uscente, come previsto dall’articolo 50 del Codice, garantendo l’applicazione dei CCNL di settore, di cui all’art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine, si fornisce in allegato al presente atto l’elenco del personale attualmente impiegato, con indicazione dei lavoratori svantaggiati ex L.381/91, qualifica, livelli anzianità, sede di lavoro, monte ore, etc.

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dott.ssa Nicoletta Fiorio Plà

(f.to Nicoletta Fiorio Plà)